

Manual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
para 2M&W

Camila Forero Vargas
Camilo Andrés Trujillo Quiceno

Intenalco, Instituto Técnico Nacional de Comercio, Simón Rodríguez
Procesos Administrativos de Seguridad y Salud en el trabajo
Asesor Eduardo Corrales Góngora

Santiago de Cali, Colombia

28 de noviembre de 2023

Manual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la empresa
2M&W

Camila Forero Vargas

Camilo Andres Trujillo Quiceno

Asesor Eduardo Corrales Góngora

Trabajo de grado para optar por el título de Técnico Profesional

Intenalco, instituto Técnico Nacional de comercio, simón Rodríguez

Santiago de Cali 2023

Tabla de contenido

AGRADECIMIENTOS	8
NOTA DE ACEPTACIÓN.....	9
RESUMEN.....	10
INTRODUCCIÓN.....	12
1. OBJETIVO PRINCIPAL	13
1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS	13
INFORMACIÓN BASICA DE LA EMPRESA.....	14
1.1. ORGANIGRAMA 2M&W	15
1.2. POLÍTICA.....	16
1.3. POLITICA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE ..	16
1.4. POLITICA DE PREVENCIÓN Y CONTROL ALCOHOLISMO,	
TABAQUISMO Y DROGAS.....	17
1.5. ARTÍCULO 2.2.4.6.2. Definiciones.	18
1.6. PLANIFICACIÓN	25
1.7. OBJETIVOS Y METAS	25
1.8. OBJETIVOS.....	25
1.9. METAS	26
1.10. RECURSOS	28

1.11. RECURSOS FINANCIEROS	28
1.12. RECURSOS HUMANOS	29
1.13. RECURSOS TECNOLÓGICOS	30
• Sensores de humo en todas las oficinas.....	31
• Muebles y enseres.....	31
• Elementos primarios de oficina	31
1.14. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
COPASST	31
1.15. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL	33
FINALIDAD DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	33
MIEMBROS QUE INTEGRAN EL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL	
.....	33
FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	34
1.16. BRIGADAS.....	34
1.17. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.....	35
1.18. REQUISITOS LEGALES	36
1.19. GESTIÓN DEL CAMBIO	39
1.20. PERFILES DE CARGO	42
¿Qué es un perfil de cargo?	42
¿Para qué sirve un perfil de cargo?	42

1.21. DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	44
2. PROGRAMA AMBIENTAL	48
OBJETIVOS	48
ACTIVIDADES	49
2.1. SUSTANCIAS QUIMICAS.....	49
2.2. PROGRAMA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO	52
Programa de inspecciones	52
Programa de monitoreo de Seguridad y Salud Ocupacional	53
Programa de gestión del cambio	54
Programa de simulacros	54
Programa de selección y evaluación de proveedores	55
OBJETIVOS	55
ACTIVIDADES	56
2.3. MEDICINA PREVENTIVA	56
OBJETIVO	57
EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	57
VIGILANCIA EPIDEMEOLÓGICA.....	57
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD:.....	58
SEGUIMIENTO DE AUSENTISMO LABORAL	59
2.4. MEDICINA DEL TRABAJO	59

2.5. PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

.....	61
PLAN DE EMERGENCIA	61
La vulnerabilidad, los riesgos y los procedimientos.....	63
2.6. PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO	65
Estructura de continuidad de negocio.....	66
Beneficios de la implantación continuidad de negocio.....	67
2.7. AUDITORIA.....	69
2.8. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN.....	78
3.0. PLAN DE ACCIÓN.....	79
3.1. ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	81
3.2. ACCIÓN DE MEJORA	81
REFERENCIAS	83
 Tabla 1	 27
Tabla 2	36
Tabla 3	51
Tabla 4	56
Tabla 5	58

Ilustración 1	38
Ilustración 2	41
Ilustración 3	43
Ilustración 4	49
Ilustración 5	50
Ilustración 6	65
Ilustración 7	80

AGRADECIMIENTOS

En este momento e instancias quiero agradecer primeramente a Dios por regalarme salud y vida permitiéndome estar donde estoy, darle gracias a mi hermana que ha estado conmigo en todo momento siendo mi pilar y polo a tierra, por ultimo y menos importante a mis padres que desde el cielo me acompañan e iluminan en todo momento y en todo lugar.

En primer lugar, agradezco a mis padres que siempre me han brindado su apoyo incondicional y han hecho todo lo posible para poder realizar mis objetivos personales y académicos. Ellos son los que con su amor me han impulsado siempre a perseguir mis metas y nunca abandonarlas frente a las adversidades. También son los que me han brindado el soporte material y económico para poder concentrarme en los estudios y nunca abandonarlos, en segundo lugar, quiero agradecer a mis hermanas que son mi inspiración para lograr mis sueños, Alejandra Trujillo y Diana Quiceno que siempre han estado en los momentos más difíciles y más felices de mi vida.

Infinitas gracias a nuestros profesores que a lo largo de esta carrera fueron parte fundamental para nuestro proceso de aprendizaje, a nuestro asesor Eduardo corrales que fue un apoyo incondicional para la elaboración de este proyecto.

.

NOTA DE ACEPTACIÓN

FIRMA DEL ASESOR

FIRMA DE APROBACIÓN DEL PROYECTO

RESUMEN

La implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que se realizó en la empresa 2MYW tiene como propósito, la aplicación de las medidas del sistema para desarrollar un mejor bienestar y calidad de vida laboral para sus trabajadores; por ende, en el sistema se abordan diferentes temas los cuales son de suma importancia para mejorar el desarrollo de la empresa, los cuales son tasas de ausentismo, enfermedad laboral, accidentalidad. A través de un método lógico y por etapas cuyo objetivo se basan en el ciclo PHBA (Planear, hacer, verificar y actuar) también está inmersa la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora. El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST, siempre cumpliendo con la normatividad establecida por los entes gubernamentales y alta gerencia, una de las políticas que está plasmada dentro del sistema que aporta gran beneficio, la política de seguridad salud en el trabajo y ambiente que tiene como objetivo proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) la cual tiene alcance a todos los niveles los centros de trabajo de la empresa, independientemente la forma de contratación. A continuación, la planificación tiene una meta que es reducir los accidentes promoviendo la cultura de seguridad, pero todo esto se puede realizar con el apoyo de recursos financieros que están diseñados para poder desarrollar las actividades destinadas al (SG-SST); antes que nada, los grupos que hacen posible que el sistema fluya por buen camino como lo son Recursos Humanos, copasst, recursos tecnológicos, comité de convivencia laboral, brigada de emergencia todos estos comités y recursos son los que hacen que el sistema nunca se deteriore y así el proceso sea beneficioso.

Por otra parte, los programas de capacitación y entrenamiento tienen un objetivo de dar seguridad al trabajador dotar de conocimiento suficiente para que él pueda identificar, analizar y entender los riesgos presentes en el ambiente de trabajo, y además, las medidas preventivas que él deberá adoptar; es evidente que el (SG-SST) se realiza con todos los requisitos legales para poder realizar todos los procedimientos que se van a llevar a cabo, luego viene la gestión de cambio que evalúa el impacto sobre cambios internos de instalación entre otros, pueden generar problemas para el proceso, pero con la ayuda de los comités organizacionales y de apoyo para el acompañamiento de los colaboradores que sufren un poco estos cambios.

En otro orden los programas de gestión ambiental los cuales identifican a la empresa por su aporte que hace con el medio ambiente como disminuyendo la cantidad de papel que usan al día, también disminuyendo los residuos peligrosos generados por la empresa. Finalmente, uno de los programas con gran importancia en el sistema de gestión es el programa de seguridad y salud en el trabajo que está al tanto de todo lo que sucede en el sistema que comprende el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y al control de causas de los accidentes de trabajo y el programa de motivación laboral de medicina preventiva que está en caminata en la promoción y control de la salud de los trabajadores que tiene como objetivo Promover, prevenir y controlar la salud del trabajador, protegiéndolo de riesgos ocupacionales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicológicas y manteniéndolo en actitud y aptitud productivas frente al trabajo. Para finalizar un programa que es el encargado del seguimiento de recolección de datos Para mirar a que factores de riesgo están expuesto los colaboradores y así ejecutar acciones para intervenir dichos riesgos y velar por la salud de todos los trabajadores que hacen parte de la empresa 2MYW.

INTRODUCCIÓN

La empresa **2MYW S.A.S** en cumplimiento a lo establecido en la resolución, en la **Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015, Libro 2 parte 2 titulo 4 capitulo 6, Resolución 0312 de 2019** y la normatividad vigente, ha estructurado el sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre **2MYW S.A.S** y los trabajadores, en la aplicación de las medidas del sistema a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. Para su efecto, **2MYW S.A.S** aborda la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el **ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar)** y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST. El SG-SST, se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características de la empresa, para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con su actividad.

