

**ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO BAJO EL DECRETO 1072 DE 2015 EN LA EMPRESA  
SERVICIOS AMBIENTALES DE CÓRDOBA SEACOR S.A.S. E.S.P.**



**MELISA MARÍA ÁLVAREZ MÁRQUEZ**

**INFORME DE PRACTICA COMO OPCIÓN DE GRADO, PARA OPTAR EL  
TITULO DE INGENIERO INDUSTRIAL**

**UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**2020**

**ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO BAJO EL DECRETO 1072 DE 2015 EN LA EMPRESA  
SERVICIOS AMBIENTALES DE CÓRDOBA SEACOR S.A.S. E.S.P.**

**MELISA MARÍA ÁLVAREZ MÁRQUEZ**

**EMPRESA:**

**SEACOR S.A.S. E.S.P.**

**TUTOR DOCENTE:**

**ING. MARÍA TRINIDAD PLAZA GÓMEZ M.SC**

**TUTOR EMPRESA:**

**ING. RAFAEL ENRIQUE CHÁVEZ SOTO**

**UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA**

**FACULTAD DE INGENIERÍA**

**PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**2020**

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
1. INTRODUCCIÓN .....	8
2. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA .....	9
2.1 Presentación: .....	10
2.1.1 Misión .....	10
2.1.2 Visión .....	11
2.1.3 Portafolio de servicios .....	11
2.2 Reseña Histórica .....	13
2.3 Estructura Organizacional .....	14
2.4 Mapa de procesos .....	17
2.5 Descripción del área de trabajo .....	19
3. MARCO REFERENCIAL .....	20
3.1 Marco teórico .....	20
3.1.1 Seguridad y Salud en el Trabajo. ....	20
3.1.2 Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. ....	21
3.1.3 Ciclo PHVA .....	21
3.1.4 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, decreto 1072 de 2015 .....	23
3.2 Marco Conceptual .....	24
4. DIAGNOSTICO .....	27
5. OBJETIVOS .....	29
5.1 Objetivo General .....	29
5.2 Objetivos Específicos .....	29
6. ACTIVIDADES PROGRAMADAS .....	30
7. ACTIVIDADES DESARROLLADAS .....	31
7.1 Política de seguridad y salud en el trabajo (SST) .....	31
7.2 Capacitación en seguridad y salud en el trabajo .....	32
7.3 Documentación .....	33
7.4 Conservación de los documentos .....	35
7.4.1 Planear .....	35
7.4.2 Hacer .....	43
7.4.3 Verificar .....	52
7.4.4 Actuar .....	54

7.5	Comunicación.....	55
7.6	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos .....	56
7.7	Evaluación inicial del sistema de gestión de la seguridad y salud SG-SST.....	56
7.8	Objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) .....	60
7.9	Indicadores .....	60
7.9.1	Indicadores de Estructura .....	60
7.9.2	Indicador de procesos.....	62
7.9.3	Indicadores de resultado.....	66
7.10	Gestión de peligros y riesgos .....	71
7.11	Prevención, preparación y respuesta Ante emergencias .....	72
7.12	Gestión del cambio .....	73
7.13	Adquisiciones .....	73
7.14	Contratación .....	74
7.15	Auditoria de cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo 75	
7.16	Revisión por la alta dirección.....	75
7.17	Investigación de incidentes y accidentes de trabajo .....	76
8.	APORTES DEL ESTUDIANTE A LA EMPRESA .....	77
9.	CONCLUSIONES .....	80
10.	RECOMENDACIONES .....	81
11.	REFERENCIAS .....	82
12.	ANEXOS .....	84

## LISTA DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
Tabla 1.Portafolio de servicios. ....	11
Tabla 2.Actividades por ciclo .....	30
Tabla 3.Organización de exámenes médicos.....	44
Tabla 4. Indicadores de Estructura .....	61
Tabla 5. Indicadores de procesos.....	62
Tabla 6. Límites y metas de indicadores de procesos.....	63
Tabla 7. Indicadores de Resultados .....	66
Tabla 8. Límites y metas de indicadores de Resultados.....	68

## LISTA DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
Figura 1. Imagen corporativa de la Empresa SEACOR S.A.S. E.S.P. ....	9
Figura 2.Organigrama .....	17
Figura 3. Mapa de procesos, Seacor .....	18
Figura 4. Ciclo PHVA.....	23
Figura 5. Desarrollo por ciclo PHVA .....	27
Figura 6.Archivo Físico. ....	55
Figura 7.Apoyo a las actividades del Comité de Convivencia Laboral.....	78

## LISTA DE ANEXOS

	<b>Pág.</b>
Anexo 1. Política de SG-SST .....	84
Anexo 2. Socialización Política .....	85
Anexo 3. Evidencia de Capacitación .....	86
Anexo 4. Documentos en Dropbox.....	87
Anexo 5.Objetivos SG-SST .....	88
Anexo 6.Induccion.....	89

## LISTA DE ANEXOS DIGITALES

- Anexo Digital 1. Programa de Capacitación
- Anexo Digital 2. Responsabilidades SG-SST
- Anexo Digital 3. Perfil sociodemográfico
- Anexo Digital 4. Plan de trabajo.
- Anexo Digital 5. Acta de Entrega EPP Supervisor y Operarios
- Anexo Digital 6. Convocatoria COPASST 2018-2020
- Anexo Digital 7. Acta conformación COPASST 2018-2020
- Anexo Digital 8. Acta reunión COPASST 2018-2020
- Anexo Digital 9. Conservación de Documentos
- Anexo Digital 10. Responsable SG-SST
- Anexo Digital 11. Roles y Responsabilidades
- Anexo Digital 12. Asignación de Recursos Financieros
- Anexo Digital 13. Pila Pagada
- Anexo Digital 14. Personal Activo
- Anexo Digital 15. Convocatoria 2020
- Anexo Digital 16. Cierre de Votaciones
- Anexo Digital 17. Conteo de votos
- Anexo Digital 18. Acta de Conformación
- Anexo Digital 19. Acta de Reunión COPASST
- Anexo Digital 20. Acta de Conformación CCL
- Anexo Digital 21. Acta de Reunión CCL
- Anexo Digital 22. Formato asistencia Capacitación
- Anexo Digital 23. Ingreso de Personal
- Anexo Digital 24. Acta de Inducción
- Anexo Digital 25. Socialización de objetivos
- Anexo Digital 26. Indicadores Objetivos
- Anexo Digital 27. Evaluación inicial
- Anexo Digital 28. Tabla de Retención Documental
- Anexo Digital 29. Procedimiento Rendición de Cuentas 2020
- Anexo Digital 30. Matriz Legal
- Anexo Digital 31. Procedimiento Comunicaciones
- Anexo Digital 32. Procedimiento Adquisiciones
- Anexo Digital 33. Acta de Socialización adquisiciones
- Anexo Digital 34. Instructivo SST contratistas
- Anexo Digital 35. Procedimiento Gestión del cambio
- Anexo Digital 36. Examen medico
- Anexo Digital 37. Programa Estilo de vida y Entorno Saludable
- Anexo Digital 38. Medición de la Severidad ATEL
- Anexo Digital 39. Medición de la Frecuencia ATEL
- Anexo Digital 40. Medición del Ausentismo
- Anexo Digital 41. Matriz de Compatibilidad

Anexo Digital 42. Formato acción Preventiva-Correctiva  
Anexo Digital 43. Formato de inspección de botiquines  
Anexo Digital 44. Formato de inspección de extintores  
Anexo Digital 45. Formato de inspección de oficinas  
Anexo Digital 46. Acta de entrega EPP  
Anexo Digital 47. Procedimiento de Auditorías internas  
Anexo Digital 48. Procedimiento de Revisión por la alta dirección  
Anexo Digital 49. Formato de Revisión por la alta dirección  
Anexo Digital 50. Formato de reportes de actos y condiciones inseguras  
Anexo Digital 51. Matriz IPVR SARS-CoV-2  
Anexo Digital 52. Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias  
Anexo Digital 53. Plan de mejora continua  
Anexo Digital 54. Folletos Covid-19  
Anexo Digital 55. Ficha de seguridad de producto  
Anexo Digital 56. Solicitud de apoyo

## 1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) es el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo ("Decreto 1072", 2015). La necesidad de tener documentado el SG-SST en las empresas ha aumentado debido a que su implementación es obligatoria, sin importar la naturaleza de las empresas, buscando el bienestar laboral y la salud de los empleados (Castro, 2019). Otro factor presente es que al no cumplir con la normativa legal en el SG-SST trae consecuencias como multas y sanciones para las organizaciones por poner en peligro y riesgo la integridad de los trabajadores, al no brindarles un entorno seguro (SafetYA, 2018).

Muchas empresas en el país están incumpliendo con la implementación del SG-SST, en el caso de Seacor S.A.S. E.S.P, no se tiene una documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto número 1072 de 2015, con la implementación de este decreto la empresa muestra interés en el bienestar de todos los trabajadores, operativos y administrativos; tal como indica su política de seguridad y salud en el trabajo, brinda todas las herramientas necesarias para que funcione de manera eficaz, eficiente y oportuna en el manejo de los procesos, haciendo seguimiento y control de los accidentes de trabajo como también enfermedades laborales en los 18 municipios donde presta servicios ambientales, para así controlar la seguridad y salud en el trabajo de los empleados.



En la práctica profesional efectuada en la empresa Seacor S.A.S. E.S.P. se va a realizar un proceso de apoyo en la planificación y desarrollo para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015) el cual compila todas las normas que reglamentan el trabajo las cuales estaban dispersas.

Inicialmente en este informe se encuentran los aspectos relacionados con la plataforma estratégica de la organización, una descripción del área de trabajo en la cual se realizó la práctica y un diagnóstico de la empresa al momento de iniciar el contrato de aprendizaje, también se encuentran los objetivos que se trazaron para el desarrollo de las actividades. Se describen las actividades desarrolladas, se presentan los aportes realizados a la empresa y las recomendaciones para el proceso de mejora continua.

## **2. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA**

Seacor es una operadora especializada del servicio público domiciliario de aseo en el departamento de Córdoba. Se constituyó con el objeto de dar soluciones al manejo integral de los residuos sólidos como prestadores del servicio de aseo. Cumpliendo con las disposiciones legales existentes y satisfaciendo las necesidades de los usuarios y las administraciones públicas (Seacor, 2018).



**Figura 1.** Imagen corporativa de la Empresa SEACOR S.A.S. E.S.P.  
Fuente: (Seacor, 2020)

## **2.1 Presentación:**

- Razón social: SEACOR S.A.S. E.S.P.
- Dirección: Calle 58 # 12-31 la castellana- Montería.
- NIT: 900190990-5
- Teléfono: +57(4) 7851302
- Correo: [info@seacor.com.co](mailto:info@seacor.com.co)

Servicios ambientales de Córdoba- SEACOR S.A.S. E.S.P., identificada con el Nit. No. 900.190.990-5 domiciliada en la ciudad de Montería; sociedad debidamente constituida y cuyo objeto es el manejo integral del servicio público domiciliario de Aseo, Recolección, Transporte y Disposición final de los residuos sólidos en los municipios de Lorica, San Antero, Purísima, Momil, Chima, Tuchin, San Andrés de Sotavento, San Pelayo, Tierralta, Valencia, Ayapel, Buenavista, La Apartada, Montelíbano, Planeta Rica, Pueblo Nuevo y Puerto Libertador (Seacor, 2020).

### **2.1.1 Misión**

Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, la sostenibilidad del medio ambiente, el desarrollo profesional de nuestros trabajadores y la solidez de la compañía. Mediante la gestión de procesos de manera eficaz y eficiente, que garanticen la satisfacción del servicio a nuestros usuarios.

### 2.1.2 Visión

Ser en el 2020 una organización reconocida a nivel nacional en la gestión integral de residuos sólidos. Apoyados con un equipo humano competente y comprometido que asegure la consolidación y permanencia como uno de los mejores operadores especializados del servicio de aseo en el país.

### 2.1.3 Portafolio de servicios.

En la empresa Seacor S.A.S. E.S.P. se cuenta con los siguientes servicios mostrados en la Tabla 1.

**Tabla 1.**Portafolio de servicios.

<b>SERVICIOS</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Barrido, limpieza de vías y áreas públicas	Es la actividad del servicio público de aseo que consiste en el conjunto de acciones tendientes a dejar las áreas y las vías públicas libres de todo residuo sólido, esparcido o acumulado, de manera que dichas áreas queden libres de papeles, hojas, arenilla y similares y de cualquier otro objeto o material susceptible de ser removido manualmente o mediante el uso de equipos mecánicos.
Servicio de Recolección	Es la actividad que realiza la persona prestadora del servicio público de aseo consistente en recoger los residuos no aprovechables y aprovechables hasta el sitio de disposición final y/o las estaciones de clasificación y aprovechamiento, según sea el caso.

<b>SERVICIOS</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Servicio de Transporte	Es la actividad que realiza la persona prestadora del servicio público de aseo consistente en transportar los residuos no aprovechables y aprovechables hasta el sitio de disposición final y/o las estaciones de clasificación y aprovechamiento, según sea el caso.
Corte de Césped	Es la actividad del servicio público de aseo que consiste en cortar el pasto ubicado en áreas verdes públicas sin restricción de acceso, mediante el uso de equipos manuales o mecánicos que incluye el bordeo y plateo. Comprende la recolección y transporte del material obtenido hasta los sitios de aprovechamiento prioritariamente o de disposición final.
Poda de árboles en las vías y áreas públicas	Es la actividad del servicio público de aseo que consiste en el corte de ramas de los árboles, ubicados en las áreas públicas sin restricciones de acceso, mediante el uso de equipos manuales o mecánicos. Se incluye la recolección y transporte del material obtenido hasta las estaciones de clasificación y aprovechamiento o disposición final.
Lavado de áreas publicas	Es la actividad de remoción de residuos sólidos en áreas públicas, mediante el empleo de agua a presión.
Disposición final	Es el lugar técnicamente seleccionado, diseñado y operado para la disposición final controlada de residuos sólidos, sin causar peligro, daño o riesgo a la salud pública, minimizando y controlando los impactos ambientales y utilizando

<b>SERVICIOS</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
	principios de ingeniería, para la confinación y aislamiento de los residuos sólidos en un área mínima, con compactación de residuos, cobertura diaria de los mismos, control de gases y lixiviados, y cobertura final.

