

DISEÑO DE UN PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN
SISTEMA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE PARA
CONTRATISTAS SEGÚN GUIA RUC DEL SECTOR TRANSPORTE (rev 4 2014)
EN LA EMPRESA BLUE MARLIN S.A.S.

ANTONIO CARLOS BULA ALVAREZ

UNIVERSIDAD DE LA COSTA CUC
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
BARRANQUILLA
2015

DISEÑO DE UN PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN
SISTEMA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE PARA
CONTRATISTAS SEGÚN GUIA RUC DEL SECTOR TRANSPORTE (rev 4 2014)
EN LA EMPRESA BLUE MARLIN S.A.S.

ANTONIO CARLOS BULA ALVAREZ

TRABAJO DE GRADO PRESENTADO COMO REQUISITO PARA OPTAR AL
TÍTULO DE INGENIERO INDUSTRIAL

ASESORA:
LAURA RIVERA ROJAS

UNIVERSIDAD DE LA COSTA CUC
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
BARRANQUILLA
2015

DEDICATORIAS

A Dios, que me ha guiado a través de la vida y me ha permitido alcanzar esta meta.

A mi familia y mi novia, por ser mi inspiración para alcanzar todos los logros propuestos y enseñarme que todo esfuerzo es al final una recompensa, éste esfuerzo hoy se convierte en triunfo y lo comparto con ustedes

AGRADECIMIENTOS

Expreso mis más sinceros agradecimientos a:

DAVID OVALLO GAZABON, por guiarme, asesorarme y apoyarme en la realización del trabajo y a DIANA BALLESTEROS.

A BLUE MARLIN S.A.S., por permitirnos realizar nuestra práctica empresarial y desarrollar este proyecto.

RESUMEN

En este proyecto se lleva a cabo el diseño de un plan de acción basado en el diagnóstico inicial del formato de autoevaluación del sistema ssta ruc (rev 18-13/12/20) y bajo lineamientos de la guía del sistema ssta ruc sector transporte (rev 4-14/02/20) 2014 (Registro Único para Contratistas) en la empresa BLUE MARLIN S.A.S.

El diseño del sistema de gestión SSTA está basado en cuatro ejes principales: 1. Liderazgo y compromiso gerencial, 2. Desarrollo y ejecución del SSTA, 3. Administración del riesgo y 4. Evaluación y monitoreo. El primero se encarga del apoyo y compromiso por parte de la alta gerencia. En la segunda etapa se se lleva a cabo la creación de procedimientos, manuales, guías, etc. En la tercera etapa se identifican todas aquellas condiciones peligrosas que generan consecuencias negativas (accidentes o casi accidentes) sobre las personas y el medio ambiente, para ello se utiliza herramientas como entrevistas, estadísticas (en caso de existir), y la matriz de riesgos en personas y ambiente. Finalmente la cuarta etapa garantiza el correcto funcionamiento del sistema SSOA propuesto, mediante la utilización de distintos indicadores se evalúa los diferentes aspectos del sistema, en caso de resultados negativos, entonces se procederá a plantear nuevas soluciones. Lo anterior es un bucle retroalimentador del sistema que permite su mejoramiento continuo.

Palabras clave: Plan de acción, SSTA, seguridad, salud ocupacional, RUC, medio ambiente, diagnóstico inicial, administración del riesgo, evaluación y monitoreo.

ABSTRACT

This project is carried out to design a plan of action based on the initial diagnosis of SSTA autoevaluation management system (rev 18-13/12/20) (Safety, Health and Environment at Work) under the guidelines of the RUC (rev 4-14/02/20) 2014 (Uniform Contractor Registration) in the company BLUE MARLINSAS.

The program design is based on SSTA management system in four main areas: 1 Leadership and management commitment, 2 Development and implementation of SSTA, 3 and 4 Risk Management evaluation and monitoring. The first is responsible for the support of senior management, this gives it greater worker acceptance. In the second stage all those dangerous conditions that generate negative consequences (accidents or near accidents) on people and the environment, tools are going to be used to do interviews, statistics (if any), and the matrix of risk are identified people and environment. The third part is done creating procedures, manuals, guides, etc. That will reduce or if possible eliminate the hazards found in the previous phase. Finally the fourth step ensures the proper functioning of the proposed SSOA system, using different indicators of different aspects of the system is evaluated in case of negative results, then proceed to propose new solutions. This is a feedback loop system that allows for continuous improvement.

Keyword: plan of action, SOHE, security , occupational health, RUC, environment ,initial diagnosis risks management, evaluation and monitoring

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	15
1. ASPECTOS GENERALES DEL PROYECTO.....	17
GRÁFICA 1. AUDITORÍAS RUC. 1998 - 2011	18
GRÁFICA 2. ÍNDICE DE ACCIDENTALIDAD.....	19
TABLA 1. ÍNDICE DE ACCIDENTALIDAD. SECTOR DE TRANSPORTES.....	19
GRÁFICA 3.INDICADOR DE ACCIDENTALIDAD EMPRESAS DEL SECTOR TRANSPORTE	20
2005 - 2010.....	20
1.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.	21
1.1.2 SISTEMATIZACIÓN.	21
1.2 OBJETIVOS.....	22
1.2.1 OBJETIVO GENERAL	22
1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	22
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	23
1.4 ALCANCE	24
1.5 MARCO DE REFERENCIA.....	25
1.5.1 MARCO HISTÓRICO.	25
TABLA 2. ESCENARIOS HISTÓRICOS SSTA.....	25
1.5.2 MARCO TEÓRICO	26
1.6 METODOLOGÍA	37
1.6.1 PROCESO METODOLÓGICO.	37
TABLA 3. PROCESO METODOLÓGICO	38
1.6.2	38
1.7 PLAN DE ACCIÓN.....	39

2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA	40
2.1 POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE.	40
2.2 ELEMENTOS VISIBLES DEL COMPROMISO GERENCIAL.	42
2.3 OBJETIVOS Y METAS.	43
2.4 RECURSOS.....	44
3. DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL SSTA	45
3.1 DOCUMENTACIÓN	45
3.2 REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE	46
3.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	46
3.4 COMPETENCIAS	47
3.5 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.....	47
3.6 PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN SSTA.....	48
3.7 MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	49
4. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA DE TRANSPORTES BLUE MARLIN S.AS.	50
4.1 ELEMENTOS DE ANÁLISIS.....	51
4.1.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIAL.....	51
TABLA 4. POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE DIAGNOSTICO.....	51
TABLA 5 PLAN DE ACCIÓN LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIAL	52
POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE DIAGNOSTICO.....	52
ELEMENTOS VISIBLES DEL COMPROMISO GERENCIAL (DIRECCIÓN).....	53
TABLA 6 REUNIONES GERENCIALES E INSPECCIONES GERENCIALES DIAGNÓSTICO.....	53
TABLA 7 PLAN DE ACCIÓN REUNIONES GERENCIALES E INSPECCIONES GERENCIALES	54

TABLA 8 REVISIÓN POR LA GERENCIA DIAGNOSTICO.....	55
TABLA 9 PLAN DE ACCIÓN REVISIÓN POR LA GERENCIA.....	56
TABLA 10. OBJETIVOS Y METAS DIAGNOSTICO.....	57
TABLA 11 PLAN DE ACCIÓN OBJETIVOS Y METAS.....	58
TABLA 12. RECURSOS. DIAGNOSTICO	59
TABLA 13 PLAN DE ACCIÓN RECURSOS	60
4.2 DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL SSTA	60
4.2.1 DOCUMENTACIÓN.....	61
TABLA 14 DIAGNOSTICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE RUC.....	61
TABLA 15 PLAN DE ACCIÓN MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE RUC.....	62
TABLA 16. CONTROL DE DOCUMENTOS DE DATOS Y REGISTROS DIAGNOSTICO.....	63
TABLA 17 PLAN DE ACCIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS Y CONTROL DE REGISTROS	64
4.2.2 REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE	65
TABLA 18 REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE DIAGNOSTICO.....	65
TABLA 19 PLAN DE ACCIÓN REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE	66
4.2.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	67
TABLA 20. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	67
TABLA 21 PLAN DE ACCIÓN FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	68
4.2.4 COMPETENCIAS	69
TABLA 22 COMPETENCIAS DIAGNOSTICO.....	69
TABLA 23 PLAN DE ACCIÓN COMPETENCIAS.....	70
4.2.5 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.....	71
TABLA 24. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DIAGNOSTICO	71

TABLA 25 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO PLAN DE ACCIÓN	72
4.2.6 PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION EN SSTA	73
TABLA 26. PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION DIAGNOSTICO	73
TABLA 27 PLAN DE ACCIÓN PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION EN SSTA	74
4.2.7 MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	75
TABLA 28 MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DIAGNOSTICO.....	75
TABLA 29 PLAN DE ACCIÓN MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	76
4.3 ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS.....	77
4.3.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, ASPECTOS AMBIENTALES, VALORACIÓN Y DETERMINACIÓN DE CONTROL DE RIESGO E IMPACTOS. (GESTIÓN DEL RIESGO)	77
.TABLA 30. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS DIAGNÓSTICO.....	77
TABLA 31 PLAN DE ACCIÓN IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS	77
4.3.2 ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS	78
TABLA 32. ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS DIAGNOSTICO.....	79
TABLA 33 PLAN DE ACCIÓN ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS	79
TABLA 34. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES DIAGNOSTICO.....	80
TABLA 35 PLAN DE ACCIÓN IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES.....	81
TABLA 36. CONTROL DE CAMBIO DIAGNOSTICO	82
TABLA 37 PLAN DE ACCIÓN CONTROL DE CAMBIO	83
4.3.3. TRATAMIENTO DEL RIESGO	84
TABLA 38 ADMINISTRACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DIAGNOSTICO.....	85

TABLA 39 PLAN DE ACCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	86
TABLA 40 VISITANTES, COMUNIDAD Y AUTORIDAD DIAGNOSTICO	88
TABLA 41 PLAN DE ACCIÓN VISITANTES, COMUNIDAD Y AUTORIDAD	88
4.3.4. PROGRAMA DE GESTIÓN	89
TABLA 42. PROGRAMA DE GESTIÓN DIAGNOSTICO.....	89
TABLA 43 PLAN DE ACCIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN	90
4.3.5. SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	91
TABLA 44. SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO DIAGNOSTICO.....	92
TABLA 45 PLAN DE ACCIÓN SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	93
4.3.6 ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD.....	94
TABLA 46. PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD DIAGNOSTICO	94
TABLA 47 PLAN DE ACCIÓN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD	95
4.3.7 PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA.....	96
TABLA 48. PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DIAGNOSTICO	96
TABLA 49 PLAN DE ACCIÓN PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	97
4.3.8REGISTROS Y ESTADÍSTICAS EN SALUD.....	98
TABLA 50. REGISTROS Y ESTADÍSTICAS EN SALUD DIAGNOSTICO	98
TABLA 51 PLAN DE ACCIÓN REGISTROS Y ESTADÍSTICAS EN SALUD	98
4.3.9 SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL.....	99
TABLA 52.SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL DIAGNOSTICO	100
TABLA 53 PLAN DE ACCIÓN SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL	100
4.4.1. ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS.....	101
TABLA 54. ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS DIAGNOSTICO	101

TABLA 55 PLAN DE ACCIÓN ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS	102
TABLA 56. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DIAGNOSTICO.....	104
TABLA 57 PLAN DE ACCIÓN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	105
TABLA 58.PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DIAGNOSTICO.....	106
TABLA 59 PLAN DE ACCIÓN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	107
TABLA 60. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DIAGNOSTICO	108
TABLA 61 PLAN DE ACCIÓN ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ...	109
TABLA 62 HOJAS DE SEGURIDAD DE MATERIALES Y PRODUCTOS DIAGNOSTICO.....	110
TABLA 63 PLAN DE ACCIÓN HOJAS DE SEGURIDAD DE MATERIALES Y PRODUCTOS.....	111
4.4.2. PLANES DE EMERGENCIAS	112
4.4.3. TABLA 64 PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PLAN INFORMÁTICO DIAGNOSTICO.....	112
TABLA 65 PLAN DE ACCIÓN PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PLAN INFORMÁTICO.....	114
4.4.4PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	115
TABLA 66 ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS DIAGNOSTICO	115
TABLA 67 PLAN DE ACCIÓN ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS	117
TABLA 68 PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS.....	118
4.4.5 PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS.....	118
TABLA 69 PLAN DE ACCIÓN PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS	118
TABLA 70 GESTIÓN DE AGUA Y ENERGÍA DIAGNOSTICO	119
TABLA 71 PLAN DE ACCIÓN DE PLAN DE GESTIÓN DE AGUA Y ENERGÍA.	120

TABLA 72. PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL DIAGNOSTICO	122
TABLA 73 PLAN DE ACCIÓN PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	123
5. EVALUACIÓN Y MONITOREO	124
5.1. INCIDENTES (ACCIDENTES Y CASI ACCIDENTES) DE TRABAJO Y AMBIENTALES.....	124
TABLA 74. INCIDENTES (ACCIDENTES Y CASI ACCIDENTES).....	124
TABLA 75 PLAN DE ACCIÓN INCIDENTES (ACCIDENTES Y CASI ACCIDENTES) DE TRABAJO Y AMBIENTALES.....	125
5.2. AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	126
TABLA 76. AUDITORÍA INTERNA AL SSTA DIAGNOSTICO.....	126
TABLA 77 PLAN DE ACCIÓN AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA DE GESTIÓN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	127
5.3. ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	128
TABLA 78. ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DIAGNOSTICO.....	128
TABLA 79 PLAN DE ACCIÓN ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS..	129
5.4. INSPECCIONES SSTA.....	130
TABLA 80. INSPECCIONES SSTA DIAGNOSTICO	130
TABLA 81 PLAN DE ACCIÓN INSPECCION SSTA.....	131
5.5 SEGUIMIENTO A LOS REQUISITOS LEGALES	132
5.5.1. REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE	132
TABLA 82. REQUISITOS LEGALES DIAGNOSTICO	132
TABLA 83 PLAN DE ACCIÓN SEGUIMIENTO A LOS REQUISITOS LEGALES	134
5.6 AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.....	136
TABLA 84. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DIAGNOSTICO	136

TABLA 85 PLAN DE ACCIÓN AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.....	137
5.7. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	138
TABLA 86 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL DIAGNOSTICO.....	138
TABLA 87 PLAN DE ACCIÓN REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.....	139
5.8 COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL.....	140
TABLA 88. COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL DIAGNOSTICO.....	140
TABLA 89 PLAN DE ACCIÓN COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL	140
TABLA 90.DESEMPEÑO SOCIAL DIAGNOSTICO.....	142
TABLA 91 PLAN DE ACCIÓN DESEMPEÑO SOCIAL	143
TABLA 92. PROHIBICIÓN TRABAJO INFANTIL.....	144
TABLA 93 PLAN DE ACCIÓN PROHIBICIÓN TRABAJO INFANTIL	145
6.1. IMPACTO DE LA ACCIDENTALIDAD	146
TABLA 94 IMPACTO DE LA ACCIDENTALIDAD DIAGNOSTICO.....	146
TABLA 95 PLAN DE ACCIÓN IMPACTO DE LA ACCIDENTALIDAD.....	148
7.0 INDICADORES DE GESTION POR CADA ACTIVIDAD	150
8.0 CONCLUSION	172
9.0 BIBLIOGRAFÍA.....	173
10. ANEXOS.....	174

GLOSARIO

ABSENTISMO: Empleado ausente del trabajo por cualquier tipo de incapacidad, no sólo como resultado de un accidente o enfermedad profesional. No incluye las ausencias permitidas tales como vacaciones, estudio, maternidad o paternidad y permisos por asuntos familiares.

ACCIÓN PREVENTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable. Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial.

ACUERDOS FORMALES: Documentos escritos firmados por ambas partes, declarando la mutua intención de cumplir con el contenido de los documentos. Esto puede incluir, por ejemplo, convenios colectivos locales y nacionales, y acuerdos marco nacionales e internacionales.

ANÁLISIS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS: Proceso formal o documentado que aplica un conjunto de criterios de desempeño en materia de derechos humanos como uno de los factores a tener en cuenta para decidir si se continúa una relación comercial.

ÁREA PROTEGIDA: Área definida geográficamente que está designada, regulada o gestionada para conseguir objetivos de conservación específicos.

ÁREAS (NO PROTEGIDAS) DE GRAN VALOR PARA LA BIODIVERSIDAD: Áreas que no cuentan con protección legal, pero cuyas importantes características en términos de biodiversidad han sido reconocidas por organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. Entre ellas se incluyen hábitats cuya conservación es prioritaria (a menudo definido en las Estrategias y Planes de Acción Nacionales para la Biodiversidad redactados al amparo del Convenio para la Diversidad Biológica). Asimismo, varias organizaciones internacionales de conservación han identificado una serie de áreas concretas de gran valor para la biodiversidad.

ÁREA PROTEGIDA: Áreas que están protegidas frente a cualquier daño durante las operaciones y en las que el medio ambiente se mantiene en su estado original, con un ecosistema sano y funcional.

ÁREA RESTAURADA : Áreas que han sido utilizadas o se han visto afectadas por las operaciones, y en las cuales las medidas de restauración han devuelto el medio ambiente a su estado original o al menos a un estado en el que es un ecosistema sano y funcional.

ASPECTO AMBIENTAL: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con en medio ambiente. NOTA : Un aspecto ambiental significativo tiene o puede tener un impacto ambiental significativo (NTC ISO 14001:2004).

CLÁUSULAS DE DERECHOS HUMANOS: Términos específicos en un acuerdo escrito que definen las expectativas mínimas sobre desempeño respecto a derechos humanos como requisito para la inversión.

CAMBIO CLIMATICO: Cambio de clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana que altera la composición de la atmosfera mundial y que se suma a la variabilidad natural del clima observada durante periodos de tiempo comparables (convención marco de las naciones unidas sobre cambio climático, 1992 Adoptado oficialmente por el Art 1 de la Ley 164 de 1994).

CASOS CENTINELA: Casos que generan algún tipo de ausentismo, o por eventos repetitivos y enfermedades que generan interés de tipo ocupacional.

CATEGORÍA DE EMPLEADO. Desglose de empleados según el nivel (por ejemplo, máximos órganos de gobierno, alta dirección, cuadro medio, etc.) y función (por ejemplo, profesional técnico, administrativo, producción, etc.), realizado a partir del sistema de Recursos Humanos de la propia organización.

CONTRATISTAS: Para efectos del sistema RUC los contratistas son quienes prestan los servicios en forma directa al contratante.

CONTROL DE RIESGO: Prácticas que intentan limitar la exposición y transmisión de enfermedades.

COMPETENCIA: Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y Habilidades en la realización de una tarea.

COMPETENTE: Que tiene las cualidades o conocimientos adecuados para hacer un trabajo o desempeñar una función.

CONSUMO DIRECTO DE ENERGIA: es la energía consumida por la organización y sus productos y servicios.

CONSUMO INDIRECTO DE ENERGIA: Es la energía consumida por terceros al servicio de la organización.

CONTRATACION LOCAL: Personas nacidas o con derecho de residencia indefinida en el mismo mercado geográfico de la operación, o área de influencia directa del proyecto - GRI 3.1. C7.

²

DERRAME: Vertido accidental de sustancias peligrosas que pueden afectar a la salud humana, al suelo, la vegetación, las masas de agua y las aguas subterráneas.

DERRAME SIGNIFICATIVO: Todos los derrames incluidos en la memoria financiera de la organización informante (p. Ej. debido a la responsabilidades resultantes) o registrados como derrame por la organización informante.

DERECHOS HUMANOS: Son aquellas libertades, facultades, instituciones o reivindicaciones relativas a bienes primarios o básicos (Papacchini, Ángel. Filosofía y derechos humanos, fueron creados y ratificados en el año de 1945 Pág. 44; de forma similar, Nino, Carlos S. Ética y derechos humanos, Pág. 40. El concepto "bienes primarios" procede de John Rawls.) que incluyen a toda persona, por el simple hecho de su condición humana, para la garantía de una vida digna, «sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición». (<http://www.un.org/es/documents/udhr/> Véase artículo 2 de la Declaración Universal de Derechos Humanos de la ONU – 1948).

DESEMPEÑO: Resultados medibles de la gestión de una organización en relación con sus riesgos de S y ST.

DIALOGO SOCIAL: Todo tipo de negociación, consulta o simple intercambio de informaciones entre representantes de gobiernos, empleadores y trabajadores sobre cuestiones de interés común relacionadas con la política económica y social. (Fuente: OIT).

DÍA PERDIDO: Tiempo (“días”) en que no se trabajó (por tanto se “perdieron”) como consecuencia de que un trabajador o varios no pudieran realizar su trabajo habitual a causa de una enfermedad profesional o accidente laboral. No se cuentan cómo días perdidos los utilizados en el cumplimiento de obligaciones civiles o en trabajos alternativos para la misma organización.

DISCRIMINACIÓN. Es el hecho y el resultado de tratar a una persona de forma desigual mediante la imposición de barreras desiguales o la denegación de beneficios sociales en lugar de tratar a la persona de forma equitativa sobre la base del mérito individual.

La discriminación también puede incluir el acoso, entendido como conjunto de comentarios o acciones inoportunas, o que puedan ser razonablemente interpretadas como inoportunas, para la persona a la que van dirigidas.

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, una fotografía o muestras patrón, o una combinación de estos.

EFICACIA: Grado en que se logran los objetivos y metas de un plan, es decir, cuánto de los resultados esperados se alcanzó. La eficacia consiste en concentrar los esfuerzos de una entidad en las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados.

EFICIENCIA: Es el logro de un objetivo al menor costo unitario posible. En este caso se busca un uso óptimo de los recursos disponibles para lograr los objetivos deseados.

EMISIONES ATMOSFÉRICAS SIGNIFICATIVAS: Emisiones atmosféricas reguladas por convenios internacionales o leyes/normativas nacionales, incluyendo las establecidas en los permisos medioambientales para las operaciones de la organización informante.

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

ENFERMEDAD GRAVE: Disfunción de la salud relacionada o no con el trabajo, que tiene serias consecuencias para los empleados, sus familias y sus comunidades, tales como VIH/SIDA, diabetes, enfermedades osteomusculares y estrés.

ENFERMEDAD LABORAL: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes. (Art 4 Ley 1562 de 2012).

ESPECIES DE LA LISTA ROJA DE LA UICN : Inventario del estado global de conservación de las especies vegetales y animales desarrollado por la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza y los Recursos Naturales (UICN).

EQUIPO CRÍTICO: Equipo crítico es aquel sin el cual la producción puede peligrar o no estar garantizada.

4

Para que un equipo sea crítico su falla afecta de modo directo la continuidad del proceso productivo, ya que interrumpe la operación y afecta directamente los factores de la productividad.

EQUIPO Y HERRAMIENTAS PARA TAREAS CRITICAS: Son equipos y herramientas que son requeridos para realizar tareas críticas.

EVALUACIÓN REGULAR DE DESEMPEÑO Y DESARROLLO PROFESIONAL: Los objetivos y evaluaciones del rendimiento se basan en criterios conocidos por el trabajador y su superior. La evaluación se desarrolla bajo conocimiento del empleado al menos una vez al año. Puede incluir una evaluación realizada por el superior inmediato del trabajador, por trabajadores de su mismo nivel o por un abanico más amplio de empleados. Es posible que en la evaluación participe también el personal del departamento de recursos humanos.

EXCELENCIA: es un talento o cualidad de lo que es extraordinariamente bueno y también de lo que excede las normas ordinarias. Es también un objetivo para el estándar de rendimiento.

FINES LOGÍSTICOS: El flujo directo e inverso y el almacenaje de bienes y servicios entre el punto de origen y el punto de consume.

GASES DE EFECTO INVERNADERO: Gases integrantes de la atmósfera, de origen natural y antropogénico, que absorben y emiten radiación en determinadas longitudes de onda del espectro de radiación infrarroja emitido por la superficie de la tierra, la atmósfera y las nubes. Esta propiedad causa el efecto invernadero. El vapor de agua (H₂O), el dióxido de carbono (CO₂), el óxido nitroso (N₂O), metano (CH₄) y ozono (O₃) son los principales gases de efecto invernadero en la atmósfera terrestre.

Son antropogénicos los halocarbonos y otras sustancias que sostienen cloro y bromuro (Protocolo de Montreal), CO₂, N₂O y CH₄, Hexafluoruro de azufre (SF₆), Hidrofluorocarbonos (HFC), y los perfluorocarbonos (PFC) (Fuente: PCC. Grupo Intergubernamental de expertos sobre cambio climático – PNUMA).

GESTION DEL RIESGO: actividades, coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo. (Definiciones NTC ISO 31000:2011).

GRUPO DE INTERÉS: Es toda persona o grupo de personas que está interesado o puede verse afectado por el desempeño de una organización.

IDENTIFICACION DEL PELIGRO: Proceso de reconocimiento de que existe un peligro y definición de sus características.

5

IMPACTO SIGNIFICATIVO: Impactos que pueden afectar de forma negativa a la integridad de un área/región geográfica, ya sea de forma directa o indirecta. Esto ocurre si se produce una alteración sustancial de las características ecológicas, estructuras y funciones en toda el área y a largo plazo.

Esto significaría que el hábitat, su nivel de población y/o la especie concreta que hace valioso al hábitat no son sostenibles. Para una especie concreta, un impacto significativo es aquél que cause que su población se reduzca y/o cambie su distribución, de tal forma que el reclutamiento natural (reproducción o inmigración desde áreas no afectadas) no pueda retornar a los niveles previos en pocas generaciones. Un impacto significativo también puede afectar a la subsistencia o al uso comercial de un recurso hasta el grado en que el bienestar de los usuarios se vea afectado a largo plazo.

IMPACTO AMBIENTAL: Cualquier cambio en el medio ambiente ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización. (NTC ISO 14001: 2004).

INCIDENTE: Evento(s) relacionado(s) con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad), o víctima mortal. Un accidente es un incidente que da lugar a lesión, enfermedad o víctima mortal. Un incidente en el que no hay lesión, enfermedad ni víctima mortal también se puede denominar como "situación en la que casi ocurre un accidente" .

INDICE DE COBERTURA: Porcentaje de población que recibe la actividad

INDICE DE EFECTIVIDAD: Este concepto involucra la eficiencia y eficacia, es decir el logro de los resultados programados en el tiempo y con los costos mas razonables posibles. Supone hacer lo correcto con gran exactitud y sin ningún desperdicio de tiempo o dinero.

INFANTIL. Este término se aplica a todas las personas menores de 15 años, o cuya edad sea inferior a la de finalización de la enseñanza obligatoria (la que sea más alta), excepto en ciertos países donde las economías y los servicios educativos no están suficientemente desarrollados, para los que se puede aplicar la edad de 14 años. Estas excepciones han sido especificadas por la OIT, a petición de los países concernidos y tras consultar a organizaciones de empleadores y trabajadores representativas. Nota: El Convenio N° 138 de la OIT hace referencia tanto al trabajo infantil como a los trabajadores jóvenes. Puede ver más adelante la definición de "trabajador joven".

INFRAESTRUCTURA DE BENEFICIO PUBLICO: Instalaciones construidas principalmente para prestar un servicio o bien público (p.ejm. Suministro de agua, carreteras, escuelas u hospitales),

6

antes que con propósitos comerciales y de las cuales la organización no pretende obtener beneficios económicos directos.

INTEGRIDAD DEL PROCESO: interacción entre hombre-ambiente-ingeniería, que no genera daño ni fallas en el proceso. Operación limpia.

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

MANTENER: Permanecer en el tiempo.

MATERIALES DIRECTOS: Materiales presentes en los productos finales.

MATERIALES NO RENOVABLES: Recursos que no se renuevan en un corto plazo de tiempo, tales como minerales, metales, petróleo, gas, carbón, etc.

MATERIALES VALORIZADOS: Materiales que sustituyen a materiales vírgenes, adquiridos u obtenidos de fuentes externas o internas, y que no son subproductos ni output “no producto” de la organización informante.

MEJORA CONTINUA: Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión en S y SO, para lograr mejoras en el desempeño en S y SO, de forma coherente con la política en S y SO de la organización.(Norma OHSAS 18001:2007).

MEDEVAC: evacuación médica; evacuación de lesionados en lugares de difícil acceso; sistema de traslado de pacientes desde una ubicación remota hasta un hospital especializado.

MEDIO AMBIENTE: Entorno en el cual una organización opera incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.(NTC ISO 14001:2004).

MÉTODO DE ELIMINACIÓN: El método de tratamiento o retirada de los residuos, incluyendo compostaje, reutilización, reciclaje, recuperación, incineración, traslado a vertedero, inyección en pozos de profundidad y almacenaje in situ.

MONITOREO: es una herramienta de gestión y de supervisión para controlar el avance de los proyectos, programas o planes en ejecución, el cual proporciona información sistemática, uniforme y fiable, permitiendo comparar los resultados con lo que se planificó.

MORBI-MORTALIDAD: El concepto de morbi mortalidad es un concepto que proviene de la ciencia médica y que combina dos subconceptos como la morbilidad y la mortalidad.

7

La morbilidad es la presencia de un determinado tipo de enfermedad en una población. La mortalidad, a su vez, es la estadística sobre las muertes en una población también determinada. Así, juntando ambos subconceptos podemos entender que la idea de morbi mortalidad, más específica, significa en otras palabras aquellas enfermedades causantes de la muerte en determinadas poblaciones, espacios y tiempos.

MORBILIDAD: Proporción de personas que enferman en un lugar durante un periodo de tiempo determinado en relación con la población total de ese lugar.

MORTALIDAD: Cantidad de personas que mueren en un lugar y en un periodo de tiempo determinados en relación con el total de la población.

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.

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

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

PARTE INTERESADA: Persona o grupo, dentro o fuera del lugar de trabajo involucrado o afectado por el desempeño en seguridad y salud en el trabajo de una organización.

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

PERSONAL DE SEGURIDAD: Individuos contratados con el objetivo de guardar la propiedad de la organización, controlar multitudes, prevenir daños y escoltar a personas, bienes y objetos de valor.