El esquema del sistema de gestión se describe en las siguientes etapas:

- Política
- Organización
- Planear
- Hacer
- Verificar
- Actuar
- Mejoramiento

1. OBJETIVO PRINCIPAL

Fortalecer la implementación de un manual de sistema de gestión en la empresa 2M&W, con el fin de lograr cumplimiento y desarrollo en la normatividad establecida por los entes gubernamentales, de manera que se solidifique como una empresa que se proyecta hacia la calidad, teniendo en cuenta los parámetros fundamentados para cumplir las certificaciones.

1.1.OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Explicar detalladamente como se lleva a cabo un manual de sistema de gestión.
- Demostrar nuestras capacidades y todo lo aprendido durante la carrera cursada.

INFORMACIÓN BASICA DE LA EMPRESA

NIT: 900452868-1

Razón social: 2MYW S.A.S

Sede principal: Cra 23 No. 13-100 YUMBO (VALLE)

Actividad económica principal: **G4669** Comercio al por mayor de otros productos
N.C.P.

Actividad secundaria: **G4643** Comercio al por mayor de calzado.

Otras actividades: **G4772** Comercio al por mayor de todo tipo de calzado y artículos de
cuero y sucedáneos del cuero en establecimientos especializados.

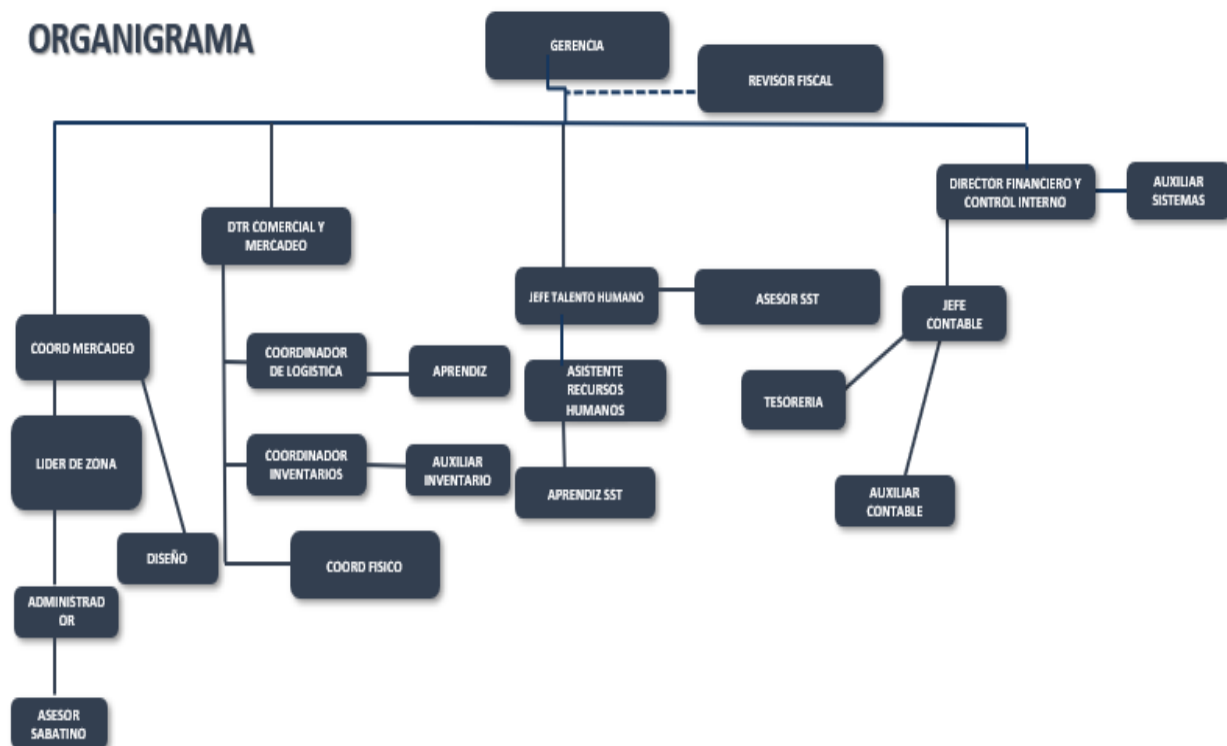
C1522 Fabricación de otros tipos de calzado, excepto calzado de cuero y piel.

Sucursales: SI ☒ NO ☐

(46 sucursales a nivel Nacional)

1.1.ORGANIGRAMA 2M&W

ORGANIGRAMA



1.2.POLÍTICA

La alta dirección con la participación del COPASST ha definido una política de Seguridad y Salud en el Trabajo es comunicada y divulgada a través de procesos de inducción, re inducción, actividades y ciclos de formación, capacitación y por medio de material publicitario, adicionalmente se encuentra publicada en las instalaciones administrativas en todas las sedes de trabajo debe cumplir con los artículos 2.2.4.6.5, 2.2.4.6.6, 2.2.4.6.7 del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015. Ítem 2.1.1 de Resolución 03 12.

La política es revisada periódicamente en reuniones de revisión por la dirección; en caso de que se requiera y de acuerdo con los cambios empresariales y en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo será actualizada.

1.3.POLITICA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE

2M&W S.A.S., Representante legal CHANGGWU WANG empresa dedicada a la fabricación de partes de calzado, se compromete a la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, que se actualizo en diciembre de 2022 tiene como objetivo:

- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) la cual tiene alcance a todos los niveles los centros de trabajo de la empresa, independientemente la forma de contratación.

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles que permitan la mejora continua en todos los aspectos de la gestión del riesgo.
- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Prevenir la contaminación derivada de las actividades de la empresa.
- Se fomentará el uso de tecnologías limpias y definir estándares de calidad en la adquisición de materias primas.
- Fortalecer la práctica del reciclaje generando conciencia para el cuidado y el desarrollo sostenible del medio ambiente.

1.4.POLITICA DE PREVENCIÓN Y CONTROL ALCOHOLISMO, TABAQUISMO Y DROGAS

2M&W S.A.S., tiene como objetivo establecer bienestar físico, social y mental a los trabajadores frente al consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, para así involucrar a los colaboradores la importancia de disfrutar un bienestar integral dentro de la empresa evitando accidentes de trabajo.

- Prohibido introducir dentro de la empresa y en los lugares de trabajo bebidas alcohólicas o sustancia psicoactivas las cuales pueden afectar el desempeño del colaborador en sus respectivas tareas.
- Se prohíbe el ingreso a los colaboradores bajo el efecto de sustancias alucinógenas, embriagantes, entre otras las cuales puedan generar perturbaciones al

colaborador en la realización de sus tareas y está prohibido fumar en los lugares de trabajo.

- En las celebraciones, festividades y actividades recreativas realizadas por parte del empleador se prohíbe el consumo de sustancias embriagantes o de cualquier índole que puedan afectar el funcionamiento natural del cuerpo humano.
- Todo colaborador vinculado a 2M&W S.A.S deberá participar en diferentes actividades de promoción y prevención que se programe sobre el no consumo de cualquier tipo de sustancias psicoactivas.

A través de este escrito se conceptualiza los siguientes términos de gran importancia para la empresa dando por hecho que debe ser aplicada de manera obligaría, muestra la importancia de saberlas, aplicarlas y enseñarlas a los colaboradores, así saber como disminuir y mitigar las enfermedades que se lleguen a presentar en el lugar.

Firma del representante legal:	Fecha:
--------------------------------	--------

1.5. ARTÍCULO 2.2.4.6.2. Definiciones. Para los efectos del presente capítulo se aplican las siguientes definiciones:

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 estandarizable.

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 (sic) 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 autorreporte (sic) de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico 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.

trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

PARÁGRAFO 1. En aplicación de lo establecido en el artículo 1o de la Ley 1562 de 2012, para todos los efectos se entenderá como seguridad y salud en el trabajo todo lo que antes de la entrada en vigencia de dicha ley hacía referencia al término salud ocupacional.

PARÁGRAFO 2. Conforme al párrafo anterior se entenderá el Comité Paritario de Salud Ocupacional como Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo y el Vigía en

Salud Ocupacional como Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes tendrán las funciones establecidas en la normatividad vigente.

1.6.PLANIFICACIÓN

1.7.OBJETIVOS Y METAS

1.8.OBJETIVOS

Artículo 2.2.4.6.18. Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Los objetivos deben expresarse de conformidad con la política de seguridad y salud en el trabajo establecida en la empresa y el resultado de la evaluación inicial y auditorías que se realicen».

