

ADECUACIÓN DEL SG SST DE STEWART & STEVENSON DE LAS AMÉRICAS
COLOMBIA LTDA

AUTORES

FABIAN LEONARDO FORERO CLAVIJO

JOSE YAMID PENAGOS ROJAS

DIANA CAROLINA ROJAS GOMEZ

UNIVERSIDAD ECCI

DIRECCIÓN DE POSGRADOS

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

BOGOTA D.C.

DICIEMBRE DE 2020

ADECUACIÓN DEL SG SST DE STEWART & STEVENSON DE LAS AMÉRICAS

COLOMBIA LTDA

AUTORES

FABIAN LEONARDO FORERO CLAVIJO

JOSE YAMID PENAGOS ROJAS

DIANA CAROLINA ROJAS GOMEZ

CÓDIGOS DE LOS ESTUDIANTES

96634

96429

95225

ASESOR

LUISA FERNANDA GAITAN AVILA

UNIVERSIDAD ECCI

DIRECCIÓN DE POSGRADOS

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

BOGOTA D.C.

DICIEMBRE DE 2020

Tabla de Contenido

Título del Proyecto	8
Introducción	9
Problema de Investigación	10
Descripción del Problema	10
Formulación del Problema	11
Sistematización	11
Objetivos	12
Objetivo General	12
Objetivos Específicos	12
Justificación	13
Delimitación	13
Limitaciones	14
Marcos de Referencia	15
Estado del Arte	15
Marco Teórico	19
<i>Sistemas de gestión</i>	20
<i>Caracterización del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</i>	22
<i>ISO 45001:2018</i>	23

<i>Accidente de trabajo</i>	26
<i>Incidentes de trabajo</i>	26
<i>Enfermedad laboral</i>	26
<i>Riesgo químico</i>	27
<i>Riesgo físico</i>	27
<i>Riesgo biológico</i>	28
<i>Guía técnica colombiana GTC 45</i>	28
Marco Legal	28
Marco Metodológico	31
Paradigma	31
Tipo y Diseño de Investigación	31
Población	32
Muestra	33
Instrumentos	33
Técnica de Análisis de Datos	33
Fases de la Investigación	35
Cronograma	36
Presupuesto	37
Resultados	40
Análisis de los Resultados	57

Conclusiones 61

Recomendaciones 62

Bibliografía 63

Anexos 68

Tabla de Figuras

Figura 1 Mapa de Proceso- Caracterización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 22

Tabla de Tablas

Tabla 1 Cronograma del proyecto.....	36
Tabla 2 Presupuesto del Proyecto.	38
Tabla 3 Distribución por género.	40
Tabla 4 Distribución por edad.....	40
Tabla 5 Distribución por estado civil.....	41
Tabla 6 Distribución por nivel de escolaridad.	41
Tabla 7 Distribución por estrato socioeconómico.....	41
Tabla 8 Distribución por grupo familiar.	42
Tabla 9 Distribución por antigüedad en la empresa.....	42
Tabla 10 Distribución por áreas.	43
Tabla 11 <i>Distribución por cargos.</i>	43
Tabla 12 Cumplimiento por clausulas ISO 45001:2018.....	45
Tabla 13 Cumplimiento general y por capítulos del SG-SST.....	51
Tabla 14 Matriz de Riesgos y Oportunidades.....	52

Título del Proyecto

Adecuación del SG SST de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda.

Introducción

Los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo deben ser implementados por todos los empleadores públicos y privados mediante el desarrollo de procesos y políticas de protección a los trabajadores con el fin de mejora del ambiente de trabajo, el bienestar y la calidad de los colaboradores, la disminución de las tasas de ausentismo por enfermedad laboral, la reducción de las tasas de accidentalidad y mortalidad por accidentes de trabajo y traer consigo el aumento de la productividad de la organización.

A nivel internacional la norma ISO 45001:2018 es aquella que determina actualmente los requisitos básicos para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en una organización de manera integrada junto con los requisitos establecidos en la norma ISO 9001 (Sistema de Gestión de Calidad) e ISO 14001 (Sistema de Gestión Ambiental) y se desarrolló con el fin de ayudar a las organizaciones a proporcionar lugares de trabajo seguro y saludable a sus colaboradores.

Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda, cuenta con 134 colaboradores a nivel nacional y realiza actividades de comercialización, mantenimiento y soporte a equipos especializados. La organización conoce la importancia de generar evidencias sobre el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y por tal razón se pretende con este proyecto adecuar las herramientas necesarias para permitir a la empresa buscar una certificación para su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la norma ISO 45001:2018.

Problema de Investigación

Descripción del Problema

Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., realiza actividades de comercialización, mantenimiento preventivo y correctivo, evaluación, diagnóstico, reparación y soporte post venta de equipos especializados, siendo proveedor de servicios y repuestos en los sectores de petróleo, transporte, minería, construcción y agrícola. Cuenta con cinco sucursales, ubicadas en las ciudades de Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla y Bucaramanga.

Para Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda, es primordial garantizar la Seguridad y la Salud de sus colaboradores, dando cumplimiento a los requisitos legales vigentes y generando acciones que promuevan el autocuidado, conciencia y bienestar que apunten hacia la prevención de accidentes y enfermedades laborales de la población trabajadora.

Por tal razón, se tiene implementado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a la normatividad colombiana con el Decreto 1072 de 2015 y dando cumplimiento a los estándares mínimos dados por la Resolución 0312 de 2019. Como valor agregado las empresas pueden optar por certificar su Sistema de Gestión con la norma vigente ISO 45001 versión 2018, la cual reemplaza la norma NTC OHSAS 18001:2007.

Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda, es una empresa clasificada por su actividad económica en riesgo I, III y V, cuenta con una persona responsable del sistema y su índice de accidentalidad es bajo. Sin embargo, surge la necesidad desde la alta gerencia en certificar el sistema bajo la Norma ISO 45001, con la finalidad de demostrar un sistema confiable, ante todas las partes interesadas de la organización.

Formulación del Problema

De acuerdo con lo anterior es pertinente plantear la siguiente pregunta de investigación:
¿Cómo se debe adecuar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo existente en Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda para dar cumplimiento a la norma ISO 45001:2018?

Sistematización

¿Qué importancia dan los directivos de la empresa Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como parte de su planeación estratégica?

¿Cuál es el estado actual de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda?

¿Qué requiere la empresa Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda, para cumplir con la normatividad vigente en el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo, a partir de la Norma ISO 45001:2018?

¿Cuáles son los riesgos a los que actualmente se encuentran expuestos los colaboradores de la empresa Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda, durante el desempeño de su labor?

Objetivos

Objetivo General

Adecuar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda para dar cumplimiento a la norma ISO 45001:2018

Objetivos Específicos

Identificar el estado actual de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda.

Identificar y evaluar los riesgos y oportunidades asociados a la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda.

Ajustar el nivel de cumplimiento del SG SST actual de la empresa para dar cumplimiento a la norma ISO 45001:2018.

Justificación

A partir de este proyecto, se pretende adecuar las herramientas necesarias para permitir a la empresa buscar una certificación para su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la norma ISO 45001:2018, la cual genera un valor agregado representado en una estructura documental organizada, responsabilidades definidas y estándares que permiten avanzar hacia el mejoramiento continuo, aplicado en todos los niveles de la empresa, fortalecido con el compromiso y la participación de todos los colaboradores.

Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda, cuenta con 134 colaboradores a nivel nacional, su casa matriz se encuentra en Houston Texas e inicia actividades en Colombia desde el año 1997 y realiza actividades de comercialización, mantenimiento y soporte a equipos especializados. La empresa conoce la importancia de generar evidencias sobre el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, además contará con registros pertinentes como políticas, procedimientos, matriz de riesgos y formatos que orienten al colaborador a desarrollar estrategias y acciones pertinentes para mitigar los accidentes, incidentes y enfermedades laborales brindando a los colaboradores una cultura y un ambiente de trabajo seguro. Además, ante una eventual auditoría por parte del Ministerio del Trabajo evitará sanciones para la empresa.

Delimitación

Delimitación temporal: el proyecto se desarrollará en un lapso de tres meses, basado en la recopilación de información del último año, partiendo de procedimientos, registros e informes de auditorías aplicadas al SG-SST actual.

Delimitación espacial: se lleva a cabo en la ciudad de Bogotá, siendo esta la sucursal principal, donde se mantienen los registros de las demás sucursales (Medellín, Cali, Barranquilla y Bucaramanga).

Delimitación operacional: el proyecto se enfoca en la actividad comercial de la organización, determinada por el ensamble y venta de plantas eléctricas, servicio postventa (mantenimiento), soporte técnico, venta de repuestos, venta de filtración industrial y equipos de maquinaria industrial.