PROACTIVIDAD: actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias del contexto. La proactividad no significa sólo tomar la iniciativa, sino asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que queremos hacer y cómo lo vamos a hacer.

PROCESO PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO: aplicación sistemática de las políticas, los procesos y las prácticas de gestión a las actividades de comunicación, consulta, establecimiento del contexto y de identificación,

8

análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y revisión del riesgo.(Definiciones NTC ISO 31000:2011).

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso (para mayor información consultar la Guía Técnica Colombiana GTC-ISO/TR 10013).

PROCEDIMIENTO DE TAREA CRÍTICA: Procedimiento que define específicamente el paso a paso y la forma segura de desarrollar la tarea crítica.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO: es la base para la realización de tareas necesarias y determinantes para el control de un tipo de emergencia. Define el objetivo particular y los responsables de la ejecución de cada una de las acciones operativas en la respuesta a la emergencia. (Definición extraída de la guía para elaborar planes de emergencia y contingencias de la DPAE - Dirección de Prevención y Atención de Emergencias).

PROGRAMAS DE BENEFICIO SOCIAL: Obligaciones derivadas de planes de jubilación, pensión, salud, cesantías, riesgos laborales y otros considerados en los paquetes de beneficios de la organización, bien sea con prestación definida, con recursos ordinarios de la organización o a través de un fondo externalizado (GRI 3.1.).

PRODUCTO: "es la oferta con que una compañía satisface una necesidad"(Jerome McCarthy y William Perrault , "Marketing Planeación Estratégica de la Teoría a la Práctica" 11ª edición. Tomo 1 Pp. 271.).

PROFESIOGRAMA MEDICO: método de estudio para determinar las exigencias del trabajo y las aptitudes mínimas para su desempeño. Se trata de un modelo de adaptación del hombre al trabajo que tiene el objetivo de seleccionar el personal más adecuado para el mismo, analizando para ello todos los requisitos del puesto como la caracterización psicofísica y biológica del trabajador. (Definición extraída de Salud y riesgos.com). Documento que sirve de apoyo en la descripción del puesto de trabajo, en el que se traza las principales aptitudes y actitudes que ha de tener la persona a seleccionar.

PROVEEDORES: Organización o persona que proporciona un producto. En una situación contractual el proveedor puede denominarse contratista.(NTC ISO 9000: 2005) .

PROVEEDORES LOCALES: Son proveedores de materiales productos y servicios localizados en el mismo mercado geográfico en el que actúa la organización informante (GRI 3.1.).

9

PROVEEDORES SIGNIFICATIVOS. Empresas externas de las que se obtienen productos o servicios, o con las que se suscriben contratos para la provisión de tales productos o servicios. En el contexto de este indicador el término “significativo” hace referencia a aquellos proveedores que son: • Los principales proveedores de un determinado tipo de producto o servicio y que suponen la mayoría de las compras de la organización, o • Que se considera pueden tener un alto riesgo de incidentes de violaciones de derechos humanos.

RECICLAJE Y/O REUTILIZACIÓN: Acto de emplear agua previamente usada/reciclada en otro ciclo de producción antes de su tratamiento final y/o vertido al entorno. En general existen tres tipos de reciclaje y/o reutilización de agua: • Agua residual que se recicla en el mismo proceso o mayor uso de agua reciclada en el ciclo de proceso, • Agua residual que se recicla y/o reutiliza en un proceso diferente dentro de la misma instalación, y • Agua residual que se reutiliza en otra instalación de la organización informante.

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

REMUNERACIÓN: Salario base más importes adicionales como los basados en años de servicio, bonificaciones, incluido efectivo o valores como participaciones o acciones, prestaciones, horas extra, tiempo debido y cualquier complemento adicional (por ejemplo, transporte, manutención y cuidado infantil).

RESPONSABILIDAD SOBRE PRODUCTO : Consiste en la evidencia objetiva de la capacidad de respuesta de la organización que elabora el producto, frente a los impactos que se deriven hacia sus grupos de interés por la utilización segura del mismo, involucrando todas las etapas de su proceso de producción, hasta la disposición final de sus residuos.(Karakatsianis, J. 2013).

RIESGO: Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligrosa(s), y la severidad de la lesión o enfermedad (3.8) que puede ser causada por el evento o exposición.

RIESGO ACEPTABLE: Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política en S y SO (3.16). **RIESGO PRIORITARIO:** El riesgo con mayor grado de ponderación, después de realizar un proceso de valoración de riesgos. (Resultado del análisis de los términos).

SALARIO BASE : Remuneración mínima pagada a un empleado por realizar sus obligaciones, sin incluir cualquier remuneración adicional tal como antigüedad, horas extraordinarias, incentivos, pagas por beneficios o cualquier otra asignación (p. ej. ayuda a transporte).

10

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

SERVICIOS PARA BENEFICIO PÚBLICO (Voluntariado): Es el trabajo de uno o algunos grupos de interés de una organización realizado a favor de otro(s) grupo(s) de interés sin retribución alguna con un propósito de beneficio común.

SUBCONTRATISTA: Persona natural o jurídica que asume contractualmente ante el contratistas u otro sub contratista el compromiso de realizar determinadas partes de un proyecto con sujeción al proyecto por el que se rige su ejecución. Para la presente Guía el subcontratista es el prestador de servicios o productos a un contratista.

SALARIO MINIMO INICIAL: "Retribución mínima por hora u otra unidad de tiempo legalmente estipulada.

SALARIO INICIAL ESTANDAR: "Salario a tiempo completo ofrecido a un empleado en la categoría de empleo más baja, sin tener en cuenta los salarios de los becarios o aprendices (GRI 3.1.).

SOSTENIBLE: Dicho de un proceso: Que puede mantenerse por sí mismo, como lo hace (Definición Real Academia).

SUBCONTRATISTA: Persona natural o jurídica que asume contractualmente ante el contratistas u otro sub contratista el compromiso de realizar determinadas partes de un proyecto con sujeción al proyecto por el que se rige su ejecución. Para la presente Guía el subcontratista es el prestador de servicios o productos a un contratista.

TASA DE ACCIDENTES: La cantidad de accidentes en relación al tiempo total trabajado por la totalidad del colectivo de trabajadores durante el período objeto del informe.

TASA DE ENFERMEDADES PROFESIONALES: La cantidad de casos de enfermedades profesionales en relación al tiempo total trabajado por la totalidad del colectivo de trabajadores durante todo el período objeto del informe.

TASA DE DÍAS PERDIDOS: El impacto de los accidentes y enfermedades profesionales tal y como se refleja en el número de días no trabajados por los empleados afectados. Se expresa comparando el total de días perdidos con el total de horas previstas de trabajo para la totalidad de la plantilla durante el período objeto del informe.

11

TASA DE ABSENTISMO: Se refiere al número real de días perdidos por absentismo, según se ha definido anteriormente, expresado como porcentaje respecto al número de días totales previstos de trabajo para la totalidad del colectivo de trabajadores durante el período objeto del informe.

TRABAJADOR JOVEN. Persona que supera la edad mínima de acceso al empleo y tiene menos de 18 años de edad.

TRABAJO/TAREA: un segmento de trabajo una asignación de trabajo específica un conjunto de acciones requerido para completar un objetivo específico de trabajo.

TAREA CRÍTICA: Es una tarea que tiene el potencial de producir pérdidas mayores a personas, propiedades, procesos y/o ambiente, cuando no se realiza correctamente. Tarea que si no se ejecuta correctamente puede ocasionar una pérdida grave durante o después de realizarse en términos de seguridad, salud y ambiente.

TRANSPORTE: Acto de transferir recursos y bienes de un lugar a otro (entre proveedores, plantas de producción, almacenes y hasta el cliente) empleando distintos modos de transporte, incluyendo el transporte de pasajeros (desplazamientos a/desde el trabajo y viajes de negocios de los miembros de la plantilla).

TRANSPORTE DE LOS MIEMBROS DE LA PLANTILLA DE LA ORGANIZACIÓN: Transporte utilizado por las personas de la plantilla para desplazarse hacia/desde su puesto de trabajo y para viajes de empresa, incluyendo avión, tren, autobús y otras formas de desplazamiento motorizado y no motorizado.

TRAZABILIDAD: Capacidad para seguir la historia, aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

VALORACIÓN DEL RIESGO: Proceso de evaluar el (los) riesgo(s) (3.21) que surgen de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y de decidir si el (los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no.

VERTIDOS TOTALES DE AGUA: La suma de los efluentes vertidos durante el transcurso del período objeto de informe a masas de agua subsuperficiales, superficiales, desagües que llevan a ríos, mares, lagos o humedales, plantas de tratamiento y aguas subterráneas a través de: • Un punto de vertido definido (vertido de fuente puntual),

- Por todo el terreno de forma dispersa o indefinida (descargas no focalizadas), o • Aguas residuales retiradas de la organización informante mediante camiones. El vertido de aguas pluviales y aguas residuales domésticas no se considera vertido de aguas.

VÍCTIMA MORTAL: La muerte de un trabajador durante el período objeto del informe, debida a accidente laboral o enfermedad profesional sufrida o contraída siendo empleado de la organización informante.

VIDA ÚTIL: es la duración estimada que un objeto (herramienta o equipo) puede tener cumpliendo correctamente con la función para la cual ha sido creado.

VOLUMEN TOTAL DE AGUA CAPTADA: Suma de toda el agua consumida dentro de los límites de la organización informante procedente de todas las fuentes (incluyendo aguas superficiales, aguas subterráneas, aguas pluviales y red de suministro de agua) y para todos los usos durante el período objeto de informe.

TERMINOS

SSTA: Seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

IPE&CR: Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.

EPP: Elementos de protección personal.

PVE: Programas de Vigilancia Epidemiológica.

MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS): Hoja de Seguridad de los productos. Utilizados.

SST: Seguridad y salud en el trabajo.

13

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, las empresas de transporte de carga terrestre están en una fase importante de crecimiento y desarrollo tanto técnico como logístico de acuerdo a las empresas generadoras de carga usuarias de sus servicios y el número y variedad de productos que desarrollan para la solicitud de la prestación del servicio. Para lograr una mayor captación en el mercado, las empresas de transporte terrestre de carga deben ser altamente competitivas y una forma de serlo es certificándose con el ruc (registro único para contratistas) para generar valor agregado en sus servicios y también para cumplir con las exigencias de algunos clientes

Debido a que cualquier actividad laboral se generan diversas situaciones de riesgo para los trabajadores, las instalaciones y el ambiente en el cual se desarrolla, para las empresas de transporte es importante administrar dichos riesgos mediante la implementación de un Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente que permita la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, daños a la propiedad e instalaciones o impacto negativo en el ambiente.

El Registro Único de evaluación del sistema de seguridad, salud en el trabajo y ambiente para Contratistas ruc del sector transporte 2014 (REV 4-14/02/20) es una guía elaborada basada en un esquema de gestión con los siguientes elementos: Liderazgo y compromiso gerencial, desarrollo y ejecución del SSTA, administración del riesgo y evaluación y monitoreo, los cuales garantizan la calidad y confianza que el entorno empresarial requiere mediante un alto desempeño en Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente.

En TRANSPORTES BLUE MARLIN S.A.S., conscientes de los beneficios que se adquieren con la autoevaluación basada en el formato al implementar un sistema de gestión como el que se pretende exponer, se permitirá acceder a una mejora continua en el desempeño en las áreas ambientales, de seguridad y salud en el trabajo, adquiriendo una importante ventaja en el transporte de hidrocarburos y en el sector de transporte en general. Ofreciendo una mayor confianza a sus clientes, empleados y a la comunidad en general.

Es así como el presente proyecto permite desarrollar mediante este importante instrumento denominado Plan de Acción, basado en el diagnóstico de la autoevaluación del sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y ambiente ruc (rev 18-13/12/20) para cumplir con las exigencias del mercado , y de acuerdo a los resultados obtenidos se establece una planificación del proyecto mediante una ruta de trabajo donde se definen las actividades a desarrollar, así como los responsables y las posibles fechas en las que se deben llevar a cabo, para el logro de los objetivos propuestos.

Por lo tanto, es imperativo que la empresa realice el diagnóstico Inicial basada en la autoevaluación del sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional y ambiente ruc (rev 18-13/12/20) y siguiendo los lineamientos de la guía del sistema ssta del sector transporte 2014 (REV 4-14/02/20) e implemente el Plan de Acción sugerido en un término aproximado de seis meses a partir de la aprobación del proyecto en la compañía, durante el cual se debe comprometer a todos y cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, siguiendo las recomendaciones y los lineamientos establecidos en el presente proyecto, el cual tiene como objetivo final el de evaluar a TRANSPORTES BLUE MARLIN S.A.S. y mejorar las condiciones de la compañía en los temas tratados por la guía del sistema ssta del sector transporte 2014 (REV 4-14/02/20) para aspirar a obtener la certificación RUC (registro único para contratistas) y cumplir con las exigencias del mercado.

1. ASPECTOS GENERALES DEL PROYECTO

1.1 PLANTEAMIENTO ACTUAL

TRANSPORTES BLUE MARLIN S.A.S es una compañía de transporte de carga terrestre a nivel nacional, cuyas operaciones se iniciaron en el año de 2002, se encuentra localizada en la Zona Franca de Barranquilla, Bodega 3 Modulo 5 y actualmente presenta serias falencias a nivel de gestión en ssta (seguridad salud en el trabajo y medio ambiente), acompañada de una deficiente aplicación de medidas, lo cual está afectando la prestación del servicio de transporte terrestre.

La empresa con el objetivo de ofrecer a sus clientes un servicio que cumpla con todos los requisitos en cuanto a calidad, responsabilidad social y en su entorno y considerando como ventaja competitiva la estandarización de todos sus procesos, pretende mediante las normas técnicas colombianas implementar una herramienta de evaluación del desempeño en Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente, la mejora continua en la gestión y el cumplimiento de los aspectos legales y de otra índole, siendo el RUC un sistema de información y mejoramiento continuo enfocado a la gestión efectiva del riesgo.

El Registro Único para Contratistas - RUC – 2014 sector transporte (REV 4-14/02/20) tiene como objetivo lograr el desarrollo armónico de los programas de seguridad industrial, salud en el trabajo y medio ambiente de las compañías de servicios del sector hidrocarburos a través de un proceso de evaluación que permita dinamizar el mejoramiento continuo en la gestión de las empresas de transporte terrestre para cumplir con las exigencias del mercado.

Como respuesta a la necesidad de estructurar un sistema que permita armonizar los requisitos legales en Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente y los exigidos por las compañías contratantes de hidrocarburos y otros sectores, en el año 1988 según la guía del sistema de seguridad, salud en el trabajo y ambiente para contratistas del sector transporte ruc® se creó el Registro Uniforme de Evaluación de Contratistas en Seguridad, Salud y Ambiente, RUC.

Esta propuesta surge debido a la necesidad e importancia que actualmente tiene la empresa para obtener más clientes. En el proceso se establece un plan de acción mediante el Registro Único de Contratistas - RUC-sector transporte 2014 (REV 4-14/02/20) para la evaluación de 4 procesos importantes: liderazgo y compromiso gerencial, desarrollo y ejecución del sistema, administración del riesgo y evaluación monitoreo.

Este plan de acción a los sistemas de salud, seguridad y medio ambiente de las compañías de servicios del sector de los hidrocarburos, es adoptado por las empresas operadoras del sector hidrocarburos como sistema de información y

consulta al que acudirán para la convocatoria de ofertantes en los procesos de licitación.

Según el Consejo Colombiano de Seguridad (2012¹⁴), desde el año 1998 hasta el 2011, las auditorías realizadas según RUC han sido en su mayoría empresas pertenecientes al sector de hidrocarburos, como se puede observar en la gráfica 1. Desde el año 1998, cuando se inició el proceso, sólo 27 empresas certificadas, incrementándose notablemente hasta el año 2011, de las cuales 1175 empresas pertenecen al sector de hidrocarburos y 585 empresas a otros sectores, para un total de 1758 empresas hacia el año descrito anteriormente.

Gráfica 1. Auditorías RUC. 1998 - 2011



Fuente.

http://responsabilidadintegral.org/administracion/circulares/archivos/3_Programa_Transportador_Responsable_CCS_RI_RUC.pdf) Consejo Colombiano de Seguridad. 2012

Una vez realizado el proceso, las ventajas de vinculación con el RUC es de convertirse en una organización más competitiva, con mayor eficacia en los procesos, y con alta posibilidad de la obtención de nuevos contratos en las empresas contratadas y subcontratadas.

Los índices de accidentalidad una vez implementado el proceso RUC, son cada vez menos, como se observa en la gráfica 2.

1 4

http://responsabilidadintegral.org/administracion/circulares/archivos/3_Programa_Transportador_Responsable_CCS_RI_RUC.pdf

Gráfica 2. Índice de Accidentalidad



Fuente. Consejo Colombiano de Seguridad.

2012 http://responsabilidadintegral.org/administracion/circulares/archivos/3_Programa Transportador Responsable CCS RI RUC.pdf

En el sector de transportes, los indicadores de accidentalidad en las empresas del sector transporte desde el año de 2005 al 2010, se ha visto incrementado en el número de fatalidades entre los años 2007 al 2009, según se observa en la tabla 1.

Tabla 1. Índice de accidentalidad. Sector de Transportes

AÑO	HHT	TOTAL ACCIDENTES	TOTAL DÍAS PERDIDOS	No. FATALIDADES
2005	9.291.778	177	23.821	3
2006	21.690.201	263	27.956	4
2007	37.137.579	429	86.599	13
2008	45.891.673	727	83.746	12
2009	54.572.868	688	69.060	10
2010	47.460.847	685	47.098	6
Total general	221.838.075	3172	345.728	48

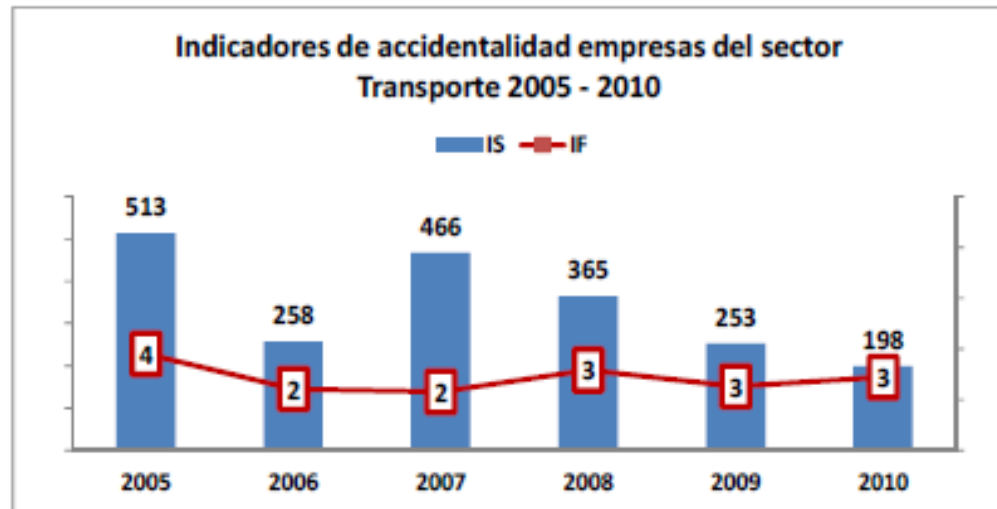
Fuente. Consejo Colombiano de Seguridad.

2012 http://responsabilidadintegral.org/administracion/circulares/archivos/3_Programa Transportador Responsable CCS RI RUC.pdf

De acuerdo a los datos del Consejo Colombiano de Seguridad (2012), el total de accidentes ha sido con tendencia estable en los últimos dos años, el aumento significativo se vio reflejado del año 2007 al 2008 con un aumento del 50%, para luego una disminución de aproximadamente del 20%. Con el total de días perdidos, se ha visto reflejado en los mismo años descritos donde se ha notado un

aumento considerable de accidentalidad. La gráfica 3 se observa el indicador de accidentalidad en los años analizados.

Gráfica 3. Indicador de accidentalidad empresas del sector Transporte 2005 - 2010



Fuente. Consejo Colombiano de Seguridad.

2012 http://responsabilidadintegral.org/administracion/circulares/archivos/3_Programa_Transportador_Responsable_CCS_RI_RUC.pdf)

Siguiendo con la guía de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente (ruc) de marzo de 2012.

http://responsabilidadintegral.org/administracion/circulares/archivos/3_Programa_Transportador_Responsable_CCS_RI_RUC.pdf)

Las principales empresas contratantes del sector de hidrocarburos para el transporte terrestre de sus productos son entre otras, Ecopetrol, Ocesa, Pacific Rubiales Energy, Oxy, Perenco, Repsol, Hocol, Shell Lubricantes, Exxon Mobil, Petrobras, Cepcolsa, Talisma Energy Gran Tierra Energy Colombia Ltd.

Otros sectores contratantes, se encuentran las empresas, Cryogas, Propal, Gazel, Argos, Surtigas, Cerrejon, Bavaria, Promigas, Cens EPM, Sociedad Aeroportuaria del Caribe, Johnson & Jhonson, Cerromatoso, Sociedad Portuaria de Santa Marta, Acueducto de Bogotá, Mexichem, Cabot, Tenaris, Acesco, Electricaribe, Smurfit Kappa, Drummond Ltda y Triple AAA.

De igual forma, el Plan de acción de un sistema de salud, seguridad y medio ambiente, establece e identifica al Registro Único de evaluación de programas de Salud en el trabajo y Medio Ambiente para contratistas del sector de hidrocarburos, los resultados sobre la gestión de los contratistas del sector en materia de seguridad industrial, salud en el trabajo y medio ambiente. Estos

resultados hacen parte de los indicadores para desarrollar estrategias en busca de rentabilidad y eficiencia para las compañías operadoras durante procesos licitatorios, de acuerdo al Consejo Colombiano de Seguridad (2012).

De la mano de la implementación de la ISO 14001, se pretende consolidar la gestión de residuos sólidos a partir de su reducción en la fuente, clasificación, valoración, tratamiento y logística en la disposición final, con el fin de disminuir el daño ambiental y obtener ahorros adicionales generados con la optimización o racionalización de procesos en el manejo de residuos.

1.1.1 Formulación del Problema. Al analizar la situación y teniendo en cuenta los puntos discutidos en cuanto Seguridad, Salud en el trabajo, Calidad y Medio Ambiente y el RUC se plantea el siguiente interrogante:

¿Cuál es el plan de acción que debe implementarse en la empresa transporte terrestre BLUE MARLIN S.A.S. según guía RUC - 2014 que permita aumentar la competitividad y rentabilidad en los próximos años?

1.1.2 Sistematización.

¿Qué plan de acción es el apropiado para determinar la situación real de la empresa de transporte terrestre BLUE MARLIN S.A.S, identificando sus problemas y áreas con vulneración de riesgos ocupacionales y ambientales?

¿Qué clase de procesos se pueden interrelacionar para diferenciar las diferentes tipos de normatividad aplicable junto con el RUC?

¿Cómo ubicar a la organización hacia un mejoramiento continuo y satisfacción en la prestación de sus servicios a sus clientes mediante un efectivo plan de acción?

¿Cómo se pueden medir y/o evaluar los resultados productos de una gestión ágil y eficaz?

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Diseñar un plan de acción para la implementación de un sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y ambiente - RUC – sector transporte 2014 (REV 4-14/02/20) para contratistas en la empresa BLUE MARLIN S.A.S., con base en el resultado del diagnóstico realizado a las actividades plasmadas en el formato (autoevaluación del SSTA rev 18-13/12/20, RUC.).

1.2.2 Objetivos Específicos

- Construir un marco teórico que permita establecer el desarrollo del sistema de seguridad, salud en el trabajo y ambiente- RUC - sector transporte 2014 (REV 4-14/02/20).
- Realizar el diagnóstico de la empresa BLUE MARLIN S.A.S. según el instrumento dado por el CCS (autoevaluación del SSTA rev 18-13/12/20, RUC.)
- Medir el avance de las acciones propuestas en cada actividad analizado en el formato otorgado por el CCS (autoevaluación del sistema SSTA RUC rev 18-13/12/20) mediante indicadores de gestión.
- Establecer un cronograma que permita establecer el tiempo en el que se realizaran las acciones propuestas en el plan de acción.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Este proyecto se realiza con el fin de diseñar un plan de acción basado en el diagnóstico del formato (autoevaluación del SSTA rev 18-13/12/20, RUC.) para la creación de un sistema de gestión en SSTA bajo lineamientos RUC (registro único para contratistas) sector transporte 2014 (REV 4-14/02/20).

Con la realización de este proyecto se ven beneficiados las siguientes personas o entidades en aspectos técnicos, sociales o económicos de la siguiente manera:

LA EMPRESA BLUE MARLIN S.A.S. que implementará las acciones propuestas para la creación de un sistema de gestión en seguridad, salud en el trabajo y ambiente (ruc) para cumplir con las exigencia de los clientes y obtener un aumento de su competitividad y lograr una mayor participación en el mercado que permita la prosperidad de la misma y sus empleados. La implementación de este sistema de gestión también reduce la probabilidad de un accidente de trabajo o enfermedad profesional mediante la generación de ambientes y métodos seguros de trabajo, lo que se traduce en una reducción de costos generados por incapacitaciones, nuevas contrataciones y capacitaciones a trabajadores nuevos.

LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA BLUE MARLIN S.A.S. afianzarán sus capacidades técnicas mediante la realización de labores que propicien una cultura de seguridad. Además, recibirán las capacitaciones necesarias para la realización de tareas con mayor seguridad y efectividad que lleven a procedimientos y entornos laborales más seguros en el que se reducen las posibilidades de accidentes. Obteniendo así, una mejor calidad de vida, una mayor productividad de los colaboradores y por lo tanto una mayor competitividad de la compañía.

ANTONIO BULA ALVAREZ, realizará la aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridas en su proceso de formación en ingeniería industrial contribuyendo al análisis y solución de la problemática planteada. Generando un enriquecimiento a nivel teórico-práctico y representando experiencia en caso de una implementación de algún método o creación de propuestas semejantes en cualquier otra organización.

1.4 ALCANCE

El proyecto se aplica a los procesos y funciones analizadas según el formato (autoevaluación del SSTA rev 18-13/12/20, RUC.) y guía (registro único para contratistas) sector transporte 2014 (REV 4-14/02/20).en la oficina de la sede principal de BLUE MARLIN S.A.S. en Barranquilla.

1.5 MARCO DE REFERENCIA

1.5.1 Marco Histórico. Debido a la tendencia en aumento de los accidentes y la subcontratación de servicios del sector de hidrocarburos, en 1997 se creó el registro único de evaluación de contratistas en Seguridad, Salud y Ambiente - RUC - exigidos por las compañías operadoras y contemplados en la legislación colombiana.

El RUC fue adoptado en 1998 por compañías de diferentes sectores como sistema de información y consulta al que acudirán para la convocatoria de ofertantes en los procesos de licitación

Los escenarios históricos que secuencialmente detallan los acontecimientos que produjeron cambios significativos en cuanto a los derechos laborales, el respeto por el medio ambiente y por la vida y salud del trabajador y que han sido importantes para la construcción de los sistemas SSTA. (Cuadro 1).

Tabla 2. Escenarios históricos SSTA

AÑO	DESCRIPCIÓN
1867	EUA. Se introduce la inspección de fábricas
1892	EUA. Se registra el primer programa de seguridad (Planta de Hierro de Illinois)
1913	EUA. Se forma el National Safety Counsel, inculcando los primeros enfoques en las lesiones y los accidentes (acercamientos reactivos)
1960	Inicia el Movimiento Ambientalista
1985	Iniciativa de Shell para el mejoramiento de la seguridad 1988
1989	AIChE publicó lineamientos para manejar la seguridad de los procesos.
1990	API publicó el Standar API-RP-750 (Management of Process Hazard)
1991	Reporte inquisitivo de Cullen (Investigación Piper Alpha).
1991	Legislación de Casos de Seguridad Costa Afuera en el R.U.
1992	Posteriormente: Legislación de los casos de seguridad se extiende por Europa
1993	OSHA promulga la ley 29CFR1910.119 Process Safety anagement - PSM, aplicable a la industria química, petroquímica y petrolera.
1994	Foro de Guías de E&P para el SG de HSE

Fuente. Sistemas de Gestión Integrados en Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional: sus bases teóricas, implantación y operatividad en Campos petroleros [en línea]. Caracas: Perez Company de Venezuela, 2006 [consultado 10 de Octubre de 2013]. Disponible en Internet:

http://www.comunidadandina.org/desarrollo/t5_ponencia1.pdf

La gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente (SSTA) tiene fundamento la Constitución Política de Colombia, la legislación vigente y las mejores prácticas adoptadas por los sistemas de gestión y estándares internacionales, las cuales establecen un marco normativo de deberes y derechos que regulan todas las actividades productivas y de servicios. Es aplicable a las compañías contratistas y sus grupos de interés.

Toda labor desarrollada en la ejecución de un contrato genera situaciones de riesgo, tanto para los trabajadores y otros grupos de interés, como para las instalaciones, la propiedad y el ambiente, y es por esta razón, el Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente (SSTA) define los criterios para gestionar los riesgos en cada actividad.

1.5.2 Marco Teórico

- Registro Único para Contratistas (RUC).

El Registro Único para Contratistas (RUC), es un sistema de información operado por el Consejo Colombiano de Seguridad en donde se recopilan los resultados sobre gestión de los contratistas en Seguridad Industrial, Salud en el trabajo y Medio Ambiente. Es aplicado principalmente al Sector de Hidrocarburos, pero que ha extendido su aplicación a otros sectores que consideran la Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente como una parte fundamental en la operación de sus procesos.

Tiene como objetivo el desarrollo de los programas de Seguridad Industrial, Salud en el trabajo y Medio Ambiente por medio de un proceso de evaluación que permite el mejoramiento continuo en la gestión aplicada de las empresas

La implementación de un sistema de gestión en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, le permite a las organizaciones: cumplir con las exigencias legales y de otra índole en materia de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, eliminar o reducir el riesgo para sus trabajadores y los impactos negativos al ambiente, establecer el mejoramiento continuo en todas las etapas de sus operaciones, generar mayor confianza a sus clientes, proveedores y aliados, obtener el reconocimiento por su desempeño en SSTA y acceder competitivamente a los mercados donde se enfoque su negocio.