Lo primero importante de resaltar frente a los objetivos del SG-SST, es que en el numeral 2.2.4.6.7 del Decreto 1072 de 2015, se establecen los Objetivos de la Política y en el numeral 2.2.4.6.18 se determinan los criterios para desarrollar los Objetivos del sistema; lo que implica 2 aspectos diferentes. En el presente artículo veremos qué está determinado para cada uno de estos aspectos normativos:

Como primera medida, la Política de Seguridad y salud en el Trabajo debe de considerar los siguientes objetivos:

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- Proteger la Seguridad y Salud de todos los trabajadores mediante la mejora continua del SG-SST.
- Cumplir la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

Es importante comprender que en este apartado de la norma (Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.7), la palabra OBJETIVO, tiene una connotación directa de COMPROMISO o PROMESA de la gerencia o alta dirección de la empresa con sus trabajadores.

1.9.METAS

Reducir el número de accidentes laborales: Establecer una meta específica para disminuir la cantidad de accidentes o lesiones en el lugar de trabajo en un período de tiempo determinado.

- Reducir las enfermedades laborales
- Mejorar la formación y la concienciación
- Mejorar el cumplimiento normativo
- Reducir los tiempos de inactividad
- Mejorar las condiciones ergonómicas
- Promover una cultura de seguridad
- Mejorar la gestión de riesgos

En coherencia con la política de seguridad, salud en el trabajo se ha establecido una matriz de objetivos y metas que permiten planear de manera estratégica el sistema de gestión.

Esta matriz define indicadores de medición que permiten realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas tratados. Este seguimiento se realiza de manera semestral con el propósito de identificar planes de acción de mejora en caso que sea necesario.

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Identificar y evaluar y controlar los agentes y factores de riesgo derivados de condiciones peligrosas y actos subestándar presentes en el medio de trabajo que puedan causar accidente o alteraciones en la salud	Cumplir con el 90% de las actividades del plan de trabajo	$\left[\frac{\# \text{ actividades ejecutadas}}{\# \text{ de actividades programadas}} \right]$
Fomentar programas de Promoción de estilos de vida saludable en los funcionarios, para formar trabajadores con costumbre sanas	Cumplir del 90% de las actividades del programa de estilos de vida saludables	$\left[\frac{\# \text{ actividades ejecutadas}}{\# \text{ de actividades programadas}} \right]$
Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales	Cumplir con el 90% de los requisitos legales	$\left[\frac{\# \text{ actividades ejecutadas}}{\# \text{ de actividades programadas}} \right]$
Establecer una cultura de auto cuidado mediante capacitacion continua al personal	Cumplir con el 90% de las capacitaciones programadas	$\left[\frac{\# \text{ actividades ejecutadas}}{\# \text{ de actividades programadas}} \right]$
Generar programas de Gestion ambiental	Cumplir con 70% de las actividades planeadas en dichos cronogramas en el primer semestre año 2021	$\left[\frac{\text{cantidad de desechos generados}}{\text{cantidad de desechos entregados}} \right]$

Tabla 1

1.10. RECURSOS

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

1.11. RECURSOS FINANCIEROS

Los recursos financieros están representados en dinero, es importante determinar el uso que se le dará a estos recursos y mencionar los aspectos de la seguridad y la salud en el trabajo que no están incluidos. Estos recursos son los que requiere la empresa para desarrollar las actividades de Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo, a continuación, se presentaran las actividades.

Los recursos serán gestionados por el administrador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y deberán incluir como mínimo:

Pago de servicios profesionales de asesoría y capacitación en seguridad y salud en el trabajo Compra y/o mantenimiento de equipos de emergencia Implementación de medidas de intervención para riesgos prioritarios. Exámenes médicos ocupacionales, Adquisición de elementos de protección personal, Gastos de transporte y papelería.

Al momento de finalizar el periodo, el administrador del SG-SST rendirá cuentas a la alta dirección sobre el uso de los recursos asignados.

El pago de salarios, aportes a la Administradora de Riesgos Laborales ARL y mantenimiento de vehículos no forma parte de este presupuesto.

1.12. RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos son todas las personas de la organización y personal externo, que participarán en las actividades del SG-SST.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo será administrado por el líder de talento humano de la empresa, quien dedicará el tiempo requerido para coordinar las actividades necesarias para la implementación del SG-SST.

El administrador del SG-SST contará con el apoyo de:

COPASST

Comité de convivencia

Brigadas de emergencia

Consultor externo contratado para el diseño e implementación del SG-SST

Asesoría de la ARL

La empresa destinará las horas del personal que sean necesarias para participar en las actividades del SG-SST como son:

Participación en simulacro de evaluación

Asistencia a capacitaciones y actividades de seguridad y salud en el trabajo

Asistencia a exámenes médicos ocupacionales

Cada uno de los miembros principales y suplentes del comité de convivencia, la brigada de emergencias y el COPASST podrá disponer de las horas laborales que sean requeridas para la ejecución de sus funciones de acuerdo con la normatividad vigente en Colombia.

1.13. RECURSOS TECNOLÓGICOS

Para la ejecución de las actividades de seguridad y salud en el trabajo, la empresa cuenta con los siguientes recursos técnicos:

Computador de escritorio para el administrador del SG-SST

Computador de escritorio para el presidente y secretario del COPASST

Computador de escritorio para el secretario y presidente del comité de convivencia

Impresora multiuso para copiado, impresión y escáner de archivos

Acceso a Internet

Sistema de almacenamiento en la nube para copias de seguridad de la información

Equipos de comunicación fija y celular

Telefonía IP

Cuatro televisores para proyección de presentaciones

Botiquín tipo A

Seis extintores

Una tabla de inmovilización espinal

Circuito cerrado de televisión

Sistema de alarma conectado al edificio

-  Sensores de humo en todas las oficinas

-  Muebles y enseres

-  Elementos primarios de oficina

1.14. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST

La empresa cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo, dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986, resolución 1016 y el Decreto 1295 de 1994 y el Decreto 1072 de 2015. Resolución 0312 de 2019

El comité paritario se reúne bimensual y brindan apoyo en la mayoría de las actividades del SG-SST, participando de esta forma activamente en el funcionamiento del sistema de gestión.

Dentro de las principales funciones y responsabilidades del COPASST, se encuentran:

-  Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.

-  Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.

 Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.

 Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.

 Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.

 Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.

 Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.

 Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

 Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto proponer soluciones de mejora en el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.

1.15. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL

La empresa cuenta con un comité de convivencia laboral dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1010 de 2006 y reglamentada por las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 creado como medida preventiva para el acoso laboral. Sesiona de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata. El comité de convivencia cuenta con un manual en donde se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros y describe el funcionamiento del mismo.

El Ministerio del Trabajo establece la obligatoriedad para todas las empresas privadas y públicas para conformar el Comité de Convivencia Laboral, el cual identificará e intervendrá frente a los riesgos psicosociales en el trabajo causadas por el estrés ocupacional y acoso.

FINALIDAD DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

La constitución de los Comités de Convivencia Laboral se hace como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

MIEMBROS QUE INTEGRAN EL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por un número igual de representantes de la Rectora y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. La Rectora designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta, que serán para periodos de dos (2) años. El número de integrantes será de ocho miembros, cuatro representantes de los trabajadores y cuatro del empleado. Nota: No podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos (6) meses anteriores a su conformación.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Recibir y dar trámite a las quejas presentadas referentes a acoso laboral.

- Escuchar a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones para crear un espacio de diálogo entre las partes.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes y verificar su cumplimiento.
- Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.

1.16. BRIGADAS

El Decreto 1072 de 2015, en el artículo 2.2.4.6.25, indica que cada empresa “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.”

La misma norma señala que se debe implementar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, que tome en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificación de amenazas y de recursos disponibles para enfrentarlas
- Análisis de vulnerabilidad y evaluación de riesgos
- Formulación de procedimientos para prevenir, controlar o minimizar los riesgos
- Asignación de recursos

- Diseño de mecanismos de información, capacitación y entrenamiento
- Programación de inspecciones periódicas
- Desarrollo de programas de ayuda mutua con los actores del entorno

La empresa 2M&W no cuenta con una brigada estructurada, al estar sus tiendas ubicadas en centros comerciales, por ende, las brigadas de emergencias de los centros son los encargados de asistir algún accidente o incidente que se pueda presentar.

1.17. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

La empresa **2MYW S.A.S** cuenta con un Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en seguridad y salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad.

Este programa incluye una identificación de las necesidades de entrenamiento en SST de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de la empresa.

Este programa es revisado semestralmente con la participación del COPASST para analizar los indicadores.

A continuación, daremos un breve ejemplo de cómo se implementa un programa de capacitación.

Tabla 2

ÍTEM	CRITERIOS. EMPRESAS DE ONCE A CINCUENTA TRABAJADORES CLASIFICADAS EN RIESGO I, II O III	MODO DE VERIFICACIÓN
Capacitación en SST	Elaborar y ejecutar programa o actividades de capacitación en promoción y prevención, que incluya como mínimo lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control.	Solicitar documento soporte de las acciones de capacitación realizadas/planillas, donde se evidencie la firma de los trabajadores

1.18. REQUISITOS LEGALES

Uno de los compromisos de la empresa es el cumplimiento de la normatividad vigente en SST que son aplicables a la organización para esto se tiene definido un procedimiento para la identificación de requisitos legales y de otra índole, (requisitos contractuales, acuerdos, convenios) que garantiza la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos que le apliquen a la empresa. Adicionalmente define el cómo la empresa dará cumplimiento a los requisitos legales y de otra índole identificados. Además, establece una periodicidad de revisión de cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole identificados.