Limitaciones

El acceso a la información de las sucursales será canalizado a través de la sucursal Bogotá, no se cuenta con los recursos ni la disponibilidad para poder visitar los demás centros de trabajo.

Alguna información es considerada con carácter confidencial, dada la trayectoria, experiencia y lineamientos dados desde la casa matriz por temas de competencia y el know how del negocio.

Los recursos económicos, humanos, tecnológicos y de información, se encuentran limitados dada la situación actual asociada al COVID-19, para lo cual la empresa se ha visto afectada junto a sus operaciones.

Marcos de Referencia

Estado del Arte

Proyecto de grado titulado “Documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en Direcciones y Repuestos Las RRR S.A.S. bajo los lineamientos la Norma ISO 45001:2018” desarrollado por las investigadoras Paula Julieth Falla Rodríguez y Angie Katherine Guarnizo Cruz de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y publicado en el año de 2018. La propuesta de documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo fue diseñada para la empresa Direcciones y Repuestos Las RRR S.A.S, comercializadora de autopartes en el centro de Bogotá y pretendía dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la norma ISO 45001:2018, la cual serviría como guía para la implementación del SG-SST. Se inicio con un diagnóstico a la empresa donde se verificó el nivel de cumplimiento con respecto a los requisitos de la norma, lo cual dio lugar al desarrollo de la documentación faltante o la mejora de la existente. Finalmente, la propuesta fue presentada a los directivos de la empresa, dejando en claro que la implementación del SG-SST no se debe realizar únicamente por cumplir con los requisitos de ley, sino porque se convierte en el factor fundamental para primar por el bienestar de los empleados (Falla & Guarnizo, 2018).

Proyecto de grado titulado “Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la norma Internacional ISO 45001 en la empresa “EMSAPETROL LTDA” en la ciudad de Bogotá” desarrollado por las investigadoras Wendy Paola Fonseca Villalba y Mayra Alejandra Mora Navarrete de la Universidad Cooperativa de Colombia y publicado en el año 2019. El objetivo del proyecto era diseñar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) bajo la norma internacional ISO 45001, mitigando los peligros y riesgos, en la empresa “EMSAPETROL LTDA” en Bogotá DC. Para lo anterior se inició por un diagnostico

situacional de la empresa mediante el contraste con la norma ISO 45001, se evaluaron los riesgos y peligros de la empresa bajo la matriz de riesgos que indica la norma y se finalmente se formuló el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Fonseca & Mora, 2019).

Proyecto de grado titulado “Guía metodológica para el diseño, implementación y evaluación de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo integral con enfoque estratégico para empresas de más de 50 trabajadores” desarrollado por la investigadora Olga Yaneth Velandia León de la Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito y publicado en el año 2019. El proyecto tenía como propósito generar una guía metodológica con enfoque estratégico para el diseño, la implementación y evaluación de un Sistema de Gestión bajo los modelos del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019, la NTC-ISO 45001:2018 y el Registro Único de Contratistas para empresas de más de 50 trabajadores. Para esto se realizó una revisión del marco legal que reglamenta en Colombia la Seguridad y Salud en el Trabajo y se construyó una matriz de correspondencia de los requisitos de estos 4 modelos de gestión para identificar aspectos transversales y aspectos específicos de cada modelo (Velandia, 2019).

Proyecto de grado titulado “Plan de Transición del SGSST a ISO 45001:2018 para la empresa Ingeniería S.A.S.” desarrollado por la investigadora Erika Paola Ríos Rodríguez de la Universidad Piloto de Colombia y publicado en el año 2019. El proyecto involucra las estrategias para adaptar el Sistema de Gestión existente a los componentes de la norma ISO 45001:2018, por lo tanto contiene el plan para la dirección, un análisis y diagnóstico del contenido actual del Sistema de Gestión de la organización, el plan de capacitación y el plan de transición, ajustado a los lineamientos de la norma ISO 45001:2018, con el fin de que los líderes de proceso tengan conocimiento de los ajustes, se involucren en el proceso de transición, promuevan el liderazgo y participación (Ríos, 2019).

Proyecto de grado titulado “Documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la empresa Teorema Shoes en la ciudad de San José de Cúcuta – Norte de Santander” desarrollado por el investigador Carlos Andrés Robayo Rico de la Universidad Libre de Colombia Seccional Cúcuta y publicado en el año 2017. El proyecto se realizó a partir de un diagnóstico inicial, diseñando y elaborando procedimientos y registros aprobados por la empresa para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo dando cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 (Robayo, 2017).