Fuente: (Seacor S.A.S. E.S.P, 2020)

## 2.2 Reseña Histórica

Desde el 19 de agosto de 2008 ejecuta un contrato de operación del servicio de aseo, el cual tiene una duración de 20 años y se presta en los municipios de Ayapel, Buenavista, La Apartada, Montelíbano, Planeta Rica, Pueblo Nuevo y Puerto Libertador. En el año 2018 la empresa adoptó una política de expansión de sus áreas de prestación y recibió la cesión de un contrato de operación del servicio de aseo con una duración de 20 años, del cual se habían ejecutado 10 años, atendiendo los municipios de Lorica, San Antero, Purísima, Momil, Chima, Tuchín y San Andrés de Sotavento. Recientemente, entró en operación bajo la modalidad de libre competencia en los municipios de Tierralta y Valencia (Seacor, 2018).

Actualmente la empresa se ha convertido en una empresa dedicada al manejo integral de los residuos sólidos reconocida a nivel nacional con presencia en 18 municipios del departamento de Córdoba.

## 2.3 Estructura Organizacional

Seacor S.A.S. E.S.P. es una sociedad por acciones simplificadas de servicios públicos domiciliarios, está compuesta por una Asamblea general de accionistas y de acuerdo con lo establecido en la ley debe contar con una revisoría fiscal que verifica que las operaciones que se celebren por cuenta de la empresa estén acordes a la normatividad vigente y a las decisiones tomadas por los miembros de la sociedad, así como generar informes a la asamblea y/o al gerente según sea el caso.

Dentro de la organización se cuenta con las siguientes áreas que manejan los diferentes procesos de la empresa, los cuales son los siguientes:

- **Gerente:** Representar a la empresa frente a terceros, direccionar a Seacor S.A.S. E.S.P y organizar las operaciones misionales, de gestión y de apoyo, definiendo las políticas, planes, programas y proyectos con el fin de prestar un servicio de óptima calidad ajustado a la ley y las normas técnicas vigentes.
- **Control interno:** Planificar, direccionar y asegurar la ejecución de manera independiente y objetiva de las actividades de evaluación, seguimiento, control y consulta para identificar puntos críticos, fortalezas, debilidades, el cumplimiento de las normas vigentes aplicables y coadyuvar en el logro de los objetivos aportando por medio de las evaluaciones a la minimización de los riesgos y el mejoramiento de la efectividad de los procesos.

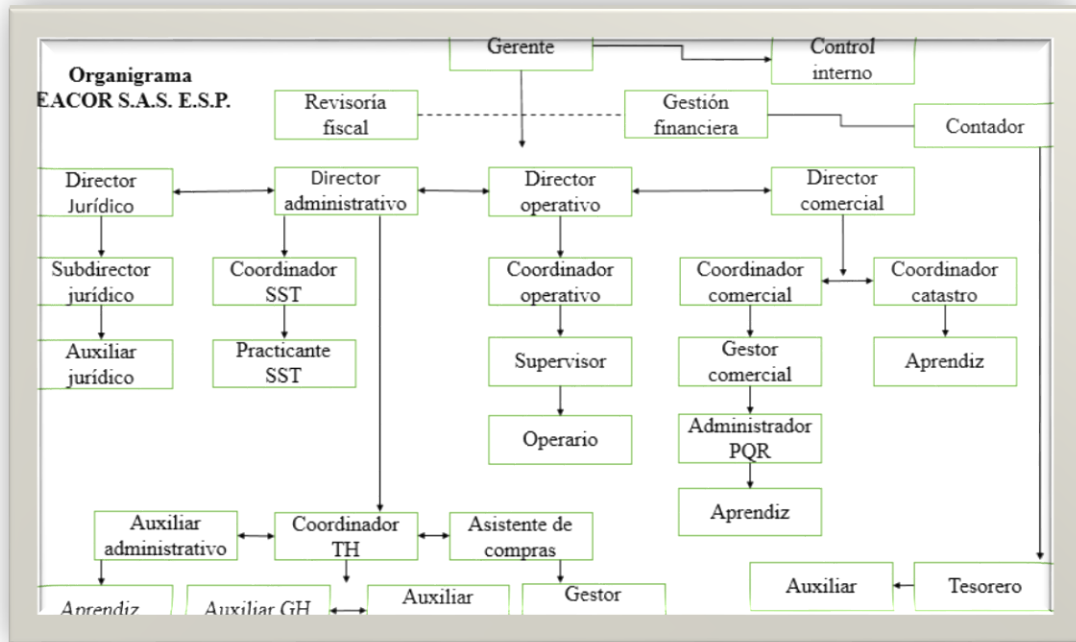
- **Gestión financiera:** Planeación, coordinación, control y evaluación financiera de las actividades y programas encaminados a proveer de manera eficiente y oportuna, la maximización de los recursos físicos, económicos y financieros, así como asegurar el adecuado desarrollo de los procesos de Contabilidad, Presupuestos, Cartera, Tesorería y Compras.
- **Dirección jurídica:** Representar legalmente a la empresa con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general, conferidas por la Junta Directiva, aun aquellas que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley. Elaborar las demandas, quejas y/o denuncias ante las distintas autoridades judiciales y resolver las interpuestas por los usuarios, así como apoyar en los procedimientos legales internos del Organismo, de acuerdo a la reglamentación expedida por la superintendencia de servicios públicos, el Reglamento Interno de la unidad de negocios y las demás leyes aplicables.
- **Dirección administrativa:** Definir, implantar, supervisar y administrar las políticas de Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Compras, Servicios Administrativos y la Gestión Documental; así como planear, coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y programas encaminados a maximizar el compromiso, la eficiencia y eficacia de los trabajadores y servicios generales de la Organización.
- **Coordinador SST:** Diseñar, implementar y administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo así como las actividades tendientes a la identificación, control, prevención y corrección de los agentes y/o factores de riesgo en todos y cada uno de los diferentes sitios de trabajo requeridos por la organización,

gestionar la divulgación y promoción del cumplimiento de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de preservar y conservar la salud tanto individual como colectiva a nivel ocupacional de los trabajadores de la Organización.

- **Dirección operativa:** Diseñar la estrategia global que rige al departamento operativo en los diferentes niveles, desplegando las macro actividades que orientaran cada uno de los componentes que integran la prestación del servicio de aseo ofrecidos por la empresa, definiendo indicadores estratégicos que permitan medir y controlar variables críticas, procurando siempre la reducción de costos operativos, prestar un servicio oportuno y con calidad e Identificar de variables para generación de valor.
- **Dirección comercial:** Planificar, dirigir y mantener la gestión comercial, garantizando eficiencia en el recaudo, incremento de la facturación, proyectando y posicionando la imagen de Seacor S.A E.S.P., antes sus clientes y comunidades, respondiendo oportunamente a las necesidades y expectativa de los usuarios cumpliendo con los requerimientos de ley y los establecido por la empresa.
- **Contador:** Organizar, controlar y ejecutar las operaciones de todos los aspectos contables de la empresa tales como la Contabilidad general, Contabilidad de costos, Tributaria, Nomina, Contabilización de activos fijos y elaboración de informes a entes de control.



A continuación se muestra la estructura organizacional de la empresa con todos los cargos de las diferentes direcciones descritas anteriormente (Ver Figura 2).



**Figura 2.** Organigrama

## 2.4 Mapa de procesos

Seacor S.A.S. E.S.P. se dedica a la prestación de servicios públicos domiciliarios, garantizando la satisfacción de las necesidades de la comunidad, manteniendo el equilibrio, bienestar social, preservación del medio ambiente y crecimiento económico.

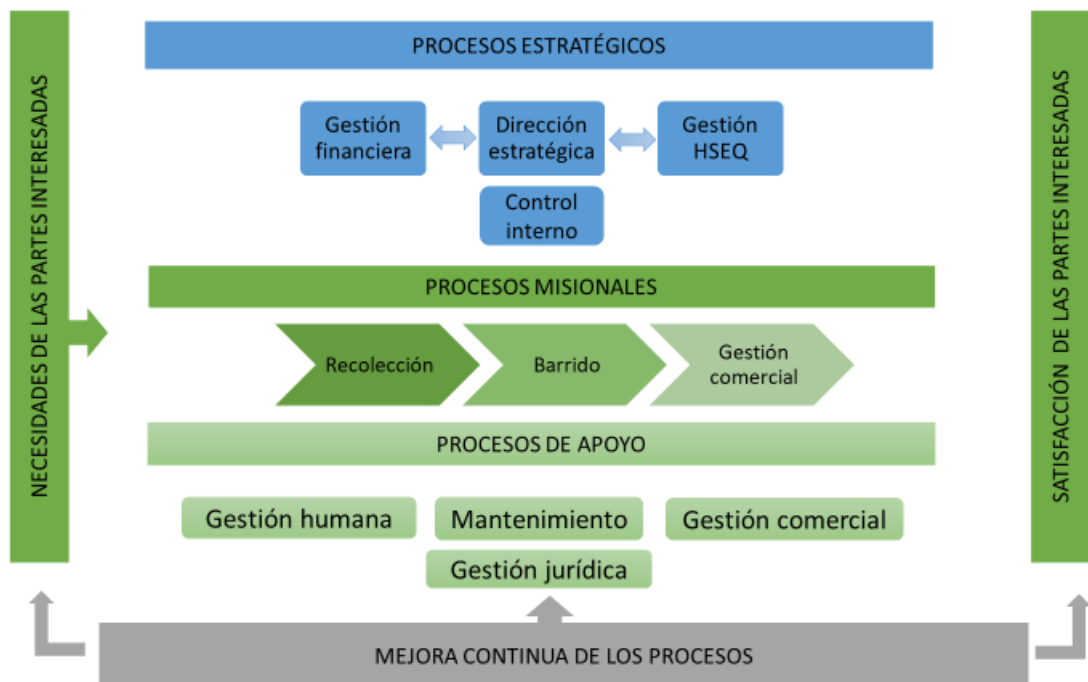
A continuación, se describen las etapas del proceso:

- **Los procesos estratégicos:** Donde corresponden los cargos de gestión financiera, dirección estratégica conformada por la gerencia, control interno y la gestión HSEQ (calidad, salud, seguridad y ambiente). Atienden a los procesos que se encuentran en la estrategia que condicionan la definición y la consideración de los demás procesos

y actividades que deben ofrecer un soporte para la toma de decisiones acertadas, fortalecer la operativa del negocio y contribuir a mejorar la perspectiva del cliente (ISO Tools, 2017).

- **Los procesos misionales:** Son esenciales para la empresa ya que responden a las necesidades de las partes interesadas cumpliendo con las expectativas de los usuarios de todas las sedes de la empresa, aquí se encuentra el proceso de recolección, barrido, gestión comercial con las trabajadoras sociales y administradoras PQR.
- **Los procesos de apoyo:** Gestionan los recursos institucionales y realizan las acciones necesarias para soportar la operación de la empresa, en estos procesos se encuentra la gestión humana, el área de mantenimiento, gestión comercial y gestión jurídica.

En la empresa se tiene conformado un mapa de procesos en el cual se recoge la interrelación de todos los procesos que realiza la organización como se muestra en la Figura 3.



**Figura 3.** Mapa de procesos, Seacor  
Fuente: Seacor

## **2.5 Descripción del área de trabajo**

La práctica profesional en la empresa Seacor S.A.S. E.S.P. es en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, las actividades son realizadas en el área administrativa, siendo esta la sede principal de la empresa donde se controlan todos los procesos y operaciones. En el cargo de practicante se brinda apoyo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el Decreto 1072 de 2015, y se recibe la información de los demás municipios a través de los PQR supervisores y/o supervisores operativos.

Dentro de las funciones que se desempeñan en la práctica profesional se encuentran:

1. Solicitar planillas de seguridad social pagadas.
2. Realización de inducciones y reinducciones de seguridad y salud en el trabajo a todo el personal de la empresa y a los nuevos ingresos.
3. Apoyo en la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y en sus actividades.
4. Apoyo en las actividades de Comité de Convivencia Laboral.
5. Archivar los registros que soporten la implementación del SG-SST.
6. Elaboración de matriz IPVR para el virus SARS-CoV-2 y socialización de prevención del virus SARS-CoV-2.
7. Validar la ficha técnica de los productos adquiridos y sus certificados.
8. Realizar la descripción sociodemográfica del personal activo de la empresa.
9. Notificar por escrito al trabajador los resultados de las evaluaciones medicas ocupacionales.
10. Elaboración de formatos, actas, circulares, entre otros.
11. Archivar todos los documentos que llegan de los demás municipios.

### **3. MARCO REFERENCIAL**

#### **3.1 Marco teórico**

En esta sección se describen los ejes temáticos principales que orientan el desarrollo de este informe de prácticas profesionales. A continuación, se detallarán cada uno de estos como referente teórico a cada una de las actividades.

##### **3.1.1 Seguridad y Salud en el Trabajo.**

La Seguridad y Salud en el Trabajo hace referencia a la seguridad y el bienestar de los trabajadores ya que estos cumplen un gran papel dentro de la compañía no solo para los propios trabajadores y sus familias, sino la sostenibilidad de las empresas, también para la productividad, la competitividad aportando a las economías de los países y del mundo.

Según datos, la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Organización Mundial de la Salud (OMS) en la actualidad se calcula que dos millones de hombres y mujeres fallecen anualmente como consecuencia de accidentes de trabajo y enfermedades o traumatismos relacionados con el trabajo. Del mismo modo, se calcula que cada año se producen 160 millones de casos nuevos de enfermedades relacionadas con el trabajo. Además, el 8% de la carga global de las enfermedades provenientes de la depresión es actualmente atribuida a los riesgos ocupacionales (T. Esteban y J. Rivera, 2011). Para mitigar estos problemas y generar mejores resultados ante la seguridad y la salud, debe generarse un ambiente de organización, el cual es un grupo de personas, tareas y administración quienes interactúan en la estructura sistemática para cumplir con sus objetivos.

### **3.1.2 Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.**

Un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) consiste en una serie de procedimientos lógicos y por etapas los cuales se pueden utilizar para establecer, implementar y lograr diferentes políticas y objetivos, basados en actividades de prácticas responsabilidades, planificación, procesos, procedimientos y recursos (DO de Oliveira, 2010). En Colombia el SG-SST es una herramienta que permite el desarrollo de las etapas del ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar), de la seguridad y salud en el trabajo para toda organización que presta servicio a nivel nacional, cumpliendo con la normativa legal vigente (SENA, 2015).