Su propósito principal es que las empresas que adelantan actividades productivas en el país, cumplan responsablemente con los requisitos legales y otros requisitos aplicables en su campo que contribuyen a elevar la competitividad, rentabilidad y posibilidad de supervivencia de las organizaciones, lo cual redundará en un beneficio mutuo, tanto para las compañías operadoras y grandes contratantes, como para las empresas contratistas.

Beneficios

Las empresas inscritas al RUC gozan de los siguientes beneficios:

- ✓ Igualdad de condiciones para los contratistas en el cumplimiento de los requisitos en Seguridad Industrial, Salud en el trabajo y Medio Ambiente ante las operadoras que adelanten procesos de licitación.

15

¹ ⁵ Fuente tomada de http://ccs.org.co/interna_ruc.php?idnoticia=77&idcategoria=15. [en línea] Enero de 2014

- ✓ Evaluación de la Gestión de Seguridad Industrial, Salud en el trabajo y Medio Ambiente por un tercero neutral (Consejo Colombiano de Seguridad).
- ✓ Aplicación de una metodología de evaluación estándar para todas las empresas contratistas del sector.
- ✓ Permanencia y crecimiento en el mercado.
- ✓ Suministro de una herramienta para la autoevaluación de los programas de Seguridad Industrial, Salud en el trabajo y Medio Ambiente.
- ✓ Cumplimiento de las exigencias de ley en la definición y aplicación de los programas de Seguridad Industrial, Salud en el trabajo y Medio Ambiente
- RUC en las empresas de transporte terrestre.

Teniendo en cuenta la necesidad de crear una herramienta que permita establecer requisitos para el transporte de hidrocarburos se creó el Sistema RUC Transporte. Este sistema nace de la iniciativa del Comité de Transporte de Hidrocarburos y el Consejo Colombiano de Seguridad, y está dirigido a los contratistas que prestan servicios relacionados con el transporte de hidrocarburos líquidos por vía terrestre.

Tiene como objetivo facilitar y obtener consistencia en la formulación de requisitos por parte de las compañías operadoras y de los grandes contratantes hacia las empresas contratistas durante las licitaciones para la contratación y ejecución de servicios. Igualmente, sobre la base de estos requisitos, las compañías operadoras y las grandes contratantes evaluarán las ofertas y su desempeño. Asimismo se definirá el establecimiento de requisitos en Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente para las empresas contratistas de transporte de hidrocarburos; esto incluye a las empresas subcontratistas y a todos los camiones y conductores que transporten en su nombre (propio, contratado, afiliado).

La estructura de la guía parte de las exigencias a nivel legal y está elaborada con base en un sistema de gestión que contempla los siguientes elementos:

- ✓ Liderazgo y compromiso gerencial
- ✓ Desarrollo y ejecución del SSA.
- ✓ Administración del Riesgo
- ✓ Evaluación y Monitoreo

La estructura de la evaluación mantiene fielmente el lineamiento del Sistema RUC en donde el transportador sigue siendo evaluado como empresa. Se agregan aspectos específicos para el transporte de hidrocarburos líquidos:

- ✓ Política de Comportamiento en la vía.
- ✓ Conductores (Responsabilidades, Competencias, Entrenamiento, Motivación).
- ✓ Tarjetas de ruta y sitio.
- ✓ Procedimientos de operación específicos.
- ✓ Mantenimiento, inspecciones y aseo.
- ✓ Emergencias en carretera/ convenios de ayuda mutua

El contenido de esta evaluación coincide con los requisitos de las normas ISO 14001 y NTC OHSAS 18001, ya que los puntos a evaluar de acuerdo a los formatos de autoevaluación del RUC realizados por el Consejo Colombiano de Seguridad forman parte de los requisitos de estas dos normas.

Esta evaluación realizada por el Consejo Colombiano de Seguridad a través de RUC, es fundamental para las empresas operadoras durante la licitación para la contratación y ejecución de los servicios que sobre la base del cumplimiento de estos requisitos las empresas operadoras evalúan las ofertas y su desempeño.

Los procesos industriales y principalmente los correspondientes a actividades de exploración y producción de petróleo y gas, conducen a asumir riesgos operativos producto de muchas actividades de diferentes grados de probabilidades de ocurrencia y severidad. Los sistemas de salud, seguridad y medio ambiente fundamentados en normas internacionales proporcionan una verdadera opción para realizar un excelente control de todas esas actividades.

17

^{1 7} Fuente tomada de http://ccs.org.co/interna_ruc.php?idnoticia=77&idcategoria=15. [en línea] Enero de 2014

- Gestión del Riesgo

La gestión del riesgo es una parte integral del proceso de gestión. La gestión del riesgo es un proceso multifacético, cuyos aspectos apropiados los realiza, con frecuencia, un equipo multidisciplinario. Es un proceso iterativo de mejora continua

Los elementos principales del proceso de gestión del riesgo son los siguientes:

Establecer el contexto. El proceso ocurre dentro del marco de un contexto estratégico, organizacional y de gestión del riesgo de una organización. Este requiere establecerse para definir los parámetros básicos dentro de los cuales se debe manejar el riesgo, y para ofrecer orientación con relación a decisiones dentro de estudios de gestión del riesgo más detallados. Aquí se establece el alcance para el resto del proceso de gestión del riesgo.

Identificar riesgos. Identificar qué, por qué y cómo pueden surgir elementos como base para análisis posterior.

Analizar riesgos. Determinar los controles existentes y analizar los riesgos en términos de consecuencia y posibilidad en el contexto de estos controles. El análisis debe considerar la gama de consecuencias potenciales y la posibilidad de que éstas ocurran. Se pueden combinar la consecuencia y la posibilidad para producir un nivel estimado de riesgo.

Evaluar los riesgos. Comparar los niveles estimados de riesgo, contra los criterios pre-establecidos. Esto posibilita que los riesgos sean clasificados de modo que se identifiquen prioridades de gestión. Si los niveles de riesgo establecido son bajos, entonces los riesgos pueden encajar en una categoría aceptable, y es posible que no se requiera tratamiento.

Tratar los riesgos. Aceptar y monitorear los riesgos de baja prioridad. Para los demás riesgos, desarrollar e implementar un plan de gestión específico que incluya considerar el suministro de recursos.

Monitorear y revisar. Es necesario monitorear los riesgos, la eficacia del plan de tratamiento del riesgo, las estrategias y el sistema de gestión que se establecen para controlar la implementación a fin de garantizar que las circunstancias cambiantes no alteren las prioridades del riesgo. Pocos riesgos permanecen estáticos.

Comunicar y consultar. La comunicación y la consulta constituyen una consideración importante en cada paso del proceso de gestión del riesgo. Resulta primordial desarrollar un plan de comunicación tanto para las partes interesadas internas como para las externas en la etapa más temprana del proceso. Este plan debe tratar asuntos relacionados tanto con el riesgo mismo como con el proceso para gestionarlo.

- Identificación de peligros y valoración de los Riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo.

El propósito general de la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos, es entender los peligros que se pueden generar en el desarrollo de las actividades de la organización y asegurar que cualquier riesgo de Seguridad y Salud en el trabajo sea aceptable.

Los siguientes criterios son necesarios para que las organizaciones realicen la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos:

- ✓ Clasificar las actividades del lugar de trabajo: preparar una lista de los procesos de trabajo y de cada una de las actividades que lo componen; esta lista debería incluir instalaciones, planta, personas y procedimientos
- ✓ Identificar los peligros: incluir todos aquellos relacionados con cada actividad laboral. Considerar quién y cómo puede resultar afectado
- ✓ Identificar los controles de los riesgos: relacionar los controles existentes que la organización ha implementado para reducir el riesgo asociado a cada peligro
- ✓ Evaluar el riesgo: calificar el riesgo asociado a cada peligro, incluyendo los controles existentes que están implementados. Se deberían considerar la eficacia de dichos controles y la probabilidad y las consecuencias si éstos fallan
- ✓ Definir los criterios para determinar la aceptabilidad del riesgo
- ✓ Decidir si el riesgo es aceptable: determinar la aceptabilidad de los riesgos y decidir si los controles de S y SO existentes o planificados son suficientes para mantener los riesgos bajo control y cumplir los requisitos legales
- ✓ Elaborar el plan de acción para el control de los riesgos a fin de mejorar los controles existentes si es necesario, o atender cualquier otro asunto que lo requiera.

- ✓ Revisar el plan de acción propuesto: re-valorar los riesgos con base en los controles propuestos y verificar que los riesgos serán aceptables
- ✓ Asegurar que los controles implementados son efectivos y que la valoración de los riesgos está actualizada: realizar seguimiento a los controles nuevos y existentes y asegurar que sean efectivos
- ✓ Actualizar la valoración de los riesgos cuando sea necesario, para mantener su validez

Las empresas u organizaciones deberían contar con una herramienta para consignar de forma sistemática la información proveniente del proceso de la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos, la cual debería ser actualizada periódicamente. Para efectos de esta guía se propone el siguiente esquema:

- ✓ Proceso
- ✓ Zona / Lugar
- ✓ Actividades
- ✓ Tareas
- ✓ Rutinaria (Si o No)
- ✓ Peligro (descripción – clasificación)
- ✓ Efectos Posibles
- ✓ Controles existentes (fuente – medio – individuo)
- ✓ Evaluación del riesgo (Nivel de deficiencia - Nivel de exposición - Nivel de probabilidad - interpretación del nivel de probabilidad - nivel de consecuencia - nivel de riesgo - Interpretación nivel de riesgo)
- ✓ Valoración del riesgo (aceptabilidad del riesgo)
- ✓ Criterios para controles (número de expuestos - peor consecuencia – inversión)
- ✓ Medidas de Intervención (eliminación – sustitución - controles de Ingeniería - controles administrativos - equipos de protección personal)

20

- ✓ Factor de Justificación
- ✓ Responsable
- ✓ Fecha
- Inspecciones planeadas

Según la Norma Técnica Colombiana NTC 4114: Seguridad Industrial. Realización de inspecciones planeadas se debe tener en cuenta los siguientes pasos antes, durante y después de una inspección planeada:

Antes de la inspección.

- ✓ Tener un enfoque positivo
- ✓ Planificar la inspección
- ✓ Saber qué se va a buscar
- ✓ Revisar los informes de las inspecciones planeadas interiores
- ✓ Proveerse de los elementos necesarios (ropa y elementos de protección personal apropiados al área)
- ✓ Papelería para tomar apuntes
- ✓ Instrumentos de medición (metro, sonómetro, etc) apropiados
- ✓ Linterna, cámara fotográfica, y otros elementos que sean necesarios

Durante la inspección.

- ✓ Utilizar la lista de verificación adecuada para el área, equipo o instalación a inspeccionar
- ✓ Anotar toda condición subestándar identificada, en forma breve, utilizando expresiones tales como doblado, descompuesto, desgastado, etc. Cuando se puedan hacer mediciones, deben consignarse los resultados de acuerdo con las normas vigentes en Salud en el trabajo y Protección Ambiental

21

² ¹ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Gestión del riesgo. NTC 5254. Bogotá D.C. ICONTEC, 2004. p. 39.

- ✓ Buscar las cosas que no sea posible identificar a primera vista. Examinar compartimientos cerrados, pedir a los operadores que pongan en funcionamiento la máquina que no esté en uso (pero en condiciones operables), etc.
- ✓ Describir y ubicar cada aspecto claramente, utilizando diagramas, fotografías o videograbadora, si es posible
- ✓ Tomar medidas correctivas inmediatas e informar de ellas al jefe del área.
- ✓ Tener en cuenta las situaciones que se han presentado durante inspecciones planeadas anteriores
- ✓ Clasificar el riesgo asociado con la condición identificada
- ✓ Elaborar los informes a la mayor brevedad posible

Después de la inspección.

- ✓ Estimar la gravedad potencial de la pérdida
- ✓ Evaluar la probabilidad de ocurrencia de pérdida
- ✓ Ponderar las alternativas de control
- ✓ Priorizar las acciones correctivas
- ✓ Asignar los responsables de ejecutar los controles

Hacer los informes de la inspección.

- ✓ Escribir con claridad
- ✓ Enumerar los elementos en orden consecutivo
- ✓ Cuantificar los riesgos
- ✓ Usar códigos para los elementos considerados en los informes anteriores, para las acciones intermedias y las acciones que se han completado.

22

² ² INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía para la identificación de riesgos y valoración de los riesgos de seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Primera actualización. Santafé de Bogotá D.C. ICONTEC, 2008. p. 38.

- ✓ Emitir órdenes de trabajo
- ✓ Garantizar acciones oportunas
- ✓ Evaluar el progreso de la acción correctiva, a través de inspecciones de seguimiento
- Procedimientos documentados

Se presentan como se describe a continuación:

Estructura y formato.

La estructura y formato de los procedimientos documentados (en papel o medio electrónico) deberían estar definidos por la organización de las siguientes maneras: texto, diagramas de flujo, tablas, o una combinación de éstas, o cualquier otro método adecuado de acuerdo con las necesidades de la organización. Deberían contener la información necesaria y cada uno de ellos una identificación única.

Contenido.

- ✓ Título. El título debería identificar claramente el procedimiento documentado.
- ✓ Propósito. El propósito de los procedimientos documentados debería estar definido.
- ✓ Alcance. Se debería describir el alcance del procedimiento documentado, incluyendo las áreas que cubre y las que no.
- ✓ Responsabilidad y autoridad. La responsabilidad y autoridad de las funciones del personal y/o de la organización.
- ✓ Descripción de actividades. El nivel de detalle puede variar, dependiendo de la complejidad de las actividades, los métodos utilizados y los niveles de habilidades y formación necesaria.

23

² ³ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía para la identificación de riesgos y valoración de los riesgos de seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Primera actualización. Santafé de Bogotá D.C. ICONTEC, 2008. p. 38.

- ✓ Registros. Los registros relacionados con las actividades descritas en el procedimiento documentado deberían definirse en esta sección del procedimiento documentado o en otra u otras secciones relacionadas. Los formularios que se utilicen para estos registros deberían estar identificados. Debería estar establecido el método requerido para completar, archivar y conservar los registros.
- ✓ Anexos. Pueden incluirse anexos que contengan información de apoyo al procedimiento documentado, tales como tablas, gráficos, diagramas de flujo y formularios

- Gestión Ambiental

El ciclo PHVA es un proceso constante e iterativo que permite que una organización desarrolle e implemente su política ambiental con base en el liderazgo y el compromiso de la alta dirección con el SGA. Después de que la organización haya evaluado su posición actual en relación con el medio ambiente, los pasos de este proceso continuo son los siguientes:

Planificar. Establecer un proceso de planificación continuo.

- ✓ Identificar los aspectos ambientales y los impactos ambientales asociados.
- ✓ Identificar y hacer seguimiento de los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba, y establecer criterios internos de desempeño cuando sea apropiado.
- ✓ Establecer objetivos y metas ambientales y formular programas para lograrlos.
- ✓ Desarrollar y usar indicadores de desempeño.

Hacer. Implementar y operar el sistema de gestión ambiental.

- ✓ Crear estructuras de gestión, asignar funciones y responsabilidades con suficiente autoridad.
- ✓ Suministrar recursos adecuados
- ✓ Formar al personal y asegurarse de su toma de conciencia y competencia.
- ✓ Establecer procesos para comunicación interna y externa.

24

² ⁴ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía para la identificación de riesgos y valoración de los riesgos de seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Primera actualización. Santafé de Bogotá D.C. ICONTEC, 2008. p. 38.

- Desarrollar y mantener la documentación.
- ✓ Establecer e implementar controles a los documentos.
- ✓ Asegurarse de la preparación y capacidad de respuesta ante emergencias.

Verificar. Evaluar los procesos del sistema de gestión ambiental.

- ✓ Realizar un seguimiento y medición continuos.
- ✓ Evaluar el estado de cumplimiento.
- ✓ Identificar las no conformidades y tomar acciones correctivas y preventivas
- ✓ Gestionar registros.
- ✓ Realizar periódicamente auditorías internas.

Actuar. Revisar y emprender acciones para mejorar el sistema de gestión ambiental

- Verificación y Acción correctiva.

En esta etapa se establece la sistemática para comprobar y chequear periódicamente que el sistema implantado es eficaz y que se siguen las prácticas y procedimientos requeridos. Para ello, existen dos tipos de supervisión:

1. Tipo de supervisión que consta de inspecciones de seguridad y observaciones, chequeo de elementos y dispositivos de seguridad, vigilancia de la salud, etc. Todas estas actividades deben encontrarse debidamente planificadas y utilizar registros que dejen constancia de su realización.
 - Supervisión Proactiva
 - Supervisión Reactiva
2. Tipo de supervisión que se realiza luego de producido algún incidente dentro Sistema de Gestión, el cual debe prever la sistemática para que se tomen acciones que mitiguen las consecuencias de los mismos y eviten que se produzcan nuevo.

25

² ⁵ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía para la identificación de riesgos y valoración de los riesgos de seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Primera actualización. Santafé de Bogotá D.C. ICONTEC, 2008. p. 38.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo debe establecer y mantener un programa de auditorías, las cuales deben ser realizadas por personal competente (adecuadamente entrenado y formado) e independiente de aquellos que tengan responsabilidad directa sobre la actividad que deba ser evaluada.

Revisión por la dirección. La alta dirección de la organización debe revisar, a intervalos que ella misma determine, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (OHSMS) para asegurar su continua idoneidad, su adecuación y eficacia; y tomar decisiones pertinentes en materia de seguridad y salud basándose en información documentada y fiable.

1.6 METODOLOGÍA

Para el plan de acción del sistema SSTA se tendrá como referencia la guía del sistema de seguridad, salud en el trabajo y ambiente para contratistas. Esta guía ha sido preparada por el comité técnico operativo del RUC (Registro Unico de Evaluación del Sistema de SSTA) y se encuentra en armonía con la NTC-OHSAS 18001, norma para la gestión de seguridad y salud en el trabajo y la norma ISO 14001, que establece como implementar un sistema de gestión medioambiental.

La guía ha sido elaborada basada en un esquema de gestión con los siguientes elementos:

- ✓ Liderazgo y compromiso gerencial
- ✓ Desarrollo y ejecución del SSTA
- ✓ Administración del riesgo
- ✓ Evaluación y monitoreo

Basados en estos elementos, se permite elaborar el plan de acción y diagnóstico del sistema de SSTA en la empresa de transporte terrestre BLUE MARLIN S.A.S., igualmente, se tendrá en cuenta otras metodologías, guías o normas que servirán como herramienta para el desarrollo de estos elementos.

1.6.1 Proceso Metodológico. El siguiente es el proceso para la realización del plan de acción del proyecto. Se trabaja bajo un nivel, donde se destaca el nivel de desarrollo para cumplir con un objetivo establecido.

Tabla 3. Proceso Metodológico

NIVEL	FASE	OBJETIVO
Perceptual	Descriptivo	Realizar la revisión general de la empresa Transportes BLUE MARLIN S.A.S. para conocer las principales actividades asociadas a la organización.
Aprehensivo	Analítico	Analizar los elementos de certificación de gestión anteriormente aprobada y de los manuales de buenas prácticas.
Proyectivo	Propositivo	Proponer un Plan de Acción para la Gestión RUC de la empresa Transportes Blue Marlin S.A.S.

Fuente. Elaboración Propia. 2014

1.6.2 Etapas de la Propuesta del Plan de Acción. Para cumplir con los objetivos planteados en la realización de este proyecto, es importante cumplir con las siguientes actividades:

- Revisión de la legislación y normas en SSTA. En esta etapa se estudiará la legislación que afecta la actividad de la empresa (TRANSPORTES BLUE MARLIN S.A.S) y se determinará el nivel de cumplimiento que se tiene de la misma para posteriormente elaborar un sistema de gestión que cumpla las normas legales colombianas vigentes.
- Recolección de la información. La información se recolectará a través de inspecciones visuales de las tareas que llevan a cabo los colaboradores en diferentes lugares de trabajo utilizando la metodología sugerida por la Guía Técnica Colombiana GTC 45. La empresa no cuenta con datos estadísticos que permitan realizar un diagnóstico inicial de la misma, sin embargo, mucha de esta información se puede obtener por medio de entrevistas a personal que cuentan con un alto nivel de experiencia que puede ser aprovechado.
- Identificación, valoración y determinación de control de riesgos. Una vez realizada la recolección de la información debe organizarse de forma tal que permita la identificación de los riesgos, la incidencia que puede tener en los trabajadores, el medio ambiente y terceras personas y que permita sugerir una posible solución a dicho riesgo. Para la adecuada identificación, valor y determinación de control de riesgos se va a seguir la metodología brindada por la Guía Técnica Colombiana GTC 45.
- Diseño del plan de acción. El diseño del plan de acción se realiza de acuerdo con los riesgos identificados anteriormente, en esta etapa se crea las estructuras de gestión, se asignan funciones y responsabilidades, se determinan los recursos necesarios, se establece las capacitaciones y entrenamiento necesarios, la comunicación interna y/o externa, los documentos necesarios con sus respectivos controles, los procedimientos de las actividades realizadas por la empresa, así como los programas

requeridos para el control de riesgos y se prepara ante cualquier situación de emergencia. En esta etapa se tomarán como guías las normas: Gestión del riesgo, y la NTC ISO 14004; Sistemas de Gestión Ambiental: Directrices generales sobre principios, sistemas y técnicas de apoyo.

- Generación de documentos. El diseño del sistema SSTA debe ir acompañado de una serie de documentos (formatos, programas, procedimientos, registros) que demuestren su existencia y su correcto funcionamiento al momento de ser implementado.

1.7 PLAN DE ACCIÓN

El plan de acción de la empresa para la implementación del RUC, se encuentra establecido de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos, en donde el transportador sigue siendo evaluado por la empresa.

Se toma como punto de partida la necesidad de cumplir con los requerimientos del RUC, teniendo como referencia la situación actual de la empresa de transportes BLUE MARLIN SAS por medio del diagnóstico en el cual se destacan principalmente la fuerza de trabajo y el área de recursos humanos.

Inicialmente, se identifica el diseño y/o creación de temas relacionados con la planeación estratégica de la empresa:

- Definición de la actividad del negocio
- Estructura organizacional
- Principios corporativos y valores
- Misión
- Visión
- Objetivos corporativos
- Valores corporativos
- Políticas
- Estrategias corporativas
- Metas
- Cultura organizacional

- Diseño de sistemas de información

- Identificación de autoridades y roles.

Una vez analizado, organizado, y creado los anteriores ítems se continua con el análisis y diseño de los requerimientos del RUC de acuerdo con la creación, implementación, seguimiento y mejora de los mismos, con la participación de los colaboradores y líderes de la dirección.

- Análisis de procesos y procedimientos, caracterización de los mismos
- Creación de procedimientos, documentados, registros, planillas, listados, entre otros.
- Implementación de procedimientos documentados, registros, planillas, listados, entre otros.
- Seguimiento, control y mejora de procedimientos documentados
- Identificación de responsables y responsabilidades.

2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA

La empresa de transportes BLUE MARLIN S.A.S, dentro de su estructura organizacional tiene entre sus principales procesos administrativos:

MISIÓN

Brindar a los clientes un excelente servicio con idoneidad y personal especializado en cuanto a servicio de transporte de mercancía a nivel nacional, realizando una labor con calidad y alta tecnología para el servicio de la industria colombiana.

VISIÓN

Ser un modelo empresarial líder en servicios asociados de transporte y seguridad a la carga, logrando cobertura nacional, comprometidos con la innovación de productos y servicios para satisfacción de los clientes y ser un factor importante en la economía nacional.

2.1 POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE.

Dado el alto índice de piratería terrestre, orden público y demás riesgos inherentes a la actividad transportadora por carretera, y analizando que finalmente el perjudicado en una u otra medida es el usuario, le empresa decidió montar una red de comunicaciones a través de puestos de control en las diferentes rutas del país, aportando una herramienta valiosa para minimizar los riesgos en carretera.

- Mantener información del desarrollo de cada transporte y suministrarla a los usuarios determinando la ubicación del equipo que moviliza la carga.
- Detectar oportunamente cualquier dificultad y disponer en forma inmediata su solución ya sea del orden técnico con el envío de repuestos o sustitución del equipo.
- Tener canal de comunicación con los conductores y funcionarios para impartir instrucciones durante el recorrido.
- Velar por la conservación de las mercancías y sus entregas oportunas.
- Los equipos de la empresa se encuentran equipados en su gran mayoría con equipos de señal satelital (G.P.S).
- Los conductores en su totalidad posee equipos de comunicación celular

A futuros y según las circunstancias de riesgo que se puedan presentar, la empresa de transporte BLUE MARLIN S.A.S, dispone de plan de acción suplementario que consiste en colocar los puestos necesarios adicionales siempre encausados a brindarles la mayor seguridad posible al transporte de las mercancías.

Además de lo anterior, toda empresa contratista, debe demostrar la existencia e implementación de su política de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente. Una política bien formulada debe tener en cuenta los siguientes elementos:

Firma del gerente actual.

Compromiso con:

- ✓ La Promoción de la calidad de vida laboral, la prevención de enfermedades
- ✓ ocupacionales, la prevención de los accidentes y daños a la propiedad, así como el impacto socio- ambiental.
- ✓ El Cumplimiento de la legislación Colombiana y otros requisitos que haya suscrito la organización en Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente.
- ✓ Mantenimiento y mejoramiento continuo de altos estándares en seguridad, salud en el trabajo y Ambiente.

La empresa debe contar con una política en SSTA que tenga en cuenta a los proveedores, subcontratistas y demás grupos de interés.

La política de SSTA y otras relacionadas debe tener en cuenta las siguientes actividades:

- ✓ Divulgar en diferentes medios de comunicación pertinentes, como por ejemplo programas de inducción y entrenamiento, carteleras, afiches, manuales entre otros.
- ✓ Mantenerlas disponible en los sitios de trabajo.
- ✓ Asegurar su conocimiento por todas las personas que trabajan bajo el control de la organización, incluyendo a las partes interesadas.

Los anteriores aspectos deben ser contemplados para las otras políticas aplicables y las que suscriba la organización, tales como de promoción y prevención de la salud, campañas para prevenir adicciones tales como el tabaquismo, alcohol y sustancias psicoactivas, seguridad vial, transparencia, entre otras.

2.2 ELEMENTOS VISIBLES DEL COMPROMISO GERENCIAL.

La gerencia de Transportes BLUE MARLIN S.A.S debe participar en las actividades contempladas en este elemento:

- Incluir el tema de la Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente e información de las partes interesadas en las reuniones gerenciales, que se llevarán a cabo al menos trimestralmente.
- Realizar un programa de inspecciones que contemple todos los centros de trabajo para evaluar las condiciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente y se implemente a nivel gerencial. El cargo más alto de la empresa debe participar en la realización de las inspecciones.
- Revisión por la Gerencia a la implementación del Sistema SSTA con el fin de asegurar su adecuación y efectividad permanente. Es decir la gerencia debe revisar la operación del Sistema de Gestión de SSTA por lo menos una vez al año, para evaluar si está implementado plenamente y sigue siendo apto para cumplir los objetivos y la políticas.

El proceso de revisión de la gerencia debe asegurar que se recoja la información necesaria que le permita llevar a cabo esta evaluación.

La información de entrada para la revisión por la gerencia debe incluir: políticas, objetivos, análisis estadístico de accidentalidad, estado de la investigación de

accidentes y casi accidentes, análisis estadístico de enfermedad laboral, revisión del desempeño ambiental de la organización, resultados de la participación y consulta, resultados de la gestión de los aspectos de sostenibilidad de la empresa relevantes en materia de SSTA, resultados de auditorías, estado de las acciones correctivas y preventivas, evaluación del cumplimiento de los requisitos legales aplicables y con de otros compromisos que la organización suscriba, cambios en los requisitos legales y de otra índole relacionados con SSTA, recomendaciones para la mejora, resultados de la participación y consultas y, resultados de las revisiones gerenciales anteriores. El análisis de revisión por la gerencia debe estar documentado.

La revisión debe incluir la necesidad de efectuar cambios en el sistema, incluyendo la política y objetivos. Se deben establecer objetivos nuevos o actualizados para el mejoramiento en el nuevo período y considerar si se necesitan cambios para cualquier elemento del sistema de gestión. Los resultados de este análisis se deben documentar y se debe implementar el plan de acción a seguir.

La gerencia debe demostrar el conocimiento de los aspectos relacionados con los elementos visibles del compromiso gerencial.

El resultado de la revisión gerencial debe comunicarse y estar disponible para consulta.

La pro actividad de la gerencia se puede evidenciar a través de la Participación en actividades relacionadas con la gestión del sistema tales como: simulacros, capacitaciones, inversión a las propuestas generadas para la gestión del sistema.

2.3 OBJETIVOS Y METAS.

El establecer objetivos estratégicos para el Sistema SSTA y metas cuantificables para el cumplimiento de los objetivos, permite a la organización conocer el grado de avance y hacer seguimiento a su progreso.

Se deben establecer objetivos y metas alcanzables en las funciones y niveles pertinentes dentro de la organización, considerando la política, naturaleza y contexto de esta.

Para establecer los objetivos la organización, debe revisar los resultados de la identificación de peligros, valoración y determinación de controles de riesgos, indicadores de desempeño, requisitos legales y de otra índole, aspectos ambientales significativos, revisión por la gerencia, cambios tecnológicos, incidentes, registros de no conformidades, actividades de mejoramiento. Se deben definir para cada función y nivel pertinentes de la organización.

En este aspecto se incluyen: Objetivos, metas cuantificables, análisis periódico al menos semestralmente del grado de cumplimiento de los objetivos y metas del sistema SSTA.

De la revisión de objetivos y metas debe demostrarse si es necesario ajustar los planes de acción.

Para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos del SSTA se deben definir indicadores adecuados para cada uno, de tal forma que permita el seguimiento a su implementación. Los objetivos deben ser alcanzables pero retadores y deben propender por el mejoramiento continuo.

Es necesario comunicar a los empleados los objetivos del sistema SSTA así como los de su área de trabajo.