Proyecto de grado titulado “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la INTE/ISO 45001:2018 para ByC Exportadores del Valle de Ujarrás, Cartago” desarrollado por el investigador Steven Amed Ruiz Arguedas del Instituto Tecnológico de Costa Rica. El proyecto propuso el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), de acuerdo con la INTE/ISO 45001:2018; el cual se desarrolló según tres objetivos: (i) valoración de riesgos de la empresa, (ii) revisión de cumplimiento legal y (iii) realización de la propuesta de SGSST. La metodología utilizada se basó en el uso de herramientas como, listas de verificación de seguridad y salud en el trabajo para locales de trabajo, un panorama de riesgos para todas las tareas desarrolladas en la empresa, valorado con el método FINE y tablas comparativas con la INTE/ISO 45001:2018 para determinar el nivel de gestión actual de SST (Ruiz, 2019).

Proyecto de grado titulado “Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, según la norma ISO 45001:2018 para los laboratorios CINDU de la Universidad Técnica del Norte” desarrollado por la investigadora Alexandra Gabriela Suárez Rosero de la Universidad Técnica del Norte en Ibarra – Ecuador y publicado en el año 2019. El proyecto tuvo como objetivo el Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la Normativa Internacional ISO 45001:2018, para los Laboratorios de Higiene y Salud Ocupacional, Procesos

Químicos y Procesos Físicos de la Carrera de Ingeniería Industrial -UTN, buscando de esta forma contribuir a la eliminación o minimización de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales mediante la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos que se encuentran en los puestos de trabajo. La recolección de datos preliminares se realizó mediante observaciones directas y entrevistas a los encargados de los laboratorios y de acuerdo con el cumplimiento técnico y legal de la norma se elaboró el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, conforme a la ISO 45001 y a la legislación aplicable sobre SST en el Ecuador (Suárez, 2019).

Proyecto de grado titulado “Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional basada en la norma ISO 45001:2018 en la empresa de metal mecánica Pakim Metales S.A.C.” desarrollado por el investigador Jhosep Saul Salas Florez de la Universidad Tecnológica del Perú y publicado en el año 2019. El objetivo del proyecto fue implementar un SG SST basado en la norma ISO 45001:2018 como criterio de cumplimiento, evaluar inicialmente el estado de la organización a través de un diagnóstico situacional y con los resultados del mismo se realizó el diseño e implementación de los requisitos de ISO 45001:2018 siguiendo el orden metodológico del anexo SL, posteriormente se realizó la medición de la eficacia de la implementación a través de una auditoría interna y que ayudó al proceso del desarrollo de la mejora continua (Salas, 2019).

Proyecto de grado titulado “Desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en base a la norma ISO 45001 para la empresa Nelisa Catering” desarrollado por la investigadora Alexandra Estefanía Torres Ortega de la Universidad Internacional Ser en Quito – Ecuador y publicado en el año 2018. El objetivo del proyecto fue diseñar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional en la empresa Nelisa Catering, mediante la aplicación de los

requisitos de la norma ISO 45001, para evitar los riesgos laborales y garantizar el bienestar de los trabajadores. Para alcanzar el objetivo se emplearon estudios de experiencias en otras empresas, en relación con SGSST. Las actividades desarrolladas estuvieron enmarcadas en la identificación el nivel de cumplimiento de la empresa con los requisitos de la norma ISO 45001, el desarrollo de los requisitos faltantes de la norma, el establecimiento de una propuesta de implementación del sistema de gestión y el diseño de herramientas metodológicas para evaluaciones periódicas basadas en inspecciones y auditorias (Torres, 2018).

Proyecto de grado titulado “Estructura de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional según la norma ISO 45001 en Gold Cocoa Export S.A.” desarrollado por el investigador Jean Carlo García Purcachi de la Universidad de Guayaquil – Ecuador y publicado en el año 2019. El proyecto propuso una estructura de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, siendo de importancia para la empresa ya que permite reducir y controlar los riesgos a los que se encuentran expuestos a diario los colaboradores en su actividad laboral; teniendo como objetivo de que la organización tome conciencia sobre la importancia que tiene la seguridad y salud de sus trabajadores para así evaluar todos los posibles peligros que puedan existir, basándose en la Norma ISO 45001:2018 la cual permite a identificar y prevenir todo tipo de riesgos. Esta investigación planteo medidas de control para prevenir y minimizar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de comercialización del cacao, estas actividades involucran a todas las partes interesadas para promover la mejora continua de la empresa (García, 2019).