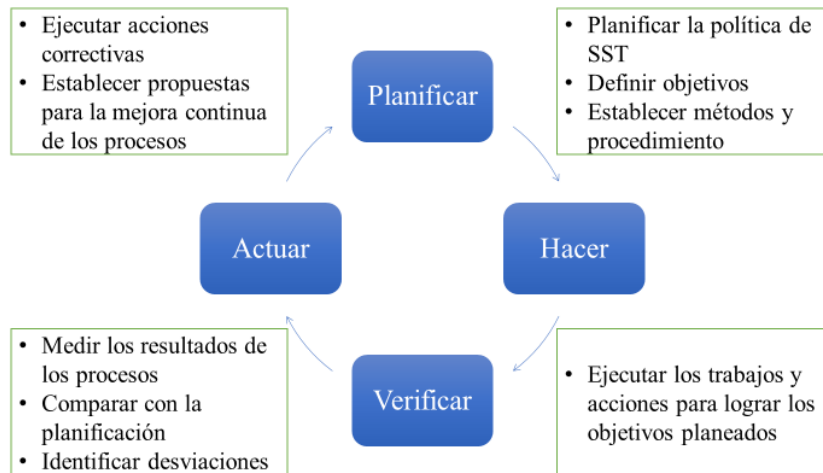
### **3.1.3 Ciclo PHVA**

El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo se fundamenta bajo el ciclo PHVA, el cual es una estrategia de mejora continua, su función es actuar sobre el proceso para resolver las desviaciones a resultados esperados. Tiene una aplicación grande y puede ser usado en cualquier nivel de la Organización y diferentes tipos de proceso debido a que está íntimamente asociado con la planificación, implementación, control y mejora del desempeño de los procesos (García, Quispe y Ráez, 2003).

De acuerdo con lo dicho anteriormente, el ciclo PHVA se considera como una metodología que permite a cualquier organización evaluar los procesos internos y externos de la misma, con el fin de llevar una constante planeación y revisión en las actividades que se describen a continuación:

- **Planificar:** Es la etapa donde se establecen los objetivos y procesos necesarios para obtener resultados conformes con los requerimientos del cliente y las políticas de la organización, se busca también escuchar las opiniones de los trabajadores, buscar nuevas tecnologías para mejorar los procesos. (García, Quispe y Ráez, 2003)
- **Hacer:** Es la etapa donde se busca implementar procesos con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en la etapa anterior desarrollando acciones que se encuentren basadas en el diagnóstico, permitan resolver los problemas o corregir las deficiencias encontradas, es decir, se llevan a cabo el plan para los cambios que se esperan o se han propuesto. (García, Quispe y Ráez, 2003)
- **Verificar:** Aquí se realiza seguimientos de los procesos y productos que se encuentren relacionados con la política, objetivos y requisitos, reportando así resultados alcanzados. Para esta etapa, se deja un periodo de prueba para verificar el funcionamiento correcto y de ser erróneo tendrán que ser modificadas para ajustarla a los objetivos. (García, Quispe y Ráez, 2003)
- **Actuar:** En la etapa final, se incorporan cambios o modificación que fueron encontrados en la fase anterior. Implementar esta metodología permite a las organizaciones aumentar sus competitividades dando como resultado una mejor calidad de productos y servicios, buscando reducir costos, optimizar la productividad e incrementar participación en el mercado.

A continuación, se muestra el ciclo PHVA en un esquema para ser más entendible (ver Figura 4).



**Figura 4.** Ciclo PHVA

Fuente: (<http://es.slideshare.net/carmenjavier19/interpretacin-de-la-norma-ohsas-18001tema-1>, 2015)

### 3.1.4 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, decreto 1072 de 2015

El Decreto 1072 de 2015 conocido también como el Decreto Único Reglamentado del Sector Trabajo fue expedido por el Ministerio de Trabajo el 26 de mayo de 2015. Actualmente esta normatividad colombiana es la encargada de compilar distintas reglamentaciones preexistentes en materia laboral, indicándose cada norma de dónde proviene originalmente.

En el libro 2, parte 2, título 4, capítulo 6 se especifican los reglamentos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo buscando facilitar las relaciones laborales entre el trabajador y empleador. Este capítulo incluye: la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objeto de anticipar, reconocer, evaluar, y controlar los riesgos que puedan afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo. (Trabajo, MinTrabajo, 2015)

### 3.2 Marco Conceptual

Los siguientes conceptos fueron tomados del decreto 1072 de 2015, Reglamento Interno de Trabajo, Libro 2, Régimen Reglamentario del Sector Trabajo, Parte 2, Reglamentaciones, Título 4, Riegos laborales, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (Artículo 2.2.4.6.2.)

Definiciones:

- **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- **Acción de mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política
- **Acción preventiva:** Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.
- **Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
- **Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.



- **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.
- **Matriz legal:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.
- **Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- **Política de seguridad y salud en el trabajo:** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
- **Rendición de cuentas:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.
- **Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

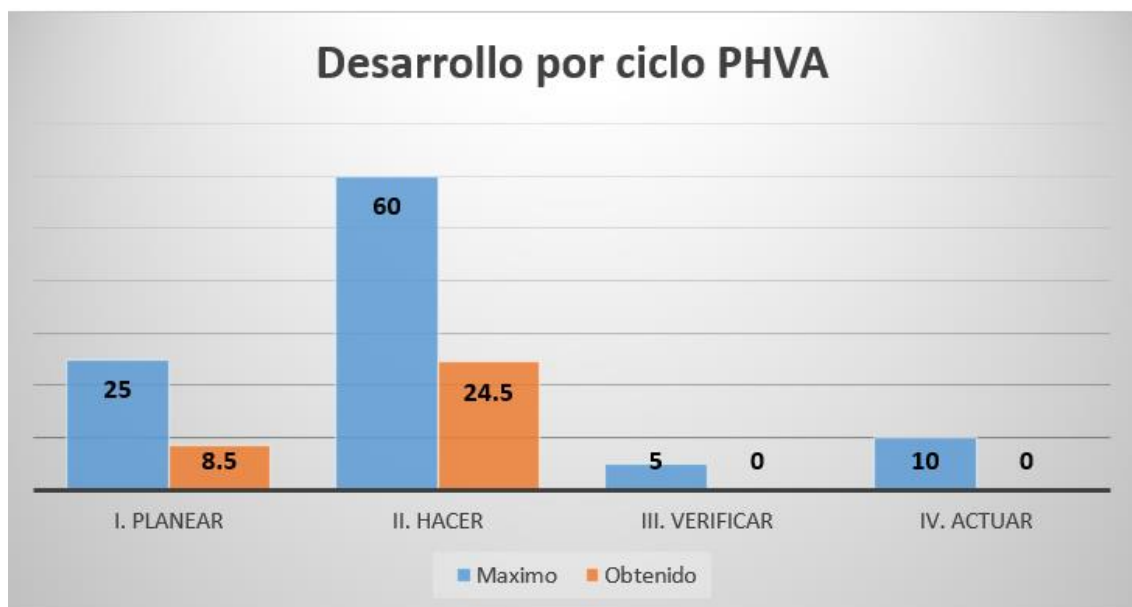
- **Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo:** Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.
- **Accidente de trabajo:** Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo, y que produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, incluso fuera del lugar y horas de trabajo (Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones).
- **Incidente:** Evento(s) relacionado(s) con el trabajo, en el (los) que pudo haber ocurrido una lesión o enfermedad (independiente de su severidad).

#### 4. DIAGNOSTICO

Una vez iniciado el contrato de aprendizaje en Seacor S.A.S. E.S.P., se procedió a llevar a cabo el diagnóstico de las condiciones en que se encontraba el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se realizó un diagnóstico inicial basado en los lineamientos que estipula el decreto 1072 de 2015 enmarcado en un proceso de mejora continua para determinar su porcentaje de cumplimiento e identificar los puntos específicos a mejorar, teniendo en cuenta su clasificación en el sistema de riegos laborales y el número de trabajadores con los que cuenta la empresa.

Este diagnóstico inicial se hizo con una guía suministrada por la ARL SURA y se evidencian los porcentajes de cumplimiento en la Figura 5.



**Figura 5.** Desarrollo por ciclo PHVA

Fuente: Elaboración propia tomada de (SURA, 2017)

En la Figura 5 se muestran las cuatro etapas del ciclo PHVA, en la primera fase (planear) se tienen un máximo de 25 actividades con una calificación obtenida de 8.5, por su parte la fase dos (hacer) tiene una puntuación máxima de 60 y una calificación obtenida de 24.5, la tercera fase (Verificar) y la cuarta fase (Actuar) tiene puntuaciones máximas de 5 y 10 respectivamente pero estas no cuentan con calificación porque no se habían realizado los ítems correspondientes a estas etapas.

Los resultados arrojaron que al iniciar en la empresa Seacor el puntaje de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo desarrollado por ciclo PHVA es crítico debido a que el porcentaje general obtenido es de 33%, por otra parte, los resultados en cada etapa se encuentran en un 34% para la fase planear, 40.83% para el hacer y las fases verificar y actuar en 0%.

Como el resultado obtenido es menor al 60% se hace necesario realizar un plan de mejoramiento por medio de actividades que permitan aumentar el porcentaje de cumplimiento del SG-SST.

## **5. OBJETIVOS**

### **5.1 Objetivo General**

Realizar apoyo en la actualización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa Seacor S.A.S E.S.P, dando cumplimiento al decreto único reglamentario del sector trabajo, DUR 1072 de 2015, aplicando los conocimientos adquiridos de ingeniería industrial en la universidad de Córdoba para acatar la normatividad legal colombiana en Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **5.2 Objetivos Específicos**

- Planear actividades mediante la elaboración de un cronograma de trabajo que permita el mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para conseguir mejores resultados de acuerdo con los requisitos aplicables.
- Hacer seguimiento del plan de trabajo implementando los procesos para el cumplimiento de las actividades programadas, identificado los peligros, evaluando y valorando los riesgos para definir medidas de prevención y control.
- Registrar formatos de verificación que permitan a las personas encargadas de evaluar los resultados de las tareas ejecutadas comprobar el cumplimiento del plan de trabajo.

- Establecer los procesos adecuados y necesarios para alcanzar los resultados e indicadores propuestos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante el análisis de los resultados obtenidos de las investigaciones de accidentes de trabajo.

## 6. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Para dar cumplimiento a los objetivos anteriores se planifican las siguientes actividades siguiendo la metodología de mejora continua establecida por el ciclo PHVA (Ver Tabla 2)

**Tabla 2.**Actividades por ciclo

CICLO	ARTICULO	ACTIVIDADES
Planear	2.2.4.6.5	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
	2.2.4.6.11	Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST
	2.2.4.6.12	Documentación
	2.2.4.6.13	Conservación de los documentos
	2.2.4.6.14	Comunicación
	2.2.4.6.15	Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
	2.2.4.6.16	Evaluación inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en Trabajo SG-SST
	2.2.4.6.18	Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
	2.2.4.6.22	Indicadores
Hacer	2.2.4.6.23	Gestión de los peligros y riesgos

<b>CICLO</b>	<b>ARTICULO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
	2.2.4.6.25	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias
	2.2.4.6.26	Gestión del cambio
	2.2.4.6.27	Adquisidores
	2.2.4.6.28	Contratación
Verificar	2.2.4.6.29	Auditoria de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
	2.2.4.6.31	Revisión por la alta dirección
Actuar	2.2.4.6.32	Investigación de incidentes, accidentes de trabajo

Fuente: (Decreto 1072, 2015)

## **7. ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

A continuación, se encuentran descritas las actividades desarrolladas durante la práctica profesional en la empresa Seacor S.A.S. E.S.P. de la ciudad de Montería, se realizaron con base a las actividades programadas establecidas previamente.

### **7.1 Política de seguridad y salud en el trabajo (SST)**

La empresa contaba con una política de seguridad la cual se actualizó para poder desarrollar satisfactoriamente la política de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto número 1072 de 2015.

Para poder actualizar satisfactoriamente esta política se realizó una revisión del Artículo 2.2.4.6.5. donde se encuentran los requisitos que deben cumplir las empresas en materia

de SST según el decreto 1072 de 2015. En la política actualizada (Ver Anexo 1. Política de SG-SST, Página 84) se encuentra el compromiso de la empresa hacia la implementación del SG-SST para la gestión de los riesgos laborales, es específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización, es concisa, redactada con claridad, está fechada y firmada por el representante legal de la empresa y a su vez fue difundida a todos los niveles de la organización (Ver Anexo 2. Socialización Política, Página 85), también es accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo (Decreto 1072, 2015).

También se tuvo en cuenta el Artículo 2.2.4.6.6. del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo para cumplir con los objetivos. Esta política incluye el compromiso de la organización en identificar los peligros, evaluar, valorar los riesgos y establecer los respectivos controles. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa cumpliendo con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales (Decreto 1072, 2015).

## **7.2 Capacitación en seguridad y salud en el trabajo**

La empresa debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para todos sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Para ello, se desarrolló un programa de capacitación que proporciona



conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, está documentado y es impartido por personal idóneo ("Decreto 1072", 2015).

Una vez iniciadas las labores dentro de la empresa, se identificaron cuáles son los peligros y factores de riesgos a los cuales están más expuestos los empleados a través de la matriz de identificación de peligros realizada anteriormente por el líder SST, y de esta manera se realizó un plan de capacitación que busca controlar los riesgos relacionados con los diferentes procesos de la organización (Ver Anexo Digital 1. Programa de Capacitación, columna de observaciones). En este plan se involucra a todos los trabajadores administrativos, operativos y a los contratistas de la empresa. Se cuenta con capacitaciones de carácter externo, dictadas por la ARL, EPS e IPS, como también capacitaciones dictadas por el líder de seguridad y salud en el trabajo donde se brinda apoyo para realizarlas. Debido al virus SARS-CoV-2 hay capacitaciones que se han programado y realizado de forma virtual como es el caso de las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo que se realizaron a las personas que ingresaron a la empresa (Ver Anexo 3. Evidencia de Capacitación, Página 86).

### **7.3 Documentación**

Se revisó la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se tenía dentro de la organización, la cual al iniciar la práctica profesional no se encontraba organizada digitalmente al no contar con personal encargado para esta función, el coordinador SST debe viajar constantemente a las 17 sedes de la empresa ubicadas en los otros municipios del departamento de Córdoba y no puede realizar documentación por la falta de tiempo para esto, además las personas que ocupaban el cargo de coordinador SST anteriormente eran contratadas solo por 3 meses. Este cargo

de practicante administrativo SST que se ocupó es nuevo para la organización y dentro de las actividades desarrolladas se procedió a ordenar en carpetas Dropbox la documentación del SG-SST como se muestra en el Anexo 4. Documentos en Dropbox, Página 87.