La evolución de la gestión se evidencia con el cumplimiento de los indicadores del sistema (Ej. accidentalidad ha disminuido), mejoramiento en el cumplimiento de los requisitos.

2.4 RECURSOS.

Especificar los recursos que asignarán para el cumplimiento de la gestión de SSTA. Asignación de un presupuesto para el desarrollo del sistema SSTA y ajustes del mismo con base en la revisión gerencial, los nuevos contratos y los programas, operaciones o proyectos que desarrolle por sí mismo o a través de subcontratistas con las comunidades locales o cualquier otro grupo de interés.

La organización debe promover que los contratistas y subcontratistas locales desarrollen su propio sistema SSTA.

En la asignación de recursos para la gestión del sistema SSTA, en cada uno de los proyectos, se incluyen cláusulas y/o análisis relativos a aspectos de derechos humanos relevantes para la operación.

Programa de inversiones para cada contrato y relación de cumplimiento y exigirlo a contratistas.

Se asignan los recursos para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de SSTA (Nota 1: en términos de la infraestructura organizacional y los recursos tecnológicos).

También debe presentar periódicamente la relación de su cumplimiento y exigirá lo mismo a sus contratistas y se deben generar planes de acción.

Nombrar un representante de la alta dirección para el sistema de gestión SSTA con funciones, perfil y tiempo asignado definido, conforme al tamaño y clase de riesgo de la empresa.

Los trabajadores deben conocer al representante o delegado de la alta dirección para la administración del sistema.

Para la ejecución de los programas se debe disponer de personal calificado (propio o contratado) en SSTA que demuestre las competencias (formación académica, capacitación, entrenamiento y experiencia en la disciplina de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente).

Si el personal es contratado (externo) debe además tener Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo otorgada por la Secretaria de Salud independiente de su carrera profesional.

3. DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL SSTA

3.1 DOCUMENTACIÓN

La empresa de Transportes Terrestres BLUE MARLIN S.A.S. deberá documentar todo tipo de información mediante:

1. Manual del Sistema de Gestión en Seguridad, salud en el trabajo y Ambiente. Documentar por medio de un manual la información relacionada con el sistema de gestión SSTA, en el que se debe incluir:

Brindar en el manual información como procedimientos, documentos, indicadores y registros, la política y objetivos de SSTA, la descripción de los principales elementos del sistema de gestión de SSTA y su interacción, así como la referencia a los documentos relacionados, incluyendo los registros exigidos en la Guía RUC.

2. Control de Documentos y Datos. BLUE MARLIN S.A.S, debe establecer y mantener procedimiento escrito que le permita controlar todos los documentos y datos requeridos para asegurar que:

- ✓ Se puedan localizar,
- ✓ Se identifiquen los cambios,
- ✓ Sean revisados y actualizados cuando sea necesario.
- ✓ Sean aprobados por personal autorizado,
- ✓ Las versiones vigentes de los documentos y datos pertinentes estén disponibles en todos los sitios en donde se realicen operaciones
- ✓ Los documentos y datos obsoletos se retiren rápidamente de todos los puntos de emisión y de uso, o de otra forma asegurar contra el uso provisto

- ✓ Se identifiquen adecuadamente los documentos y datos que se conservan archivados con propósitos legales o de preservación del conocimiento, o ambos.

Asegurar que se identifican los documentos de origen externo necesarios para la planificación y operación del sistema de gestión SSTA y que su distribución esté controlada.

3. Control de los registros. El contratista debe establecer y mantener los registros que sean necesarios, para demostrar la conformidad con los requisitos de su sistema de gestión SSTA, para evidenciar los resultados logrados.

El contratista debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.

Los registros deben ser y permanecer legibles, identificables y trazables.

3.2 REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE

Demostrar conocimiento de las normas y regulaciones en SSTA, que rigen en el país, aplicables a la organización.

Definir un procedimiento para la identificación de requisitos legales y de otra índole, que garantice la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos aplicables a la organización, así como la forma de cumplimiento.

Además se debe establecer en el procedimiento una periodicidad de revisión de cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole y dejar registro de esta revisión.

La información pertinente de requisitos legales y de otra índole se ha comunicado a las personas que trabajan bajo el control de la organización y grupos de interés pertinentes, la cual a su vez es identificada por el personal directo y contratistas, de acuerdo a lo aplicable a sus actividades. De igual manera de debe evidenciar el cumplimiento de los requisitos legales identificados.

3.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Toda empresa contratista, en armonía con las disposiciones legales, debe:

Documentar y comunicar la asignación de funciones y responsabilidades a todos los niveles de la misma (nivel directivo, nivel ejecutivo, representante del sistema

SSTA, nivel operativo y de supervisión, coordinador del programa) para el desarrollo del Sistema.

Realizar la evaluación a los diferentes niveles para verificar el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. Este requisito aplica también a subcontratistas.

Contar con un procedimiento escrito donde se especifique cómo se va a llevar a cabo la evaluación periódica del cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada uno de los niveles enunciados anteriormente.

Presentar el organigrama de la empresa, destacando la ubicación de los responsables de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, aportando información que permita determinar su idoneidad. Los trabajadores deben conocer plenamente al representante o delegado del sistema.

3.4 COMPETENCIAS

Para garantizar el cumplimiento de la Política, el logro de los objetivos y metas del SSTA y en cumplimiento de los requisitos legales vigentes, es indispensable definir, mantener y comunicar las competencias de todo el personal incluyendo auditor en SSTA y brigadista de la empresa. La competencia se debe definir en términos de la educación, experiencia y entrenamiento apropiados. Si es auditor externo debe además demostrar formación como auditor y en SSTA.

La empresa debe asegurar que la totalidad de los trabajadores cumplan con las competencias definidas. Igualmente, la exigencia de este requisito debe ser extensiva a sus subcontratistas.

3.5 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Toda empresa contratista, en armonía con las disposiciones legales, debe demostrar la existencia de su Programa de Capacitación y Entrenamiento en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente. El programa de capacitación y entrenamiento incluye:

- Una identificación de las necesidades de entrenamiento en SSTA, de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización frecuente de acuerdo con las necesidades de la empresa,
- Registros del personal capacitado,
- Contenido de los cursos,
- Evaluación de la efectividad del entrenamiento,
- Validación en campo de la aplicación de competencias para tareas críticas, de acuerdo con su priorización de riesgos y evaluación de los capacitadores.

En el programa de capacitación y entrenamiento en SSTA se deben incluir aspectos de derechos humanos relevantes para la operación.

El programa de capacitación y entrenamiento debe evaluarse mediante la aplicación de indicadores de gestión (cobertura y conocimiento adquirido por el personal), resultado de los mismos, análisis de tendencias y el respectivo plan de acción o toma de decisiones y seguimiento de acuerdo con los resultados de la evaluación.

Se deben definir los contenidos mínimos y de manera formal de los cursos de capacitación y entrenamiento, especialmente cuando se traten temas asociados a las actividades críticas de la organización los cuales deben estar diseñados de acuerdo a las competencias requeridas por el personal para el desempeño de su labor.

Cada contenido del curso debe incluir: objetivo, alcance y temarios.

La empresa debe realizar seguimiento al cumplimiento del programa que le permita la fácil y permanente verificación de las capacitaciones recibidas por persona, actividades pendientes por realizar, evaluación periódica del programa y determinación de desviaciones para la implementación de acciones.

El programa de capacitación se debe revisar y ajustar de acuerdo a la naturaleza y riesgos de la organización, los aspectos ambientales significativos, a las características del servicio contratado (áreas de trabajo, riesgos, impactos significativos, duración, número de trabajadores, entre otros) y a las condiciones pactadas entre las partes.

Las medidas de control de riesgos e impactos deben complementar las acciones de motivación, formación y entrenamiento, buscando que el trabajador tenga conocimiento de ellas y pueda identificar, aplicar o apoyar las medidas que se establezcan para mitigar su exposición y efecto en el trabajador.

Durante la ejecución del contrato la empresa debe demostrar su cumplimiento a la compañía contratante. Igualmente, debe exigir lo mismo a sus subcontratistas.

3.6 PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN SSTA

El programa de Inducción y reinducción en SSTA, que se realiza a todo el personal, debe estar por escrito e incluir como mínimo: generalidades de la empresa, aspectos generales y legales en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, políticas de no: alcohol, consumo de sustancias psicoactivas y fumadores, políticas de seguridad, salud en el trabajo y ambiente, reglamento de higiene y seguridad industrial, funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, plan de emergencia, factores de riesgo y sus controles, aspectos e impactos ambientales inherentes al cargo, procedimientos seguros

para el desarrollo de la tarea, derechos y deberes del sistema de riesgos laborales, entre otros.

La reinducción debe ser de manera periódica o cuando se realiza cambio de sitio de trabajo, cambio de cargo, cambios en los procesos o cuando no se evidencia conocimiento de los aspectos básicos de SSTA.

La cobertura de la inducción y reinducción al personal debe ser del cien por ciento enfocada a los aspectos generales de la empresa que no estén incluidos en el programa de reentrenamiento y de esto se deben tener los registros escritos correspondientes. Se debe evaluar la efectividad de la inducción y reinducción de todo el personal.

3.7 MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

La empresa de transportes terrestres BLUE MARLIN S.A.S., debe:

- Identificar necesidades y desarrollar programas para lograr la participación del personal en el sistema de SSTA y adicionalmente con sus trabajadores y restantes grupos de interés.
- Contar con mecanismos de diálogo (diálogo social).
- Establecer y mantener mecanismos para difundir las acciones y resultados de las actividades del sistema de SSTA.
- Establecer y documentar un plan de comunicación el cual debe desarrollarse de acuerdo a los diferentes aspectos del sistema de SSTA y a las actividades desarrolladas con los grupos de interés. La organización debe comunicar sus riesgos y documentar cuales de sus aspectos ambientales significativos informará a sus grupos de interés.
- La organización debe establecer e implementar uno o varios mecanismos para difundir acciones y resultados del sistema SSTA a los grupos de interés. Cabe aclarar que para ello debe contar con un mecanismo de difusión.

Dentro del plan se deben registrar los medios de comunicación que los empleados Podrán utilizar para transmitir a la Gerencia problemas / inquietudes sobre SSTA y Actividades de Gestión Sostenible, lo cual debe evidenciarse en los diferentes procesos.

Se deben identificar las necesidades y desarrollar programas para lograr la participación del personal, en el Sistema SSTA y contar con mecanismos de diálogo con sus trabajadores y sus restantes grupos de interés (diálogo social).

Igualmente contar con un mecanismo para llevar registros de quejas por incidentes, con sus grupos de interés ocurridos durante el último año

(Discriminación, Seguridad, Salud, Ambiente, prácticas corruptas), en relación con aspectos de SSTA y la respuesta a dichos incidentes.

4. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA DE TRANSPORTES BLUE MARLIN S.A.S.

La empresa de transportes BLUE MARLIN S.A.S. debe demostrar que ante cualquier tipo de eventualidad que posee la existencia de un diagnóstico y un plan de acción que pretende establecer e identificar los requerimientos necesarios, como exigencia para verificar cada uno de las características que evidencia los requerimientos para la implementación del RUC.

Este proceso tiene como recurso la guía normativa del Registro Único de Evaluación del Sistema de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente para Contratista, integrado por representantes de la empresa y bajo las pautas que establece el Consejo Colombiano de Seguridad.

La empresa de transportes evalúa el desempeño en las áreas antes mencionadas como sinónimo de calidad y efectividad en la operación. Estos factores conducen a salvaguardar el bienestar de los trabajadores, así como también contribuyen a elevar la competitividad y rentabilidad de las organizaciones.

El objetivo de éste diagnóstico y plan de acción es buscar la obtención y formulación de los requisitos complementarios para la obtención del RUC.

La metodología de calificación estandarizada otorgada por el sistema de autoevaluación del RUC permite identificar el grado de aprobación o no de cada uno de los procesos en el desarrollo de implementación del RUC.

- Escenario A, no cumple con el objetivo de la actividad.
- Escenario B no cumple con el objetivo de la actividad pero tiene algún avance.
- Escenario C, cumple parcialmente con el objetivo de la actividad.
- Escenario D cumple con el objetivo de la actividad
- Escenario E, cumple con el objetivo de la actividad y propone.

Se utilizó este tipo de metodología basado en las calificaciones otorgadas por el RUC que distingue el avance del elemento según sea la letra que se le otorgue siendo la letra A como la de menor cumplimiento y la letra E como la que más cumple.

4.1 ELEMENTOS DE ANÁLISIS

4.1.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIAL

POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE

TABLA 4. POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE DIAGNOSTICO.

A	B	C	D	E
La empresa no tiene política de SSTA de acuerdo con lo definido en la guía del RUC.	La política de SSTA está documentada, pero no cuenta con todos los elementos exigidos en la guía RUC, no ha sido publicada ni divulgada a los trabajadores.	La política de SSTA está documentada, cumple con todos los elementos exigidos en la guía RUC, ha sido publicada y divulgada pero no todos los trabajadores aplican y conocen la misma.	La política SSTA y demás políticas se encuentran documentadas y cumplen con lo definido en la guía del RUC, han sido publicadas, divulgadas y se encuentran disponibles. Los trabajadores conocen y aplican las políticas que tiene la empresa.	La política SSTA y las otras políticas establecen elementos adicionales a los exigidos en las guías, relacionadas con los riesgos prioritarios. Los trabajadores y las partes interesadas se encuentran familiarizados con estos elementos y aplican los mecanismos de control. Se evalúa el conocimiento e implementación de las políticas de los contratantes
Política de seguridad, salud en el trabajo y ambiente	Calificación			La empresa no tiene política de SSTA de acuerdo con lo definido en la guía del RUC.
	A			

27

**TABLA 5 PLAN DE ACCIÓN LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIAL
POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE
DIAGNOSTICO**

LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIAL				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
Crear una Política de seguridad, salud en el trabajo y ambiente.	Redactar una política de seguridad, salud en el trabajo y ambiente que incluya la naturaleza de la compañía de la organización: Política de ajustes de acuerdo requerimiento del RUC como (lesión personal, enfermedad laboral, daño a la propiedad, impacto socio-ambiental, respaldo económico mediante SSTA mediante un presupuesto destinado a este propósito, debe dejar constancia que tiene en cuenta a los proveedores y contratistas, así como el cumplimiento de la legislación en seguridad y salud en el trabajo y ambiente, compromiso con el mejoramiento continuo del SSTA, política de no alcohol y drogas y fumadores, debe ser divulgada y publicada en la empresa y familiarizar a los empleados con la misma por medio de charla o folletos.	Área Administrativa	3 semanas	Gerencia

ELEMENTOS VISIBLES DEL COMPROMISO GERENCIAL (DIRECCIÓN)
TABLA 6 REUNIONES GERENCIALES E INSPECCIONES GERENCIALES
DIAGNÓSTICO

A	B	C	D	E
<p>No existe un proceso formal para que la gerencia participe en reuniones e inspecciones gerenciales</p>	<p>Se realizan reuniones e inspecciones gerenciales, pero no incluyen todos los parámetros definidos en la guía RUC, no se evidencia seguimiento a las acciones propuestas, ni la gerencia se encuentra familiarizada con la gestión.</p>	<p>Se realizan reuniones e inspecciones gerenciales, pero no incluyen todos los parámetros definidos en la guía RUC, Se evidencia seguimiento a las acciones propuestas, pero la gerencia no se encuentra comprometida con la gestión.</p>	<p>Las reuniones e inspecciones gerenciales se encuentran documentadas, incluyen todos los parámetros definidos en la guía RUC, se cubren todas las áreas, proyectos y procesos. Se evidencia implementación y seguimiento a las acciones propuestas y la gerencia se encuentra comprometida con la gestión. La gerencia apoya y participa en la realización de inspecciones de seguridad y caminatas gerenciales comunicando a sus empleados y contratistas los hallazgos de las mismas (fortalezas - aspectos por mejorar)</p>	<p>La gerencia es proactiva, lidera la mejora del sistema de gestión, analiza y genera planes de acción que trasciende a las partes interesadas de acuerdo con los resultados de las inspecciones y reuniones gerenciales e impacta el desempeño de la organización.</p>
<p>Reuniones gerenciales e inspecciones gerenciales</p>	<p>Calificación</p>			<p>No existe un proceso formal para que la gerencia participe en reuniones e inspecciones gerenciales</p>
	<p>A</p>			

TABLA 7 PLAN DE ACCIÓN REUNIONES GERENCIALES E INSPECCIONES GERENCIALES

REUNIONES GERENCIALES E INSPECCIONES GERENCIALES				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
Programar Reuniones gerenciales e Inspecciones gerenciales	programar reuniones periódicas de nivel gerencial en seguridad, salud en el trabajo, medio ambiente, establecer un programa de inspecciones gerenciales a nivel gerencial en condiciones SSTA	Área Administrativa	3 semanas	Gerencia

30

TABLA 8 REVISIÓN POR LA GERENCIA DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
No existe un proceso formal en donde se evidencie que la gerencia ha realizado o la revisión del sistema SSTA	La gerencia realiza la revisión del sistema por lo menos una vez al año, no se incluyen todos aspectos requerido en la guía RUC, no se generan planes de acción resultantes de la revisión gerencial, los empleados no están familiarizada con el proceso de revisión gerencial.	La gerencia realiza la revisión del sistema por lo menos una vez al año, se incluyen todos aspectos requerido en la guía RUC, se generan planes de acción y realiza seguimiento a los mismos, los planes de acción son comunicados a los empleados pero estos no se encuentran familiarizados con los mismos.	La gerencia realiza la revisión del sistema por lo menos una vez al año, incluyendo todos aspectos requeridos por la guía RUC, se generan planes de acción, se realiza la implementación y seguimiento a los mismos, y las acciones de mejora se comunican y son conocidas por los empleados incluyendo subcontratistas.	Existe un proceso sistemático de mejoramiento de la gestión de acuerdo con los resultados obtenidos en la revisión gerencial. Es proactiva. Las mejoras trascienden a las partes interesadas
Revisión por la gerencia (Dirección)		Calificación	No existe un proceso formal para que la gerencia participe en reuniones e inspecciones gerenciales	
		A		

TABLA 9 PLAN DE ACCIÓN REVISIÓN POR LA GERENCIA

REVISIÓN POR LA GERENCIA (DIRECCIÓN)				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
Revisar y aprobar por parte de la gerencia (Dirección)	Revisar los siguientes temas: política en SSTA, objetivo SSTA, resultados de reuniones anteriores, resultado de revisión de acciones correctivas y preventivas y auditorías externas e internas, Análisis estadísticos por: Accidentalidad, enfermedad laboral, revisión del desempeño ambiental de la organización, resultados de la gestión de sostenibilidad de la empresa, estado e cumplimiento de requisitos legales y otros, comunicar los resultados de las reuniones gerenciales.	Área Administrativa	1 vez cada seis meses	Gerencia

OBJETIVOS Y METAS

³ ² GUÍA DEL SISTEMA SSTA RUC DEL SECTOR TRANSPORTE 2014 (REV 4-14/02/20)
 AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA SSTA RUC (REV 18-13/12/20)

TABLA 10. OBJETIVOS Y METAS DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
No se tienen establecidos los objetivos y metas para la gestión del sistema SSTA de acuerdo con lo definido en la guía	Se han establecido los objetivos para la gestión del sistema SSTA, pero no se incluyen metas, ni indicadores de seguimiento, no se realiza análisis y Seguimiento a los objetivos propuestos.	Se establecen objetivos y metas cuantificables para la gestión del sistema SSTA, se definen para cada nivel y función pertinente de la organización, se cuenta con indicadores de seguimiento, se realiza análisis periódico pero los Empleados no están familiarizados con los objetivos del sistema SSTA.	Se establecen y evalúan objetivos y metas para la gestión del sistema SSTA para cada nivel y función pertinente de la organización. Se evidencia análisis y seguimiento sistemático. Los empleados están familiarizados con los objetivos del sistema de gestión de SSTA	Los objetivos y metas evolucionan con la gestión y tienen un direccionamiento estratégico y visión a largo plazo. Están alineados y reflejan las estrategias en SSTA de la compañía.
Objetivos y metas	Calificación	No se tienen establecidos objetivos y metas para la gestión del sistema SSTA de acuerdo con lo definido en la guía		
	A			

TABLA 11 PLAN DE ACCIÓN OBJETIVOS Y METAS

OBJETIVOS Y METAS				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
establecer Objetivos y metas	Establecer objetivos alcanzables para el sistema de gestión SSTA de la organización, al menos semestralmente la empresa debe realizarse un análisis los objetivos y metas y Objetivos cuantificables	Área administrativa	2 semanas	Gerencia

RECURSOS

TABLA 12. RECURSOS. DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
<p>No existe un proceso formal en donde se evidencia que la gerencia ha asignado los recursos necesarios para la gestión del sistema SSTA.</p>	<p>Se asignan los recursos para la gestión del sistema SSTA y estos corresponden con los planes establecidos, se realiza seguimiento a su cumplimiento, pero no se realizan ajustes con base en las necesidades de la organización y los nuevos contratos y los programas, operaciones o proyectos que desarrolle por sí mismo o a través de subcontratistas con las comunidades locales o cualquier otro grupo de interés.</p>	<p>Se tiene asignado un Representante de la alta dirección calificado para liderar el Sistema SSTA. Se asignan los recursos de acuerdo con lo establecido en la guía Ruc para la gestión del sistema SSTA, se le hace el seguimiento a la ejecución, se hacen los ajustes necesarios de acuerdo con la revisión gerencial y la condición de cada contrato y se generan planes de acción. La organización promueve a los contratistas y subcontratistas locales para que desarrollen su propio sistema SSTA. En la asignación de recursos para la gestión del sistema SSTA en cada uno de los proyectos se incluyen cláusulas y/o análisis relativos a aspectos de derechos humanos relevantes para la operación. No se levantan no conformidades atribuibles a la carencia de recursos presupuestales.</p>	<p>Se evidencia la asignación de recursos propios para la gestión del sistema SSTA más allá del cumplimiento legal, y partes interesadas que afecten al sistema SSTA, evaluando sistemáticamente la efectividad de los recursos asignados y de los planes de acción generados en términos de mejoramiento del sistema de gestión. La gerencia al realizar la asignación del presupuesto tiene en cuenta el costo - beneficio y se desarrolla proyectos en HSE.</p>	
<p>Recursos</p>		<p>Calificación</p>	<p>No existe un proceso formal en donde se evidencie que la gerencia ha asignado los recursos necesarios para la gestión del sistema SSTA.</p>	
		<p>A</p>		

35

TABLA 13 PLAN DE ACCIÓN RECURSOS

RECURSOS				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
Asignar Recursos	<p>Asignar un representante de la alta dirección para el sistema de seguridad, salud en el trabajo y ambiente, asignar un Presupuesto para el desarrollo del sistema de gestión SSTA.</p> <p>En la asignación de recursos para la gestión del sistema SSTA, en cada uno de los proyectos, se deben incluir cláusulas y/o análisis relativos a aspectos de derechos humanos relevantes para la operación.</p> <p>Programa de inversiones para cada contrato y relación de cumplimiento y exigirlo a contratistas.</p>	Área administrativa	1 semana	Gerencia

4.2 DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL SSTA

³ ⁶ GUIA DEL SISTEMA SSTA RUC DEL SECTOR TRANSPORTE 2014 (REV 4-14/02/20)
 AUTOEVALUACION DEL SISTEMA SSTA RUC (REV 18-13/12/20)

4.2.1 DOCUMENTACIÓN

TABLA 14 DIAGNOSTICO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE RUC

A	B	C	D	E
No se tiene el manual del sistema de gestión SSTA.	El manual se encuentra documentado, pero no contempla los requerimientos exigidos en la Guía RUC o no existe evidencia de su implementación.	El manual se encuentra documentado brinda información del sistema de gestión SSTA, pero no incluyen todos los requerimientos exigidos en la Guía RUC, no se revisa y actualiza periódicamente.	El manual se encuentra documentado brinda información completa del sistema de gestión, incluyendo los requerimientos exigidos en la Guía RUC, es implementado y revisado periódicamente. Conformidades atribuibles a la carencia de recursos presupuestales.	El manual está integrado con los demás procesos de mejoramiento continuo de la organización.
Documentación		calificación	No se tiene el manual del sistema de gestión SSTA	
		A		

TABLA 15 PLAN DE ACCIÓN MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE RUC

DOCUMENTACION				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
Documentar el sistema de gestión en ssta	Documentar por medio de un manual de gestión en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, la información relacionada con el mismo.	Área Administrativa	2 meses	gerencia

**TABLA 16. CONTROL DE DOCUMENTOS DE DATOS Y REGISTROS
DIAGNOSTICO**

A	B	C	D	E
No se evidencia un procedimiento escrito para el control de documentos, datos y registros.	Se cuenta con un procedimiento escrito para el control de documentos, datos y registros del sistema de SSTA, el cual no contempla todos los parámetros definidos en la Guía del RUC y no hay evidencia de su implementación o cumplimiento.	Se cuenta con un procedimiento escrito para el control de documentos, datos y registros del sistema de SSTA, el cual incluye todos los parámetros definidos en la guía RUC, no se controlan los documentos, datos y registros del sistema conforme al procedimiento o incluyendo información interna y externa.	La empresa cuenta con un procedimiento para el control de documentos, datos y registros del sistema SSTA conforme a los parámetros exigidos en la Guía RUC, existe evidencia de su implementación ya que todos los documentos, datos y registros incluyendo información externa se encuentran controlados.	La empresa cuenta con un sistema de protección de la información. La actualización de la información es dinámica de acuerdo con los cambios de la organización, se apropian tecnologías de la información para el control de la documentación.
Control de documentos de datos y registros	Calificación	No se evidencia un procedimiento escrito para el control de documentos, datos y registros.		
	A			

TABLA 17 PLAN DE ACCIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS Y CONTROL DE REGISTROS

CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS Y CONTROL DE REGISTROS				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
Establecer control de documentos, datos y control de registros	Establecer un procedimiento que permita controlar los documentos y datos, además de un procedimiento para controlar y todos los registros que evidencien los resultados logrados	Área Administrativo	2 semanas	gerencia

4.2.2 REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE

TABLA 18 REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
<p>La empresa no tiene un procedimiento que le permita cumplir con los lineamientos definidos en la guía.</p>	<p>Se tienen un procedimiento para identificar los requisitos legales y de otra índole en SSTA, pero no está implementado de acuerdo con lo establecido en la guía Ruc. Se tienen un procedimiento para identificar los requisitos legales y de otra índole en SSTA, pero no está implementado de acuerdo con lo establecido en la guía Ruc. Falta incluir los elementos básicos. Se tienen un procedimiento para identificar los requisitos legales y de otra índole en SSTA, pero no se han identificado los requisitos legales</p>	<p>Se tiene un procedimiento de identificación y cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole aplicable en SSTA, pero no se han identificado los requisitos legales aplicables a la organización. La información pertinente de requisitos legales y de otra índole se ha comunicado a las personas que trabajan bajo el control de la organización y partes interesadas pertinentes. Se tiene un procedimiento para identificar y tener acceso a los requisitos legales y de otra índole aplicables en SSTA, se han identificado los requisitos legales aplicables a la organización pero la información pertinente de requisitos legales y de otra índole no se ha comunicado a las personas que trabajan bajo el control de la organización y partes interesadas pertinentes</p>	<p>Se tiene un procedimiento sistemático de identificación y cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole aplicable en SSTA, y evidencia su cumplimiento de acuerdo con lo establecido en la guía Ruc. La información pertinente de requisitos legales y de otra índole se ha comunicado a las personas que trabajan bajo el control de la organización y partes interesadas pertinentes.</p>	<p>Se evidencian acciones para anticiparse a los cambios en la legislación en SSTA aplicables a su actividad económica.</p>
<p>requisitos legales y de otra índole</p>		<p>Calificación</p>		<p>La empresa no tiene un procedimiento que le permita cumplir con los lineamientos definidos en la guía.</p>
		<p>A</p>		

TABLA 19 PLAN DE ACCIÓN REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE

REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
Crear procedimiento de los Requisitos legales y de otra índole	Crear un Procedimiento para identificar y tener acceso a los requisitos legales y de otra índole en SSTA aplicables a la organización.	Área administrativa	3 semanas	Asistencia jurídica gerencia
	Actualizar procedimiento de identificación de requisitos legales.			
	Analizar la identificación de todos los requisitos legales y de otra índole, aplicables a la organización Realizar planes de acción para el cumplimiento de los requisitos legales analizados.			