Resultado de esta identificación la empresa ha definido como registro la matriz de requisitos legales que se mantiene actualizada con todos los requisitos legales y de otra índole en materia de SST.

Cuando es pertinente los requisitos legales identificados son comunicados a los trabajadores y las partes interesadas pertinentes.

A continuación, se muestra un ejemplo de formato del modelo de matriz de requisitos legales

Ilustración 1

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		

1.19. GESTIÓN DEL CAMBIO

La empresa **2MYW S.A.S**, evaluará el impacto sobre la seguridad, salud en el trabajo, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en el SG-SST, entre otros).

Para ello realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta con el COPASST.

Artículo 2.2.4.6.26. Gestión del cambio. El empleador o contratante debe implementar y mantener un procedimiento para evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros). 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.

PARÁGRAFO. Antes de introducir los cambios internos de que trata el presente artículo, el empleador debe informar y capacitar a los trabajadores relacionados con estas modificaciones. 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.

A continuación, en el anexo D se mostrará un ejemplo del procedimiento de la gestión del cambio por medio de un formato.

Ilustración 2

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	GESTIÓN DEL CAMBIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: GH-P-16 Versión: 0
---	--	---

AUTORIDAD PROCEDIMIENTO:	Secretario General	LIDER PROCEDIMIENTO:	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano
PROCESO	Gestión de Talento Humano		
OBJETIVO	Establecer medidas de control y prevención en la gestión de los cambios en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, relacionados con los ambientes de trabajo, puestos de trabajo, equipos, tecnología, procesos que generen riesgo en la salud y seguridad de los funcionarios y contratistas con el fin de mitigar los riesgos.		
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la identificación del cambio y finaliza con la comunicación del mismo.		

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Líderes de proceso que va a generar el cambio	Formato Gestión del Cambio de Seguridad y Salud en el Trabajo (GH-F-68) Modificaciones planeadas o de emergencia relacionadas con los ambientes de trabajo, puestos de trabajo, equipos, tecnología y procesos	1. Identificar el cambio	Líderes de proceso que va a generar el cambio	Se debe diligenciar el formato Gestión del Cambio (GH-F-68) identificando los aspectos básicos del cambio como: - Solicitante del cambio. - Dependencia. - Fecha propuesta para el cambio. - Se debe definir si el cambio es temporal,		Formato Gestión del Cambio de Seguridad y Salud en el Trabajo (GH-F-68) con el numeral uno diligenciado	Líderes de proceso que va a generar el cambio

1.20. PERFILES DE CARGO

¿Qué es un perfil de cargo?

Definir claramente qué es un perfil de cargo y para qué sirve, es determinante para llevar a cabo procesos de reclutamiento y selección efectivos de trabajo. Un perfil de cargo define las características, tareas y responsabilidades que involucra un puesto de trabajo, así como las aptitudes, cualidades y capacidades que debe tener el profesional que lo ocupe.

A través de un perfil se describe la dependencia de cada cargo dentro de la organización, su contenido y los requisitos necesarios para el desempeño esperado. Los perfiles se construirán siguiendo el enfoque de gestión por objetivos y competencias laborales.

¿Para qué sirve un perfil de cargo?

El perfil de puesto tiene como objetivo principal y sirve para facilitar a cualquier persona, interna o externa, tener un panorama general de la función del puesto dentro de la organización y las competencias y conocimientos requeridas de quien lo ocupa. La función de un perfil de puesto es permitir a las organizaciones ordenar sus procesos de reclutamiento, operación, capacitación y planeación, si analizamos estos cuatro procesos, nos daremos cuenta que el perfil de cargo tiene un rol fundamental en la vida de cada colaborador dentro de la organización administrativa.

Ahora bien, definido qué es un perfil de cargo y para qué sirve, se aclara qué son el equivalente a un plano de construcción al momento de construir un edificio, nos brindan el sustento y la guía necesaria para que todos los colaboradores puedan contribuir en la obtención de los objetivos y metas de la organización. El contar con perfiles de puesto claros, facilita el

proceso de promoción de una vacante, y asegura que solo el personal calificado se acerque a pedir información.

A continuación, se mostrará un anexo de lo que debe llevar un perfil de cargo

Ilustración 3

Perfil de puesto

Descripción del puesto

El puesto consiste en...

Identificación

Puesto:	
Departamento:	
Área:	
Horaria:	
Sueldo:	
Prestaciones:	
Nivel de responsabilidad:	
Reporta a:	

Funciones principales y requisitos

Funciones principales

- Función 1
- Función 2
- Función 3

Requisitos fundamentales (escolaridad y experiencia)

- Requisito 1
- Requisito 2
- Requisito 3

Requisitos deseables

- Requisito 1
- Requisito 2
- Requisito 3

Aspectos del entorno laboral

- Aspecto 1
- Aspecto 2

1

1.21. DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

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 según el Decreto 1072.

Debemos comenzar por definir que es un documento y que es un registro:

Documento: es aquel que se puede modificar.

Registro: aquel que permanece inmodificable.

Los dos hacen parte de la información documentada, por lo que la verdadera razón de conservarlos de forma adecuada es:

- Para preservar el conocimiento y para mantener la información que te va ayudar a la posterior toma de decisiones.
- El hecho de implementar la conservación documental no tiene ninguna lógica, no tiene ninguna utilidad si la información no se utiliza después para ser analizada.
- No tiene ningún sentido almacenar información solo para cumplirle a los entes de certificación o los inspectores de trabajo.
- Hasta el momento en el que comprendamos que un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo nos brinda información de valor, no seguiremos llenado de papeles.

En el decreto 1072 su apartado 2.2.4.6.12 define los documentos que el jefe deberá mantener disponibles y debidamente actualizados como:

- La política y los objetivos del sistema de gestión
- Las responsabilidades asignadas para la implantación y mejora continua del sistema
- La matriz de identificación de peligros y riesgos

- El informe de condiciones de salud junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora

- El plan de trabajo anual firmado por el jefe y el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

- El programa de capacitación de seguridad y salud en el trabajo

- Procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo

- Registros de entrega de equipos de protección individual

- Registros de entrega de los protocolos de seguridad

- Los soportes de la convocatoria, elección y conformación de las actas de reunión o la delegación de seguridad y salud en el trabajo, además de los soportes de actuación

- Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales

- Plan de emergencias con su respectivo análisis de vulnerabilidad

- Programas de vigilancia epidemiológica, incluidos los resultados de las mediciones ambientales y los perfiles de salud arropados por el monitoreo biológicos

- Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, máquinas o equipos ejecutados

- La matriz legal actualizada que contemple las normas del sistema general de riesgos laborales que le aplican a la organización

- Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios y el artículo 2.2.4.6.13 habla de la conservación documental la cual deberá realizarse de forma controlada, legible, fácilmente identificable y accesible.

Se ha definido este manual para describir los elementos centrales del sistema de gestión y su interacción. Adicionalmente se cuenta con un procedimiento de control de documentos que permite el control, administración y conservación de los documentos (incluyendo los registros). Se cuenta con un listado maestro de documentos y registros de SST que permite controlar las versiones vigentes de los mismos, y define directrices de almacenamiento, conservación y disposición final de los registros de acuerdo a su importancia para el sistema.

- La política y los objetivos de la empresa en materia de seguridad, salud en el trabajo, firmados por el empleador.

- Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad, salud en el trabajo SG-SST.

- La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.

- El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización.

- El plan de trabajo anual del SG- SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del Sistema.

- El programa de capacitación anual, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión.

- Los procedimientos e instructivos internos.
- Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal EPP.
- Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos.
- Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario copasst y las actas de sus reuniones o la delegación del Vigía y los soportes de sus actuaciones;
- Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente.
- La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, incluidos los resultados de las mediciones ambientales y los perfiles de salud arrojados por los monitoreos biológicos, si esto último aplica según priorización de los riesgos.
- En el caso de contarse con servicios de médico especialista en medicina laboral o del trabajo, según lo establecido en la normatividad vigente, se deberá tener documentado lo anterior y los resultados individuales de los monitoreos biológicos.
- Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, maquinas o equipos ejecutados.
- La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la empresa.

2. PROGRAMA AMBIENTAL

El programa de Gestión Ambiental institucional es un instrumento de planificación que parte de un diagnóstico de las actividades de la institución y sus correspondientes aspectos ambientales incluyendo la ley 9 de 1979, Decreto 4741 de 2005 sobre manejo de residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral, rige las actividades que se deben realizar con los residuos de cada organización.