La empresa debe mantener disponibles y debidamente actualizados los documentos en relación con el SG-SST donde se tiene organizado algunos documentos como la política (Anexo 1. Política de SG-SST, Página 84), los objetivos (ver Anexo 5. Objetivos SG-SST, Página 88) de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo firmados por el empleador, las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del SG-SST (ver Anexo Digital 2. Responsabilidades SG-SST, columna de observaciones), la identificación anual de peligros, evaluación y valoración de los riesgos realizada por el Coordinador SST, el perfil sociodemográfico de la población trabajadora (Anexo Digital 1. Programa de Capacitación Ver Anexo Digital 3. Perfil sociodemográfico, columna de observaciones) el plan de trabajo anual en SST (Ver Anexo Digital 4. Plan de trabajo., columna de observaciones), el programa de capacitación anual en SST (ver Anexo Digital 1. Programa de Capacitación, columna de observaciones), registros de entrega de equipos y elementos de protección personal individualmente y al encargado de entregarlos (ver Anexo Digital 5. Acta de Entrega EPP Supervisor y Operarios, columna de observaciones), los soportes de la convocatoria (ver Anexo Digital 6. Convocatoria COPASST 2018-2020, columna de observaciones), conformación (ver Anexo Digital 7. Acta conformación COPASST 2018-2020, columna de observaciones) y las actas de reuniones (ver Anexo Digital 8. Acta reunión COPASST 2018-2020, columna de observaciones) del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **7.4 Conservación de los documentos**

El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. Para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la empresa (Decreto 1072, 2015).

Entre una de las funciones de practica se organizaron todos los documentos que tiene la empresa para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de forma digital cumpliendo con el ciclo PHVA en carpetas de Dropbox (Anexo Digital 9. Conservación de Documentos, columna de observaciones) de la siguiente manera.

### **7.4.1 Planear**

Dando como cumplimiento el primer objetivo específico del informe de práctica se realizaron las siguientes actividades, siendo la principal la elaboración del cronograma de trabajo descrito en la sección 7.4.1.13.

#### **7.4.1.1 Responsable SG-SST**

Teniendo en cuenta que dentro de los compromisos de la alta dirección ante el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra la asignación de un responsable que se encargue de la implementación del SG-SST. Se asignó al coordinador SST como responsable, inicialmente se creó una carpeta para archivar este documento (ver Anexo Digital 10. Responsable SG-SST, columna de observaciones) y hacer

constancia de la asignación de responsabilidades, además de esto en la carpeta se tiene archivada la hoja de vida, la licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo y el certificado de aprobación del curso virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo del responsable.

#### **7.4.1.2 Responsabilidades del SG-SST**

El SG-SST está bajo la responsabilidad de la gerencia con el apoyo del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, los directores de procesos, el comité de paritario de Seguridad y Salud en el trabajo y el comité de convivencia laboral, esto se encuentra archivado en un documento llamado roles y responsabilidades (ver Anexo Digital 11. Roles y Responsabilidades, columna de observaciones) donde se identifican las responsabilidades de cada rol en la empresa.

#### **7.4.1.3 Asignación de Recursos SG-SST**

Para constatar la existencia documental que demuestra la definición y asignación de los recursos financieros, humanos, técnicos y de otra índole para la implementación, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se tiene archivado un documento (ver Anexo Digital 12. Asignación de Recursos Financieros, columna de observaciones) de asignación de recursos con base en el plan de trabajo anual, también se tiene archivado una matriz de presupuesto, que por privacidad de la empresa no se puede compartir.

#### **7.4.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales**

Todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, para comprobar esto dentro de una carpeta Dropbox se tienen organizados estos pagos por meses con dos documentos, el primero es la fila pagada de seguridad social (Ver Anexo Digital 13. Pila Pagada, columna de observaciones) y el segundo es el listado de trabajadores en ese mes. (Ver Anexo Digital 14. Personal Activo, columna de observaciones)

#### **7.4.1.5 Conformación COPASST**

La empresa cuenta con comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) donde el número de representantes del trabajador y de los trabajadores es el mismo, en el mes de mayo de 2020 se realizó una nueva elección de COPASST para el periodo que corresponde a los años 2020 -2022, y para dar constancia de este comité se organizaron los soportes de convocatoria (ver Anexo Digital 15. Convocatoria 2020, columna de observaciones), cierre de votaciones (ver Anexo Digital 16. Cierre de Votaciones, columna de observaciones), conteo de votos (ver Anexo Digital 17. Conteo de votos, columna de observaciones) y acta de conformación (ver Anexo Digital 18. Acta de Conformación, columna de observaciones). También se tienen organizadas en esta carpeta las actas de reuniones mensuales (ver Anexo Digital 19. Acta de Reunión COPASST, columna de observaciones) del comité.

#### **7.4.1.6 Conformación Comité de Convivencia**

La empresa también tiene conformado el Comité de Convivencia Laboral, el acta de conformación se encuentra en una carpeta Dropbox (ver Anexo Digital 20. Acta de Conformación CCL, columna de observaciones) y en esa misma carpeta se encuentran los documentos de las actas de reunión. (Anexo Digital 21. Acta de Reunión CCL, columna de observaciones)

#### **7.4.1.7 Programa de Capacitación, Promoción y Prevención**

Dentro de una de las carpetas de Dropbox donde se conservan los documentos se tiene archivado el plan de capacitación anual de promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios, extensivo a todos los niveles de la organización el cual fue descrito anteriormente en la sección 7.2. También se tiene un Formato de asistencia de capacitación. (Anexo Digital 22. Formato asistencia Capacitación, columna de observaciones)

#### **7.4.1.8 Inducción y Reinducción SG-SST**

Todos los trabajadores reciben inducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales de manera previa al inicio de sus labores, para hacer constancia de esto se tienen un archivo del ingreso de personal (ver Anexo Digital 23. Ingreso de Personal, columna

de observaciones) y las actas de inducción en carpetas por meses (ver Anexo Digital 24. Acta de Inducción, columna de observaciones).

#### **7.4.1.9 Curso 50 horas Responsable SG-SST**

Se posee una carpeta donde se encuentra el certificado de aprobación del curso de 50 horas de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte del responsable del SG-SST el cual no se puede compartir por ser información personal.

#### **7.4.1.10 Política SG-SST**

Se tienen archivados en una carpeta Dropbox la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y las actas de socialización a las demás sedes de la empresa, esta evidencia fue descrita anteriormente en la sección 7.1.

#### **7.4.1.11 Objetivos SG-SST**

Están definidos los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y ellos se expresan de conformidad con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, en una carpeta Dropbox se encuentran archivados ( Anexo 5.Objetivos SG-SST, página 88) junto con las actas de socialización a las 18 sedes de los municipios de la empresa (Ver Anexo Digital 25. Socialización de objetivos, columna de observaciones). También se encuentra un documento de indicadores de objetivos (Ver Anexo Digital 26. Indicadores Objetivos, columna de observaciones). En la sección 7.8 se profundiza la información sobre estos.

#### **7.4.1.12 Evaluación e Identificación de prioridades**

También se puede verificar en una carpeta de Dropbox la evaluación inicial del decreto 1072 de 2015 (Ver Anexo Digital 27. Evaluación inicial, columna de observaciones) obtenida de la página web de la ARL SURA, la cual permitió mantener vigentes las prioridades en seguridad y salud en el trabajo identificando las falencias. En la sección 7.7 del informe se describe esta actividad.

#### **7.4.1.13 Plan de Trabajo**

La empresa diseña y define un plan de trabajo anual que contribuye el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual identifica los objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades. Este se encuentra archivado en una carpeta Dropbox (Ver Anexo Digital 4. Plan de trabajo., columna de observaciones)

#### **7.4.1.14 Retención Documental**

La empresa cuenta con un sistema de archivo o retención documental, para los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para así controlar y monitorear los archivos. Esta actividad fue realizada por medio de un procedimiento de conservación de documento y una tabla de retención documental (ver Anexo Digital 28. Tabla de Retención Documental, columna de observaciones) que se encuentra archivada en una carpeta Dropbox donde se tiene información sobre el tiempo de retención y los procedimientos sobre cada archivo.



#### **7.4.1.15 Rendición de Cuentas**

El mecanismo de rendición de cuentas definido para verificar que se haga y se cumplan con los criterios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra archivado en una de las carpetas Dropbox (ver Anexo Digital 29. Procedimiento Rendición de Cuentas 2020, columna de observaciones) y establece la metodología para realizar la rendición de cuentas frente al SG-SST de cada una de las partes que poseen responsabilidades dentro del mismo, con el fin de identificar oportunidades de mejora y necesidades de implementación de acciones correctivas y preventivas.

#### **7.4.1.16 Matriz Legal**

Se encuentra archivada la matriz legal actualizada que contempla las normas del Sistema General de Riesgos Laborales aplicables a la empresa (ver Anexo Digital 30. Matriz Legal, columna de observaciones).

#### **7.4.1.17 Mecanismos de Comunicación**

Se comprueba la existencia de mecanismos de comunicación interna y externa que tiene la empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y se comprueban las acciones que se desarrollaron para dar respuesta a las comunicaciones recibidas a través de un procedimiento archivado en Dropbox (Ver Anexo Digital 31. Procedimiento Comunicaciones, columna de observaciones) del cual se habla más adelante en este informe. (ver Sección 7.5).

#### **7.4.1.18 Adquisiciones**

Se puede verificar el procedimiento de adquisiciones de productos y servicios cumpliendo con las especificaciones de seguridad y salud en el trabajo a través de un documento, el cual esta archivado en una carpeta de Dropbox (Ver Anexo Digital 32. Procedimiento Adquisiciones, columna de observaciones) junto con el acta de socialización del cambio (Ver Anexo Digital 33. Acta de Socialización adquisiciones, columna de observaciones) al procedimiento que se le hizo al área de compras de la empresa para que estuvieran informados de la actualización. En la sección 7.13 se describe este proceso.

#### **7.4.1.19 Proveedores y Contratistas**

En una carpeta de Dropbox se encuentra el documento instructivo SST contratistas (Ver Anexo Digital 34. Instructivo SST contratistas, columna de observaciones), el cual da a conocer que para la selección y evaluación de proveedores y/o contratistas, se valida que dichos proveedores o contratistas tienen documentado e implementado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y que conocen los peligros/riesgos y la forma de controlarlos al ejecutar el servicio por realizar en la empresa, la información de este documento se profundiza en Sección 7.14.

#### **7.4.1.20 Gestión del Cambio**

Se encuentra un documento para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo en cambios internos y externos (Ver Anexo Digital 35. Procedimiento Gestión

del cambio, columna de observaciones) que se presenten en la organización, más adelante se lleva a cabo una profundización sobre este archivo (Sección 7.12)

#### **7.4.2 Hacer**

Llevando a cabo el cumplimiento del segundo objetivo específico del informe de práctica se realizaron las siguientes actividades.

##### **7.4.2.1 Evaluación Medica**

Todos los meses se actualiza la información de los trabajadores realizando un perfil sociodemográfico y este documento se puede encontrar en una de las carpetas Dropbox (ver Anexo Digital 3. Perfil sociodemográfico, columna de observaciones)

##### **7.4.2.2 Actividades de Promoción y Prevención**

En una de las carpetas se puede encontrar evidencias que constatan la definición y ejecución de las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención de conformidad con las prioridades que se identificaron con base a los resultados del diagnóstico de las condiciones de salud y los peligros/riesgos de intervención prioritarios. En esta carpeta también se encuentra un programa de vigilancia epidemiológica para los desórdenes musculoesqueléticos de los trabajadores asesorado y ajustado por la ARL SURA, de igual manera se describe la población objeto a quien va dirigido este programa de vigilancia Epidemiológica y la metodología de intervención que se llevará a cabo en la empresa ,teniendo en cuenta la población expuesta al riesgo en cada área del proceso, con el fin de emitir recomendaciones para el manejo integral (Promoción, Prevención,

Detección precoz, Tratamiento y Rehabilitación de los desórdenes osteomusculares, relacionados con el movimiento repetitivo, postura y otros factores de riesgo en el lugar de trabajo. Por política interna no se pueden mostrar los documentos.

#### **7.4.2.3 Información al médico perfiles de campo**

En una carpeta se tienen los perfiles de cargos, descripción de las tareas y el medio en el cual desarrollaran la labor los trabajadores de la empresa, esta información fue enviada al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales. Estos documentos pertenecen a otra área diferente a SST por lo cual no se puede compartir la información.

#### **7.4.2.4 Realización de Exámenes médicos**

En una carpeta llamada realización de exámenes médicos se encuentran las evaluaciones medicas ocupacionales (ver Anexo Digital 36. Examen medico, columna de observaciones) realizadas por un instituto prestador de salud (IPS), estos archivos están organizados de la siguiente manera como se muestra en la Tabla 3.

**Tabla 3.**Organización de exámenes médicos

<b>Tipo de examen</b>	<b>Concepto</b>
Ingreso	Aptos
	Aptos con patología
	Aptos con restricciones
	No aptos
Periódicos	Con normalidad

<b>Tipo de examen</b>	<b>Concepto</b>
	Con observación importante
	Para reubicación
Especiales	Aptos
	Aptos con patología
	Aptos con restricciones
	No aptos
Egreso	

#### **7.4.2.5 Custodia de Historias Clínicas**

Para dar evidenciar de los soportes que demuestren que la custodia de las historias clínicas se encuentra a cargo de una institución prestadora de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo o del médico que practica los exámenes laborales en la empresa se tienen archivados los documentos de certificado de historia clínica por parte de Salud Ocupacional Integral (SOINT I.P.S. S.A.S.), la licencia de la IPS, la hoja de vida y la licencia del médico ocupacional. Estos documentos pertenecen a SOINT por lo cual no se puede compartir la información.

#### **7.4.2.6 Restricciones y Recomendaciones Medica**

En una carpeta de Dropbox se tienen los archivos de recomendaciones emitidas por la IPS a los trabajadores al ingresar a realizar sus funciones y el soporte de recibido por parte de ellos, también se tienen carpetas de trabajadores a los cuales se les realiza recomendaciones y restricciones médico-laborales; del mismo modo se tiene soporte de

que se han realizado las acciones que se requieren en materia de reubicación o readaptación, si corresponde el caso así mismo también se encuentran documentos de quienes califican en primera oportunidad y/o a las Juntas regionales de Calificación de Invalidez. Estos documentos son privados y por lo tanto no se pueden compartir.

#### **7.4.2.7 Estilo de vida y entorno saludable**

Hay un programa para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros (ver Anexo Digital 37. Programa Estilo de vida y Entorno Saludable, columna de observaciones).

#### **7.4.2.8 Eliminación de Residuos Solidos**

La empresa cuenta con un contrato de manejo integral de residuos peligrosos y tratamiento de aguas contaminadas, este contrato permite la recolección, transporte y disposición final de aceites usados, aguas contaminadas y material contaminado para incinerar. Por políticas de la empresa no se puede compartir este contrato.

#### **7.4.2.9 Reporte de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales (ATEL)**

La empresa reporta a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) todos los accidentes laborales. Estos reportes se realizan dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento, se lleva el registro de cada trabajador que sufrió un accidente laboral en carpetas por meses las cuales están organizadas en carpetas por años. Dentro de la carpeta de cada

trabajador se encuentra el reporte interno de accidente y el FURAT (reporte de presunto accidente de trabajo). Esta información es privada por lo cual no se puede compartir.