4.2.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

TABLA 20. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A	B	C	D	E
No se han definido asignado, evaluado ni se ha realizado seguimiento a las funciones y responsabilidades en SSTA	Se han documentado las funciones y responsabilidades en SSTA por cargos, pero no se evidencia divulgación a los trabajadores, no se ha definido e implementado un procedimiento para evaluar el cumplimiento de funciones y responsabilidades.	Se han documentado y comunicado a todos los empleados sus funciones y responsabilidades en SSTA, de acuerdo con los cargos que van a desempeñar. Se cuenta con un procedimiento para evaluar el cumplimiento de funciones y responsabilidades. Pero no se cuenta con registros que evidencian que se retroalimentan a los empleados de su evaluación y que se encuentren familiarizados con su evaluación.	Se han documentado y comunicado la asignación de funciones y responsabilidades en SSTA a todos los niveles de la empresa. Se cuenta con un procedimiento para verificar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades en SSTA incluyendo los cargos críticos de subcontratistas, los empleados se encuentran familiarizados con los planes de acción resultantes de su evaluación de responsabilidades en SSTA y se hace el seguimiento a los resultados.	Las acciones resultantes de la evaluación de funciones y responsabilidades en SSTA fomentan en los trabajadores la toma de conciencia para comprender la importancia de su contribución al sistema de SSTA traduciendo los objetivos estratégicos del sistema en objetivos individuales. Se evidencia mejora en el desempeño en SSTA de los trabajadores cada año.
funciones y responsabilidades	Calificación	No se han definido asignado, evaluado ni se ha realizado seguimiento a las funciones y responsabilidades en SSTA		
	A			

TABLA 21 PLAN DE ACCIÓN FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
Documentar y asignar Funciones y responsabilidades	Documentar y comunicar la asignación de funciones y responsabilidades a todos los niveles de la empresa (de la alta gerencia, Representante del sistema de gestión de SSTA, mandos medios, personal de supervisión, personal operativo, coordinador del programa) para el desarrollo del Sistema de gestión de SSTA	Área administrativa	1 semana	gerencia

4.2.4 COMPETENCIAS

TABLA 22 COMPETENCIAS DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
No se han definido las competencias del personal en SSTA.	Se han definido las competencias del personal, pero no contemplan los requerimientos de la Guía RUC.	Se han definido y comunicado las competencias en SSTA, de acuerdo con los requerimientos definidos en la Guía del RUC, no se evidencia que se selecciona o nivela al personal a la competencia definida.	Se han definido, mantenido y comunicado las competencias en SSTA del personal contemplando los criterios la Guía RUC, se selecciona o se nivela al personal a la competencia necesaria, se evalúan periódicamente y se le hace seguimiento a su cumplimiento. Se cuenta con planes de formación y entrenamiento específicos para fortalecer las competencias en SSTA del personal.	Los trabajadores conocen sus competencias individuales y en donde pueden contribuir para mejorar la gestión del sistema SSTA. Se tiene un plan carrera definido que le permite a las partes interesadas participar en el desarrollo del sistema SSTA.
competencias		Calificación	No se han definido las competencias del personal en SSTA.	
		A		

TABLA 23 PLAN DE ACCIÓN COMPETENCIAS

COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
Asignar Competencias	<p>Definir, y comunicar las competencias para todo el personal incluyendo subcontratistas en formación académica, experiencia y capacitación.</p> <p>El proceso de selección de conductores debe realizarse aplicando todos los pasos definidos en la Guía contratistas RUC transporte 2014 (REV 4-14/02/20)</p>	área administrativa	3 semanas	gerencia

4.2.5 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

TABLA 24. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
La empresa no ha estructurado el programa de capacitación y entrenamiento en SSTA.	Se tiene estructura el programa de capacitación y entrenamiento de acuerdo con la guía del RUC, pero no se ejecuta de acuerdo con lo planificado. No se evalúa ni se tienen mecanismos de control por persona	La empresa ha establecido el programa de capacitación y entrenamiento en SSTA de acuerdo con la guía del RUC, se ejecuta de acuerdo a lo planificado, se evalúa y le hace el seguimiento a los resultados. No se evidencia que los empleados tengan conocimiento sobre el contenido de las capacitaciones recibidas en SSTA	La empresa ha establecido el programa de capacitación y entrenamiento en SSTA de acuerdo con lo establecido en la guía RUC, se ejecuta de acuerdo a lo planificado, se evalúa y le hace el seguimiento a los resultados. Se evidencia que los empleados tiene conocimiento sobre el contenido de las capacitaciones recibidas en SSTA	Se cuenta con metodologías pedagógicas innovadoras para mejorar las practicas seguras y limpias en el desarrollo de las tareas que demuestre continuidad y trascendencia en el tiempo
Capacitación y entrenamiento	Calificación	La empresa no ha estructurado el programa de capacitación y entrenamiento en SSTA.		
	A			

TABLA 25 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO PLAN DE ACCIÓN

CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
Capacitar y entrenar	<p>Establecer un programa de capacitación y entrenamiento en SSTA, incluir aspectos de derechos humanos relevantes para la operación.</p> <p>El programa de capacitación y entrenamiento evaluar mediante la aplicación de indicadores de gestión (cobertura y conocimiento adquirido por el personal), resultado de los mismos, análisis de tendencias y el respectivo plan de acción o toma de decisiones y seguimiento de acuerdo con los resultados de la evaluación.</p>	Área administrativa	2 semanas	gerencia

4.2.6 PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION EN SSTA

TABLA 26. PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
<p>La empresa no ha definido un programa de inducción / reinducción en SSTA.</p>	<p>Existe un programa de inducción / reinducción a los trabajador es y contratistas definido de acuerdo con los requerimientos de la Guía RUC, pero no se evidencia que lo estén implementando a todos los trabajador es y contratistas.</p>	<p>La empresa ha establecido el programa de inducción / reinducción en SSTA definido de acuerdo con los requerimientos de la Guía RUC, se ejecuta de acuerdo a lo planificado, se evalúa. Se evidencia que no todos los empleados tienen conocimiento sobre el contenido de los temas tratados en la inducción /reinducción en SSTA</p>	<p>La inducción / reinducción se realiza a todos los trabajadores y contratistas, se evalúa la efectividad del entrenamiento y se toman acciones de acuerdo a los resultados. Se evidencia que los empleados y sub contratistas tienen conocimiento sobre el contenido de los temas tratados en la inducción /reinducción en SSTA</p>	<p>La inducción a los trabajadores incluye el entrenamiento inicial enfocado en su cargo, y el seguimiento y aseguramiento de que el trabajador conoce y aplica los procedimientos seguros de trabajo.</p>
<p>Programa de Inducción y reinducción en ssta</p>	<p>Calificación</p>	<p>La empresa no ha definido un programa de inducción / reinducción en SSTA.</p>		
	<p>A</p>			

TABLA 27 PLAN DE ACCIÓN PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION EN SSTA

PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION EN SSTA				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
Crear Programas de inducción y reinducción en SSTA	<p>Crear un programa de inducción en SSTA para el personal incluyendo los subcontratistas por escrito que tenga por lo menos:</p> <p>Generalidades de la empresa. Aspectos generales y legales en Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente, derechos y deberes del sistema de riesgos profesionales.</p> <p>Plan de emergencias, Factores de riesgos inherentes al cargo reglamento de higiene y seguridad industrial</p>	Área administrativa	1 semana	Gerencia

4.2.7 MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

TABLA 28 MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
<p>No existe una identificación de necesidades y desarrollo de actividades de motivación, comunicación, participación y consulta..</p>	<p>Existe una identificación de necesidades y desarrollo de actividades de motivación, comunicación, participación y consulta de acuerdo con los requerimientos de la guía RUC, pero no hay evidencia de su implementación o tiene solo algunos de ellos. contrastistas.</p>	<p>Existe una identificación de necesidades y se desarrollan actividades de motivación, comunicación, participación de acuerdo con los requerimientos de la guía RUC, se le hace seguimiento a los resultados pero no se evidencia la participación de los empleados en el sistema SSTA ni cuenta con un mecanismo de dialogo con sus trabajadores y sus restantes grupos de interés (dialogo social).</p>	<p>Existe una identificación de necesidades y se desarrollan programas de motivación, comunicación, participación de acuerdo con los requerimientos de la guía RUC, se le hace seguimiento a los resultados y se evidencia participación de los empleados en el sistema SSTA, existe un mecanismo de dialogo con sus trabajadores y sus restantes grupos de interés (dialogo social) y un mecanismo para llevar registros de quejas por incidentes con sus grupos de interés ocurridos durante el último año (Discriminación, Seguridad, Salud, Ambiente, prácticas corruptas) en relación con aspectos de SSTA y la respuesta a dichos incidentes. Los grupos de interés conocen los aspectos del sistema SSTA que la organización ha decidió comunicar.</p>	<p>Se tienen algún instrumento para medir el grado de motivación, comunicación, participación y consulta y este retroalimenta a los programas.</p>
<p>Motivación, comunicación, participación y consulta</p>		<p>Calificación A</p>	<p>No existe una identificación de necesidades y desarrollo de actividades de motivación, comunicación, participación y consulta.</p>	

TABLA 29 PLAN DE ACCIÓN MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
Motivación, comunicación, participación y consulta	<p>Desarrollar programas para lograr la participación del personal, en el Sistema SSTA y contar con mecanismos de diálogo con sus trabajadores y sus restantes grupos de interés (diálogo social).</p> <p>Establecer un plan de comunicación por escrito tanto para los empleados de ella empresa como para los grupos de interés.</p> <p>Mecanismo para llevar registros de incidentes ocurridos durante el último año.</p>	área administrativa	1 semana	gerencia

4.3 ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS

4.3.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, ASPECTOS AMBIENTALES, VALORACIÓN Y DETERMINACIÓN DE CONTROL DE RIESGO E IMPACTOS. (GESTIÓN DEL RIESGO)

.TABLA 30. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS DIAGNÓSTICO

A	B	C	D	E
No se tiene un procedimiento para la IPVCR, de acuerdo con los requisitos de la Guía Ruc, ni se ha realizado la continua identificación de los mismos.	Existe un procedimiento para la IPVCR de acuerdo con los requerimientos de la Guía del RUC, pero no se evidencia su implementación y se caracterizan los grupos de interés de la organización	Existe un procedimiento para la IPVCR, se ha realizado la continua identificación de los mismos para su valoración que incluye la identificación y caracterización de los grupos de interés y determinación de medidas de control y se evidencia la implementación de los controles, no se han identificado todos los peligros y riesgos relacionados con las actividades y servicios que realiza la empresa, no se aplican los controles establecidos por la empresa y los trabajadores no tienen conocimiento ni participan en la identificación de los peligros a los cuales se encuentran expuestos.	Se ha implementado procedimiento para la IPVCR de acuerdo a lo definido en la Guía del RUC, se le hace seguimiento a los controles planteados. Los trabajadores y demás grupos de interés tienen conocimiento y participan en la identificación de los peligros a los cuales se encuentran expuestos y aplican los controles establecidos por la empresa y se ha establecido seguimiento y medición periódica de la efectividad de las medidas de control de riesgos	El análisis de riesgo es un proceso dinámico el cual se integra a todas sus actividades y es actualizado de manera sistemática. La empresa demuestra que existe una evolución en el análisis y efectividad del control de sus riesgos que incluya además de los controles administrativos y epp, controles de diseño, ingeniería, eliminación, sustitución.
Identificación de peligros	Calificación		No se tiene un procedimiento para la IPVCR, de acuerdo con los requisitos de la Guía Ruc, ni se ha realizado la continua identificación de los mismos.	
	A			

53

TABLA 31 PLAN DE ACCIÓN IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
Identificar peligros	<p>Elaborar un procedimiento para la continua identificación de peligros, valoración de riesgos, determinación de los controles de los riesgos de SST, valoración de riesgo y determinación de los controles que contemple actividades rutinarias y no rutinarias</p> <p>Elaborar un procedimiento para la continua identificación de peligros, valoración de riesgos, determinación de los controles de los riesgos de SST, valoración de riesgo y determinación de los controles que contemple actividades rutinarias y no rutinarias.</p> <p>Explicar a los trabajadores a los riesgos que están expuestos, así como las actividades críticas.</p>	Área administrativa	2 semanas	gerencia

4.3.2 ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

TABLA 32. ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
No se cuenta con mecanismos escritos para el reporte de actos y condiciones.	Se cuenta con un mecanismo para el reporte de actos y condiciones es sub estándar, pero no se evidencia su implementación.	Se ha implementado el reporte de actos y condiciones se le hace seguimiento a la implementación de los controles planteados. Los trabajadores no tienen conocimiento de las mejoras resultantes de la implementación de los controles planteados. Los trabajadores no participan en el reporte de actos y condiciones subestándares.	Se ha implementado el mecanismo de reporte de actos y condiciones inseguras en todas las áreas y sedes de la organización y se cuenta con registros que aseguran la implementación de las acciones propuestas y se hace seguimiento al cierre de los actos y condiciones sub estándar. Los trabajadores y contratistas tienen conocimiento y participan del reporte de actos y condiciones subestándares.	Existe un programa de seguridad basado en comportamiento el cual es sostenible en el tiempo e incluye mejoras como: - La activa participación del nivel directivo en el reporte de actos y condiciones inseguras, su retroalimentación a los trabajadores y el compromiso visible con su comportamiento; - Los resultados de observaciones y reportes de actos y condiciones son una entrada básica y demostrable cuando se investigan los accidentes y casi accidentes. - La efectividad del programa redunda en disminuir la incidencia de procesos disciplinarios
Actos y condiciones inseguras	Calificación	No se cuenta con mecanismos escritos para el reporte de actos y condiciones.		
	A			

55

TABLA 33 PLAN DE ACCIÓN ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
Identificar Actos y condiciones inseguras	Definir mecanismos escritos para el reporte y control de actos y condiciones de riesgo, que garantice la implementación y seguimiento al cierre de los actos y condiciones sub estándar. Los trabajadores deben tener conocimiento y participación del reporte de actos y condiciones sub estándares.	Área administrativa	1 semana	gerencia

TABLA 34. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
No se tiene un procedimiento para la IAVCI, pero no cuenta con todos los requisitos de la Guía RUC, de acuerdo con los requisitos de la Guía Ruc, ni se ha realizado la continua identificación de los mismos para su valoración y determinación de medidas de control, pero no se evidencia la implementación de los controles, o no se han identificado todos los aspectos relacionados con las actividades y servicios que realiza la empresa.	Existe un procedimiento para la IAVCI, pero no cuenta con todos los requisitos de la Guía RUC, se ha realizado la continua identificación de los mismos para su valoración y determinación de medidas de control, pero no se evidencia la implementación de los controles, o no se han identificado todos los aspectos relacionados con las actividades y servicios que realiza la empresa.	Existe un procedimiento para la IAVCI, de acuerdo con lo definido en los requisitos de la Guía Ruc, se realiza continua identificación de los aspectos ambientales para su valoración y determinación de medidas de control y se evidencia la implementación de los controles, no se han identificado todos los aspectos e impactos relacionados con las actividades y servicios que realiza la empresa no se aplican los controles establecidos por la empresa y los trabajadores no tienen conocimiento ni participan en la identificación de los aspectos e impactos ambientales que se generan en el desarrollo de sus actividades.	Se ha implementado un procedimiento para la IAVCI de acuerdo a lo definido en la Guía del RUC, y se le hace seguimiento a los controles planteados. Los trabajadores tienen conocimiento y participan en la identificación de los aspectos e impactos ambientales que se generan en el desarrollo de sus actividades y/o prestación del servicio y aplican los controles establecidos para ellos. Se realiza seguimiento y medición periódica de la efectividad de las medidas de control de aspectos ambientales	La identificación de aspectos e impactos ambientales es un proceso dinámico el cual se integra a todas sus actividades y es actualizado de manera sistemática. La empresa demuestra que existe una evolución en el análisis y efectividad del control de sus aspectos e impactos ambientales que incluya además de los controles administrativos, controles de diseño, ingeniería, eliminación, sustitución.
identificación de aspectos e impactos ambientales	Calificación		No se cuenta con mecanismos escritos para el reporte de actos y condiciones.	
	A			

57

TABLA 35 PLAN DE ACCIÓN IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
identificar aspectos e impactos ambientales	Definir un procedimiento para identificar continuamente los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que pueda controlar y aquellos sobre los cuales pueda influir, y evaluar los impactos en condiciones normales, anormales y de emergencia, y obrar en consecuencia, teniendo en cuenta materiales, emisiones, vertimientos, residuos, consumos de energía y agua, así como los impactos significativos sobre la biodiversidad.	Área administrativa	1 semana	gerencia

A	B	C	D	E
No se cuenta con un procedimiento de gestión del cambio.	Se cuenta con un procedimiento de gestión del cambio, pero no se evidencia su implementación.	Se cuenta con un procedimiento de gestión del cambio, se evidencia una implementación parcial de la gestión del cambio. No todos los trabajadores conocen sus responsabilidades en el mismo o no se realizó la valoración del riesgo antes de implementar los cambios.	Se ha implementado un procedimiento de gestión del cambio de acuerdo a lo definido en la Guía del RUC. Los trabajadores conocen el procedimiento y sus responsabilidades en el mismo. Se evalúan todos los cambios realizados o propuestos en la organización por medio del procedimiento, se mantienen registros que evidencian el cumplimiento de los planes de acción, se tienen en cuenta los resultados de la gestión del cambio para establecer mejora continua en el sistema de gestión	Los procesos de gestión de cambio retroalimentan el sistema y los resultados son entrada de futuros procesos de cambio.
control de cambio	Calificación	No se cuenta con un procedimiento de gestión del cambio.		
	A			

TABLA 37 PLAN DE ACCIÓN CONTROL DE CAMBIO

CONTROL DE CAMBIO				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
Definir control de cambio	Establecer y mantener un procedimiento documentado en donde se defina una metodología, se identifiquen los peligros y aspectos, se valoren los riesgos e impactos y se determinen los controles asociados antes de introducir tales cambios. Esto incluye cambios en la infraestructura, legislación, personal, sistemas de gestión, procesos, actividades, uso de materiales, etc., de una organización.	Área administrativa	3 semanas	gerencia

4.3.3. TRATAMIENTO DEL RIESGO

**TABLA 38 ADMINISTRACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES
DIAGNOSTICO**

A	B	C	D	E
No hay un procedimiento definido para la administración de contratistas - proveedores de acuerdo con la Guía del RUC	Hay un procedimiento definido para la administración de contratistas – proveedores de acuerdo con la guía del RUC pero no se evidencia que los criterios SSTA y las cláusulas y/o análisis relativos a aspectos de derechos humanos relevantes para la operación estén acorde con las actividades a realizar por el contratista – proveedor al interior de la empresa ni su implementación., ni cuenta con programas para desarrollar en SSTA a los proveedores y/o subcontratistas locales.	Hay un procedimiento definido para la administración de contratistas – proveedores de acuerdo con la guía del RUC, se evidencian que los criterios SSTA y las cláusulas y/o análisis relativos a aspectos de derechos humanos relevantes para la operación están acordes con las actividades que realizan los contratistas - proveedores al interior de la empresa cuenta con programas para desarrollar en SSTA a los proveedores y/o subcontratistas locales, identificación de la procedencia u origen de los componentes de sus productos o	Se implementan los criterios definidos en SSTA y derechos humanos para la administración de contratistas - proveedores alineados al servicio que prestan y de acuerdo con la guía del RUC, se le comunican los criterios a los contratistas – proveedores, se seleccionan, monitorean y se evalúan el desempeño, se generan planes de acción y se realiza seguimiento derivado de la evaluación. Se implementan los programas para desarrollar en SSTA a los proveedores y/o subcontratistas locales. Se evidencia que este procedimiento es comunicado a los contratistas y proveedores	Dentro del proceso de selección de contratistas - proveedores los criterios de SSTA representan un alto puntaje de adjudicación del contrato. El contratista-proveedor implementa un sistema de SSTA. Establece estrategias integrales de mejoramiento (Ejm. Auditorías de segunda parte). La empresa tiene un programa de fortalecimiento de sub-contratistas para garantizar todos los aspectos de SSTA, evidenciando periódicamente la mejora en su desempeño.

		servicios, pero no se evidencia implementación en su totalidad de las tres fases (selección, monitoreo y evaluación de proveedores y contratistas) o no se cubre a todos los contratistas - proveedores definidos por la empresa.	con el fin de asegurar su implementación, se divulgan los resultados de las evaluaciones de desempeño. La organización tiene información disponible a sus grupos de interés sobre la procedencia u origen de los componentes de sus productos o servicios, especialmente respecto a los que podrían tener impacto ambiental y/o social (SSTA)
Administración e contratistas y proveedores	Calificación	No existe un proceso formal para que la gerencia participe en reuniones e inspecciones gerenciales	
	A		

61

TABLA 39 PLAN DE ACCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
control de cambio administración de contratistas y proveedores	Establecer un procedimiento documentado para la selección y evaluación de contratistas y proveedores en donde se contemplen criterios de selección en SSTA, y derechos humanos relevantes para la operación, y procedencia u origen de los componentes de sus productos o servicios, especialmente respecto a los que podrían tener impacto ambiental o social (SSTA) y tener esta información disponible a sus grupos de interés. De los contratistas – proveedores, tener registros del monitoreo al trabajo, evaluación del desempeño de acuerdo a los criterios establecidos, y seguimiento al plan de acción derivado de la evaluación	Área administrativa	2 semanas	gerencia

62

TABLA 40 VISITANTES, COMUNIDAD Y AUTORIDAD DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
<p>La empresa no informa a los visitantes, comunidad y autoridad los peligros y aspectos ambientales a los que se encuentran expuestos y cómo actuar en caso de una emergencia y no se Tienen un sistema definido para lograr su participación en situaciones de emergencias y simulacros.</p>	<p>La empresa ha definido el mecanismo para informar los peligros y aspectos ambientales, como actuar en caso de una emergencia y lograr la participación de los visitantes, comunidad y autoridad en simulacros pero no se evidencia su implementación.</p>	<p>La empresa ha definido el mecanismo para informar los peligros y aspectos ambientales, como actuar en caso de una emergencia y lograr la participación de los visitantes, comunidad y autoridad en simulacros se evidencian registros, pero no se realiza en forma sistemática en cada uno de los programas, operaciones o proyectos que desarrolle por si misma, o a través de subcontratistas, con las comunidades locales o con cualquier otro grupo de interés</p>	<p>los peligros y aspectos ambientales, como actuar en caso de una emergencia, se logra la participación de los visitantes, comunidad y autoridad en simulacros se evidencian registros y se realiza de forma sistemática en cada uno de los programas, operaciones o proyectos que desarrolle por si misma, o a través de subcontratistas, con las comunidades locales o con cualquier otro grupo de interés. Evalúa la gestión de dicho sistema a través de la implementación de indicadores de desempeño.</p>	<p>N A</p>
<p>Visitantes, comunidad y autoridad</p>		<p>Calificación A</p>	<p>La empresa no informa a los visitantes, comunidad y autoridad los peligros y aspectos ambientales a los que se encuentran expuestos y cómo actuar en caso de una emergencia y no se tienen un sistema definido para lograr su participación en situaciones de emergencias y simulacros.</p>	

63

TABLA 41 PLAN DE ACCIÓN VISITANTES, COMUNIDAD Y AUTORIDAD

VISITANTES, COMUNIDAD Y AUTORIDAD				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
Informar Visitantes, comunidad y autoridad	Informar a los visitantes sobre los peligros, riesgos y aspectos ambientales a lo que se puede encontrar expuesto y cómo actuar en caso de emergencia.			
	A la comunidad y autoridades se informara sobre la identificación y control de los riesgos e impactos en SSTA y verificar su participación en las actividades de simulacros, prevención y atención de emergencia	Asistencia administrativa	1 semana	gerencia

4.3.4. PROGRAMA DE GESTIÓN

TABLA 42. PROGRAMA DE GESTIÓN DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
La empresa no tiene definidos programa (s) de gestión del riesgo de acuerdo con lo definido en la Guía del RUC.	Se tienen definidos programas de gestión del riesgo(s) prioritario(s) que tengan el potencial de generar accidentes de trabajo pero no se evidencia la implementación de todos los programas definidos o no se encuentran definidos para todos sus riesgos prioritarios.	Se implementan los programas de gestión del riesgo(s) prioritario(s) que tengan el potencial de generar accidentes de trabajo, se evalúan sus indicadores, se generan planes de acción pero no se les realiza seguimiento y no se evidencia la participación de los trabajadores en las actividades que hacen parte de todos los programas de gestión.	Se implementan todos los programas de gestión del riesgo(s) prioritario(s) que tengan el potencial de generar accidentes de trabajo, se evalúan sus indicadores, se generan planes de acción, se realiza el seguimiento y se evidencia la participación de los trabajadores en las actividades que hacen parte del programa.	Se demuestra sostenibilidad en el tiempo (nota: Últimos cinco años) relacionados con la reducción de los incidentes asociados a los riesgos prioritarios.
Programa de Gestión		Calificación	La empresa no tiene definidos programa (s) de gestión del riesgo de acuerdo con lo definido en la Guía del RUC.	
		A		

65

TABLA 43 PLAN DE ACCIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN

PROGRAMA DE GESTIÓN				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE

⁶ ⁵ GUIA DEL SISTEMA SSTA RUC DEL SECTOR TRANSPORTE 2014 (REV 4-14/02/20) AUTOEVALUACION DEL SISTEMA SSTA RUC (REV 18-13/12/20)

<p>Establecer Programa de Gestión</p>	<p>Establecer y mantener uno o varios programas de gestión para los riesgos prioritarios que generan accidentes de trabajo. Al establecer programas, se debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos y metas cuantificables • Responsables • Acciones • Recursos • Cronogramas de actividades. <p>mantener Tarjetas de Ruta y Tarjetas de Sitio, para todos los recorridos que realice, las cuales deben ser actualizadas por lo menos una vez al año y cada vez que cambie la ruta o el sitio, teniendo registro de dicha revisión y/o actualización</p>	<p>área administrativa</p>	<p>1 semana</p>	<p>gerencia</p>
---------------------------------------	--	----------------------------	-----------------	-----------------

4.3.5. SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

TABLA 44. SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
La empresa no tiene procedimiento para la realización de evaluaciones medicas ocupacionales o no se hacen exámenes de ingreso, el medico que realizó las evaluaciones no tiene licencia en SO.	Se cuenta con procedimiento escrito de evaluaciones medicas ocupacionales, pero no llevan a cabo evaluaciones medicas de periódico, de retiro y reubicación laboral para todos los empleados y no hace seguimiento a sus contratista	Se cuenta con procedimiento escrito de evaluaciones medicas ocupacionales, pero solo se llevan a cabo evaluaciones medicas de ingreso no relacionados con el profesigramas, no se da alcance a contratistas	Se cuenta con procedimiento para evaluaciones medicas ocupacionales y con registro de las evaluaciones medicas ocupacionales (ingreso, periódicas, retiro y reubicación laboral) de todos los empleados relacionados con el profesigramas establecido realizados por un médico con licencia en SO. Se hace seguimiento al personal directo y contratistas.	NA
Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo		Calificación	La empresa no tiene definidos programa (s) de gestión del riesgo de acuerdo con lo definido en la Guía del RUC.	
		A		

TABLA 45 PLAN DE ACCIÓN SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
Crear un Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo	<p>Crear un subprograma de medicina preventiva y del trabajo, presentar las estrategias y recursos para su realización y contar con un profesional del área de la salud con experiencia y Licencia en Salud En el Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • realizar Evaluaciones Médicas Ocupacionales definir un procedimiento por escrito para la realización de evaluaciones médicas basado en el profesiograma, practicadas a todos los candidatos o trabajadores 	área administrativa	2 semanas	gerencia

4.3.6 ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD

TABLA 46. PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
No se ha realizado identificación de riesgos de salud pública	Se identifican los riesgos de salud pública, pero no se han realizado actividades de promoción y prevención	Se identifican los riesgos de salud pública, se realizan actividades de vacunación, se adelantan otras campañas de promoción y prevención. Los trabajadores desconocen los riesgos de salud pública a los cuales están expuestos y desconocen los temas tratados en las campañas de realizadas.	Se identifican los riesgos de salud pública, se realizan actividades de vacunación, promoción y prevención. Los trabajadores conocen los riesgos de salud pública a los cuales están expuestos y conocen los temas tratados en las campañas de realizadas.	La empresa demuestra un compromiso en la realización de actividades adicionales para el control de los riesgos de salud pública y actividades de promoción y prevención para sus empleados y su familia.
Promoción y prevención en salud		Calificación	No se ha realizado identificación de riesgos de salud pública	
		A		

TABLA 47 PLAN DE ACCIÓN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD

PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
Promover la y prevención en salud	<p>Identificar los riesgos de salud pública, propios de la región y a través de la consulta con las entidades de salud de la zona donde se está elaborando y establecer un plan de acción para la implementación de las medidas de control de los riesgos como:</p> <p>Diagnóstico y tratamiento de enfermedades y lesiones relevantes como Enfermedades transmitidas por el agua y los alimentos, Enfermedades inmunoprevenibles, Enfermedades transmitidas por picaduras de insectos, Mordeduras de serpientes, Enfermedades de transmisión sexual</p> <p>Definir las actividades de promoción y prevención de acuerdo a las características del contrato</p>	Área administrativa	2semanas	gerencia

4.3.7 PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

TABLA 48. PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
No se cuenta con diagnóstico de condiciones de salud ni con protocolo(s) de vigilancia epidemiológica	Se cuenta con diagnóstico de condiciones de salud y protocolo(s) de vigilancia epidemiológica pero no se han implementado todos los definidos	Se han implementado protocolo(s) de vigilancia epidemiológica, pero estos no se encuentran asociados a las recomendaciones del diagnóstico de condiciones de salud, los trabajadores los desconocen y no se evidencia participación en todos los PVE definidos por la empresa. El diagnóstico no cubre toda la población, todos los PVE no se han evaluados.	Se han implementado todos los protocolo(s) de vigilancia epidemiológica asociados a las recomendaciones del diagnóstico de condiciones de salud, se cuenta con indicadores, análisis periódico y establecimiento de planes de acción, los trabajadores conocen y participan en las actividades propuestas en los PVE.	Se demuestra sostenibilidad en el tiempo (NOTA: dependiendo de la historia de la compañía, de 3 a 5 años) relacionados con el impacto en los indicadores y la severidad asociados al riesgo ocupacional
Programa de vigilancia epidemiológica		Calificación	No se cuenta con diagnóstico de condiciones de salud ni con protocolo(s) de vigilancia epidemiológica	
		A		

TABLA 49 PLAN DE ACCIÓN PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
Establecer Programas de vigilancia epidemiológica	<p>Realizar diagnóstico de salud de la población el cual como mínimo debe incluir lo establecido en la Resolución 2346/2007</p> <p>Se debe disponer de protocolos de vigilancia epidemiológica en el Trabajo y registros asociados a la implementación de los programas de vigilancia epidemiológica.</p> <p>La evaluación periódica del(os) sistemas de vigilancia epidemiológica deben estar planteados términos de determinación de indicadores de gestión (cobertura y eficacia), indicadores de impacto (incidencia y prevalencia), análisis de tendencia, replanteamiento de las actividades de los programas e implementación de los planes de acción.</p> <p>La empresa puede demostrar sostenibilidad en el tiempo relacionados con la reducción de casos centinelas asociados a los riesgos en el Trabajo.</p>	área administrativa	1 mes	gerencia