OBJETIVOS

- Disminuir el consumo de papel en la entidad.
- Disminuir la cantidad de residuos peligrosos generados en la entidad.
- Generar una cultura que fomente el manejo adecuado de los residuos sólidos aprovechables y ordinarios.
- Prevenir incidentes, accidentes, enfermedades laborales, contaminación al medio ambiente y emergencias por exposición a riesgo químico, que se puedan presentar en los diferentes procesos,
- Disminuir la contaminación ambiental.

ACTIVIDADES

Con el dinero recaudado de los residuos reciclables que se venden de la empresa, estos van designados a una fundación de niños. Con estos recursos se realizan actividades lúdicas para los colaboradores de la empresa.

A continuación, el código de colores de la separación de los residuos sólidos.

Ilustración 4



2.1. SUSTANCIAS QUIMICAS

La norma NFPA 704 es la que ayuda a identificar y clasificar los diferentes tipos de sustancias químicas, “ya sea para el transporte o el almacenamiento”, proporcionando información básica sobre los peligros que la componen, por medio de métodos especiales, visuales “color y formas” y numéricos. Esta norma se explica mediante un rombo o diamante compuesto por 4 colores, cuyo riesgo se identifica con una escala numérica, donde 0 expresa que no hay riesgo y 4 que su riesgo es muy alto. Estos avisos actúan como un sistema de advertencia

Tabla 3

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Programa de mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas	La empresa cuenta con un programa de Mantenimiento preventivo de Instalaciones que incluye: servicios sanitarios, redes eléctricas, equipos de emergencia, instalaciones en general, etc.	Programa de mantenimiento de instalaciones
	Adicionalmente cuenta con un programa de mantenimiento de mantenimiento de equipos (incluyendo vehículos) y herramientas usados para el desarrollo de las actividades.	Programa de mantenimiento de equipos y herramientas
Programa de orden y aseo	La empresa cuenta con un programa de orden y aseo que busca generar espacios de trabajo seguros y con condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades	Programa de orden y aseo
Programa de inspecciones	La empresa cuenta con un programa completo de inspecciones de seguridad que incluyen: ✓ Inspecciones de instalaciones ✓ Inspecciones de orden y aseo ✓ Inspecciones de EPP ✓ Inspecciones de equipos y herramientas críticas ✓ Inspecciones de vehículos El programa de inspecciones cuenta con la participación activa del COPASO y se le realiza seguimiento de manera periódica a los indicadores de cumplimiento, cobertura y eficacia de acciones, con el objetivo de realizar un	Programa de inspecciones

2.2. PROGRAMA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El programa de Seguridad en el trabajo comprende el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y al control de causas de los accidentes de trabajo.

Regulado por el artículo artículo 2.2.4.6.11 del Decreto 1072 de 2015, incluye básicamente dos componentes:

- Programa de inducción y reinducción. Es una capacitación obligatoria que debe impartirse a los empleados nuevos y antiguos, a los contratistas y a los proveedores. Su propósito es el de ilustrar y comunicar acerca de la políticas y normas de la empresa en materia de SST.

- Programa de motivación SST. Incluye diversas actividades para ilustrar al personal de la empresa sobre medidas específicas de seguridad y prevención de los accidentes y las enfermedades. Básicamente se compone de charlas periódicas en temas de seguridad y salud ocupacional.

Programa de inspecciones

Las inspecciones son un elemento determinante para la evaluación y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Dentro del programa de inspecciones se deben contemplar las siguientes:

- Inspecciones de seguridad locativa
- Inspección de botiquines
- Inspección de equipos especializados
- Inspección de EPP
- Inspección de herramientas
- Inspección de instalaciones eléctricas

- Inspección de instalaciones sanitarias
- Auditorías internas y externas
- Revisión por la alta dirección

Regulado por el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.12, punto 14; artículo 2.2.4.6.21, punto 6; artículo 2.2.4.6.22, punto 5; artículo 2.2.4.6.24, parágrafo 2.

Programa de monitoreo de Seguridad y Salud Ocupacional

Comprende todas las actividades encaminadas a prevenir y proteger la integridad de los trabajadores, contratistas y visitantes, en el espacio de la empresa. Incluye los siguientes programas:

- Programa de gestión de riesgos prioritarios. Actividades y medidas para prevenir, mitigar o eliminar el riesgo en los siguientes aspectos y componentes: trabajo en alturas, conducción, bloqueo y etiquetado, sustancias químicas, espacios confinados, etc. (Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.12., punto 16).

- Programa de señalización. Incluye la definición y puesta en marcha de los elementos comunicativos que se requieran para evitar o prevenir accidentes, y para lograr una eficaz aplicación de las medidas de control en seguridad y salud. (Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.24., punto 4; artículo 2.2.4.6.25., punto 12).

- Programa de EPP. Es la definición, puesta en marcha y seguimiento de los requerimientos, manejo, uso y control de los elementos de protección personal. (Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.24., punto 5).

- Programa de higiene y salud ocupacional. Incluye la programación, seguimiento, registro y control de los exámenes médicos que debe practicarse el personal. También las

acciones de monitoreo sobre factores como: ergonomía, calidad del aire, riesgos microbiológicos y condiciones psicosociales en la organización. (Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.12., puntos 4 y 13; artículo 2.2.4.6.16., punto 6; artículo 2.2.4.6.21., punto 8; artículo 2.2.4.6.22., punto 6).

Programa de gestión del cambio

Incluye todas las actividades encaminadas a verificar el cumplimiento de los objetivos del SG-SST, analizar los resultados obtenidos a partir del seguimiento a las enfermedades, accidentes e incidentes laborales, e incorporar las actualizaciones o novedades que puedan presentarse en materia legal. (Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.26).

Programa de simulacros

Comprende la programación de simulacros para evaluar el cumplimiento de las acciones a seguir, en función de lo definido en el Plan de Emergencias. Permite evaluar la eficacia de los procedimientos de respuesta ante situaciones de incendio, sismos, emergencia médica, derrame de sustancias peligrosas y evacuación. (Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.25., punto 10).

Programa anual de monitoreo medioambiental Comprende, entre otros aspectos, un seguimiento a:

- Ruido ambiental
- Condiciones de iluminación
- Radiación electromagnética
- Calidad del aire
- Calidad del agua
- Factores meteorológicos

Regulado en el Decreto 1072 de 2015 en los artículos 2.2.4.6.12., puntos 4 y 13, 2.2.4.6.16., punto 6, 2.2.4.6.21., punto 8 y 2.2.4.6.22., punto 6

Programa de selección y evaluación de proveedores

A través de este programa se definen y aplican las condiciones que deben cumplir los proveedores, en materia de SST, para que sean seleccionables.

Los nombres de los planes y programas en el SG-SST pueden variar dependiendo de la actividad económica de la empresa, la normatividad aplicable y la priorización de riesgos que se realice en la evaluación de peligros.

En el Decreto 1072 de 2015 se menciona la selección de proveedores en los artículos 2.2.4.6.25 y 2.2.4.6.28.

OBJETIVOS

- Identificar y evaluar los factores de riesgos que puedan ocasionar un accidente de trabajo.
- Determinar y aplicar en nuestras oficinas las medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su eficiencia.
- Determinar y plantear recomendaciones a nuestros clientes para la implementación de medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su aplicación.
- Investigar los accidentes de trabajo ocurridos, determinar las causas y sugerir las medidas correctivas para su prevención.
- Organizar y desarrollar Plan de Emergencia

ACTIVIDADES

A continuación, se detallan las actividades que en general son desarrolladas dentro de este programa:

Tabla 4

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Estándares y procedimientos	De acuerdo a la identificación de peligros, valoración de riesgos y controles, la empresa cuenta con procedimientos seguros para la realización de tareas críticas .	Procedimiento seguro para alturas
		Procedimiento seguro para trabajo en caliente
		Procedimiento seguro para energía cero
Programa de elementos de protección personal	La empresa cuenta con un programa de EPP por medio del cual realiza la identificación técnica de los elementos de protección personal requeridos por áreas, puestos de trabajo o actividades	Programa de elementos de protección personal

2.3. MEDICINA PREVENTIVA

Conjunto de actividades encaminadas a la promoción y control de la salud de los trabajadores, en este subprograma se integran las acciones de medicina preventiva y medicina del trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, protegiéndolos en un puesto de trabajo acorde con sus condiciones de trabajo- físicas y fisiológicas manteniéndolos en aptitud de producción laboral.

OBJETIVO

Promover, prevenir y controlar la salud del trabajador, protegiéndolo de riesgos ocupacionales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicológicas y manteniéndolo en actitud y aptitud productivas frente al trabajo.

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, se debe proporcionar elementos de protección personal a los empleados. Así mismo se debe indicar la forma correcta de usarlos y realizar el mantenimiento necesario para garantizar el buen estado de los equipos.

VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Corresponde a un plan de seguimiento de recolección de datos que contiene los factores de riesgo a los que están expuestos los trabajadores de acuerdo a su labor. Esto con la intención de realizar un análisis e interpretación de la información y ejecutar acciones para intervenir dichos riesgos y velar por la conservación de la salud.

Tabla 5

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Sistema de vigilancia epidemiológica	De acuerdo a los informes de diagnóstico de salud y a la identificación de peligros y valoración de riesgos , se tienen definidos programas de vigilancia epidemiológica , definidos en protocolos y en un documento en excell que permite planear las actividades asociadas al programa y hacerle seguimiento, definir los recursos puntuales para cada actividad , realizar seguimiento y vigilancia a los casos incluidos en el programa y medir los indicadores de incidencia y prevalencia de enfermedad, indicadores de cobertura, cumplimiento e impacto con el objetivo de analizar las tendencias y establecer planes de acción de mejora. Adicionalmente la empresa con el objetivo de dar cumplimiento a la resolución 2848 de 2006, la empresa cuenta con un programa de gestión de riesgo psicosocial que busca detectar tempranamente enfermedades derivadas del riesgo que puedan afectar la salud y seguridad de los trabajadores, así como brindar espacios de asesoría y capacitación en riesgos psicosociales a todos los trabajadores.	Sistema de vigilancia epidemiologica

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD:

Las empresas deben realizar actividades que eviten y disminuyan, en la mayor medida, los accidentes laborales y las enfermedades que puedan desencadenarse durante el tiempo de su labor. Esto con la única intención de generar prevención y mitigar los riesgos laborales. Como mecanismo de intervención son ideales las actividades formativas y educativas.

SEGUIMIENTO DE AUSENTISMO LABORAL

Llevar un correcto seguimiento del ausentismo laboral permite identificar las principales causas de la ausencia de las personas en su trabajo. Con esta información es posible gestionar un mejor sistema de salud e implementar actividades de control y prevención para dichas inasistencias.

2.4. MEDICINA DEL TRABAJO

La medicina preventiva es la rama de la seguridad y salud en el trabajo enfocada en la prevención de enfermedades de origen ocupacional, prevenir posibles riesgos asociados al desarrollo de las actividades laborales de una empresa. Conlleva un programa de seguridad y salud en el trabajo, en el que se promueve el bienestar laboral, así como la prevención y control de la salud del trabajador, con el fin de mitigar los factores que representan un riesgo para su salud y su integridad física; y abordar de manera adecuada las enfermedades y accidentes derivados de la actividad ejecutada por el trabajador afectado,

La medicina preventiva se implementa mediante el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, se abordan estos factores y se buscan las medidas adecuadas para evitarlos o minimizar su índice de riesgo. Es así, como se ejecutan planes y estrategias que giren en torno a ello en todo momento, garantizando que el empleado tenga un lugar seguro para trabajar.

La medicina preventiva desarrolla unas actividades las cuales favorecen la salud en los trabajadores.

Exámenes médicos: realizar los debidos exámenes médicos ocupacionales es fundamental para cuidar la salud de nuestros empleados. Existen varios exámenes que se deben realizar durante toda la vida laboral de los colaboradores, el primero es el examen de preingreso,

el cual evalúa las condiciones de salud actuales del empleado o del candidato a un cargo y determina si cumple con las características del cargo o si padece alguna patología que le impide desarrollar sus labores. Por otro lado, también están los exámenes periódicos, los de reintegro y los de retiro.

Elementos de protección personal: es indispensable otorgar a los empleados todos los elementos y equipos que necesitan para su cuidado durante el desarrollo de sus actividades y labores cotidianas. Además, también se debe capacitar al equipo de trabajo sobre el correcto uso de estos elementos de cuidado personal.

Promoción de la salud: es ideal que las empresas realicen actividades enfocadas en la promoción de la salud y de estilos de vida saludables y que, además, también ayuden a evitar y a disminuir los accidentes laborales o las enfermedades laborales ocasionadas por el mal desarrollo de las labores.

2.5. PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

PLAN DE EMERGENCIA

El Decreto 1072 de 2015, en el artículo 2.2.4.6.25, indica que cada empresa “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.”

La misma norma señala que se debe implementar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, que tome en cuenta los siguientes aspectos:

- Programa de conformación, capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada integral para la prevención y atención de emergencias que incluye la organización e implementación de un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- Entrenamiento a todos los trabajadores en actuación antes, durante y después de las emergencias que se puedan derivar de las amenazas identificadas en la empresa.
- Programa de inspección periódica de todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias, así como los sistemas de señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento
- Se cuenta con un procedimiento para la planeación, realización y evaluación de simulacros de emergencias
- Identificación de amenazas y de recursos disponibles para enfrentarlas
- Análisis de vulnerabilidad y evaluación de riesgos
- Formulación de procedimientos para prevenir, controlar o minimizar los riesgos

- Asignación de recursos
- Diseño de mecanismos de información, capacitación y entrenamiento
- Programación de inspecciones periódicas
- Desarrollo de programas de ayuda mutua con los actores del entorno
- Las amenazas a la seguridad y la salud
- Las amenazas son todas aquellas circunstancias, objetos o situaciones que

tienen la potencialidad para causar un grave daño a los trabajadores o a las instalaciones de la empresa. Según su origen, se clasifican en tres tipos:

Naturales: cuando provienen de la acción de la naturaleza (movimientos sísmicos, deslizamientos, inundaciones, maremotos, erupciones volcánicas, incendios forestales, alteraciones climáticas, granizadas, vientos fuertes, caída de rayos, mordedura de serpientes, picaduras de insectos como abejas, alacranes, arañas, etc.)

Tecnológicas: las que provienen de la acción no planificada de las personas o de la falla accidental de los equipos (lesiones personales, incendio, explosiones, fugas de gas, emisión de vapores tóxicos, fallas estructurales, fallas de equipos y sistemas, accidentes de transporte, derrame de sustancias químicas, intoxicaciones, corto circuito, electrocución, atrapamiento en excavación, rescate en alturas y lesiones sistémicas por calor).

Sociales: las que provienen de una circunstancia social calamitosa o de la acción intencional de hacer daño, por parte de un individuo o grupo (desórdenes civiles, terrorismo, asaltos, hurtos, toma armada a las instalaciones y secuestro).

La organización debe identificar cuáles son las amenazas a las que está expuesta y determinar con qué recursos cuenta para responder ante la eventualidad de que se presente cada una de ellas.

Estos recursos incluyen: estrategias, equipos, información y personas. La gerencia debe facilitar la disponibilidad u obtención de esos recursos.

La vulnerabilidad, los riesgos y los procedimientos

La empresa debe realizar un análisis de la validez de los recursos con los que cuenta, para enfrentar las amenazas a las que está expuesta.

Con base en los resultados de ese análisis, podrá precisar en qué nivel de riesgo se encuentra (bajo, medio o alto), frente a cada una de las amenazas detectadas. Hay varias metodologías para llevar a cabo ese análisis de vulnerabilidad.

Una vez efectuado, lo que sigue es definir los procedimientos o estrategias que se deben llevar a cabo para reducir el nivel de vulnerabilidad de la empresa. Generalmente, los procedimientos que se deben aplicar para este fin son:

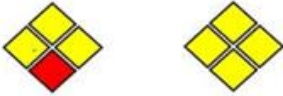
- Conformación de un equipo idóneo de brigadistas
- Diseño de programas y planes de capacitación y entrenamiento
- Inventario de grupos de ayuda externos
- Diseño de un sistema de alarma
- Definición y programación de simulaciones y simulacros
- Elaboración del Procedimiento Operativo Normalizado (PON)
- Programación de inspecciones

El plan de emergencias es un plan de preparación para prevenir y afrontar adecuadamente las situaciones de emergencia que puedan presentarse en una empresa, con el fin de minimizar el efecto en las personas y en la infraestructura. Este Plan integra un conjunto de estrategias anticipadas, elaboradas gracias a un trabajo en equipo que permite reducir la posibilidad de ser afectados si se presenta la emergencia.

El objetivo del plan de emergencias es el de definir procedimientos para actuar en caso de desastre o amenaza colectiva y desarrollar en las personas destrezas y condiciones, que les permitan responder rápida y coordinadamente frente a una emergencia.

La primera condición para desarrollar el plan de emergencias en una empresa, es contar con una política de la gerencia, que le dé prioridad a la prevención y el control de los riesgos.

Ilustración 6

3 o 4 rombos rojos	ALTO	
1 o 2 rombos rojos	MEDIO	
3 o 4 rombos amarillos	MEDIO	
0 rombos rojos máximo 2 amarillos	BAJO	

2.6.PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO

La ISO 22301 es la norma internacional para la Gestión de la Continuidad de Negocio (SGCN). Publicado por la Organización Internacional de Normalización, la ISO 22301 está diseñada para ayudar a las organizaciones a prevenir, preparar, responder y recuperarse de incidentes inesperados. Para ello, la norma proporciona un marco práctico con el fin de establecer y gestionar un sistema de gestión de continuidad de negocio eficaz. La ISO 22301 tiene como objetivo proteger a la organización de una amplia gama de posibles amenazas e interrupciones.