#### **7.4.2.10 Investigación de ATEL**

Para la investigación de accidentes e incidentes de trabajo también se tienen organizados carpetas por meses las cuales están organizadas en carpetas por años. Dentro de la carpeta de cada trabajador accidentado se encuentra el documento de investigación de accidente o incidente de trabajo. Esta información es privada por lo cual no se puede compartir.

#### **7.4.2.11 Registro y Análisis estadístico de ATEL.**

La empresa tiene un registro estadístico actualizado por años de los accidentes de trabajo, así como la evidencia que contiene el análisis y las conclusiones derivadas del estudio que son usadas para el mejoramiento del SG-SST. Esta información es privada por lo cual no se puede compartir.

#### **7.4.2.12 Medición de la Severidad**

Se mide la severidad de los accidentes de trabajo a través de un documento que se actualiza los meses en los cuales sucedieron accidentes, donde se realiza la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, químicos, biológicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros). (Ver Anexo Digital 38. Medición de la Severidad ATEL, columna de observaciones)

#### **7.4.2.13 Medición de la Frecuencia**

Igualmente, la empresa mide la frecuencia de los accidentes e incidentes de trabajo al final del mes, este documento se va actualizando teniendo en cuenta cuantos accidentes sucedieron y se realiza la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó. (Ver Anexo Digital 39. Medición de la Frecuencia ATEL, columna de observaciones)

#### **7.4.2.14 Medición del Ausentismo**

De la misma manera se tiene un documento para medir el ausentismo por enfermedad común y por accidente de trabajo, actualizando el documento los meses que sean necesarios y realizando la clasificación del origen del peligro/riesgo que lo generó. (Ver Anexo Digital 40. Medición del Ausentismo, columna de observaciones)

#### **7.4.2.15 Metodología de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos (IPVR).**

Se tiene archivado un documento en el cual se define y aplica una metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de origen físico, ergonómico o biomecánico, biológico, químico, de seguridad, público, psicosocial, entre otros, con alcance sobre todos los procesos, actividades rutinarias y no rutinarias, maquinaria y equipos en todos los centros de trabajo y en todos los trabajadores. Por políticas de la empresa este documento no se puede compartir.



#### **7.4.2.16 IPVR**

Para la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo (IPVR) se desarrolló con la participación de trabajadores de todos los niveles de la empresa una matriz IPVR. En la carpeta de Dropbox se encuentran dos matrices IPVR, debido a que este año 2020 todos los niveles de la empresa se exponen a un virus llamado SARS-CoV-2, de esta matriz se habla más adelante en este documento (ver sección 7.6). Por políticas de la empresa no se puede compartir la matriz IPVR.

#### **7.4.2.17 Sustancias Carcinógenas**

Dentro de una carpeta Dropbox se puede revisar el listado de todos los productos y subproductos que utiliza la empresa, se verifico que no están compuestos por agentes o sustancias catalogadas como carcinógenas a través de la ficha técnica, y a través de esta se puede verificar los riesgos asociados para realizar acciones de prevención e intervención. Asimismo, se tiene un documento de matriz de compatibilidad para almacenar las sustancias (ver Anexo Digital 41. Matriz de Compatibilidad, columna de observaciones).

#### **7.4.2.18 Medidas de Prevención y Control**

Para las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, se tiene archivado un formato (ver Anexo Digital 42. Formato acción Preventiva-Correctiva, columna de observaciones) y

los documentos de acciones preventivas y correctivas realizadas. Por políticas de la empresa este documento no se puede compartir.

#### **7.4.2.19 Verificación de medidas de Prevención y Control**

Se tienen soportes documentales implementados por la empresa donde se verifica el cumplimiento de las responsabilidades de los trabajadores frente a la aplicación de las medidas de prevención y control de los peligros/riesgos (físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros). En estos documentos se encuentran archivos de inspecciones locativas realizadas en las distintas sedes de la empresa organizadas por años. Por políticas de la empresa este documento no se puede compartir.

En esta carpeta de Dropbox también se encuentran los formatos de inspección de botiquines (ver Anexo Digital 43. Formato de inspección de botiquines, columna de observaciones), extintores (ver Anexo Digital 44. Formato de inspección de extintores, columna de observaciones) y oficinas (ver Anexo Digital 45. Formato de inspección de oficinas, columna de observaciones).

#### **7.4.2.20 Procedimientos, Fichas, Protocolos e Instructivos**

La empresa para los peligros identificados ha estructurado un programa de prevención y protección de la seguridad y salud de las personas. Estos programas se encuentran organizados en tres carpetas, la primera incluye procedimientos de inspección, exámenes ocupacionales, reporte y acompañamiento ante accidentes e incidentes de trabajo, la segunda contiene instructivos de disposición final al relleno sanitario, instructivo de

normas de seguridad en barrido, recolección y conducción, en la tercera carpeta se encuentra el protocolo de seguridad y el reglamento interno de la empresa. Por política interna de la organización no se pueden mostrar estos documentos.

#### **7.4.2.21 Mantenimiento**

Se realiza el mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos y herramientas, de acuerdo con los informes de las inspecciones o reportes de condiciones inseguras. Y esto se encuentra organizado en la empresa con un cronograma de mantenimiento, donde se encuentra el mantenimiento preventivo de aires acondicionados en un documento con la información de la dependencia, el municipio en el cual está ubicado el equipo, la marca modelo, capacidad, las fechas en las cuales se debe realizar mantenimiento preventivo, el reporte de fallas, reparaciones y las observaciones. De la misma manera se tiene archivado el cronograma de mantenimiento de equipos y el documento contiene el informe del área, municipio dónde se realiza el mantenimiento, nombre del trabajador y su cargo, la marca del equipo, modelo, serial y en el caso de computadores el sistema operativo, procesador y Memoria RAM, se tiene la información del estado del equipo. También se tiene un cronograma para el mantenimiento de áreas comunes. Estos documentos son realizados por un área diferente a Seguridad y Salud en el Trabajo por esta razón no se tiene autorización para anexarlos en este informe.

#### **7.4.2.22 EPP**

Se tiene una carpeta donde se tienen guardadas las actas que dan constancia del suministro a los trabajadores que hacen parte de la operación de los Elementos de Protección

Personal (EPP), esto se tiene organizado por municipios y dentro de la carpeta de cada municipio se encuentran las actas de entrega (ver Anexo Digital 46. Acta de entrega EPP, columna de observaciones). Los EPP se les reponen a los trabajadores oportunamente conforme al desgaste y condiciones de uso de los mismos.

#### **7.4.2.23 Plan de Prevención, Preparación y Respuesta.**

Se tiene una carpeta donde se encuentra el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que identifica las amenazas, evalúa y analiza la vulnerabilidad, incluye planos de las instalaciones que identifican áreas y salidas de emergencia, así como la señalización debida. Los planes de emergencia están organizados por sedes en carpetas llamadas alto Sinú, bajo Sinú, san Jorge y Montería, más adelante en el informe se profundiza sobre el documento de la sede de Montería (ver sección 7.11), para los demás municipios de cada sede se tienen archivados los documentos pero no se han actualizado debido a que las funciones de prácticas se desarrollan en el municipio de Montería y no hay forma de verificar la información de los demás municipios por estar realizando trabajo en casa debido a la pandemia generada por el virus SARS-CoV-2.

#### **7.4.3 Verificar**

Para la ejecución del tercer objetivo específico del informe de prácticas se realizaron las siguientes actividades que permiten la verificación del cumplimiento de las actividades en el plan de trabajo.

#### **7.4.3.1 Indicadores**

Se tiene una carpeta en Dropbox donde se encuentran los archivos de ficha técnica de indicadores, donde se verifica el cumplimiento del SG-SST y de acuerdo con los resultados se establecen las acciones correctivas, preventivas o de mejora necesarias. El empleador debe definir los indicadores (cualitativos o cuantitativos según corresponda) mediante los cuales evalúe la estructura, el proceso y los resultados del SG-SST y debe hacer seguimiento a los mismos. Estos indicadores están alineados con el plan estratégico de la empresa y hacen parte del mismo (Ministerio del Trabajo, 2015). Por políticas de privacidad de la empresa esta información no se puede compartir, en la Sección 7.9 se amplía la información.

#### **7.4.3.2 Auditoria**

Para la realización de la auditoría anual, se tiene un procedimiento de auditorías internas (Ver Anexo Digital 47. Procedimiento de Auditorías internas, columna de observaciones) del cual se habla más adelante en este informe (Ver sección 7.15)

#### **7.4.3.3 Revisión por la dirección**

En esta carpeta se tienen archivados los documentos, procedimiento (Ver Anexo Digital 48. Procedimiento de Revisión por la alta dirección, columna de observaciones) y formato (Ver Anexo Digital 49. Formato de Revisión por la alta dirección, columna de observaciones) de revisión por alta dirección del cual se habla más a delante en este informe. (Ver Sección 7.16)

#### **7.4.4 Actuar**

Dando como cumplimiento al último objetivo específico del informe de prácticas se realizaron los siguientes procedimientos que buscan mejorar los resultados de la implementación del SG-SST.

##### **7.4.4.1 Medidas correctivas y preventivas**

La empresa garantiza que se definan e implementen las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del SG-SST, para esto se tiene archivado un documento de reporte de actos y condiciones inseguras (Ver Anexo Digital 50. Formato de reportes de actos y condiciones inseguras, columna de observaciones) del cual se habla más adelante (ver sección 7.17)

##### **7.4.4.2 Ejecución de medidas preventivas y correctivas**

Una vez hecha la revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se evidencia que las medidas de prevención y control relativas a los peligros y riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo son inadecuadas o pueden dejar de ser eficaces, la empresa toma las medidas correctivas, preventivas y/o de mejora para subsanar lo detectado. Donde se encuentran acciones preventivas de inspecciones de vehículos, estribo de vehículos y un plan de mejora continua. Esta información no se puede compartir debido a las políticas de privacidad de la empresa.

De igual forma se trabajó en colaboración con el gestor de archivo, organizando todos los documentos en forma física como se muestra en la Figura 6.



**Figura 6.** Archivo Físico.  
Fuente: Propia

Para realizar esta conservación de documentos físicos en la empresa se utilizó la tabla de retención documental (ver Anexo Digital 28. Tabla de Retención Documental)

## **7.5 Comunicación**

El empleador debe establecer mecanismos eficaces para recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo, garantizando que se dé a conocer el SG-SST ("Decreto 1072", 2015).

Para esto se realizó un procedimiento donde se establece los lineamientos y directrices para asegurar el desarrollo de una correcta comunicación al público interno y externo con el fin de promover el bienestar laboral, sentido de pertenencia en la apropiación de la cultura, instituciones y el fortalecimiento de la imagen. Gracias a este documento la empresa establece canales que permiten recolectar inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo (Ver Anexo Digital 31. Procedimiento Comunicaciones, columna de observaciones) para que sean consideradas y atendidas por los responsables en la empresa.

## **7.6 Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos**

La identificación de peligros y evaluación de los riesgos fue realizada por el coordinador SST, con la participación y compromiso de todos los niveles de la empresa. Esta matriz debe ser documentada y actualizada como mínimo una vez al año. También se debe actualizar cada vez que ocurra un accidente de trabajo mortal, un evento catastrófico en la empresa o cuando se presenten cambios en los procesos, en las instalaciones en la maquinaria o en los equipos.

Con el propósito de preservar la salud y mantener la calidad de vida de los trabajadores en el proceso de retorno inteligente y recuperación escalonada de la dinámica empresarial, desarrollando acciones de promoción y prevención para disminuir el riesgo de contagio y de sus eventuales complicaciones (SURA, 2020) se creó una matriz de identificación de peligros enfocada el virus SARS-CoV-2, centrándose solamente en la COVID-19 como amenaza para todas las áreas de la empresa debido al riesgo de exposición. (Ver Anexo Digital 51. Matriz IPVR SARS-CoV-2, columna de observaciones)

## **7.7 Evaluación inicial del sistema de gestión de la seguridad y salud SG-SST**

La evaluación inicial debe realizarse con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo para establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del existente (Decreto 1072, 2015).

En la primera semana de las prácticas profesionales, se realizó una evaluación inicial basada en el ciclo PHVA obtenida de la página web de la ARL SURA (ver Anexo Digital 27. Evaluación inicial, columna de observaciones), en la cual se brindó una guía de ayuda para promover la seguridad y la salud de los trabajadores en la empresa mediante el



cumplimiento de los lineamientos del decreto 1072 de 2015 (SURA, 2017). Obteniendo un resultado en forma general de 33% lo que significa que la valoración fue crítica.

En la primera fase del ciclo PHVA que corresponde a planear se obtuvo un resultado de 34%, se encontró que no se tenían definidos ni asignados los recursos financieros, humanos, técnicos y tecnológicos, requeridos para la implementación, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para cumplir con este ítem el Coordinador SST junto con el Director administrativo definieron el presupuesto para el SG-SST y se asignaron los recursos financieros a través de un acta que aprobó la gerencia (Ver Anexo Digital 12. Asignación de Recursos Financieros, columna de observaciones). No se contaba con un programa de capacitación anual en promoción y prevención y se realizó uno según las necesidades para prevenir los peligros/riesgos prioritarios y es extensivo a todos los niveles de la organización (Ver Anexo Digital 1. Programa de Capacitación, columna de observaciones). La política no había sido actualizada desde el año 2018, tampoco se tenía acta de socialización de esta, por lo tanto, fue actualizada (Ver Anexo 1. Política de SG-SST, Página 84) teniendo en cuenta la normativa del decreto 1072 de 2015 y con ayuda de los practicantes de campo SST Fue socializada en todas las sedes (Ver Anexo 2. Socialización Política, Página 85). Los objetivos no habían sido evaluados este año ni tampoco socializados por lo cual fueron actualizados (Ver Anexo 5. Objetivos SG-SST, Página 88) y se dieron a conocer a los empleados a través de socializaciones (Ver Anexo Digital 25. Socialización de objetivos, columna de observaciones). No se encontró plan de trabajo por lo que se diseñó y definió un plan de trabajo anual (Ver Anexo Digital 4. Plan de trabajo., columna de observaciones) para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual identifica los objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades. La empresa contaba con un sistema de archivo, para los registros y

documentos que soportan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero no había sido actualizado por lo tanto se procedió a organizarlo para ser fácilmente identificables. Estaba definida la matriz legal pero no se encontraba actualizada para esto se solicitó el apoyo de la subdirectora jurídica y se actualizó según la normatividad legal (Ver Anexo Digital 30. Matriz Legal, columna de observaciones). No se podía constatar la existencia de mecanismos de comunicación interna y externa y se realizó este procedimiento para dar respuesta a las comunicaciones recibidas (Ver Anexo Digital 31. Procedimiento Comunicaciones, columna de observaciones). No se tenía un documento para verificar el cumplimiento del procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo de las compras o adquisición de productos y servicios, por lo tanto, se realizó un documento que fue socializado con el área de compras de la empresa. La empresa incluía los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo en la evaluación y selección de proveedores y contratistas, pero no se tenía evidencia del cumplimiento de esto, se solicitó la información de los proveedores a la dirección administrativa y se hicieron unas recomendaciones (Ver Anexo Digital 34. Instructivo SST contratistas, columna de observaciones).