4.3.8 REGISTROS Y ESTADÍSTICAS EN SALUD

TABLA 50. REGISTROS Y ESTADÍSTICAS EN SALUD DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
No se cuenta con análisis estadísticos de primeros auxilios, morbimortalidad y ausentismo laboral	Se cuenta con registros estadísticos pero no se analizan ni se generan planes de acción.	Se cuenta con registros estadísticos y se generan planes de acción, pero no se analizan los resultados	Se cuenta con registros estadísticos, se analizan periódicamente los resultados y se generan planes de acción	De acuerdo con el análisis de causalidad de los registros estadísticos la empresa genera actividades para disminuir los eventos ocasionados por primeros auxilios, ausentismo y morbimortalidad
Registros y estadísticas en salud		Calificación	No se cuenta con análisis estadísticos de primeros auxilios, morbimortalidad y ausentismo laboral	
		A		

TABLA 51 PLAN DE ACCIÓN REGISTROS Y ESTADÍSTICAS EN SALUD

REGISTROS Y ESTADÍSTICAS EN SALUD				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
establecer registros y estadísticas en salud	<p>tener registros estadísticos de la atención en salud de casi accidentes, accidentes y enfermedades que incluyan: - Primeros Auxilios - Morbi-mortalidad - Ausentismo laboral</p> <p>Que incluyan recolección, análisis y establecimiento de planes de acción resultantes.</p> <p>La empresa de acuerdo con el análisis de causalidad de los registros estadísticos puede generar actividades para disminuir los eventos ocasionados por primeros auxilios, ausentismo y morbi mortalidad</p>	Área administrativa	1 semana	gerencia

4.3.9 SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL

TABLA 52. SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
No se tienen identificadas las tareas críticas a partir de un proceso de evaluación formal, ni estándares o procedimientos seguros para ejecutar las tareas críticas	Se tienen identificadas y evaluadas las tareas críticas, se cuenta con los procedimientos seguros para ejecutar las tareas críticas, pero no se evidencia su divulgación e implementación.	Se divulgan e implementan todos los estándares o procedimientos de trabajo seguro acordados con tareas críticas desarrolladas por la empresa. No se encuentran disponibles, legibles y vigentes en los sitios de trabajo. No se verifica que los trabajadores realizan las actividades de acuerdo con lo establecido en los estándares o procedimientos.	Se cuenta con registros estadísticos, se analizan periódicamente los resultados y se generan planes de acción	De acuerdo con el análisis de causalidad de los registros estadísticos la empresa genera actividades para disminuir los eventos ocasionados por primeros auxilios, ausentismo y morbimortalidad
SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL		Calificación	No existe un proceso formal para que la gerencia participe en reuniones e inspecciones gerenciales	
		A		

75

TABLA 53 PLAN DE ACCIÓN SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL
SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIA

ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
crear Subprograma de Higiene Industrial	<p>Crear un sub-programa de Higiene Industrial.</p> <p>Este subprograma debe tener un enfoque preventivo identificando, evaluando y controlando los factores de riesgo antes de que se presenten efectos nocivos sobre la salud. La implementación de las actividades exige una actuación interdisciplinaria con los subprogramas de medicina preventiva y de seguridad industrial.</p> <p>El sub-programa de Higiene Industrial, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios ambientales: a los factores de riesgo identificados como prioritarios se les deben realizar mediciones ambientales para determinar el grado de riesgo y compararlos con los valores límites permisibles. • Análisis de puestos de trabajo para los vehículos y conductor. Identificación de los riesgos compartidos y sus implicaciones. Conocer las mediciones realizadas por la compañía contratante y determinar acciones a seguir. • Medidas de Control: de acuerdo a los resultados de la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos y a los resultados de los estudios ambientales se deben establecer e implementar las medidas de control apropiadas para disminuir la exposición. 	Área administrativa	3semanas	Gerencia

76

4.4.1. ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS**TABLA 54. ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS DIAGNOSTICO**

A	B	C	D	E
No se tienen identificadas las tareas críticas a partir de un proceso de evaluación formal, ni estándares o procedimientos seguros para ejecutar las tareas críticas.	Se tienen identificadas y evaluadas las tareas críticas, se cuenta con los procedimientos seguros para ejecutar las tareas críticas, pero no se evidencia su divulgación e implementación.	Se divulgan e implementan todos los estándares o procedimientos de trabajo seguro acordados con tareas críticas desarrolladas por la empresa. No se encuentran disponibles, legibles y vigentes en los sitios de trabajo. No se verifica que los trabajadores realizan las actividades de acuerdo con lo establecido en los estándares o procedimientos	Se divulgan e implementan todos los estándares o procedimientos de trabajo seguro acordados con tareas críticas desarrolladas por la empresa. Se encuentran disponibles, legibles y vigentes en los sitios de trabajo. Los trabajadores realizan las actividades de acuerdo con lo establecido en los estándares o procedimientos. La empresa cuenta con métodos de monitoreo y seguimiento para validar la aplicabilidad de los estándares o procedimientos seguros y establece planes de acción de acuerdo con las oportunidades de mejora detectadas	Cuenta con estándares o procedimientos para gestionar los riesgos para otras actividades (no solo las críticas) propias de su actividad económica y se evidencia su divulgación e implementación, se encuentran disponibles, legibles y vigentes en los sitios de trabajo. Los trabajadores realizan las actividades de acuerdo con lo establecido en los estándares o procedimientos. La empresa cuenta con métodos de monitoreo y seguimiento para validar la aplicabilidad de los estándares o procedimientos seguros y establece planes de acción de acuerdo con las oportunidades de mejora detectadas.
Estándares y procedimientos	Calificación	No existe un proceso formal para que la gerencia participe en reuniones e inspecciones gerenciales	A	

77

TABLA 55 PLAN DE ACCIÓN ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS

ESTANDARES Y PROCEDIMIENTOS				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
crear Estándares y procedimientos	<p>Crear procedimientos documentados acorde con el tratamiento de los riesgos, Manuales de Normas y Procedimientos Operativos con criterios de seguridad. Se debe tener la identificación de las actividades críticas en los trabajos realizados en la empresa y documentar procedimientos seguros para ejecutar las tareas críticas, así mismo debe divulgar estos procedimientos a las partes interesadas (trabajadores internos y sub contratistas).</p> <p>Antes de iniciar labores, adicionalmente debe, elaborar y presentar procedimientos limpios y seguros de las tareas críticas que se vayan presentando para aprobación de la compañía contratante</p>	Área administrativa	2semanas	gerencia

Tabla 56. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
<p>No se tiene estructurado un programa escrito de mantenimiento preventivo para instalaciones, redes eléctricas y orden y aseo. No se cuenta con registros de mantenimientos de acuerdo con la guía del RUC.</p>	<p>Se tiene un programa de mantenimiento preventivo escrito para instalaciones, redes eléctricas y orden y aseo de acuerdo con la guía del RUC pero no se evidencia su cumplimiento.</p>	<p>Se cuenta con un programa de mantenimiento preventivo para instalaciones, redes eléctricas y orden y aseo, de acuerdo con la guía del RUC, pero no se determinan los indicadores de gestión para evaluar el programa ni tienen un sistema definido que les permita analizar, resolver las condiciones no seguras en las instalaciones.</p>	<p>Se implementa el programa de mantenimiento preventivo para instalaciones, redes eléctricas y orden y aseo de acuerdo a lo establecido en la Guía del RUC, y se le hace seguimiento a su cumplimiento de acuerdo con el resultado de los indicadores.</p>	<p>Se evidencian optimas condiciones de seguridad en las instalaciones de los sitios evaluados basados en rutinas de mantenimiento preventivo. No se han presentado accidentes asociados a la ausencia de mantenimiento preventivo de instalaciones, redes eléctricas, orden y aseo.</p>
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES		CALIFICACION		<p>No se tiene estructurado un programa escrito de mantenimiento preventivo para instalaciones, redes eléctricas y orden y aseo. No se cuenta con registros de mantenimientos de acuerdo con la guía del RUC.</p>
		A		

TABLA 57 PLAN DE ACCIÓN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
crear programa de mantenimiento de instalaciones	Crear un Programa de Mantenimiento preventivo de Instalaciones, redes eléctricas y otros equipos pertinentes y contar con un programa de orden y aseo. Se debe contar con el registro de su cumplimiento y del seguimiento al programa incluyendo indicadores de gestión (análisis de tendencias, planes de acción y seguimiento).	Área administrativa	1 semana	gerencia

Tabla 58. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
<p>No se tiene el procedimiento definido para la selección y uso de equipos y herramientas según criterios de seguridad</p>	<p>Se tiene el procedimiento definido para la selección y uso de equipos y herramientas según criterios de seguridad pero no se evidencia la implementación.</p>	<p>Se tiene el procedimiento definido para la selección y uso de equipos y herramientas según criterios de seguridad, se evidencia la implementación, se da alcance a todos los equipos y herramientas utilizados en las actividades de la empresa, pero no se llevan registros ni se toman acciones de mejora cuando hay desviaciones. Los trabajadores desconocen y no están familiarizados con los requerimientos de inspección y mantenimiento de equipos y herramientas y el mecanismo para la disposición de equipos y herramientas defectuosas.</p>	<p>Se tiene el procedimiento definido para la selección y uso de equipos y herramientas según criterios de seguridad. Se evidencia la implementación, se llevan registros y se toman acciones de mejora cuando hay desviaciones. Los trabajadores conocen y están familiarizados con los requerimientos de inspección y mantenimiento de equipos y herramientas y el mecanismo para la disposición de equipos y herramientas defectuosas.</p>	
<p>Programa de Mantenimiento de equipos y herramientas</p>		<p>CALIFICACION</p> <p>A</p>		<p>No se tiene el procedimiento definido para la selección y uso de equipos y herramientas según criterios de seguridad</p>

TABLA 59 PLAN DE ACCIÓN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Programa de Mantenimiento de equipos y herramientas				
Estrategias	Acciones	Recursos	Plazo	Responsable
crear Programa de Mantenimiento de equipos y herramientas	<p>Crear un inventario de todos los equipos y herramientas incluyendo la identificación de los equipos y herramientas críticas - Tener definido la vida útil de los equipos y herramientas para realizar sus actividades. - Realizar y registrar las inspecciones pre operacional para los equipos y herramientas para realizar sus tareas críticas. - Llevar un control del estado y uso de los equipos y herramientas para realizar sus actividades. - Mantener registros sobre instrucciones a los trabajadores sobre el uso y mantenimiento de los equipos y herramientas. - Definir un mecanismo para el manejo de equipos y herramientas defectuosas. - Definir un procedimiento para la selección y uso de equipos y herramientas según criterios de seguridad. - Divulgar estos procedimientos a los trabajadores. - Definir la reposición y disposición final de los equipos y herramientas</p>	Área administrativa	1 semana	gerencia

TABLA 60. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
No se tiene el procedimiento definido para la selección y uso de los elementos de protección personal	Se tiene el procedimiento definido para la selección y uso de epp pero no se evidencia a la implementación.	Se tiene un procedimiento definido para la selección y uso de epp y se evidencia su implementación, se llevan registros de entrega y capacitación periódica a los empleados, pero los EPP no están acordes con los riesgos existentes en la realización de la actividad, no se encuentran en condiciones satisfactorias, los trabajadores desconocen los estándares para el mantenimiento, reposición y disposición final de los EPP. No se cuenta con condiciones óptimas para el almacenamiento de los EPP	Se cuenta con un procedimiento para la selección y uso de epp, se evidencia su implementación, se llevan registros y se toman acciones de mejora cuando hay desviaciones. Los EPP están acordes con los riesgos existentes en la realización de la actividad y se encuentran en condiciones satisfactorias. Los trabajadores conocen y cumplen los estándares para el mantenimiento, reposición y disposición final de los EPP. Se cuenta con locales en condiciones óptimas para el almacenamiento de los EPP	Existe un sistema interno que le permita mejorar el proceso asociado a la selección y uso de los EPP y se hace participe al trabajador en la selección de los EPP para garantizar su uso y adaptabilidad; los trabajadores han interiorizado la importancia de uso y cuidado de los EPP suministrados
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	CALIFICACION		No se tiene el	
	A		procedimiento definido para la selección y uso de los elementos de protección personal	

TABLA 61 PLAN DE ACCIÓN ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
Elaborar procedimiento Elementos de protección personal	<p>Elaborar procedimiento escrito con la identificación técnica de los elementos de protección personal requeridos por áreas, puestos de trabajo o actividades especiales que se desarrollan en la empresa. El procedimiento debe comprender la elaboración de un inventario que incluya, por cada operación que se desarrolla en la empresa:</p> <p>La descripción de los riesgos presentes en las mismas, - El número de personas expuestas, - Los equipos, herramientas, sustancias o materiales que se manejan - Los resultados de los estudios higiénicos realizados, y por último - La asignación del elemento requerido, especificando las funciones, capacidades, limitaciones del mismo y especificaciones técnicas de acuerdo a los patrones y estándares establecidos. (Puede llevarse a través de una matriz de identificación de elementos de protección personal).</p>	Área administrativa	1 semana	gerencia

TABLA 62 HOJAS DE SEGURIDAD DE MATERIALES Y PRODUCTOS
DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
No se ha definido el manejo de las sustancias químicas requeridas en el proceso, no se cuenta con las hojas de seguridad de los productos utilizados.	Se ha definido el manejo de las sustancias químicas requeridas en el proceso, pero no se evidencia cumplimiento de estándares de seguridad para el almacenamiento de sustancias químicas, se cuenta con las hojas de seguridad de los productos utilizados, pero no hay evidencia de la divulgación a los trabajadores	Se han definido e implementan estándares para el manejo de las sustancias químicas, las hojas de seguridad de los productos utilizados se encuentran disponibles pero no están estandarizadas o no se encuentran en castellano, se cuenta con registro que evidencian la divulgación a los trabajadores de las MSDS. Los productos no se encuentran etiquetados, rotulados y debidamente almacenados	Existe un inventario de productos químicos, se evidencia la divulgación de las hojas de seguridad, el conocimiento de los trabajadores que las utilizan y se encuentran disponibles en el sitio de trabajo. Además, los productos, incluyendo residuos se encuentran etiquetados, rotulados y debidamente almacenados. Se evidencia el control del riesgo con equipos de monitoreo, atención de emergencias y recurso humano.	Se implementan acciones de mejoramiento continuo, que repercuten en un menor impacto al ambiente y/o salud de los trabajadores. Se evidencia disminución o ausencia de incidentes (accidentes y casi accidentes) de trabajo y ambientales relacionado con agentes químicos.
Hojas de seguridad de materiales y productos		calificación	No se ha definido el manejo de las sustancias químicas requeridas en el proceso, no se cuenta con las hojas de seguridad de los productos utilizados.	
		A		

TABLA 63 PLAN DE ACCIÓN HOJAS DE SEGURIDAD DE MATERIALES Y PRODUCTOS

HOJAS DE SEGURIDAD DE MATERIALES Y PRODUCTOS				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
elaborar Hojas de seguridad de materiales y productos	<p>Elaborar las Hojas de Seguridad de Materiales y Productos utilizados o generados en la labor contratada para las personas a las que están expuestos al riesgo y que capacita a los empleados en el conocimiento de dichas hojas de seguridad y se debe demostrar que sus empleados las conocen. Igualmente, exigir lo mismo a sus contratistas.</p> <p>Las Hojas de Seguridad deberán estar en castellano y de acuerdo con la lengua nativa del personal que se encuentre realizando la operación. (Protección personal).</p>	Área Administrativa	2 semanas	gerencia

4.4.2. PLANES DE EMERGENCIAS

4.4.3. TABLA 64 PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PLAN INFORMÁTICO DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
<p>La empresa no cuenta con un plan de emergencia.</p>	<p>El plan de emergencias está estructurado pero no con todos los requerimientos de la Guía del RUC y no se ha implementado</p>	<p>El plan está estructurado de acuerdo con los requerimientos de la Guía del RUC contemplando todos los escenarios de emergencia; está implementado y los brigadistas y los trabajadores conocen los procedimientos para actuar en caso de una emergencia y han sido entrenados. Pero no</p>	<p>SEl plan está estructurado de acuerdo con los requerimientos de la Guía del RUC contemplando todos los escenarios de emergencias aplicables para toda la organización; está implementado y los brigadistas y los trabajadores conocen los procedimientos para actuar en caso de una emergencia que involucre su área de trabajo y han sido entrenados. Se han realizado simulacros asociados a la identificación de escenarios de emergencia presentes en la empresa, se evalúan los simulacros, se establecen planes de acción y se hace seguimiento. Se evidencian el entrenamiento de la brigada a nivel avanzado, se han realizado simulacros de emergencias y ambientales que son analizados, se establecen e implementan planes de acción. Se cuenta con convenios de ayuda mutua y durante los simulacros se ha determinado y evaluado su capacidad de respuesta. Se cuenta con los recursos suficientes para atender una emergencia incluyendo personal de la salud en caso de ser aplicable.</p>	<p>Se cuenta con mecanismos para validar la mejora de la eficacia y el plan de continuidad del negocio. Se realiza un seguimiento de manera planificada de los cambios que se producen como resultado de la evaluación de los simulacros que podrían tener impacto en el desempeño de la organización ante la ocurrencia de eventos. Hay un plan de entrenamiento y generación de competencias del personal lider de la brigada por entes especializados con certificaciones internacionales apoyado con recursos propios de la organización.</p>

	se han realizado simulacros asociados a la identificación de escenarios de emergencia presentes en la empresa.		
Plan estratégico, plan operativo, plan informático		calificación	La empresa no cuenta con un plan de emergencia
		A	

TABLA 65 PLAN DE ACCIÓN PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PLAN INFORMÁTICO

PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PLAN INFORMÁTICO				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
plan estratégico, plan operativo, plan informático	<p>Elaborar planes tales como: Plan estratégico con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos generales y específicos • Alcance (cobertura de todos los procesos y actividades) <p>Identificación y evaluación de riesgos y escenarios de emergencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura organizacional para atender la emergencia incluyendo funciones y responsabilidades • Programación para realización de simulacros • Listado de medios de protección o controles disponibles en las instalaciones para la mitigación de los riesgos. <p>Plan operativo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos operativos normalizados para el control de emergencias • Establecimiento del MEDEVAC • Las bases y los mecanismos de reporte inicial de las emergencias que ocurran • Notificación • Mecanismo de evaluación de las emergencias y activación de la atención de éstas • Equipos mínimos requeridos para atención primaria de la emergencia • Convenios o ac. <p>Plan Informático. Mantener actualizada la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entidades de apoyo y socorro en atención de emergencias en la región • Conformación de la brigada • 	Área administrativa	3 semanas	gerencia

4.4.4 PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

TABLA 66 ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
<p>No se han identificado las necesidades de controles operacionales, para evitar o minimizar impactos ambientales en las actividades u operaciones en las áreas protegidas o no protegidas permitiendo reducir el riesgo de causar impacto, se cuenta con mecanismos para el seguimiento y medición a las medidas de control ambiental, se cuenta con un listado de especies que pueden verse afectadas durante la operación, pero no se evidencia su implementación y controles para evitar la afectación de las especies durante la operación.</p>	<p>Se han identificado las necesidades de controles operacionales, para evitar o minimizar impactos ambientales en las actividades u operaciones en áreas protegidas o no protegidas permitiendo reducir el riesgo de causar impacto, se cuenta con mecanismos para el seguimiento y medición a las medidas de control ambiental, se cuenta con un listado de especies que pueden verse afectadas durante la operación, pero no se evidencia su implementación y controles para evitar la afectación de las especies durante la operación.</p>	<p>Se han implementado los controles operacionales y se han realizado las mediciones y seguimientos a los controles ambientales, a los trabajadores no se les ha divulgado los procedimientos, su rol y responsabilidades en el manejo ambiental. No se garantiza que los controles operacionales identificados permiten la mitigación más baja posible de los aspectos e impactos.</p>	<p>Se han implementado los controles operacionales y se han realizado las mediciones y seguimientos a los controles ambientales, a los trabajadores se les ha divulgado y conocen los procedimientos, su rol y responsabilidad en el manejo ambiental. Se garantiza que los controles operacionales identificados permiten la mitigación mas baja posible de los aspectos e impactos. Se evidencia mejora continua en los procesos frente a los resultados ambientales. Capacidad de respuesta. Se cuenta con los recursos suficientes para atender una emergencia incluyendo personal de la salud en caso de ser aplicable.</p>	<p>Existe un sistema interno que hace participe a todos los niveles de la organización en la formulación de mejoras a los controles operacionales a los aspectos presentes en sus puestos o áreas de trabajo y procesos productivos. Se dispone de recurso humano especializado en el área ambiental y se exigen las certificaciones de la cadena de disposición final de residuos peligrosos. Organización.</p>

Estándares y procedimientos	calificación	No se han identificado las necesidades de controles operacionales, para evitar o minimizar impactos ambientales en las actividades u operaciones que se realizan en áreas protegidas o no protegidas, ni se cuenta con mecanismos para el seguimiento y medición a las medidas de control ambiental.
	A	

TABLA 67 PLAN DE ACCIÓN ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS

ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
crear Estándares y procedimientos	<p>Identificar necesidades de controles operacionales tales como procedimientos documentados, instrucciones de trabajo, controles físicos, contratos o acuerdos con proveedores acorde con el tratamiento de los impactos ambientales identificados, para evitar o minimizar impactos ambientales en las actividades u operaciones críticas.</p> <p>El Plan de Manejo Ambiental debe estar documentado, divulgado y su implementación evidenciada de acuerdo con las condiciones de cada contrato. Se deben controlar las actividades que se realizan en áreas protegidas o no protegidas permitiendo a la empresa contratista reducir los impactos.</p> <p>tener un listado y controles de las especies que puedan verse afectadas durante las operaciones</p>	Área administrativa	1 mes	gerencia

TABLA 68 PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS

4.4.5 PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS

A	B	C	D	E
La empresa no tiene establecido por escrito el plan de gestión de residuos, ni llevan inventarios de los residuos generados y dispuestos, de acuerdo con la legislación ambiental vigente.	La empresa tiene establecido por escrito el plan de gestión de residuos, pero no se evidencia su implementación.	Se tiene implementado el plan de gestión de residuos, se llevan inventarios de los residuos generados, materiales renovables y no renovables y dispuestos, de acuerdo con la legislación ambiental vigente, en campo los trabajadores no están familiarizados con el plan de manejo de residuos, No se evidencia la disposición final de todos los residuos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la valoración de los impactos y controles de acuerdo al inventario de materiales renovables y no renovables.	Se tiene implementado el plan de gestión de residuos, llevan inventarios de los residuos generados, del material renovable y no renovable y dispuestos, de acuerdo con la legislación ambiental vigente y los trabajadores lo conocen y aplican. Se evidencia la disposición final de residuos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la valoración de los impactos y controles de acuerdo al inventario de materiales renovables y no renovables. Se evidencia mejora continua en los procesos frente a los resultados del plan de gestión de residuos	La empresa realiza actividades de sensibilización para la gestión de los residuos involucrando no solo a los trabajadores sino a sus familias y/o comunidades en las áreas de operación.
Plan de gestión de residuos		calificación	La empresa no tiene establecido por escrito el plan de gestión de residuos, ni llevan inventarios de los residuos generados y dispuestos, de acuerdo con la legislación ambiental vigente.	
		A		

TABLA 69 PLAN DE ACCIÓN PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS

PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
elaborar Plan de gestión de residuos	<p>Elaborar un plan de manejo integral de materiales y residuos. El inventario de materiales debe tener en cuenta materiales renovables y no renovables y de acuerdo con esto establecer los impactos y controles.</p> <p>El inventario de residuos debe tener en cuenta los generados y dispuestos, así como la disposición final de los residuos de acuerdo a la legislación ambiental vigente.</p> <p>Informar a sus grupos de interés acerca de la utilización y disposición final segura del producto, y su impacto ambiental y social.</p> <p>De acuerdo con lo identificado y comunicado, la empresa debe establecer medidas de control y seguimiento.</p>	Área administrativa	2 semanas	gerencia

A	B	C	D	E
La empresa no tiene establecido por escrito el un plan de manejo integral de recursos, de acuerdo con la legislación ambiental vigente y lo definido en la guía del RUC.	La empresa tiene establecido por escrito el plan de manejo integral de recursos de acuerdo con lo definido en la Guía del RUC, pero no se evidencia su implementación.	Se tiene implementado el plan de gestión de agua y energía, se identifican las cantidades de agua y energía consumidas y suministrada por las empresas de servicios públicos, otras fuentes y niveles de producción de la organización, de acuerdo con la legislación ambiental vigente, en campo los trabajadores no están familiarizado con el plan de manejo de agua y energía. No se evidencia que se tenga un mecanismo que permitan mejoras en la eficiencia y reducción del consumo de agua y energía, y del impacto, ni indicadores de la cantidad de agua reutilizada /reciclada.	Se tiene implementado el plan de gestión de agua y energía, se identifican las cantidades de agua y energía consumidas y suministrada por las empresas de servicios públicos, otras fuentes y niveles de producción de la organización, de acuerdo con la legislación ambiental vigente, en campo los trabajadores están familiarizado con el plan de manejo de agua y energía. Se evidencia que se tienen un mecanismo que permite las mejoras en la eficiencia y reducción del consumo de agua y energía, y del impacto, e indicadores de la cantidad de agua reutilizada /reciclada que les permiten de acuerdo a los resultados evidenciar la mejora continua en el plan de gestión de agua y energía.	La empresa realiza actividades de sensibilización para la gestión de agua y energía involucrando no solo a los trabajadores sino a sus familias y/o comunidades en las áreas de operación.
Plan de gestión de agua y energía	calificación		La empresa no tiene establecido por escrito el un plan de manejo integral de recursos, de acuerdo con la legislación ambiental vigente y lo definido en la guía del RUC.	
	A			

93

TABLA 71 PLAN DE ACCIÓN DE PLAN DE GESTIÓN DE AGUA Y ENERGÍA
PLAN DE GESTIÓN DE AGUA Y ENERGÍA

ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
diseñar Plan de gestión de agua y energía	<p>Diseñar un plan de manejo integral de recursos.</p> <p>Tener una caracterización de las fuentes de agua y energía utilizadas por parte de la empresa, de sus proveedores y subcontratistas, que incluya como mínimo el consumo y las fuentes afectadas.</p> <p>El plan debe contener medidas que permitan mejoras en la eficiencia y reducción del consumo de energía y agua, y del impacto ambiental</p>	Área administrativa	2semanas	gerencia

TABLA 72. PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
La empresa no tiene definidos programa (s) de gestión ambiental de acuerdo con lo establecido en la Guía del RUC.	Se tienen definidos programa (s) de gestión ambiental de acuerdo con la identificación de los aspectos e impactos ambientales pero no se evidencia la implementación o no se encuentran definidos para todos sus impactos significativos identificados.	Se implementan los programas de gestión ambiental de acuerdo con la identificación de los aspectos e impactos significativos identificados, se evalúan sus indicadores, se generan planes de acción pero no se les realiza seguimiento y no se evidencia la participación de los trabajadores en las actividades que hacen parte del programa.	Se implementan los programas de gestión ambiental, se evalúan sus indicadores, se generan planes de acción, se realiza el seguimiento y se logra el conocimiento y participación de los trabajadores en el programa. De acuerdo con el Resultado de los indicadores se evidencia mejoramiento continuo de los programas de gestión.	La empresa realiza inversiones en gestión ambiental más allá del cumplimiento legal que son destacadas por los entes ambientales u organizaciones ampliamente reconocidas.
Programas de gestión ambiental	calificación		La empresa no tiene definidos programa (s) de gestión ambiental de acuerdo con lo establecido en la Guía del RUC	
	A			

TABLA 73 PLAN DE ACCIÓN PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL

PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
elaborar Programas de gestión ambiental	<p>Elaborar programas de gestión ambiental los cuales deben incluir: - Objetivos y metas cuantificables - Responsables Acciones - Recursos - Cronogramas de actividades - Hacer seguimiento, revisar y registrar el progreso frente al cumplimiento de los objetivos y actualizar o enmendar las estrategias y planes con respecto a esto.</p> <p>La evaluación periódica del(os) programa(s) de gestión deben estar planteados términos de determinación de indicadores (cobertura y eficacia), resultados de los mismos, análisis de tendencia, replanteamiento de las actividades de los programas e implementación y seguimiento de los planes de acción o toma de decisiones de acuerdo con los resultados de la evaluación.</p>	Área administrativa	1 mes	gerencia

5. EVALUACIÓN Y MONITOREO

5.1. INCIDENTES (ACCIDENTES Y CASI ACCIDENTES) DE TRABAJO Y AMBIENTALES

TABLA 74. INCIDENTES (ACCIDENTES Y CASI ACCIDENTES)

A	B	C	D	E
No hay un procedimiento definido para la investigación de incidentes (trabajo y ambientales) de acuerdo con la Guía del RUC, ni se cuenta con registros de investigación de incidentes.	Existe un procedimiento definido para la investigación de incidentes (trabajo y ambientales) de acuerdo con la Guía del RUC, pero no se lleva registro y análisis de los indicadores de pérdidas por accidentes y casi-accidentes ocurridos incluidos trabajadores en misión y subcontratistas, ni análisis de causalidad	Existe un procedimiento definido para la investigación de incidentes (trabajo y ambientales) y se evidencia su implementación, se incluyen todos los parámetros definidos en la Guía del RUC, se cuenta con registros y análisis de los indicadores de pérdidas por accidentes y casi-accidentes ocurridos incluidos trabajadores en misión y subcontratistas, y análisis tendencial de causalidad	Existe un procedimiento definido para la investigación de incidentes de acuerdo con la Guía del RUC y se evidencia su implementación o se cuenta con registros de investigación y análisis de incidentes (accidentes y casi-accidentes) y se hace seguimiento a las recomendaciones generadas. Adicionalmente, se hace análisis tendencial de causalidad de la accidentalidad y casi-accidentalidad por lo menos semestralmente, se toman acciones y se hace los seguimientos. El resultado de las lecciones aprendidas es conocido por todos los niveles y funciones pertinentes	Del resultado del análisis tendencial de causalidad se generan cambios significativos en el sistema para la gestión del riesgo y/o planes de acción estratégicos.
Incidentes (accidentes y casi accidentes) de trabajo y ambientales		calificación	No hay un procedimiento definido para la investigación de incidentes (trabajo y ambientales) de acuerdo con la Guía del RUC, ni se cuenta con registros de investigación de incidentes.	
		A		