Esta norma puede ser adecuada para su organización si necesita demostrar a las partes interesadas que su organización puede superar rápidamente cualquier interrupción operativa con el fin de proporcionar un servicio continuo y eficaz.

Muchos países cuentan con legislación para definir las responsabilidades de planificación de emergencias en las organizaciones. A menudo, esas responsabilidades incluyen la implementación de la gestión de la continuidad del negocio. Como resultado, la certificación ISO 22301 debe considerarse esencial para cualquier organización legalmente obligada a participar en la planificación de contingencias, incluyendo servicios públicos, transporte, salud y servicios públicos esenciales. Necesite o no implementar la norma para cumplir con las regulaciones de la industria, la obtención de la certificación ISO 22301 puede ayudar a su organización a desarrollar resiliencia y mejorar la gestión de riesgos.

Estructura de continuidad de negocio

La norma ISO 22301 se compone de 10 secciones, que establecen los requisitos para los Sistemas de Gestión de la Continuidad del Negocio (SGCN) de las organizaciones. A continuación, se detallan las secciones de la norma ISO 22301:

Objeto Aquí se define el alcance del SGCN de la organización, especificando los procesos, actividades y áreas que se incluyen en el sistema.

Referencias normativas: En este apartado se incluye una norma adicional y documentos relacionados que son aplicables al SGCN.

Términos y definiciones: Se desglosan los términos y definiciones utilizados en la norma ISO 22301, lo que garantiza que todas las partes involucradas en el SGCN utilicen el mismo lenguaje y comprendan los mismos conceptos.

Contexto de la organización: En esta sección se establece los requisitos para que la organización comprenda el contexto en el que opera el SGCN, incluyendo los requisitos legales, regulatorios y contractuales, las partes interesadas y el alcance del SGCN.

Liderazgo: Aquí se listan los requisitos para que la alta dirección de la organización asuma la responsabilidad de la implementación y mantenimiento del SGCN, y se comprometa a proporcionar los recursos necesarios considerando la política de continuidad y los roles y responsabilidades asociados

Planificación: Esta sección establece los requisitos para la planificación del SGCN, incluyendo la identificación de los riesgos y oportunidades del SGCN y la definición de objetivos.

Soporte: En este apartado de la norma se exponen los requisitos para el soporte del SGCN, incluyendo la provisión de recursos, la comunicación, la documentación, el conocimiento y la competencia.

Operación: Aquí se desarrollan los requerimientos para la implementación y operación del SGCN, incluyendo la realización del Business Impact Analysis (BIA), análisis de riesgos, medidas de mitigación, gestión de crisis y planes y pruebas.

Evaluación del desempeño: Este apartado indica los requisitos para la evaluación del desempeño del SGCN, incluyendo la medición, el análisis y la evaluación de la eficacia del sistema y, por último, la realización de auditoría interna y revisión del sistema por dirección.

Mejora: Por último, aquí se listan los pasos a seguir para la mejora continua del SGCN, incluyendo la toma de acciones para abordar las no conformidades, la evaluación de la eficacia de las medidas tomadas y la actualización del SGCN.

Beneficios de la implantación continuidad de negocio

La implementación de un sistema de gestión de la continuidad del negocio basado en la norma ISO 22301 ofrece varios beneficios para las compañías, entre los que se incluyen:

Identificación y evaluación de riesgos: La norma proporciona un marco para la identificación y evaluación de los riesgos que pueden afectar la continuidad del negocio de una organización. Esto incluye riesgos físicos, como terremotos o incendios, así como riesgos cibernéticos o riesgos relacionados con la cadena de suministro.

Planificación de la respuesta ante situaciones de crisis: Podrás establecer los requisitos para desarrollar planes de respuesta ante situaciones de crisis que permitan a la organización responder de manera rápida y efectiva en caso de emergencias.

Implementación de medidas de mitigación: Derivado de la realización del Análisis de riesgos del primer punto. Se implementarán medidas de mitigación para minimizar el impacto de las situaciones de crisis y mejorar su capacidad de recuperación.

Mantenimiento de la continuidad del negocio: La norma ISO 22301 establece los requisitos para mantener la continuidad del negocio durante y después de situaciones de crisis. Esto incluye la implementación de sistemas de respaldo y planes de recuperación para asegurar que las operaciones de la organización puedan continuar en un entorno degradado.

Pruebas periódicas: Una de las claves cuando tienes el SGCN implantado son los planes de pruebas planificados para comprobar que todos los planes de continuidad funcionan correctamente en los tiempos esperados.

Mejora continua: Otro de los beneficios por su implantación es que la norma ISO 22301 también establece los requisitos para evaluar y mejorar continuamente el sistema de gestión de la continuidad del negocio. Esto ayuda a las organizaciones a adaptarse a los cambios en su entorno y a mejorar su capacidad de recuperación.

Las compañías que disponen de un sistema de gestión de la continuidad del negocio basado en la norma ISO 22301 cuenta con una ventaja competitiva frente a las organizaciones

que no disponen de estos sistemas, ya que les permite estar preparados para enfrentar situaciones de crisis y minimizar los riesgos asociados a la interrupción de sus actividades. Es una norma esencial para cualquier organización que busque mejorar su capacidad para enfrentar situaciones de crisis, y su implementación ayuda a las organizaciones a mantener la continuidad del negocio y mejorar la eficacia del sistema. Además, no solo proporciona beneficios a la organización, sino que también ayuda a mejorar su reputación, ya que demuestra su compromiso con la continuidad del negocio y su capacidad de respuesta ante situaciones de crisis.

La empresa 2M&W no cuenta con un plan continuidad de negocio, el cual debe ser creado con el fin de una mejora en caso de una emergencia tener un plan B y así promover un ambiente de confianza y seguridad tanto dentro de la organización como hacia sus clientes, socios comerciales y partes interesadas.

2.7.AUDITORIA

2MYW S.A.S, ha establecido que, para determinar la eficacia del Sistema de Gestión, se efectúen auditorías para lo cual cuenta con un procedimiento documentado denominado AUDITORIAS INTERNAS, el cual describe las actividades para llevar a cabo el control del sistema de manera anual. Situación que puede variar por solicitud directa de la alta dirección, un cliente o un organismo competente; pero regidos bajos las condiciones definidas en el Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019.

Entre las actividades descritas en el procedimiento en mención se determina planificar el programa de auditorías con la participación del COPASST como también se definen los criterios a tener en cuenta para dicho ejercicio.

Al final de cada auditoría interna se deja registro de los resultados arrojados por la misma en un informe escrito, el cual contiene entre otros aspectos, las actividades

desarrolladas, los aspectos positivos de la gestión en SST y las oportunidades de mejora del mismo.

Las auditorías abarcarán la evaluación de los siguientes aspectos como mínimo:

- a)** El cumplimiento de la política de SST;
- b)** La evaluación de la participación de los trabajadores;
- c)** El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;
- d)** La competencia y la capacitación de los trabajadores en SST;
- e)** La documentación en SST.
- f)** La forma de comunicar la SST a los trabajadores y su efectividad.
- g)** La planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST.
- h)** La gestión del cambio.
- i)** La prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- j)** La consideración de la SST en las nuevas adquisiciones.
- k)** El alcance y aplicación de la SST, en los proveedores y contratistas.
- l)** La supervisión y medición de los resultados.
- m)** El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales y su efecto sobre el mejoramiento de la SST en la empresa;

n) La evaluación por parte de la alta dirección.

o) Las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

Las conclusiones del proceso de auditoría del SG-SST, deben determinar si la

puesta en práctica del SG-SST y cada uno de sus componentes y

subcomponentes, permiten entre otros lo siguiente:

a) Establecer si es eficaz para el logro de la política y los objetivos en SST de la empresa.

b) Determinar si promueve la participación de los trabajadores.

c) Comprobar que se tengan en cuenta el análisis de los indicadores y los resultados de auditorías anteriores.

d) Evidenciar que se cumpla con la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST y los requisitos voluntarios que en materia de SST haya suscrito la empresa.

e) Establecer que se alcancen las metas y la mejora continua en SST.

ARTÍCULO 2.2.4.6.29. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. (SG-SST).

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.

PARÁGRAFO. El programa de auditoría debe comprender entre otros, la definición de la idoneidad de la persona que sea auditora, el alcance de la auditoría, la periodicidad, la metodología y la presentación de informes, y debe tomarse en consideración resultados de auditorías previas. La selección del personal auditor no implicará necesariamente aumento en la planta de cargos existente. Los auditores no deben auditar su propio trabajo.