Para las actividades de la fase hacer se encontró que se cumplía en 40.83% de las actividades, de las cuales no se tenía la descripción socio demográfica de los trabajadores (edad, sexo, escolaridad, estado civil) y se empezó a realizar todos los meses para actualizar al personal de nuevo ingreso (Ver Anexo Digital 3. Perfil sociodemográfico, columna de observaciones). No se tenía evidencia de envío al médico de los perfiles de cargo por lo tanto se solicitó al área de gestión humana los perfiles de cargo para enviarlos al médico ocupacional. No había un programa para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable y este se realizó incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo,

entre otros (Ver Anexo Digital 37. Programa Estilo de vida y Entorno Saludable, columna de observaciones).

No se había realizado la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y el coordinador SST la realizó para este año. No se han realizado mediciones ambientales y se tenían programadas junto a la ARL, pero debido a la pandemia del virus SARS-CoV-2 no se han realizado. Se tiene un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que identifica las amenazas, evalúa y analiza la vulnerabilidad, pero este no está terminado debido a que no está conformado el equipo de brigadas de emergencia y se espera volver a las actividades normales en oficina para elegir a los miembros.

Para las fases de verificar y actuar no se encontró documentación. Por tal razón se realizaron unos documentos para la fase verificar como son indicadores de estructura, procesos y resultados, un procedimiento de auditoría del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ver Anexo Digital 47. Procedimiento de Auditorías internas, columna de observaciones), un procedimiento (Anexo Digital 48. Procedimiento de Revisión por la alta dirección, columna de observaciones) y un formato de revisión por la alta dirección (Ver Anexo Digital 49. Formato de Revisión por la alta dirección, columna de observaciones). Para la fase actuar se realizaron medidas y acciones correctivas como resultado de la supervisión, inspección y medición de indicadores, también se realizaron actividades de prevención haciendo seguimiento de reportes de actos y condiciones inseguras (Ver Anexo Digital 50. Formato de reportes de actos y condiciones inseguras, columna de observaciones)

## **7.8 Objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)**

Se realizó una revisión del decreto 1072 de 2015 y se tuvieron en cuenta los aspectos encontrados en el Artículo 2.2.4.6.18 para definir los objetivos. Estos son claros, medibles, cuantificables y tiene metas definidas para su cumplimiento, corresponden a las características, el tamaño y la actividad económica de la empresa, son coherentes con el de plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las prioridades identificadas, cumplen con la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales. Están documentados (Ver Anexo 5.Objetivos SG-SST, Página 88) y fueron comunicados a todos los trabajadores (Ver Anexo Digital 25. Socialización de objetivos, columna de observaciones). También se creó un documento de indicadores de objetivos (Ver Anexo Digital 26. Indicadores Objetivos, columna de observaciones).

## **7.9 Indicadores**

Para la construcción de la ficha de los indicadores fue necesario dividir la actividad en dos etapas, la primera consistió en una revisión del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Decreto 1072 de 2015 para determinar los criterios bajo los cuales se construiría la ficha de los indicadores, en la segunda etapa se procedió a la elaboración de la respectiva ficha para los indicadores de estructura, proceso y resultado. Como se muestra a continuación.

### **7.9.1 Indicadores de Estructura**

Los indicadores que evalúan la estructura del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo son medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas

y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo (Ministerio del Trabajo, 2015). Estos indicadores se muestran en la Tabla 4 junto con su método de cálculo.

**Tabla 4.** Indicadores de Estructura

<b>NOMBRE DE INDICADOR</b>	<b>FORMULA</b>
Política de SST	Documento de la Política de SST firmada, divulgada y fechada.  Cumplimiento de requisitos de norma.
Objetivos y metas	Objetivos y metas de seguridad escritos y divulgados.
Plan de trabajo anual en SST y cronograma	Plan de trabajo anual actualizado y firmado
Responsabilidades	Responsabilidades establecidas, socializadas
Recursos	Recursos definidos y aprobados por la alta dirección
Identificación de peligros y riesgos	Método definido para la identificación de peligros.
Funcionamiento del COPASST	$\frac{\text{No de reuniones COPASST realizadas} * 100}{\text{No de reuniones COPASST programadas.}}$
Diagnóstico de condiciones de salud.	Procedimiento de evaluación de las condiciones de salud.
Plan de emergencias	Planes de emergencia por sede.

<b>NOMBRE DE INDICADOR</b>	<b>FORMULA</b>
Capacitación en SST	Plan de capacitación diseñado y actualizado conforme a las necesidades SST

Fuente: Ficha técnica indicadores Seacor.

La frecuencia de los indicadores de estructura se realiza de manera anual y se espera cumplimiento del 100% de cada uno.

### 7.9.2 Indicador de procesos

Los Indicadores que evalúan el proceso del SG-SST son medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST (Ministerio del Trabajo, 2015). Estos indicadores se muestran en la Tabla 5 junto con su método de cálculo.

**Tabla 5.** Indicadores de procesos

<b>NOMBRE DE INDICADOR</b>	<b>FORMULA</b>
Porcentaje de cumplimiento de los estándares mínimos	% de cumplimiento de los estándares mínimos del SG-SST de acuerdo con Resolución 1072 de 2019
Cumplimiento del plan de trabajo	Actividades cumplidas del plan de trabajo/Actividades programadas en el plan de trabajo
Cumplimiento del programa de capacitaciones	Actividades ejecutadas del programa de capacitación/ Actividades programadas en el programa de capacitación
Intervención de peligros y riesgos priorizados	No de peligros detectados y riesgos priorizados con intervención/ No de peligros detectados y riesgos priorizados

<b>NOMBRE DE INDICADOR</b>	<b>FORMULA</b>
Evaluación de las condiciones de salud y de trabajo	No de diagnóstico de condiciones de salud y de trabajo realizados
Ejecución de acciones preventivas y correctivas.	No de acciones ejecutadas/ número de acciones registradas
Cumplimiento de mediciones ambientales	Mediciones ambientales ejecutadas/ Mediciones ambientales programadas.
Programas de vigilancia epidemiológica	No de PVE desarrollados/ No de programas requeridos de acuerdo con las condiciones de salud y riesgos priorizados.
Cumplimiento del reporte e investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales	No de reportes e investigaciones de incidentes, accidentes y enfermedades laborales realizadas/ # de incidentes, accidentes y enfermedades laborales presentados
Registro estadístico actualizado	No de incidentes, accidentes y enfermedades laborales analizados en la estadística / No de incidentes, accidentes y enfermedades laborales presentados.

Fuente: Ficha Técnica Indicadores Seacor

Los límites y las metas de estos indicadores se muestran en la Tabla 6.

**Tabla 6.** Límites y metas de indicadores de procesos

<b>NOMBRE DE INDICADOR</b>	<b>LIMITES</b>	<b>META</b>
Porcentaje de cumplimiento de los estándares mínimos	<p><b>Aceptable</b></p> <p>≥86%</p> <p><b>Moderadamente aceptable</b></p> <p>61-85%</p> <p><b>Crítico</b>&lt;60%</p>	≥86%

NOMBRE DE INDICADOR	LIMITES	META
Cumplimiento del plan de trabajo	<p><b>Adecuado</b></p> <p>≥86%</p> <p><b>En riesgo</b></p> <p>61-85%</p> <p><b>Crítico</b>&lt;60%</p>	≥86%
Cumplimiento del programa de capacitaciones	<p><b>Adecuado</b></p> <p>≥86%</p> <p><b>En riesgo</b></p> <p>61-85%</p> <p><b>Crítico</b>&lt;60%</p>	≥86%
Intervención de peligros y riesgos priorizados	<p><b>Adecuado</b></p> <p>100%</p> <p><b>En riesgo</b></p> <p>90-99%</p> <p><b>Crítico</b>&lt;89%</p>	100%
Evaluación de las condiciones de salud y de trabajo	1 (un) diagnostico al año	1 (un) diagnostico al año
Ejecución de acciones preventivas y correctivas.	<p><b>Adecuado</b></p> <p>≥86%</p> <p><b>En riesgo</b></p> <p>61-85%</p> <p><b>Crítico</b>&lt;60%</p>	≥86%



<b>NOMBRE DE INDICADOR</b>	<b>LIMITES</b>	<b>META</b>
Cumplimiento de mediciones ambientales	<b>Adecuado</b> $\geq 86\%$ <b>En riesgo</b> 61-85% <b>Crítico</b> <60%	$\geq 86\%$
Programas de vigilancia epidemiológica	<b>Adecuado</b> $\geq 86\%$ <b>En riesgo</b> 61-85% <b>Crítico</b> <60%	$\geq 86\%$
Cumplimiento del reporte e investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales	<b>Adecuado</b> 100% <b>En riesgo</b> 90-99% <b>Crítico</b> <89%	100%
Registro estadístico actualizado	<b>Adecuado</b> 100% <b>En riesgo</b> 80-99% <b>Crítico</b> <79%	100%

Fuente: Ficha Técnica indicadores Seacor

### 7.9.3 Indicadores de resultado

Los Indicadores que evalúan el resultado del SG-SST son medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación y la aplicación de recursos propios del programa o del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ministerio del Trabajo, 2015). Estos se encuentran en la tabla Tabla 7.

**Tabla 7. Indicadores de Resultados**

NOMBRE DE INDICADOR	FORMULA
Cumplimiento de requisitos normativos	No de requisitos aplicables cumplidos/no de requisitos legales identificados como aplicables
Cumplimiento de los objetivos de SST.	No de objetivos cumplidos / Numero de objetivos definidos.
Severidad de los accidentes laborales.	$\frac{\text{(No de días de trabajo perdidos por accidentes de trabajo en el periodo X + número de días cargados en el periodo X)}}{\text{Total de horas hombres trabajadas en el periodo X}} * 240.000$
Frecuencia de los accidentes de trabajo	$\frac{\text{(No de accidentes de trabajo presentados en el periodo X)}}{\text{No de horas hombre trabajadas en el periodo X}} * 240.000$
Mortalidad de los accidentes de trabajo	$\frac{\text{(No de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el periodo X)}}{\text{total de accidentes de trabajo que se presentaron en el periodo X}} * 100$
Prevalencia de la enfermedad laboral	$\frac{\text{(No de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en el periodo X)}}{\text{Promedio total de trabajadores en el periodo X}}$ 10n

<b>NOMBRE DE INDICADOR</b>	<b>FORMULA</b>
Incidencia de la enfermedad laboral.	(No de casos nuevos de enfermedad laboral en el periodo X / Promedio total de trabajadores en el periodo X) 10n
Ausentismo AT	(No de días de ausencia por incapacidad laboral / no de días de trabajo programado) * 100
Ausentismo EG	(No de días de ausencia por incapacidad común / no de días de trabajo programado) * 100
No de no conformidades del plan anual de trabajo	(No de no conformidades cerradas / No de no conformidades presentadas
Evaluación de las acciones correctivas y preventivas	Acciones correctivas y preventivas cerradas / acciones correctivas o preventivas formuladas.
Cumplimiento de PVE	No de actividades cumplidas en los PVE / No de actividades programadas en los PVE
Evaluación de los programas de rehabilitación	No de trabajadores incluidos en programas de rehabilitación / No de trabajadores que presentaron necesidades de rehabilitación
Cumplimiento de las mediciones ambientales	No de acciones implementadas/No de acciones definidas conforme a los resultados de las mediciones

Fuente: Ficha Técnica Indicadores Seacor

Los límites y metas de estos indicadores de proceso se encuentran en la Tabla 8.

**Tabla 8.** Límites y metas de indicadores de Resultados

NOMBRE DE INDICADOR	LÍMITES	META
Cumplimiento de requisitos normativos	<b>Adecuado</b> 100% <b>En riesgo</b> 90-99% <b>Crítico</b> <89%	≥100%
Cumplimiento de los objetivos de SST.	<b>Adecuado</b> ≥86% <b>En riesgo</b> 61-85% <b>Crítico</b> <60%	≥86%
Severidad de los accidentes laborales.	N.A.	<80.58
Frecuencia de los accidentes de trabajo	N.A.	<18.76
Mortalidad de los accidentes de trabajo	<b>Adecuado</b> 0 <b>Crítico</b> ≥1	0

NOMBRE DE INDICADOR	LIMITES	META
Prevalencia de la enfermedad laboral	<b>Adecuado</b> 0 <b>En riesgo</b> 1 <b>Crítico&gt;1</b>	<6
Incidencia de la enfermedad laboral.	<b>Adecuado</b> 0 <b>En riesgo</b> 1 <b>Crítico&gt;1</b>	<6
Ausentismo AT	N.A.	<46.8
Ausentismo EG	N.A.	<271
No de no conformidades del plan anual de trabajo	<b>Adecuado</b> $\geq 86\%$ <b>En riesgo</b> 61-85% <b>Crítico&lt;60%</b>	$\geq 86\%$
Evaluación de las acciones correctivas y preventivas	<b>Adecuado</b> $\geq 86\%$ <b>En riesgo</b>	$\geq 86\%$

<b>NOMBRE DE INDICADOR</b>	<b>LIMITES</b>	<b>META</b>
	61-85% <b>Crítico</b> <60%	
Cumplimiento de PVE	<b>Adecuado</b> ≥86% <b>En riesgo</b> 61-85% <b>Crítico</b> <60%	≥86%
Evaluación de los programas de rehabilitación	<b>Adecuado</b> ≥86% <b>En riesgo</b> 61-85% <b>Crítico</b> <60%	≥86%
Cumplimiento de las mediciones ambientales	<b>Adecuado</b> ≥86% <b>En riesgo</b> 61-85% <b>Crítico</b> <60%	≥86%

Fuente: Ficha Técnica Indicadores Seacor

Por políticas de privacidad de la empresa este documento no se puede compartir, pero dentro de los indicadores de estructura se encuentran indicadores los cuales registran la severidad (Ver Anexo Digital 38. Medición de la Severidad ATEL, columna de observaciones), frecuencia de accidentalidad (Ver Anexo Digital 39. Medición de la Frecuencia ATEL, columna de observaciones) y ausentismo (Ver Anexo Digital 40.