TABLA 75 PLAN DE ACCIÓN INCIDENTES (ACCIDENTES Y CASI ACCIDENTES) DE TRABAJO Y AMBIENTALES

INCIDENTES (ACCIDENTES Y CASI ACCIDENTES) DE TRABAJO Y AMBIENTALES				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
Crear reporte Incidentes (accidentes y casi accidentes) de trabajo y ambientales	<p>Elaborar un Sistema de Registro y Reporte de los accidentes y casi accidentes de trabajo y ambientales.</p> <p>En este aspecto debe desarrollar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un procedimiento para realizar la investigación de los accidentes y casi accidentes que incluya todos los parámetros definidos en la Res 1401 de 2007. • Registrar y analizar indicadores de pérdidas (daños a la propiedad, al ambiente, al proceso, a terceros) por accidentes y casi accidentes laborales y ambientales. • Llevar registros estadísticos de accidentalidad incluidos trabajadores en misión y sub contratistas y realizar el análisis tendencial del desempeño de subcontratistas. • Investigar todos los accidentes y casi accidentes laborales y ambientales ocurridos para determinar su causa y hacer el seguimiento a las recomendaciones generadas. • Realizar el análisis tendencial de causalidad de la accidentalidad y casi-accidentalidad por lo menos semestralmente, tomar acciones y hacer los seguimientos. 	Área administrativa	2semanas	gerencia

98

5.2. AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE

TABLA 76. AUDITORÍA INTERNA AL SSTA DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
No hay un procedimiento para realizar auditorías al sistema de acuerdo con la Guía del RUC, ni se cuenta con registros de realización de auditorías	Existe un procedimiento para realizar auditorías al sistema de acuerdo con la Guía del RUC, pero no se cuenta con registros de realización de auditorías o se cuenta con registros pero no se evidencian acciones correctivas, preventivas o de mejora de acuerdo con los hallazgos.	Existe un procedimiento para realizar auditorías al sistema de acuerdo con la Guía del RUC, se cuenta con registros de realización de auditorías realizadas por personal que tiene participación en la estructuración del sistema, no se evidencian acciones correctivas, preventivas o de mejora de acuerdo con los hallazgos.	Existe un procedimiento para realizar auditorías al sistema de acuerdo con la Guía del RUC, Se cuenta con registros de realización de auditorías (documentales y campo) y se evidencia el análisis de las NC de acuerdo al procedimiento se evidencian acciones correctivas, preventivas o de mejora de acuerdo con los hallazgos y se hace seguimiento al cierre permitiendo realizar el análisis del sistema de gestión.	Del resultado del análisis se evalúa la viabilidad de generar cambios significativos en el sistema y / o planes de acción estratégicos los cuales son tratados en la revisión gerencial. La empresa involucra a otras partes interesadas en sus auditorías, para ayudarla a identificar oportunidades de mejoras adicionales.
Auditoria interna al sistema de gestión salud y seguridad en el trabajo	CALIFICACION		No hay un procedimiento para realizar auditorías al sistema de acuerdo con la Guía del RUC, ni se cuenta con registros de realización de auditorías	
	A			

Tabla 77 PLAN DE ACCIÓN AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA DE GESTIÓN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA DE GESTIÓN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
crear Auditoria interna al sistema de gestión salud y seguridad en el trabajo	<p>Demostrar la existencia de procedimientos por escrito de auditoria interna que permita evaluar el desarrollo del Sistema.</p> <p>Se debe establecer, implementar y mantener programas de auditoría que deben cubrir todas las áreas, procesos, proyectos y elementos del sistema, realizadas con una periodicidad por lo menos una vez al año, ejecutadas por personal que no tenga responsabilidad directa con la actividad que se esté auditando.</p> <p>Se deben mantener los registros y hacer el análisis de los resultados para establecer causas de las no conformidades y observaciones e implementar acciones correctivas y preventivas, finalmente se debe realizar un seguimiento a todas las acciones anteriores.</p>	Área administrativa	1 mes	Gerencia

100

5.3. ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

TABLA 78. ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
No hay un procedimiento de acciones correctivas y preventivas al sistema de acuerdo con la Guía del RUC, ni se cuenta con registros de AC / AP	Existe un procedimiento de acciones correctivas y preventivas de acuerdo con la Guía del RUC, pero no se cuenta con registros de AC / AP o se cuenta con registros pero no se evidencia el análisis de las NC de acuerdo al procedimiento o incluidas las NC de la auditoria anterior del CCS	Existe un procedimiento de acciones correctivas y preventivas de acuerdo con la Guía del RUC, se cuenta con registros de AC / AP, se evidencia el análisis de las NC de acuerdo al procedimiento incluidas las NC de la auditoria anterior del CCS, no se realiza el proceso de valoración del riesgo antes de implementar las AC /AP ni se verifica la eficacia de la acciones tomadas. no se han comunicado los resultados de las AC / AP a los trabajadores	Existe un procedimiento de acciones correctivas y preventivas de acuerdo con la Guía del RUC, se cuenta con registros de de AC / AP, se evidencia el análisis de las NC de acuerdo al procedimiento incluidas las NC de la auditoria anterior del CCS, se realiza el proceso de valoración del riesgo antes de implementar las AC /AP y se verifica la eficacia de la acciones. Se han comunicado los resultados de las AC / AP a los trabajadores.	Del resultado del análisis se evalúa la viabilidad de generar cambios significativos en el sistema y / o planes de acción estratégicos los cuales son tratados en la revisión gerencial
Acciones correctivas y preventivas	calificación		No hay un procedimiento de acciones correctivas y preventivas al sistema de acuerdo con la Guía del RUC, ni se cuenta con registros de AC / AP	
	A			

TABLA 79 PLAN DE ACCIÓN ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
Crear procedimiento Acciones correctivas y preventivas	<p>Establecer un procedimiento de acciones correctivas y preventivas para manejar las no conformidades reales o potenciales que puedan influir en una desviación del sistema y para garantizar la eficacia de cualquier acción correctiva que se tome, estas acciones pueden ser las derivadas de los resultados de las inspecciones, investigación de incidentes, auditorías internas y externas, observación de tareas, entre otras. Dicho procedimiento debe contemplar una metodología para el análisis de sus causas que le permita eliminar la causa raíz.</p> <p>Cuando la acción correctiva y la acción preventiva identifican peligros nuevos o que han cambiado, o la necesidad de controles nuevos o modificados, el procedimiento debe exigir que las acciones propuestas sean revisadas a través del proceso de valoración del riesgo antes de su implementación</p>	Área administrativa	3 semanas	gerencia

102

5.4. INSPECCIONES SSTA

TABLA 80. INSPECCIONES SSTA DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
<p>La empresa no tiene definido un programa de inspecciones SSTA de acuerdo con lo definido en la Guía del RUC ni realiza inspecciones de SSTA.</p>	<p>Se tiene definido el programa de inspecciones SSTA pero no se evidencia la implementación, o, no se encuentran definidas la realización de inspecciones SSTA para todas áreas y equipos ni incluyen la observación de comportamiento, o no se cuenta con un programa de inspecciones pero si las realiza. No se realizan informes periódicos de inspecciones generales para identificar condiciones anormales repetitivas y sus causas básicas</p>	<p>Se implementa el programa de inspecciones SSTA, se incluye todas las áreas, equipos, situaciones y observación de tareas, se evalúan sus indicadores, pero no se evidencia que se hace seguimiento a las oportunidades de mejora e informe a la gerencia del estado de las inspecciones.</p>	<p>Se implementa el programa de inspecciones SSTA e incluye todas las áreas, equipos, situaciones y observación de comportamiento frente al riesgo, se evalúan sus indicadores, se generan planes de acción y se realiza el seguimiento. Se realizan informes periódicos de inspecciones generales para identificar condiciones subestándares, se toman acciones en caso de desviaciones y se le informa a la gerencia</p>	<p>En la realización de las inspecciones y observaciones de comportamiento frente al riesgo participa personal de todos los niveles de la empresa y/o se cuenta con una herramienta que le permita a la organización hacer seguimiento a las acciones encontradas en los diferentes procesos y retroalimentar a los responsables de las correcciones y/o se revisa el proceso de inspecciones y los resultados son eficaces en el tiempo</p>
<p>Acciones correctivas y preventivas</p>	<p>calificación</p> <p>A</p>	<p>La empresa no tiene definido un programa de inspecciones SSTA de acuerdo con lo definido en la Guía del RUC ni realiza inspecciones de SSTA</p>		

TABLA 81 PLAN DE ACCIÓN INSPECCION SSTA

INSPECCION SSTA				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
crear programa inspección ssta	<p>Establecer un Programa de inspecciones de SSTA, incluyendo inspecciones pre operacionales de vehículos (propios y de contratistas), equipos y herramientas, que permitan hacer seguimiento a la conformidad con controles operacionales, programas de gestión, el programa debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de áreas - Cronograma de inspecciones - Responsable de la inspección - Alcance de la inspección. - Listas de verificación a utilizar de acuerdo con la actividad (incluye observaciones de comportamientos seguros frente al riesgo que la empresa desarrolle y la valoración de los riesgos en salud y seguridad). - Análisis de condiciones anormales repetitivas y sus causas básicas - Valoración de riesgos potenciales - Registros de las inspecciones realizadas - Proceso de seguimiento a acciones correctivas y preventivas - Informes periódicos a la gerencia 	Área administrativa	2 semanas	GERENCIA

5.5 SEGUIMIENTO A LOS REQUISITOS LEGALES

5.5.1. REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE

TABLA 82. REQUISITOS LEGALES DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
<p>No se tiene un procedimiento o metodología para la evaluación periódica del cumplimiento de los requisitos legales aplicables y de otra índole a la empresa ni se han evaluado. No se evidencia el cumplimiento de los requisitos legales identificados, ni registros sobre sanciones administrativas o judiciales, multas y/o sanciones monetarias que hayan recibido por incumplimiento de leyes y regulaciones relacionadas con aspectos de SSTA e informes sobre las acciones tomadas</p>	<p>Se tiene un procedimiento o metodología para la evaluación periódica del cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la empresa pero los requisitos no han sido evaluados. No se evidencia el cumplimiento de los requisitos legales identificados, ni registros sobre sanciones administrativas o judiciales, multas y/o sanciones monetarias que hayan recibido por incumplimiento de leyes y regulaciones relacionadas con aspectos de SSTA e informes sobre las acciones tomadas</p>	<p>Se tiene un procedimiento y/o metodología para la evaluación periódica del cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la empresa y los requisitos han sido evaluados. Registros sobre sanciones administrativas o judiciales, multas y/o sanciones monetarias que hayan recibido por incumplimiento de leyes y regulaciones relacionadas con aspectos de SSTA e informes sobre las acciones tomadas.</p>	<p>Se tiene un procedimiento y/o metodología para la evaluación periódica del cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la empresa y los requisitos han sido evaluados. Registros sobre sanciones administrativas o judiciales, multas y/o sanciones monetarias que hayan recibido por incumplimiento de leyes y regulaciones relacionadas con aspectos de SSTA e informes sobre las acciones tomadas. Se evidencia el resultado del cumplimiento de los requisitos legales identificados y/o las acciones a tomar para cerrar las brechas identificadas.</p>	<p>La empresa se anticipa a los cambios de la legislación (se informa, evalúa, participa, planea, entre otras) y trabaja para el cambio.</p>
<p>Seguimiento a los requisitos legales</p>	<p>calificación</p> <p>A</p>		<p>No se tiene un procedimiento o metodología para la</p>	

		evaluación periódica del cumplimiento de los requisitos legales aplicables y de otra índole a la empresa ni se han evaluado.No se evidencia el cumplimiento de los requisitos legales identificados, ni registros sobre sanciones administrativas o judiciales, multas y/o sanciones no monetarias que hayan recibido por incumplimiento de leyes y regulaciones relacionadas con aspectos de SSTA e informes sobre las acciones tomadas
--	--	--

TABLA 83 PLAN DE ACCIÓN SEGUIMIENTO A LOS REQUISITOS LEGALES
SEGUIMIENTO A LOS REQUISITOS LEGALES

ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
Elaborar registros para el Seguimiento a los requisitos legales	<p>Llevar registros de los resultados de las evaluaciones periódicas. - Contar con registros sobre sanciones administrativas o judiciales, multas y/o sanciones no monetarias que haya recibido por incumplimiento de leyes y regulaciones relacionadas con aspectos de SSTA; debe realizar informes sobre las acciones tomadas.</p> <p>- Establecer en el procedimiento la metodología para la evaluación periódica del cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la empresa. - Llevar registros de los resultados de las evaluaciones periódicas. - Registros Legales ambientales aplicables vigentes, como: o Licencias ambientales. o Planes de Manejo Ambiental (Cumplimiento de Fichas - ICAS). o Licencia ambiental para el manejo y disposición de Residuos Peligrosos. o Permiso de Tala, Salvoconducto de movilización de madera y permiso de comercialización de madera. o Permisos ambientales de vertimientos. o Permisos ambientales de concesión de aguas. o Títulos Mineros (Canteras de materiales pétreos). O Permiso de Escombreras autorizadas. O Certificados de gases de vehículos. O Paz y Salvo de Derechos de vía o uso de Terreno. O Licencias de construcción (POT). U Otros.</p>	Área administrativa	1 semana	GERENCIA

5.6 AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

TABLA 84. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
Los trabajadores no se encuentran afiliados a ARL, AFP y EPS o no se realiza pago oportuno al sistema Seguridad Social	N/A	N/A	Se cancela de forma oportuna la Seg. Social a todos los trabajadores y se cumple con las obligaciones parafiscales, y, se lleva control del subcontratista en el pago al Sistema de Seguridad Social siendo el valor de ingreso base de cotización como mínimo por el valor que cancela. La afiliación y pago al sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con el factor salarial real mensual de los trabajadores, el contratista asegura lo mismo a los sub contratistas	N/A
Afiliación al Sistema de Seguridad Social	calificación	Se cancela de forma oportuna la Seg. Social a todos los trabajadores y se cumple con las obligaciones parafiscales, y, se lleva control del subcontratista en el pago al Sistema de Seguridad Social siendo el valor de ingreso base de cotización como mínimo por el valor que cancela. La afiliación y pago al sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con el factor salarial real mensual de los trabajadores, el contratista asegura lo mismo a los sub contratistas	D	

TABLA 85 PLAN DE ACCIÓN AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
Afiliar al Sistema de Seguridad Social	<p>Demostrar la afiliación de su personal a una Entidad Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.). Igualmente, exigirá lo mismo a sus contratistas. - Afiliación a Entidades Promotoras de Salud.</p> <p>Demostrar la afiliación de su personal a las Entidades Promotoras de Salud (E.P.S). Igualmente, exigirá lo mismo a sus contratistas</p> <p>Afiliación al Sistema General de Pensiones. Toda empresa contratista, en armonía con las disposiciones legales, debe demostrar la afiliación de su personal al Sistema General de Pensiones. Igualmente, exigirá lo mismo a sus contratistas.</p>	Área administrativa	1 semana	GERENCIA

5.7. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

TABLA 86 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
<p>No se cuenta con un Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial para cuando la organización cuenta con 10 o más trabajadores</p>	<p>Se cuenta con un Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, pero este no se encuentra publicado en los centros de trabajo ni esta actualizado. Los trabajadores no lo conocen ni se les ha comunicado.</p>	<p>Se cuenta con un Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, se encuentra publicado en los centros de trabajo pero no se encuentra actualizado. Se cuenta con registros de divulgación a los trabajadores.</p>	<p>Se cuenta con un Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, se encuentra publicado en los centros de trabajo y esta actualizado. Los trabajadores lo conocen y se les ha comunicado.</p>	<p>Los trabajadores participan en la actualización del reglamento de higiene y seguridad industrial.</p>
<p>Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial</p>	<p>calificación A</p>		<p>No se cuenta con un Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial para cuando la organización cuenta con 10 o más trabajadores.</p>	

TABLA 87 PLAN DE ACCIÓN REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
elaborar Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Social	Elaborar un Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial actualizado. Debe documentar la divulgación del reglamento a todos los trabajadores. Otorgado el contrato, antes de iniciar labores, copia del reglamento debe ser publicada en por lo menos dos sitios suficientemente visibles y accesibles de las áreas de trabajo, para consulta de los trabajadores. Igualmente, exigirá lo mismo a sus subcontratistas	Área administrativa	1 semana	GERENCIA

5.8 COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL

TABLA 88. COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
El COPASO / Vigía Ocupacional no se encuentra establecido como lo exige la legislación vigente ni se evidencian registros de reuniones mensuales.	Se cuenta con un Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, pero este no se encuentra publicado en los centros de trabajo ni esta actualizado. Los trabajadores no lo conocen ni se les ha comunicado.	Se cuenta con un Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, se encuentra publicado en los centros de trabajo pero no se encuentra actualizado. Se cuenta con registros de divulgación a los trabajadores.	El COPASO / Vigía Ocupacional se encuentra establecido como lo exige la legislación vigente y se evidencian registros de reuniones mensuales y seguimiento a las actividades realizadas por este. Tienen los empleados conocimiento del COPASO o vigía ocupacional y su alcance.	Las actividades del COPASO o del Vigía se ven reflejadas en el mejoramiento del sistema SSTA de la empresa
Comité Paritario de Salud Ocupacional	CALIFICACION		El COPASO / Vigía Ocupacional no se encuentra establecido como lo exige la legislación vigente ni se evidencian registros de reuniones mensuales.	
	A			

TABLA 89 PLAN DE ACCIÓN COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL

COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
crear Comité Paritario de Salud Ocupacional	<p>Crear Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o nombrado el Vigía correspondiente (para empresas con menos de 10 trabajadores).</p> <p>Debe mantener documentada la conformación y funcionamiento mensual del comité, registro de acciones desarrolladas y seguimiento a compromisos adquiridos de acuerdo con la resolución No. 2013 de 1986 y el decreto 1295 de 1994 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud.</p> <p>El Contratista debe mantener, promover y documentar el funcionamiento de este comité, en las actividades relacionadas con el contrato. Igualmente, exigirá lo mismo a sus contratistas.</p>	Área administrativa	1 mes	GERENCIA

TABLA 90. DESEMPEÑO SOCIAL DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
La empresa no tiene un sistema para asegurar el cumplimiento o en temas de compensación y prestaciones laborales	La empresa tiene un sistema pero no se evidencia un cumplimiento de ley teniendo en cuenta los criterios definidos en la Guía del RUC.	La empresa tiene un sistema para asegurar el cumplimiento de ley teniendo en cuenta los criterios definidos en la Guía del RUC pero no se asegura su cubrimiento para el personal subcontratista ni la remuneración de mujeres y hombres por niveles jerárquicos y de formación es equivalente.	Tiene el sistema para asegurar el cumplimiento de temas de compensación y prestaciones laborales y se evidencia que funciona. Asegura su cubrimiento para el personal subcontratista y la remuneración de mujeres y hombres por niveles jerárquicos y de formación es equivalente	La empresa contratista otorga a sus trabajadores beneficios sociales adicionales a los contemplados por la ley Colombiana, especialmente en materia de salud, seguridad y bienestar (seguro médico complementario, indemnizaciones por despido superiores a los mínimos legales, pagos por finalización del contrato, prestaciones por accidentes laborales, prestaciones a los supervivientes, y vacaciones extraordinarias pagadas, entre otras
Desempeño social		CALIFICACION		El COPASO / Vigía Ocupacional no se encuentra establecido como lo exige la legislación vigente ni se evidencian registros de reuniones mensuales.
		A		

TABLA 91 PLAN DE ACCIÓN DESEMPEÑO SOCIAL

DESEMPEÑO SOCIAL				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
Establece mecanismos Desempeño social	<p>Establecer mecanismos que aseguren la aplicación de medidas destinadas a garantizar la igualdad en las condiciones de selección, contratación y desarrollo de los trabajos y empleos, evidenciando que no se generen acciones discriminatorias.</p> <p>Ajustar a las leyes aplicables, sobre salarios y prestaciones legales, asegurando que los trabajadores devenguen un salario igual o mayor al mínimo legal vigente, convencional o sectorial para la(s) zona(s) de operaciones.</p> <p>Asegurar que la remuneración sea equivalente entre mujeres y hombres por niveles jerárquicos y de formación.</p> <p>Demostrar que todas sus actividades y trabajos se ajustan a los requisitos en lo que respecta a la jornada máxima de trabajo. Se debe evidenciar que los trabajadores no laboren un número de horas por día y por semana que excedan los límites establecidos por ley.</p>	Área administrativa	1 mes	gerencia

114

TABLA 92. PROHIBICIÓN TRABAJO INFANTIL

A	B	C	D	E
La organización no ha adoptado medidas necesarias para erradicar la explotación infantil en la empresa y sus subcontratistas	La organización ha adoptado medidas necesarias para erradicar la explotación infantil en la empresa y sus subcontratistas pero no se implementan	La organización ha adoptado medidas necesarias para erradicar la explotación infantil en la empresa pero no se asegura el cubrimiento al personal subcontratista.	La organización ha adoptado medidas necesarias para erradicar la explotación infantil en la empresa y sus subcontratistas y hay evidencia de su funcionamiento.	La organización muestra actividades que evidencian compromiso social que excede el cumplimiento de requisitos legales.
Prohibición trabajo infantil	CALIFICACION		La organización ha adoptado medidas necesarias para erradicar la explotación infantil en la empresa y sus subcontratistas y hay evidencia de su funcionamiento.	
	D			

TABLA 93 PLAN DE ACCIÓN PROHIBICIÓN TRABAJO INFANTIL

PROHIBICIÓN TRABAJO INFANTIL				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
Crear Prohibición trabajo infantil	Mantener el procedimiento acerca de la prohibición del trabajo de menores de edad en BLUE MARLIN S.A.S.	Asistencia administrativa	1 semana	Gerencia

6.1. IMPACTO DE LA ACCIDENTALIDAD

TABLA 94 IMPACTO DE LA ACCIDENTALIDAD DIAGNOSTICO

A	B	C	D	E
<p>No se tienen certificaciones de la ARL de los accidentes y enfermedad es laborales ocurridas en los cinco (5) últimos años de acuerdo a lo establecido por el RUC.</p> <p>Se han presentado accidentes fatales o con lesiones incapacitantes (permanentes parciales o invalidez) en el último periodo evaluado, incluyendo trabajadores en misión y subcontratistas.</p>	<p>Se tienen certificaciones de la ARL de los accidentes y enfermedades laborales ocurridas en los cinco (5) últimos años vencidos. de acuerdo a lo establecido por el RUC.</p> <p>Se evidencia aumento en la tendencia de accidentes y enfermedad laboral a nivel del indicador del Índice de frecuencia del Total de incidentes con lesión personal (total de eventos reportados a la ARL más el número de caso de enfermedad laboral calificados por la ARL) en los últimos cinco (5) años vencidos y de los trabajadores en misión y subcontratistas en los últimos 3 años.</p>	<p>Se tienen certificaciones de la ARL de los accidentes y enfermedades laborales ocurridas en los cinco (5) últimos años vencidos. de acuerdo a lo establecido por el RUC.</p> <p>Se evidencia disminución en la tendencia de accidentes y enfermedad laboral a nivel del indicador del Índice de frecuencia del Total de incidentes con lesión personal (total de eventos reportados a la ARL más el número de caso de enfermedad laboral calificados por la ARL) en los últimos cinco (5) años vencidos y de los trabajadores en misión y subcontratistas en los últimos 3 años.</p>	<p>Se tienen certificaciones de la ARL de los accidentes y enfermedades laborales ocurridas en los cinco (5) últimos años vencidos. de acuerdo a lo establecido por el RUC.</p> <p>Se evidencia disminución en la tendencia de accidentes y enfermedad laboral a nivel del indicador del Índice de frecuencia del Total de incidentes con lesión personal (total de eventos reportados a la ARL más el número de caso de enfermedad laboral calificados por la ARL) en los últimos cinco (5) años vencidos y de los trabajadores en misión y subcontratistas en los últimos 3 años.</p> <p>No se han</p>	<p>La empresa es reconocida por terceros por la gestión del riesgo con el mejoramiento o continuo en el último año.</p>

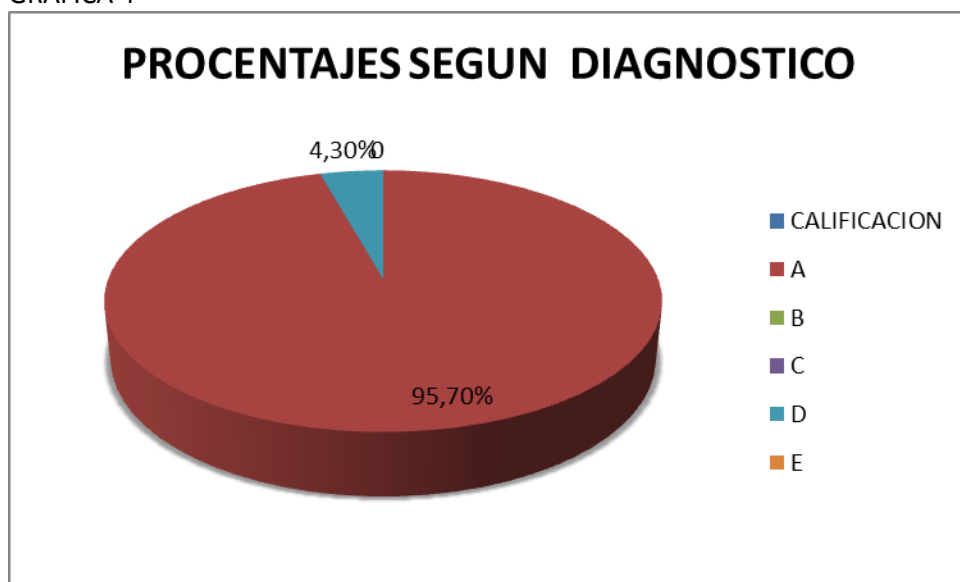
			presentado accidentes fatales o con lesiones incapacitante (permanentes parciales o invalidez) en el último año evaluado de acuerdo con los criterios establecidos en la guía.
Impacto de la accidentalidad	CALIFICACION	No se tienen certificaciones de la ARL de los accidentes y enfermedades laborales ocurridas en los cinco (5) últimos años vencidos. de acuerdo a lo establecido por el RUC.se han presentado accidentes fatales o con lesiones incapacitantes (permanentes parciales o invalidez) en el último periodo evaluado, incluyendo trabajadores en misión y sub contratistas.	
	A		

Tabla 95 PLAN DE ACCIÓN IMPACTO DE LA ACCIDENTALIDAD

IMPACTO DE LA ACCIDENTALIDAD				
ACTIVIDAD	ACCIONES	RECURSOS	PLAZO	RESPONSABLE
Realizar seguimiento Impacto de la accidentalidad	Obtener certificaciones de la ARL de los accidentes y enfermedades laborales ocurridas en los cinco (5) últimos años vencidos. Esta certificación debe incluir: - Número de accidentes calificados como laborales y número de accidentes pendiente por calificar. - Numero de caso de enfermedad laboral calificados - Número de días de incapacidad generado por los accidentes reportados en el periodo - Número promedio de trabajadores expuestos afiliados a la ARL durante el periodo de la certificación. -	Área administrativa	1 mes	gerencia

Según los resultados de las calificaciones obtenidas en cada uno de actividades según autoevaluación del sistema ssta ruc (rev 18-13/12/20), se pudo establecer que de un total de 46 actividades 44 fueron calificadas con la letra a y solo dos con la letra d como lo demuestra el grafico:

GRAFICA 4



7.0 INDICADORES DE GESTION POR CADA ACTIVIDAD			
ACTIVIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR DE GESTION
Establecer política de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente	<p>Establecer una política de seguridad, salud en el trabajo y ambiente que incluya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la naturaleza de la compañía de la organización. 2. Política de ajustes de acuerdo requerimiento del RUC como (lesión personal, enfermedad laboral, daño a la propiedad, impacto socio-ambiental), 3. respaldo económico al SSTA mediante un presupuesto destinado a este propósito, 4. dejar constancia que tiene en cuenta a los proveedores y contratistas, así como el cumplimiento de la legislación en seguridad y salud en el trabajo y ambiente. 5. compromiso con el mejoramiento continuo del SSTA, 6. política de no alcohol y drogas y fumadores, 7. divulgada y publicada en la empresa y familiarizar a los empleados con la misma por medio de charla 	gerencia	100% de políticas definidas

	o folletos.		
Realizar Reuniones gerenciales Inspecciones gerenciales	<p>1. programar reuniones periódicas de directivos de BLUE MARLIN S.A.S. en seguridad, salud en el trabajo, medio ambiente.</p> <p>2. establecer un programa de inspecciones gerenciales a nivel gerencial en condiciones SSTA.</p>	gerencia	100% reuniones programadas realizadas
Revisión y aprobación por la gerencia (Dirección)	<p>La gerencia debe Revisar los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> .Política en SSTA. .Objetivo SSTA. .Resultados de reuniones anteriores. .Resultado de revisión de acciones correctivas y preventivas y auditorías externas e internas. .Análisis estadísticos por: Accidentalidad, enfermedad laboral, revisión del desempeño ambiental de la organización. .Resultados de la gestión de sostenibilidad de la empresa. .Estado e cumplimiento de requisitos legales y otros. . comunicarse los resultados de las reuniones gerenciales 	gerencia	100% políticas aprobadas
Establecer	Establecer objetivos	gerencia	100 % objetivos

objetivos y metas	<p>alcanzables para el sistema de gestión SSTA de la organización, al menos semestralmente.</p> <p>.la empresa debe realizar un análisis de los objetivos y metas cuantificables</p>		establecidos
Asignar Recursos	<p>Asignar un representante de la alta dirección para el sistema de seguridad, salud en el trabajo y ambiente,</p> <p>. asignar un Presupuesto para el desarrollo del sistema de gestión SSTA</p> <p>En la asignación de recursos para la gestión del sistema SSTA, en cada uno de los proyectos,</p> <p>. Incluir cláusulas y/o análisis relativos a aspectos de derechos humanos relevantes para la operación.</p> <p>.Programa de inversiones para cada contrato y relación de cumplimiento y exigirlo a contratistas.</p>	gerencia	100% Recursos para el ssta definidos
Documentación del manual de gestión en ssta	<p>Documentar por medio de un manual de gestión en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, la información relacionada con el mismo.</p>	gerencia	Información para el desarrollo del sistema de gestión en ssta definido
Controlar los documentos y datos y registros	<p>Establecer un procedimiento que permita controlar los documentos y datos. además de un procedimiento para controlar y todos los registros que evidencien los</p>	gerencia	Procedimientos, políticas y formatos definidos.