Los resultados de la auditoría deben ser comunicados a los responsables de adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la empresa. (Decreto número 1443 de 2014, artículo 29)

ARTÍCULO 2.2.4.6.30. ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST). El proceso de auditoría de que trata el presente capítulo, deberá abarcar entre otros lo siguiente:

1. El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo;
2. El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado;
3. La participación de los trabajadores;

4. El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;
 5. El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), a los trabajadores;
 6. La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST);
 7. La gestión del cambio;
 8. La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones;
 9. El alcance y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) frente a los proveedores y contratistas;
 10. La supervisión y medición de los resultados;
 11. 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;
 12. El desarrollo del proceso de auditoría; y La evaluación por parte de la alta dirección.
- (Decreto número 1443 de 2014, artículo 30)

ARTÍCULO 2.2.4.6.19. INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST). El empleador debe definir los indicadores (cualitativos o cuantitativos según corresponda) mediante los cuales se evalúen la estructura, el proceso y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y debe hacer el seguimiento a los mismos. Estos indicadores deben alinearse con el plan estratégico de la empresa y hacer parte del mismo.

Cada indicador debe contar con una ficha técnica que contenga las siguientes variables:

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

(Decreto número 1443 de 2014, artículo 19)

ARTÍCULO 2.2.4.6.20. INDICADORES QUE EVALÚAN LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

Para la definición y construcción de los indicadores que evalúan la estructura, el empleador debe considerar entre otros, los siguientes aspectos:

1. La política de seguridad y salud en el trabajo y que esté comunicada;
2. Los objetivos y metas de seguridad y salud en el trabajo;
3. El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma;

4. La asignación de responsabilidades de los distintos niveles de la empresa frente al desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo;
5. La asignación de recursos humanos, físicos y financieros y de otra índole requeridos para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo;
6. La definición del método para identificar los peligros, para evaluar y calificar los riesgos, en el que se incluye un instrumento para que los trabajadores reporten las condiciones de trabajo peligrosas;
7. La conformación y funcionamiento del Comité Paritario o Vigía de seguridad y salud en el trabajo;
8. Los documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST);
9. La existencia de un procedimiento para efectuar el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores para la definición de las prioridades de control e intervención;
10. La existencia de un plan para prevención y atención de emergencias en la organización; y
11. La definición de un plan de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.

(Decreto número 1443 de 2014, artículo 20)

ARTÍCULO 2.2.4.6.21. INDICADORES QUE EVALÚAN EL PROCESO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

Para la definición y construcción de los indicadores que evalúan el proceso, el empleador debe considerar entre otros:

1. Evaluación inicial (línea base);
2. Ejecución del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma;
3. Ejecución del Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo;
4. Intervención de los peligros identificados y los riesgos priorizados;
5. Evaluación de las condiciones de salud y de trabajo de los trabajadores de la empresa realizada en el último año;
6. Ejecución de las diferentes acciones preventivas, correctivas y de mejora, incluidas las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales, así como de las acciones generadas en las inspecciones de seguridad;
7. Ejecución del cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales y sus resultados, si aplica;
8. Desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica de acuerdo con el análisis de las condiciones de salud y de trabajo y a los riesgos priorizados;
9. Cumplimiento de los procesos de reporte e investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;

10. Registro estadístico de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad;

11. Ejecución del plan para la prevención y atención de emergencias; y

12. La estrategia de conservación de los documentos.

(Decreto número 1443 de 2014, artículo 21)

ARTÍCULO 2.2.4.6.22. INDICADORES QUE EVALÚAN EL RESULTADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST). Para la definición y construcción de los indicadores que evalúan el resultado, el empleador debe considerar entre otros:

1. Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables;
2. Cumplimiento de los objetivos en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST);
3. El cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma;
4. Evaluación de las no conformidades detectadas en el seguimiento al plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo;
5. La evaluación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, incluidas las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de las acciones generadas en las inspecciones de seguridad;
6. El cumplimiento de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, acorde con las características, peligros y riesgos de la empresa;

7. La evaluación de los resultados de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores;

8. Análisis de los registros de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad;

9. Análisis de los resultados en la implementación de las medidas de control en los peligros identificados y los riesgos priorizados; y

10. Evaluación del cumplimiento del cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales y sus resultados si aplica. (Decreto número 1443 de 2014, artículo 22)

2.8.REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

La Alta dirección de la empresa evaluará el SG-SST mínimo 1 vez al año de conformidad con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Esta revisión permitirá:

- a) Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual y su cronograma.
- b) Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados.
- c) Evaluar la capacidad del SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa y demás partes interesadas en materia de SST.

d) Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la política y sus objetivos.

e) Analizar la suficiencia de los recursos asignados, para el cumplimiento de los resultados esperados.

f) Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua.

g) Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en exámenes anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.

Las conclusiones de esta evaluación deben ser documentadas y sus principales resultados, deben ser comunicados al COPASST y a las personas responsables de cada uno de los elementos pertinentes, para la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora.

3.0. PLAN DE ACCIÓN

El plan de mejoramiento de 2M&W debe contener como mínimo lo siguiente:

- Las actividades concretas a desarrollar
- Las personas responsables de cada una de las actividades de mejora
- El plazo determinado para su cumplimiento
- Los diferentes recursos administrativos y financieros destinados para la realización de las acciones de mejora
- Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades para subsanar y prevenir que se presenten en el futuro hechos o situaciones que afecten el bienestar y salud de los trabajadores o personas que prestan servicios en las empresas.

Ilustración 7

CRITERIO	VALORACIÓN	ACCIÓN
Si el puntaje obtenido es menor al 60%.	CRÍTICO	- Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de inmediato. - Enviar a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada el empleador o contratante, un reporte de avances en el término máximo de tres (3) meses después de realizada la autoevaluación de Estándares Mínimos. - Seguimiento anual y plan de visita a la empresa con valoración crítica, por parte del Ministerio del Trabajo.
Si el puntaje obtenido está entre el 60 y 85%.	MODERADAMENTE ACEPTABLE	- Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento. - Enviar a la Administradora de Riesgos Laborales un reporte de avances en el término máximo de seis (6) meses después de realizada la autoevaluación de Estándares Mínimos. - Plan de visita por parte del Ministerio del Trabajo.
Si el puntaje obtenido es mayor al 85%.	ACEPTABLE	Mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio del Trabajo, e incluir en el Plan Anual de Trabajo las mejoras que se establezcan de acuerdo con la evaluación.

3.1. ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

La organización cuenta con un procedimiento de acciones correctivas y preventivas, el cual garantiza que se defina e implementan las acciones necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección. Las acciones están orientadas a:

- a) Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades
- b) La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medias preventivas y correctivas.

Todas las acciones preventivas y correctivas, se documentan, son difundidas a todos los niveles pertinentes, se asignan responsables y fechas de cumplimiento.

3.2. ACCIÓN DE MEJORA

2MYW S.A.S es consciente de la importancia y beneficios que trae el contar con un SG-SST, razón por la cual cada colaborador sabe la importancia de mejorar cada una de sus actividades del día a día, con lo cual tanto ellos como la organización obtienen beneficios.

La organización es consciente que al mantener su SG-SST, la mejora continua se refleja de manera evidente en la realización diaria de cada una de las actividades desarrolladas en los procesos. La empresa garantiza las disposiciones y recursos necesarios para el perfeccionamiento del SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas las actividades y el cumplimiento de sus propósitos. Se considera las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

- a) Los cambios en legislación que apliquen a la organización;
- b) Evaluación del cumplimiento de los objetivos del SG-SST;
- c) Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos;

d) Los resultados de la evaluación y auditoría del SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y los resultados y recomendaciones de las auditorías;

e) Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el COPASST

f) Los resultados de los programas de gestión.

g) El resultado de la evaluación realizado por la alta dirección.

REFERENCIAS

Gobernación de Colombia (2015). DECRETO 1072 mayo 26 de 2015, sector laboral.

Recuperado de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72173>

Hurtado V. (2023) formato perfil SST. Tomado de

<https://es.slideshare.net/vivianahurtado10/perfil-de-sstdocx>

Ministerio de trabajo (2019). Resolución número 0312, febrero 13 de 2019. Pág. (4,5,6,7 y 8).

Recuperado, de

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

Patiño F. (2023) formato gestión del cambio SST. Actualización. Recuperado de

<https://es.scribd.com/user/453797281/Fernando-H-Patino>

Safetya. (2016) Formato de matriz legal de una empresa. Ultima Actualización en marzo 2023.

del Decreto 1072 de 2015. Tomado de <https://safetya.co/formato-de-la-matriz-legal-de-una-empresa/>

Safetya. (2017). Información laboral y su conservación según el Decreto 1072 de 2015. Tomado

de <https://safetya.co/conservacion-informacion-laboral/>