Medición del Ausentismo, columna de observaciones) mediante los cuales se evalúa la estructura, el proceso y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Para definir la estructura se tuvieron en cuenta los lineamientos establecidos en el artículo 2.2.4.6.19. del decreto 1072 de 2015. Se tienen las siguientes variables; definición del indicador, interpretación, límite para el indicador o valor a partir del cual se considera que cumple o no con el resultado esperado y método de cálculo (Decreto 1072, 2015).

La empresa debe medir la frecuencia de los accidentes e incidentes de trabajo como mínimo una vez al año, por esta razón al final del mes se va actualizando el indicador teniendo cuenta cuantos accidentes sucedieron entre el número de trabajadores en ese momento, clasificándolo según el origen del peligro/riesgo que los generó, de igual forma esto se hizo para el indicador de severidad teniendo en cuenta los días de incapacidad por accidente de trabajo entre el número total de trabajadores, para el indicador de ausentismo se tuvo en cuenta el número de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes entre el número de días de trabajo programados.

## **7.10 Gestión de peligros y riesgos**

El empleador o contratante debe adoptar métodos para la identificación, prevención, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos en la empresa (Decreto 1072, 2015). Por esta razón se actualizó un formato que la empresa tenía de reporte de actos y condiciones inseguras (Ver Anexo Digital 50. Formato de reportes de actos y condiciones inseguras, columna de observaciones) para que todos los trabajadores puedan reportar las condiciones o actos inseguros, quienes son las personas implicadas y el lugar donde se presenta, se hace una descripción de lo que se está reportando y se señalan las

características de la condición o el acto inseguro, se anexa una evidencia fotográfica y se debe tener evidencia de quien y a que persona se hizo este reporte.

### **7.11 Prevención, preparación y respuesta Ante emergencias**

Se encuentra en creación el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (Ver Anexo Digital 52. Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias, columna de observaciones) teniendo en cuenta los aspectos encontrados en el Artículo 2.2.4.6.25. del decreto 1072 de 2015 donde se debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros, turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes ("Decreto 1072", 2015).

En este documento se identifican todas las amenazas que afectan a la empresa, los recursos necesarios para las medidas de prevención y control, se analiza las debilidades frente a amenazas identificadas, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta el número de trabajadores expuestos, se expresa el plan de emergencia para responder ante un evento, pero debido que al ingresar a hacer las prácticas profesionales se encontró con que no se tiene conformado el equipo de brigadas de emergencias, no se finalizó el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Hasta la fecha (junio de 2020) este grupo de personas no se tienen confirmadas debido al confinamiento presente en el país, pero se espera que sea una o dos personas de cada área de la empresa.



## **7.12 Gestión del cambio**

En la empresa se actualizó e implementó un procedimiento para evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios (ver Anexo Digital 35. Procedimiento Gestión del cambio, columna de observaciones). Se estableció la metodología adecuada para identificar, evaluar y controlar el impacto de los cambios según lo descrito en el Artículo 2.2.4.6.26 del decreto 1072 de 2015, donde la empresa debe utilizar un procedimiento para evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos (como metodología de trabajo y cambio de instalaciones) o los cambios externos (por ejemplo, nuevas legislaciones) ("Decreto 1072", 2015).

## **7.13 Adquisiciones**

El empleador debe establecer y mantener un procedimiento con el fin de garantizar que se identifiquen y evalúen en las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y servicios, las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de la empresa (Decreto 1072, 2015).

Se actualizó este procedimiento (Ver Anexo Digital 32. Procedimiento Adquisiciones, columna de observaciones) para definir las directrices en la adquisición de productos, materiales y servicios óptimos que cumplan las especificaciones técnicas de calidad, seguridad y demás requerimientos establecidos por la empresa. Esta actualización del documento se socializó con el área de compras mostrándoles todos los cambios realizados (Ver Anexo Digital 33. Acta de Socialización adquisiciones, columna de observaciones) para cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo. El auxiliar de compras,

debe tener en cuenta que los proveedores escogidos tienen que cumplir obligatoriamente, con fichas técnicas de todos los productos y sus certificados, en el caso de EPP se debe brindar información de nombre, referencia, marca, las normas que cumple, especificaciones técnicas, características (protección), áreas o procesos para las que aplica, indicaciones de inspección y mantenimiento, forma, material, tamaño, riesgo que controla, y otras especificaciones según sea necesario.

#### **7.14 Contratación**

Se actualizó este procedimiento adoptando y manteniendo las disposiciones que garantizan el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo en la empresa, por parte de los proveedores (Ver Anexo Digital 34. Instructivo SST contratistas, columna de observaciones), durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.

Para actualizar el procedimiento se definió que, como parte del proceso de selección de los proveedores se debe incluir y verificar que los mismos cumplan como mínimo con afiliación y pagos a Seguridad Social, cumplan con el reglamento de higiene y seguridad industrial, políticas de calidad y/o ambientales, políticas de prevención del consumo de sustancias psicoactivas, matriz de peligros y riesgos, matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales, constancia de capacitación en prevención y atención de emergencias, certificación de la ARL del comportamiento de accidentalidad de la empresa en los últimos tres (3) años, la certificación de la ARL sobre accidentalidad, debe incluir número de accidentes totales, número de accidentes que generaron incapacidad, número de días de incapacidad generados, descripción de los accidentes fatales o que generan incapacidad permanente, constancia de entrega de elementos de protección personal, otros dependiendo las tareas a encomendar a dicho contratista (certificaciones de alturas, valoraciones psicofísica) (Decreto 1072, 2015).

### **7.15 Auditoria de cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo**

Se creó un procedimiento de auditorías internas en el cual se disponen lineamientos y mecanismos para planificar, ejecutar y cerrar las auditorías internas que permitan determinar si el Sistema de gestión integrado se ha implementado de manera eficaz.

El empleador debe realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Si la auditoría se realiza con personal interno de la entidad, debe ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación (Decreto 1072, 2015).

Este documento fue enviado al área de control interno y se espera su revisión para su validación y respectiva codificación. (Ver Anexo Digital 47. Procedimiento de Auditorías internas, columna de observaciones)

### **7.16 Revisión por la alta dirección**

Se actualizó procedimiento el cual permitirá a la alta dirección establecer la estructura en la que se planifica y desarrolla el proceso de revisiones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para asegurarse de su adecuación, efectividad y emplear como herramienta para el mejoramiento continuo en la empresa (Ver Anexo Digital 48. Procedimiento de Revisión por la alta dirección, columna de observaciones).

Este procedimiento comprende desde la planificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo hasta la verificación de la eficacia de las acciones de mejora implementadas como resultado de la revisión por la alta dirección, en el marco de los requisitos legales vigentes comprendidos en el decreto 1072 de 2015.

Dentro de este procedimiento se establecen las actividades para la metodología y programación, se solicita información de entrada para la revisión, se prepara y envía la información de entrada solicitada, se verifica esta información a través de un formato de revisión establecido por la empresa con los ítems de información de entrada de los aspectos que se deben valorar en esta etapa del SG-SST (ver Anexo Digital 49. Formato de Revisión por la alta dirección, columna de observaciones), para evaluar estos ítems dando la valoración de cumple, cumple parcialmente y no cumple. La alta dirección toma decisiones comunicando a las áreas involucradas los cambios o acciones a realizar para intervenir los hallazgos detectados en la revisión por la alta dirección.

Este documento fue enviado al área de control interno y se espera su revisión para su validación y respectiva codificación.

#### **7.17 Investigación de incidentes y accidentes de trabajo**

Finalmente el resultado de la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, debe permitir entre otras, las siguientes acciones: Identificar y documentar las deficiencias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo lo cual debe ser el soporte para la implementación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias, informar de sus resultados a los trabajadores directamente relacionados con sus causas o con sus controles, para que participen activamente en el desarrollo de las acciones preventivas, correctivas y de mejora a través de un formato de acciones correctivas (Ver Anexo Digital 50. Formato de reportes de actos y condiciones inseguras, columna de observaciones) el cual se realizó y se espera la revisión y codificación por parte del control interno de la empresa.

Se tiene un documento (Ver Anexo Digital 53. Plan de mejora continua, columna de observaciones) en el cual busca la mejora continua a través de las prioridades, ciertos parámetros y los hallazgos encontrados para proponer un plan de acción que sea preventivo o correctivo, asignar un responsable y las fechas ejecución. De igual manera se tienen organizados los documentos en los cuales se informa a los trabajadores las recomendaciones médicas o laborales y se hace el respectivo seguimiento del cual ellos están informados. Por privacidad de los trabajadores no se puede compartir esta información.

## **8. APORTES DEL ESTUDIANTE A LA EMPRESA**

El objetivo principal de esta práctica profesional fue realizar apoyó en la actualización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 en la empresa servicios ambientales de Córdoba Seacor S.A.S. E.S.P, lo cual se logró gracias al jefe inmediato quien verificaba si se estaba cumpliendo con los requisitos establecidos. A continuación, se procede a hacer un recuento de cada uno de los aportes hechos en el desarrollo de la práctica.

1. Se solicitaron las planillas de seguridad social pagadas todos los meses para archivarlas en el Dropbox de la empresa, esto permite que al momento de hacer la verificación se tenga soporte del pago de estas, también se organizaron la de los meses anteriores al inicio de la práctica.
2. Se realizaron inducciones de Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los nuevos ingresos (Ver Anexo 6.Induccion, Página 89) anteriormente solo había una persona en la sede administrativa para el área y está en algún momento debía

dirigirse a los demás municipios, por lo tanto, no se tenía control para realizársela a todos los nuevos ingresos antes de dirigirse a la sede donde iba a realizar las funciones.

3. Este año 2020 se realizó elección de nuevos miembros del COPASST, donde se brindó apoyo para la conformación de este, creando todas las actas (Ver Anexo Digital 15. Convocatoria 2020; Anexo Digital 16. Cierre de Votaciones; Anexo Digital 17. Conteo de votos; Anexo Digital 18. Acta de Conformación, columna de observaciones) de igual manera se brindó apoyo al COPASST 2018-2020 y al 2020-2022 asistiendo a las reuniones y revisando las actas (Ver Anexo Digital 19. Acta de Reunión COPASST, columna de observaciones)
4. Se brindó apoyo en las reuniones del comité de convivencia laboral (Ver Anexo Digital 21. Acta de Reunión CCL, columna de observaciones) y sus actividades en la empresa.



**Figura 7.** Apoyo a las actividades del Comité de Convivencia Laboral

5. Se archivaron y organizaron todos los registros que se tienen en la empresa para cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 en carpetas Dropbox.

6. Se elaboró una matriz de identificación de peligros enfocada en el virus SARS-CoV-2, esto debido a la probabilidad de contagio en la empresa por ser prestadora de servicios públicos.
7. Se realizaron diferentes folletos (Ver Anexo Digital 54. Folletos Covid-19, columna de observaciones) que se socializaron para la prevención del virus SARS-CoV-2.
8. Con el apoyo del área de compras de la empresa se solicitaron las fichas técnicas de seguridad de los productos adquiridos y sus certificados a los proveedores de estos (Ver Anexo Digital 55. Ficha de seguridad de producto, columna de observaciones).
9. Cada vez que ingreso un nuevo trabajador a la empresa se actualizo el perfil sociodemográfico de la organización (Ver Anexo Digital 3. Perfil sociodemográfico, columna de observaciones).
10. Cada vez que se realizaron exámenes médicos al trabajador se notificó por escrito sus resultados y las respectivas recomendaciones.
11. Se elaboraron, actas, formatos, solicitud de apoyo a los demás empleados y circulares según fuera necesario en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ver Anexo Digital 56. Solicitud de apoyo, columna de observaciones).
12. Se recibieron todos los documentos físicos que llegan a la oficina de los demás municipios para guardarlos en el archivo central de la empresa.

## 9. CONCLUSIONES

En el presente informe se actualizó el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa Servicios ambientales de Córdoba bajo el decreto 1072 de 2015, obteniendo así las siguientes conclusiones:

Es importante la conservación de los documentos y registros que soportan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de cualquier organización, con el fin de garantizar que los responsables a cargo de estos sistemas y cualquier parte interesada pueda acceder de manera rápida a la información, siendo fácilmente identificables y disponibles para su actualización cuando sea necesario.

De igual manera la disposición y el orden de las actividades llevadas a cabo para el manejo de la documentación, facilitó el cumplimiento de manera secuencial de estas, registrando todo según la tabla de retención documental que maneja el área de archivo de la empresa.

Gracias a la autorización por parte de Seacor S.A.S E.S.P. para utilizar los documentos creados y archivados según el decreto 1072 de 2015 se inició la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo que permitió un eficaz desarrollo al realizar todas las actividades del área de Seguridad y Salud en el Trabajo de forma organizada.

Habiendo organizado y actualizado los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la empresa tiene la oportunidad de crear un Sistema Integrado de Gestión, puesto que con la aplicación adecuada de las medidas de



prevención y control se facilita la implementación e integración de todos los Sistemas de Gestión.

## **10. RECOMENDACIONES**

Durante el periodo de prácticas profesionales desarrolladas en la empresa Servicios Ambientales de Córdoba se observaron ciertos hallazgos y se hace necesario realizar una serie de recomendaciones.

- La adquisición de un software para archivar documentos diferente al servicio de alojamiento de archivos en la nube Dropbox, esto debido a que los funcionarios del área administrativa tienen acceso a las diferentes direcciones y se podría producir pérdida de documentos.
- Establecer un usuario a todos los trabajadores para poder ingresar únicamente a la documentación que pertenece a su área, en el cual no se pueda editar documentos, se tenga control de quien accede a las carpetas y en caso de que sea necesario editarlas solicitarlo al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Crear un programa para controlar todos los archivos que son enviados de las demás sedes y de esta forma cumplir con el propósito de la empresa de ser servicios ambientales, eliminando el acta de proceso físico de recepción de documentos.
- Contratar un auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo que permanezca en la sede principal y se dedique exclusivamente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Tener un inventario de dotación de elementos de protección personal con el promedio de las tallas más comunes suficientes para todas las sedes de la empresa,

y así poder cambiarlos inmediatamente en caso de quejas por falla de estos elementos y no tener que esperar el nuevo proceso de compras.