	resultados logrados		
Cumplir con Requisitos legales y de otra índole	<p>Crear un Procedimiento para identificar y tener acceso a los requisitos legales y de otra índole en SSTA aplicables a la organización.</p> <p>Actualizar procedimiento de identificación de requisitos legales.</p> <p>Analizar la identificación de todos los requisitos legales y de otra índole, aplicables a la organización Realizar planes de acción para el cumplimiento de los requisitos legales analizados.</p>	Asistencia Jurídica. Gerencia.	100%procedimiento de requisitos legales definidos
Documentar asignación Funciones y responsabilidades	Documentar y comunicar la asignación de funciones y responsabilidades a todos los niveles de la empresa (de la alta gerencia, Representante del sistema de gestión de SSTA, mandos medios, personal de supervisión, personal operativo, coordinador del programa) para el desarrollo del Sistema de gestión de SSTA	gerencia	Documentación y 100% funciones y responsabilidades definidas y divulgadas
Asignar Competencias	Definir, y comunicar las competencias para todo el personal incluyendo subcontratistas en formación académica, experiencia y capacitación.	gerencia	100% competencias definidas y comunicadas a los empleados y subcontratistas
Capacitar y entrenar	Establecer un programa de capacitación y entrenamiento en SSTA, en el cual se incluyan incluir aspectos de derechos humanos relevantes para la	Gerencia	100% trabajadores y subcontratistas programados para capacitación y

	<p>operación.</p> <p>El programa de capacitación y entrenamiento debe evaluarse mediante la aplicación de indicadores de gestión (cobertura y conocimiento adquirido por el personal), resultado de los mismos, análisis de tendencias y el respectivo plan de acción o toma de decisiones y seguimiento de acuerdo con los resultados de la evaluación.</p>		entrenamiento
<p>Establecer Programa de inducción y reinducción en SSTA</p>	<p>Crear un programa de inducción en SSTA para el personal incluyendo los subcontratistas por escrito que tenga por lo menos:</p> <p>Generalidades de la empresa. Aspectos generales y legales en Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente, derechos y deberes del sistema de riesgos profesionales.</p> <p>Plan de emergencias, Factores de riesgos inherentes al cargo reglamento de higiene y seguridad industrial</p>	gerencia	Programa de inducción en ssta definido
<p>Motivar, comunicar, participar y consultar</p>	<p>Desarrollar programas para lograr la participación del personal, en el Sistema SSTA y contar con mecanismos de diálogo con sus trabajadores y sus</p>	gerencia	Programa de comunicación motivación y participación sobre SSTA a empleados y

	<p>restantes grupos de interés (diálogo social).</p> <p>Establecer un plan de comunicación por escrito tanto para los empleados de ella empresa como para los grupos de interés.</p> <p>Mecanismo para llevar registros de incidentes ocurridos durante el último año.</p> <p>comunicar a los empleados y explicar los derechos y deberes que tienen frente al SSTA</p>		<p>subcontratistas de BLUE MARLIN S.A.S. definidos</p>
Identificar peligros	<p>Elaborar un procedimiento para la continua identificación de peligros, valoración de riesgos, determinación de los controles de los riesgos de SST, valoración de riesgo y determinación de los controles que contemple actividades rutinarias y no rutinarias.</p> <p>Explicar a los trabajadores a los riesgos que están expuestos, así como las actividades críticas.</p>	gerencia	<p>Procedimiento para identificación de peligros y valoración del riesgo definido</p>
Identificar Actos y condiciones inseguras	<p>Definir un formato escritos para el reporte y control de actos y condiciones de riesgo, que garantice la implementación y seguimiento al cierre de los actos y condiciones sub estándar.</p>	gerencia	<p>Formato de reporte de actos y condiciones inseguras definido</p>

	Los trabajadores deben tener conocimiento y participación del reporte de actos y condiciones sub estándares.		
Identificar aspectos e impactos ambientales	Definir un procedimiento para identificar continuamente los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que pueda controlar y aquellos sobre los cuales pueda influir, y evaluar los impactos en condiciones normales, anormales y de emergencia, y obrar en consecuencia, teniendo en cuenta materiales, emisiones, vertimientos, residuos, consumos de energía y agua, así como los impactos significativos sobre la biodiversidad.	gerencia	Procedimiento de aspectos e impactos definido
Definir el control de cambio	Establecer y mantener un procedimiento documentado en donde se defina una metodología, se identifiquen los peligros y aspectos, se valoren los riesgos e impactos y se determinen los controles asociados antes de introducir tales cambios. Esto incluye cambios en la infraestructura, legislación, personal, sistemas de gestión, procesos, actividades, uso de materiales, etc., de una organización.	gerencia	Procedimiento para control de cambio definido
control de cambio administraci	Establecer un procedimiento documentado para la	gerencia	Procedimiento para seleccione e

<p>ón de contratistas y proveedores</p>	<p>selección y evaluación de contratistas y proveedores en donde se contemplen criterios de selección en SSTA, y derechos humanos relevantes para la operación, y procedencia u origen de los componentes de sus productos o servicios, especialmente respecto a los que podrían tener impacto ambiental o social (SSTA) y tener esta información disponible a sus grupos de interés. De los contratistas – proveedores se debe tener registros del monitoreo al trabajo, evaluación del desempeño de acuerdo a los criterios establecidos, y seguimiento al plan de acción derivado de la evaluación.</p>		<p>contratistas con conocimiento en ssta definido</p>
<p>Informar a Visitantes, comunidad y autoridad</p>	<p>Informar a los visitantes sobre los peligros, riesgos y aspectos ambientales a lo que se puede encontrar expuesto y cómo actuar en caso de emergencia.</p> <p>A la comunidad y autoridades se les debe informar sobre la identificación y control de los riesgos e impactos en SSTA y verificar su participación en las actividades de simulacros, prevención y atención de emergencia</p>	<p>gerencia</p>	<p>Divulgación de peligros y riesgos en ssta definido</p>
<p>Establecer Programa de Gestión</p>	<p>Establecer y mantener uno o varios programas de gestión para los riesgos</p>	<p>gerencia</p>	<p>Programa de gestión de riesgos prioritarios</p>

	<p>prioritarios que generan accidentes de trabajo.</p> <p>Al establecer programas, se debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Objetivos y metas cuantificables • Responsables • Acciones • Recursos •Cronogramas de actividades. <p>mantener Tarjetas de Ruta y Tarjetas de Sitio, para todos los recorridos que realice, las cuales deben ser actualizadas por lo menos una vez al año y cada vez que cambie la ruta o el sitio, teniendo registro de dicha revisión y/o actualización</p>		definido
<p>Establecer un Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo</p>	<p>Crear un subprograma de medicina preventiva y del trabajo, presentar las estrategias y recursos para su realización y contar con un profesional del área de la salud con experiencia y Licencia en Salud En el Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • realizar Evaluaciones Médicas Ocupacionales Se debe definir un procedimiento por escrito para la realización de evaluaciones médicas basado en el profesiograma, practicadas a todos los candidatos o 	gerencia	<p>Subprograma de medicina preventiva y del trabajo definido</p>

	trabajadores		
Promover la prevención en salud	<p>Identificar los riesgos de salud pública, propios de la región y a través de la consulta con las entidades de salud de la zona donde se está elaborando y establecer un plan de acción para la implementación de las medidas de control de los riesgos como:</p> <p>Diagnóstico y tratamiento de enfermedades y lesiones relevantes como Enfermedades transmitidas por el agua y los alimentos, Enfermedades inmunoprevenibles, Enfermedades transmitidas por picaduras de insectos, Mordeduras de serpientes, Enfermedades de transmisión sexual</p> <p>Definir las actividades de promoción y prevención de acuerdo a las características del contrato</p>	gerencia	100% identificación de riesgos de salud del entorno definidos
Establecer Programas de vigilancia epidemiológica	<p>Realizar diagnóstico de salud de la población el cual como mínimo debe incluir lo establecido en la Resolución 2346/2007</p> <p>Disponer de protocolos de vigilancia epidemiológica en el Trabajo y registros asociados a la implementación de los programas de vigilancia epidemiológica.</p>	Asistencia administrativa	Programa de vigilancia epidemiológica definido

	<p>La evaluación periódica del(os) sistemas de vigilancia epidemiológica deben estar planteados términos de determinación de indicadores de gestión (cobertura y eficacia), indicadores de impacto (incidencia y prevalencia), análisis de tendencia, replanteamiento de las actividades de los programas e implementación de los planes de acción.</p>		
<p>Establecer registros y estadísticas en salud</p>	<p>Tener registros estadísticos de la atención en salud de casi accidentes, accidentes y enfermedades que incluyan: - Primeros Auxilios - Morbi-mortalidad - Ausentismo laboral Que incluyan recolección, análisis y establecimiento de planes de acción resultantes.</p>	<p>gerencia</p>	<p>100% registros estadísticos definidos</p>
<p>Crear Subprograma de Higiene Industrial</p>	<p>Crear un sub-programa de Higiene Industrial. Este subprograma debe tener un enfoque preventivo identificando, evaluando y controlando los factores de riesgo antes de que se presenten efectos nocivos sobre la salud. La implementación de las actividades exige una actuación interdisciplinaria con los subprogramas de medicina preventiva y de seguridad industrial.</p>	<p>gerencia</p>	<p>Subprograma de higiene industrial definido</p>

<p>Crear Estándares y procedimientos</p>	<p>Crear procedimientos documentados acorde con el tratamiento de los riesgos, Manuales de Normas y Procedimientos Operativos con criterios de seguridad.</p> <p>Tener la identificación de las actividades críticas en los trabajos realizados en la empresa y documentar procedimientos seguros para ejecutar las tareas críticas, así mismo debe divulgar estos procedimientos a las partes interesadas (trabajadores internos y sub contratistas).</p>	<p>gerencia</p>	<p>100% procedimientos para el tratamiento del riesgo.</p>
<p>Crear programa de mantenimiento de instalaciones</p>	<p>Crear un Programa de Mantenimiento preventivo de Instalaciones, redes eléctricas y otros equipos pertinentes y contar con un programa de orden y aseo.</p> <p>Contar con el registro de su cumplimiento y del seguimiento al programa incluyendo indicadores de gestión (análisis de tendencias, planes de acción y seguimiento).</p>	<p>gerencia</p>	<p>Programa de mantenimiento preventivo para el cuidado de las instalaciones definido</p>
<p>Crear programa de Mantenimiento de equipos y herramientas</p>	<p>Crear un inventario de todos los equipos y herramientas incluyendo la identificación de los equipos y herramientas críticas - Tener definido la vida útil de los equipos y herramientas para realizar sus actividades. - Realizar y registrar las inspecciones pre operacional para los</p>	<p>gerencia</p>	<p>Procedimiento para el control de equipos y herramientas definidos</p>

	<p>equipos y herramientas para realizar sus tareas críticas. - Llevar un control del estado y uso de los equipos y herramientas para realizar sus actividades. - Mantener registros sobre instrucciones a los trabajadores sobre el uso y mantenimiento de los equipos y herramientas. - Definir un mecanismo para el manejo de equipos y herramientas defectuosas. - Definir un procedimiento para la selección y uso de equipos y herramientas según criterios de seguridad. - Divulgar estos procedimientos a los trabajadores. - Definir la reposición y disposición final de los equipos y herramientas</p>		
<p>Elaborar procedimiento para los Elementos de protección personal</p>	<p>Elaborar procedimiento escrito con la identificación técnica de los elementos de protección personal requeridos por áreas, puestos de trabajo o actividades especiales que se desarrollan en la empresa. El procedimiento debe comprender la elaboración de un inventario que incluya, por cada operación que se desarrolla en la empresa: La descripción de los riesgos presentes en las mismas, - El número de personas expuestas, - Los equipos, herramientas, sustancias o materiales que se manejan - Los</p>	<p>gerencia</p>	<p>Procedimiento para identificación técnica de elementos de protección personal definidos</p>

	resultados de los estudios higiénicos realizados.		
Hojas de seguridad de materiales y productos	<p>Elaborar las Hojas de Seguridad de Materiales y Productos utilizados o generados en la labor contratada para las personas a las que están expuestos al riesgo y que capacita a los empleados en el conocimiento de dichas hojas de seguridad y se debe demostrar que sus empleados las conocen. Igualmente, exigir lo mismo a sus contratistas.</p> <p>Las Hojas de Seguridad deberán estar en castellano y de acuerdo con la lengua nativa del personal que se encuentre realizando la operación. Protección personal).</p>	gerencia	100 % de hojas de seguridad definidas
Elaborar plan estratégico, plan operativo, plan informático	<p>Elaborar planes tales como: Plan estratégico con:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Objetivos generales y específicos • Alcance (cobertura de todos los procesos y actividades Identificación y evaluación de riesgos y escenarios de emergencia • Estructura organizacional para atender la emergencia incluyendo funciones y responsabilidades •Programación para realización de simulacros 	gerencia	Elaboración de planes estratégicos definidos

	<ul style="list-style-type: none"> •Listado de medios de protección o controles disponibles en las instalaciones para la mitigación de los riesgos. <p>Plan operativo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos operativos normalizados para el control de emergencias •Establecimiento del MEDEVAC • Plan Informático. Mantener actualizada la siguiente información: • Entidades de apoyo y socorro en atención de emergencias en la región • Conformación de la brigada 		
<p>Crear Estándares y procedimientos</p>	<p>Identificar necesidades de controles operacionales tales como procedimientos documentados, instrucciones de trabajo, controles físicos, contratos o acuerdos con proveedores acorde con el tratamiento de los impactos ambientales identificados, para evitar o minimizar impactos ambientales en las actividades u operaciones críticas.</p> <p>El Plan de Manejo Ambiental debe estar documentado, divulgado y su implementación evidenciada de acuerdo con las condiciones de cada contrato.</p>	<p>gerencia</p>	<p>100% estándares sobre impactos ambientales definidos</p>

<p>Elaborar Plan de gestión de residuos</p>	<p>Elaborar un plan de manejo integral de materiales y residuos.</p> <p>En el inventario de materiales tener en cuenta materiales renovables y no renovables y de acuerdo con esto establecer los impactos y controles.</p> <p>En el inventario de residuos tener en cuenta los generados y dispuestos, así como la disposición final de los residuos de acuerdo a la legislación ambiental vigente.</p>	<p>gerencia</p>	<p>Plan de gestión de materiales y residuos definido</p>
<p>Diseñar Plan de gestión de agua y energía</p>	<p>Diseñar un plan de manejo integral de recursos.</p> <p>Tener una caracterización de las fuentes de agua y energía utilizadas por parte de la empresa, de sus proveedores y subcontratistas, que incluya como mínimo el consumo y las fuentes afectadas.</p>	<p>gerencia</p>	<p>Plan de manejo integral de recursos de agua y energía definido</p>
<p>Elaborar Programas de gestión ambiental</p>	<p>Elaborar programas de gestión ambiental los cuales deben incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos y metas cuantificables - Responsables Acciones - Recursos - Cronogramas de actividades <p>- Hacer seguimiento, revisar y registrar el progreso frente al cumplimiento de los objetivos y actualizar o enmendar las estrategias y planes con respecto a esto.</p>	<p>gerencia</p>	<p>Programa de gestión ambiental definidos</p>

<p>Crear reporte Incidentes (accidentes y casi accidentes) de trabajo y ambientales</p>	<p>Elaborar un Sistema de Registro y Reporte de los accidentes y casi accidentes de trabajo y ambientales.</p> <p>En este aspecto debe desarrollar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un procedimiento para realizar la investigación de los accidentes y casi accidentes que incluya todos los parámetros definidos en la Res 1401 de 2007. • Registrar y analizar indicadores de pérdidas (daños a la propiedad, al ambiente, al proceso, a terceros) por accidentes y casi accidentes laborales y ambientales. • Llevar registros estadísticos de accidentalidad incluidos trabajadores en misión y sub contratistas y realizar el análisis tendencial del desempeño de subcontratistas. • Investigar todos los accidentes y casi accidentes laborales y ambientales ocurridos para determinar su causa y hacer el seguimiento a las recomendaciones generadas. 	<p>gerencia</p>	<p>Registros y procedimientos para la investigación de accidentes y casi accidentes definidos</p>
<p>Crear</p>	<p>Demostrar la existencia de</p>	<p>gerencia</p>	<p>Procedimientos para</p>

<p>procedimiento para Auditoria interna al sistema de gestión salud y seguridad en el trabajo</p>	<p>procedimientos por escrito de auditoria interna que permita evaluar el desarrollo del Sistema. Establecer, implementar y mantener programas de auditoría que deben cubrir todas las áreas, procesos, proyectos y elementos del sistema, realizadas con una periodicidad por lo menos una vez al año, ejecutadas por personal que no tenga responsabilidad directa con la actividad que se esté auditando.</p>		<p>evaluación de auditoria interna definidos</p>
<p>Crear procedimiento Acciones correctivas y preventivas</p>	<p>Establecer un procedimiento de acciones correctivas y preventivas para manejar las no conformidades reales o potenciales que puedan influir en una desviación del sistema y para garantizar la eficacia de cualquier acción correctiva que se tome, estas acciones pueden ser las derivadas de los resultados de las inspecciones, investigación de incidentes, auditorías internas y externas, observación de tareas, entre otras. Dicho procedimiento debe contemplar una metodología para el análisis de sus causas que le permita eliminar la causa raíz.</p>	<p>gerencia</p>	<p>Procedimientos de acción correctivas y preventivas definido</p>
<p>Crear programa de</p>	<p>Programa de inspecciones de SSTA, incluyendo inspecciones pre</p>	<p>gerencia</p>	<p>Programa de inspecciones en ssta</p>

inspección ssta	operacionales de vehículos (propios y de contratistas), equipos y herramientas, que permitan hacer seguimiento a la conformidad con controles operacionales, programas de gestión, el programa debe incluir: - Definición de áreas - Cronograma de inspecciones - Responsable de la inspección - Alcance de la inspección. - Listas de verificación a utilizar de acuerdo con la actividad (incluye observaciones de comportamientos seguros frente al riesgo que la empresa desarrolle y la valoración de los riesgos en salud y seguridad).		definido
Llevar registros a los Seguimient o a los requisitos legales	Llevar registros de los resultados de las evaluaciones periódicas. - Contar con registros sobre sanciones administrativas o judiciales, multas y/o sanciones no monetarias que haya recibido por incumplimiento de leyes y regulaciones relacionadas con aspectos de SSTA; debe realizar informes sobre las acciones tomadas. - Establecer en el procedimiento la metodología para la evaluación periódica del cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la empresa. - Llevar registros de los resultados de las evaluaciones	Asistencia administrativa	100% registros de las evaluación periódicas y seguimiento a los requisitos legales

	periódicas. - Registros Legales ambientales aplicables vigentes, como: o Licencias ambientales.		
Afiliación al Sistema de Seguridad Social	Demostrar la afiliación de su personal a una Entidad Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.). Igualmente, exigirá lo mismo a sus contratistas. - Afiliación a Entidades Promotoras de Salud. Toda empresa contratista, en armonía con las disposiciones legales, debe demostrar la afiliación de su personal a las Entidades Promotoras de Salud (E.P.S). Igualmente, exigirá lo mismo a sus contratistas	gerencia	Afiliación del personal de BLUE MARLIN SAS definido
Elaborar un Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Social	Elaborar un Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial actualizado. Debe documentar la divulgación del reglamento a todos los trabajadores. Otorgado el contrato, antes de iniciar labores, copia del reglamento debe ser publicada en por lo menos dos sitios suficientemente visibles y accesibles de las áreas de trabajo, para consulta de los trabajadores. Igualmente, exigirá lo mismo a sus subcontratistas	Asistencia administrativa	Reglamento de higiene y seguridad industrial definido
Crear un Comité Paritario de Salud Ocupacional	Crear Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o nombrado el Vigía correspondiente (para empresas con menos de 10 trabajadores).	gerencia	Comité paritario de salud ocupacional y documentación del mismo definido

	Mantener documentada la conformación y funcionamiento mensual del comité, registro de acciones desarrolladas y seguimiento a compromisos adquiridos de acuerdo con la resolución No. 2013 de 1986 y el decreto 1295 de 1994 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud.		
Establecer mecanismos de desempeño social	Establecer mecanismos que aseguren la aplicación de medidas destinadas a garantizar la igualdad en las condiciones de selección, contratación y desarrollo de los trabajos y empleos, evidenciando que no se generen acciones discriminatorias.	gerencia	Mecanismos para la aplicación de medidas para el desarrollo social en la compañía definido
Crear procedimiento de Prohibición trabajo infantil	Mantener el procedimiento acerca de la prohibición del trabajo de menores de edad en BLUE MARLIN S.A.S.	gerencia	Procedimiento para la prohibición infantil definido
Realizar seguimiento al Impacto de la accidentalidad	Obtener certificaciones de la ARL de los accidentes y enfermedades laborales ocurridas en los cinco (5) últimos años vencidos. Esta certificación debe incluir: - Número de accidentes calificados como laborales y número de accidentes pendiente por calificar. - Numero de caso de enfermedad laboral calificados - Número de días de incapacidad	gerencia	Certificaciones de parte de la arl para el seguimiento de los accidentes y casi accidentes definido

generado por los accidentes reportados en el periodo - Número promedio de trabajadores expuestos afiliados a la ARL durante el periodo de la certificación. -	
---	--

8.0 CONCLUSION

Se realizó un diagnóstico del estado actual de las actividades plasmadas en el formato de autoevaluación del sistema ssta ruc (rev 18-13/12/20) en BLUE MARLÑIN S.A.S., y al comparar los requerimientos que exige el formato por cada actividad con los procesos de la empresa se evidencio que solo 4,3% de las actividades obtuvo una calificación sobresaliente el 95.70 % restante no cumple con la calificación requerida para superar la autoevaluación como lo demuestra el grafico 4.

Basados en los resultados del diagnóstico se diseñó el plan de acción para la implementación de un sistema de gestión en seguridad, salud en el trabajo y ambiente ruc transporte, en el que se establecieron las acciones correspondientes a cada actividad para obtener la calificación exigida por el consejo colombiano de seguridad.

Se estableció que las actividades que no cumplieron con la calificación requerida deben ser trabajadas aplicando las acciones propuestas en el plan de acción en un plazo de 6 meses como lo indica el cronograma.

Con la implementación de este proyecto la empresa BLUE MARLIN S.A.S. cumplirá con las exigencias de sus clientes de poseer un sistema que garantiza la realización de sus labores con seguridad y respetando el medio ambiente. Lo anterior permite cumplir con las exigencias del mercado y por lo tanto, su prosperidad económica.

9.0 BIBLIOGRAFÍA

CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD. 2014

CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD (2012). Registro Unico para Contratistas. RUC. Disponible en:
http://responsabilidadintegral.org/administracion/circulares/archivos/3_Programa_Transportador_Responsable_CCS_RI_RUC.pdf

CONSEJO Colombiano de Seguridad. (2014). Guía de contratistas Registro Unico para Contratistas. RUC

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Gestión del riesgo. NTC 5254. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2004. p. 39.


INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía para la identificación de riesgos y valoración de los riesgos de seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Primera actualización. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2008. p. 38.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Seguridad Industrial: realización de inspecciones planeadas. NTC 4114. Bogotá D.C.: ICONTEC, 1997. p. 17.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Directrices para la documentación del sistema de gestión de calidad. GTC-ISO/TR 10013. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2002. p. 18.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de Gestión Ambiental: Directrices generales sobre principios, sistemas y técnicas de apoyo. NTC-ISO 14004. Primera actualización. Santafé de Bogotá D.C.: ICONTEC, 2004. p. 51

SISTEMAS de Gestión Integrados en Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional: sus bases teóricas, implantación y operatividad en Campos petroleros [en línea]. Caracas: Perez Companc de Venezuela, 2006 [consultado 10 de Octubre de 2013]. Disponible en Internet:

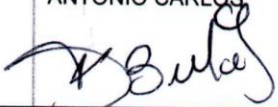
 UNIVERSIDAD DE LA COSTA 1979	NORMAS PARA LA ENTREGA DE TESIS Y TRABAJOS DE GRADO A LA UNIDAD DE INFORMACION	VERSION: 02
		FECHA: Junio 2012
		CODIGO: DOC-VACRE- NETGUDI

**ANEXO 2
FORMULARIO DE LA DESCRIPCIÓN DE LA TESIS O DEL TRABAJO DE
GRADO**

TÍTULO COMPLETO DE LA TESIS O TRABAJO DE GRADO:

DISEÑO DE UN PLAN DE ACCION PARA LA IMPLEMENTA
CION DE UN SISTEMA DE SEGURIDAD. SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE PARA
CONTRATISTAS SEGÚN GUIA RUC DEL SECTOR TRANSPORTE (REV 4 2014).
EN LA EMPRESA BLUE MARLIN S.A.S.

AUTOR AUTORES

Apellidos Completos BULA ALVAREZ	Nombres Completos ANTONIO CARLOS
	

DIRECTOR (ES)

Apellidos Completos CASTRO BARROS	Nombres Completos LIGIA
--------------------------------------	----------------------------

JURADO (S)

Apellidos Completos SIERRA GALVIS	Nombres Completos JAVIER ARTURO
SIERRA GALVIS	OSCAR ALBERTO

ASESOR (ES) O CODIRECTOR

Apellidos Completos RIVERA ROJAS	Nombres Completos LAURA STEPHANY
-------------------------------------	-------------------------------------

TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE: INGENIERO INDUSTRIAL

FACULTAD: INGENIERIA

PROGRAMA: Pregrado Especialización _____

NOMBRE DEL PROGRAMA INGENIERIA INDUSTRIAL

APROBACIÓN DE TRABAJO DE GRADO

El día 15 de Enero del 2015 en se da aprobación al Trabajo de Grado del estudiante que se menciona a continuación el cual fue evaluado por los jurados Javier Sierra Galvis y Oscar Alberto Sierra Galvis. A continuación se relaciona la información pertinente.

PROYECTO DE GRADO	ESTUDIANTE	IDENTIFICACION	TUTOR
DISEÑO DE UN PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE PARA CONTRATISTAS SEGÚN GUIA RUC DEL SECTOR TRANSPORTE EN LA EMPRESA BLUE MARLIN S.A.S	ANTONIO BULA ALVAREZ	1143.116.488	LAURA RIVERA ROJAS

Se firma la presente en la ciudad de Barranquilla, a los diez (15) días del mes de Enero de 2015.

Cordialmente;




JAVIER SIERRA GALVIS

Jurado 1



OSCAR ALBERTO SIERRA GALVIS

Jurado 2

	NORMAS PARA LA ENTREGA DE TESIS Y TRABAJOS DE GRADO A LA UNIDAD DE INFORMACION	VERSION: 02 FECHA: Junio 2012
		CODIGO: DOC-VACRE-NETGUDI

ANEXO 1
 CARTA DE ENTREGA Y AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES PARA LA CONSULTA, LA REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO DE TESIS Y TRABAJOS DE GRADO

Barranquilla, Fecha

Marque con una X

Tesis Trabajo de Grado

Yo ANTONIO CARLOS BULA ALVAREZ, identificado con C.C. No. 1143116488, actuando en nombre propio y como autor de la tesis y/o trabajo de grado titulado DISEÑO DE UN PLAN DE ACCION PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE SEGURIDAD. SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE PARA CONTRATISTAS SEGÚN GUIA RUC DEL SECTOR TRANSPORTE (REV 4 2014) EN LA EMPRESA BLUE MARLIN S.A.S. presentado y aprobado en el año 2014 como requisito para optar al título de; INGENIERO INDUSTRIAL hago entrega del ejemplar respectivo y de sus anexos de ser el caso, en formato digital o electrónico (DVD) y autorizo a la UNIVERSIDAD DE LA COSTA, CUC, para que en los términos establecidos en la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decisión Andina 351 de 1993, Decreto 460 de 1995 y demás normas generales sobre la materia, utilice y use en todas sus formas, los derechos patrimoniales de reproducción, comunicación pública, transformación y distribución (alquiler, préstamo público e importación) que me corresponden como creador de la obra objeto del presente documento.

Y autorizo a la Unidad de información, para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad de la Costa, CUC, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera:

Los usuarios puedan consultar el contenido de este trabajo de grado en la página Web de la Facultad, de la Unidad de información, en el repositorio institucional y en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la institución y Permita la consulta, la reproducción, a los usuarios interesados en el contenido de este trabajo, para todos los usos que tengan finalidad académica, ya sea en formato DVD o digital desde Internet, Intranet, etc., y en general para cualquier formato conocido o por conocer.

EL AUTOR - ESTUDIANTES, manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y la realizó sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es de su exclusiva autoría y detenta la titularidad ante la misma. PARÁGRAFO: En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre la obra en cuestión, EL ESTUDIANTE - AUTOR, asumirá toda la responsabilidad; y saldrá en defensa de los derechos aquí autorizados; para todos los efectos, la Universidad actúa como un tercero de buena fe.

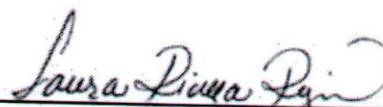
Para constancia se firma el presente documento en dos (02) ejemplares del mismo valor y tenor, en Barranquilla D.E.I.P., a los 15 días del mes de ENERO de Dos Mil quince 2015.

EL AUTOR - ESTUDIANTE


 FIRMA

Nota de aceptación

Se aprueba el presente trabajo de grado,
el cual se considera técnica y metodológicamente
aprobado para optar al título de pre-grado.



Asesor del trabajo de grado

JAVIER SIERRA GALVIS

Jurado

OSCAR ALBERTO SIERRA GALVIS

Jurado

BARRANQUILLA-2015