## 11. REFERENCIAS

- "Decreto 1072". (2015). Decreto unico reglamentario del sector trabajo. 89.
- Castro, C. (2019). ¿ Sabías que es de carácter obligatorio implementar un SG SST? *Grupo franja*, <https://grupofranja.com/que-es-un-sg-sst/>.
- Decreto 1072. (2015). *Decreto unico reglamentario del sector trabajo*.
- DO de Oliveira, A. d. (2010). Gestión de seguridad y salud en el trabajo en empresas de baterías automotrices: un estudio para identificar buenas prácticas. *Producao*, 481-490.
- García P, M., Quispe A., C., & Ráez G., L. (2003). Mejora continua de la calidad en los procesos. *Industrial Data*, Vol. (6) 1, 89-94. doi:SSN: 1560-9146
- ISO Tools. (2017). Procesos estratégicos, procesos clave y procesos complementarios. <https://www.isotools.com.mx/procesos-estrategicos-procesos-clave-procesos-complementarios/>.
- SafetYA. (2018). Consecuencias de no implementar el SG-SST a tiempo. *Safetya*, <https://safetya.co/consecuencias-de-no-implementar-sg-sst-tiempo/>.
- Seacor. (2018). ¿Quiénes somos? <https://seacor.com.co/>.
- Seacor. (2018). Nuestra historia . <https://seacor.com.co/historia/>.
- Seacor. (2020). Donde operamos. [seacor.com.co](https://seacor.com.co/).
- SENA. (2015). *Aplicación del Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo*.
- SURA. (2017). Evaluación inicial. <https://www.arlsura.com/index.php/283-sgsst/3761-diagnostico-inicial>.


SURA. (2020). Matriz de riesgos específica COVID-19 . SURA,  
<https://www.segurossura.com.co/documentos/comunicaciones/covid-19/empresas/Matriz%20de%20Riesgos%20especifica%20COVID-19.pdf>.

T. Esteban y J. Rivera. (2011). *Sistema de Gestion en Seguridad y Salud Ocupacional, según la NTC-OHAS 18001:2007, en Industrias ACUÑA LTDA*. Bucaramanga: Universidad Industrial de Santander .

Trabajo, M. d. (2015). *MinTrabajo*. Obtenido de <https://www.mintrabajo.gov.co/relaciones-laborales/riesgos-laborales/sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo>

## 12. ANEXOS

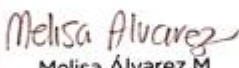
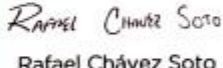

### Anexo 1. Política de SG-SST

	<b>POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	V3
<b>FECHA DE EMISIÓN</b> 07/02/2020	<b>PROCESO: GESTIÓN HSQ</b> Código: GHSQ – D – 01	


SEACOR S.A.S. E.S.P, empresa especializada en la prestación del servicio público de aseo en sus componentes de recolección, barrido, transporte, disposición final de los residuos sólidos domiciliarios y servicios complementarios, se compromete con la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y la asignación de los recursos necesarios para su funcionamiento, orientando sus esfuerzos a la gestión eficaz de los riesgos laborales en cada lugar en donde desarrolle sus actividades, a través de la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y la promoción de la salud.

Desarrollamos nuestras actividades de manera segura procurando siempre el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable y la mejora continua del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, por medio de nuestros procesos de identificación de peligros, evaluación, valoración y control de riesgos.

Esta política aplicara a todos los centros de trabajo, todos los empleados y contratistas que trabajan en función del desarrollo de nuestras operaciones.

Versión	Fecha Modificación	Descripción del Cambio
03	07/02/2020	Actualización
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
 Melisa Álvarez M Practicante SST	 Rafael Chávez Soto Coordinador SST	 Roberto Spíen Representante Legal

## Anexo 2. Socialización Política

	<b>ASISTENCIA A REUNION Y/O CAPACITACION</b>	VI		
FECHA DE EMISIÓN 28/10/2019	PROCESO: GESTIÓN HSQ Código: GHSQ - F - 10			
TIPO DE ACTIVIDAD				
Reunión <input type="checkbox"/> Capacitación <input checked="" type="checkbox"/> Socialización <input type="checkbox"/> Campaña <input type="checkbox"/> Visita <input type="checkbox"/>				
TEMAS A TRATAR: política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo		FECHA: 14-03-2020		
COMUNIDAD: personal operativo y administrativo		MUNICIPIO: Pueblo Nuevo		
RESPONSABLE: Rafael Chavez Soto		DURACION: 30 minutos		
OBJETIVO: difundir la política de seguridad y salud en el trabajo, socializar y difundir los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.				
<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>				
socialización y difusión de política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo, los cuales deben ser claros, medibles, cuantificables y tener metas, coherentes con el plan de trabajo anual, compatibles con la normatividad vigente se encuentran documentados y son comunicados a los trabajadores.				
<b>LISTADO DE LOS PARTICIPANTES DE LA ACTIVIDAD</b>				
Nombres y Apellidos	Cedula	Cargo	Teléfono	Firma
Liliana Argumedo V	1.067.289.856	P.O.R. SUPERVISOR	3218286458	Liliana A
Alfonso Venard	1.067.382.551	OPERARIO	3126080197	Alfonso Venard
Edmundo Morales	10893679	OPERARIO	3145182988	Edmundo Morales
Rafael Soto	10894171	OPERARIO	3145182988	Rafael Soto
CESAREMILIO	1003359433	OPERARIO	3145319114	CESAREMILIO
ARLEI Hayes	1062281149	OPERARIO	3105891986	ARLEI Hayes
<b>DATOS DEL PARTICIPANTE QUE REALIZA LA NOTIFICACIÓN</b>				
Firma: _____				
Nombre: Rafael Chavez Soto				
Cargo: Coordinador SST				

### Anexo 3. Evidencia de Capacitación

 <b>ASISTENCIA A REUNION Y/O CAPACITACION</b>				
CHA DE EMISIÓN	PROCESO: GESTIÓN HSQ			
28/10/2019	Código: GHSQ - F - 10			
TIPO DE ACTIVIDAD				
Reunión <input type="checkbox"/>	Capacitación <input checked="" type="checkbox"/>	Socialización <input type="checkbox"/>	Campaña <input type="checkbox"/>	Visita <input type="checkbox"/>
AS A TRATAR: INDUCCION SST		FECHA: 28/04/2020		
CATEGORIA: Asistente de gerencia		MUNICIPIO: MONTERÍA		
RESPONSABLE: Melissa Maria Álvarez Márquez		DURACION: 60 MINUTOS		
OBJETIVO: Dar a conocer al personal nuevo que ingresa a la compañía la tematica correspondiente a seguridad y salud en el trabajo				

Esta inducción se realizó virtualmente debido a la pandemia generada por el virus SARS CoV2 y la firma se tomará con la evidencia fotográfica

**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

**Inducción en seguridad y salud en el trabajo**  
 Conceptos básicos: salud, seguridad, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, actos inseguros, condiciones inseguras, riesgo laboral, peligro, incidentes, peligros y riesgos; y todo lo relacionado con seguridad y salud en el trabajo. 2. Matriz de peligros y riesgos. 3. procedimiento de reportes de incidentes y accidentes de trabajo. 3. conducto regular en caso de accidentes de trabajo. 4. Matriz de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 5. Política de seguridad y salud en el trabajo. 6. Objetivos del SG-SST. 7. Roles y responsabilidades del SG-SST. 8. Normas de seguridad y salud. 9. Dotación y elementos de protección personal. 10 Instructivo de normas de seguridad y salud. 11. Plan de emergencias. 12. Brigadas de emergencias. 13. Copasst. 14. Convención Laboral. 15 Estandar de Seguridad levantamiento de carga. 16. Protocolo de h



**LISTADO DE LOS PARTICIPANTES DE LA ACTIVIDAD**

Nombres y Apellidos	Cedula	Cargo	Teléfono	Firma
Melissa Arteaga Vega	1067959964	Asistente de gerencia	3059028273	

**DATOS DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA LA ACTIVIDAD**

Firma: \_\_\_\_\_  
 Nombre: Melissa Álvarez Márquez  
 Cargo: Practicante SST




## Anexo 4. Documentos en Dropbox

The screenshot shows a PowerPoint presentation window titled 'Presentación de PowerPoint - Adobe Acrobat Reader DC'. The main content area is titled 'Carpetas' and displays a hierarchical list of folders and documents. The list is organized into three columns:

- Column 1 (Left):**
  - 1.1.1 Responsable SG-SST
  - 1.1.2 Responsabilidades SG-SST
  - 1.1.3 Asignación de Recursos SG-SST
  - 1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales
  - 1.1.6 Conformación COPASST
  - 1.1.7 Capacitación COPASST
  - 1.1.8 Conformación Comité de Convivencia
  - 1.2.1 Programa Capacitación, Promoción y Prevención
  - 1.2.2 Inducción y Reinducción SG-SST
  - 1.2.3 Curso 50 Horas Responsable SGSST
  - 2.1.1 Política SG-SST
  - 2.2.1 Objetivos SG-SST
  - 2.3.1 Evaluación e Identificación de Prioridades
  - 2.4.1 Plan de Trabajo
  - 2.5.1 Retención Documental
  - 2.6.1 Rendición de Cuentas
  - 2.7.1 Matriz legal
  - 2.8.1 Mecanismos de Comunicación
  - 2.9.1 Adquisiciones
  - 2.10.1 Proveedores y Contratistas
  - 2.11.1 Gestión del Cambio
  - 3.1.1 Evaluación Médica
  - 3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención
  - 3.1.3. Información al Médico Perfiles de Cargo
- Column 2 (Middle):**
  - 3.1.4 Realización de los Exámenes Médicos
  - 3.1.5 Custodia de Historias Clínicas
  - 3.1.6 Restricciones y Recomendaciones Médicas
  - 3.1.7 Estilo de Vida y Entorno Saludable
  - 3.1.9 Eliminación de Residuos
  - 3.2.1 Reporte de ATEL
  - 3.2.2 Investigación de ATEL
  - 3.2.3 Registro y Análisis Estadístico de ATEL
  - 3.3.1 Medición de la Frecuencia
  - 3.3.2 Medición de la Severidad
  - 3.3.3 Medición de la Mortalidad
  - 3.3.4 Medición de la Prevalencia
  - 3.3.5 Medición de la Incidencia
  - 3.3.6 Medición del Ausentismo
  - 4.1.1 Metodología IPVR
  - 4.1.2 IPVR
  - 4.1.3 Sustancias Carcinógenas
  - 4.1.4 Mediciones Ambientales
  - 4.2.1. Medidas de Prevención y Control
  - 4.2.2 Verificación de las Medidas de Prevención y Control
  - 4.2.3 Procedimientos, Fichas, Protocolos e Instructivos
  - 4.2.4 Inspecciones del Copasst
  - 4.2.5 Mantenimiento
  - 4.2.6 EPP
- Column 3 (Right):**
  - 5.1.1 Plan de Prevención, Preparación y Respuesta
  - 5.1.2 Brigada de Emergencia
  - 6.1.1 Indicadores
  - 6.1.2 Auditoría
  - 6.1.3 Revisión por la Dirección
  - 6.1.4 Planificación de la Auditoría COPASST
  - 7.1.1 Acciones de Promoción y Prevención
  - 7.1.2 Medidas Correctivas y Preventivas
  - 7.1.3 Ejecución de Medidas Correctivas y Preventivas
  - 7.1.4 Medidas Correctivas y Preventivas de Autoridades




The interface includes a top menu bar with 'Inicio', 'Herramientas', and 'Presentación de Po...'. A toolbar below the menu contains various icons for navigation and editing. The bottom status bar shows the Windows taskbar with the search bar 'Escribe aquí para buscar', system tray icons, and the date/time '12:00 p. m. 6/06/2020'.

## Anexo 5.Objetivos SG-SST

	<b>OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>V3</b>
<b>FECHA DE EMISIÓN</b> 07/02/2020	<b>PROCESO: GESTIÓN HSQ</b>	
	<b>Código: GHSQ – D – 02</b>	


De acuerdo con la Política de Seguridad y Salud en el trabajo instaurada y los procesos de identificación y valoración de riesgos, la alta dirección establece los siguientes objetivos:

- Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de riesgos laborales que apliquen a SEACOR S.A.S E.S.P.
- Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores mediante la mejora continua del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Implementar eficazmente las medidas de prevención y control de acuerdo con la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Disminuir los accidentes de trabajo generados en la empresa.
- Prevenir la aparición de las enfermedades laborales.
- Disminuir el ausentismo generado por factores de riesgo biomecánico.
- Promover estilos de vida y prácticas saludables.
- Desarrollar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ajustado a los requisitos establecidos en el decreto 1072 de 2015 y que permita su adaptación a otros sistemas de gestión.
- Generar cultura de autocuidado en los colaboradores, procurando el cuidado integral de la salud.

Versión	Fecha Modificación	Descripción del Cambio
03	07/02/2020	Actualización.
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
 Melisa Álvarez M Practicante SST	 Rafael Chávez Soto Coordinador SST	 Roberto Spenz Representante Legal



## Anexo 6.Induccion

	<b>ASISTENCIA A REUNION Y/O CAPACITACION</b>	VI		
FECHA DE EMISIÓN 28/10/2019	PROCESO: GESTIÓN HSQ Código: GHSQ - F - 10			
TIPO DE ACTIVIDAD				
Reunión <input type="checkbox"/> Capacitación <input checked="" type="checkbox"/> Socialización <input type="checkbox"/> Campaña <input type="checkbox"/> Visita <input type="checkbox"/>				
TEMAS A TRATAR: INDUCCION SST		FECHA: 14/02/2020		
COMUNIDAD: Operarios de Barrido y recolección		MUNICIPIO: MONTERÍA		
RESPONSABLE: Melisa Alvarez Marquez		DURACION: 60 MINUTOS		
OBJETIVO: Dar a conocer al personal nuevo que ingresa a la compañía la tematica correspondiente a seguridad y salud en el trabajo				
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
<b>Inducción en seguridad y salud en el trabajo</b> 1. Conceptos básicos: salud, seguridad, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, actos inseguros, condiciones inseguras, riesgo laboral, peligro, incidentes, peligros y riesgos; y todo lo relacionado con seguridad y salud en el trabajo. 2. Matriz de peligros y riesgos. 3. procedimiento de reporte de incidentes y accidentes de trabajo. 3. conducto regular en caso de accidentes de trabajo. 4. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 5. Política de seguridad y salud en el trabajo. 6. Objetivos del SG-SST. 7. Roles y responsabilidades son el SG-SST. 8. Normas de seguridad por cargo. 9. Dotación y elementos de protección personal. 10. Instructivo de normas de seguridad en la Operación. 11. Plan de emergencias. 12. Brigadas de emergencias. 13. Copasst. 14. Comité de convivencia Laboral. 15. Estandar de Seguridad levantamiento de carga.				
LISTADO DE LOS PARTICIPANTES DE LA ACTIVIDAD				
Nombres y Apellidos	Cedula	Cargo	Teléfono	Firma
Elmer Solorzano	1.063.271.105	Operario	3104647120	<i>Elmer Solorzano</i>
John Argel	1.067.044.235	operario	3166105524	<i>John Argel</i>
DATOS DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA LA ACTIVIDAD				
Firma: <u>Melisa Alvarez</u>				
Nombre: <u>Melisa Alvarez Marquez</u>				
Cargo: <u>practicante SST</u>				