Marco Teórico

Durante el transcurrir de los años el compromiso de las empresas con sus empleados ha aumentado debido a la importancia de la salud de sus trabajadores y a la normatividad vigente en

el país que exige el cumplimiento de reglas para el buen desarrollo de las actividades en cada lugar de trabajo. No obstante, es función del empleador con sus empleados ofrecer el conocimiento sobre los sistemas de gestión dependiendo el área laboral en que se encuentre además que son de estricto cumplimiento para el buen desarrollo de las actividades laborales evitando de esta manera los riesgos y accidentes laborales que pueden perjudicar tanto a la entidad como al trabajador.

Para la empresa Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda, empresa ubicada en un sector económico con gran trayectoria en el mercado industrial es de vital importancia la implementación de un Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo que cumpla con a la norma ISO 45001:2018 para estar calificado 100% con los estándares establecido y poder obtener como resultado la certificación, lo que permite un crecimiento comercial en el mercado industrial.

Sistemas de gestión

Es un conjunto de reglas y principios relacionados entre sí de forma ordenada, para contribuir a la gestión de procesos generales o específicos de una organización. Permite establecer una política, unos objetivos y alcanzar dichos objetivos de la empresa (Think & Sell, 2020).

Sistema de gestión de calidad. Un Sistema de Gestión de Calidad o también conocido como SGC, es una herramienta perfecta para aquellas organizaciones que desean que sus productos y servicios cumplan con los máximos estándares de calidad y así lograr y mantener la satisfacción de sus clientes. Los Sistemas de Gestión de la Calidad se basan en la familia, actualmente la familia de normas de la serie ISO 9000 está compuesta por (Isotools, 2020):

ISO 9000 «Sistemas de gestión de la calidad. Principios y vocabulario»: contiene los fundamentos de los SGC, términos y definiciones (Isotools, 2020).

ISO 9001 «Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos»: incluye los requisitos en los que se debe basar y cumplir un Sistema de Gestión de Calidad (Isotools, 2020).

ISO 9004 «Gestión para el éxito sostenido de una organización. Enfoque de gestión de la calidad»: comprende las directrices para mejorar el desempeño de una organización y garantizar el éxito sostenido (Isotools, 2020).

De las normas mencionadas hasta el momento, el estándar ISO 9001:2015 es el que debe ser utilizado durante la implantación de los Sistemas de Gestión de Calidad y la que permite obtener la certificación (Isotools, 2020).

Sistema de gestión ambiental. El Sistema de Gestión Ambiental basado en la norma ISO 14001:2015, es una herramienta que permite que se controlen todos los aspectos que pueden minimizar e incluso eliminar todos los impactos ambientales que generen las actividades llevadas a cabo por la organización. Esto está enfocado en la gestión de “causa y efecto”, es decir, donde todas las actividades, servicios y productos ofrecidos por la organización son la causa y los efectos resultan del impacto que estos generen sobre el medio ambiente (Escuela Europea de Excelencia, 2014).

Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe ser implementado por todos los empleadores y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, lo cual incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar

y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales (Ministerio de Trabajo, 2020).

Figura 1

Mapa de Proceso- Caracterización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo



Nota. El mapa es un Proceso de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía de Cali. Fuente: (Cali, 2018).

Caracterización del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

El enfoque para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo se basa en el ciclo del PHVA lo que permite establecer nuevas condiciones seguras en el lugar de trabajo.

Planificar: se realiza un estudio y una evaluación de los riesgos que corren los trabajadores en diferentes lugares de trabajo y se determinan los procesos que se van a llevar a cabo para el cumplimiento de los objetivos según con las políticas de la organización.

Hacer: seguir periódicamente los procesos según lo establecido en la planificación.

Verificar: tener un control y una inspección de las diferentes actividades realizadas para así llevar un seguimiento y cumplimiento adecuado de los procesos, de esta manera informar los resultados para un mejoramiento continuo.

Actuar: efectuar las medidas para mejorar los resultados negativos en los diferentes procesos y mitigar los riesgos en el desempeño de las actividades.

ISO 45001:2018

La ISO 45001:2018 es la norma internacional para Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, destinada a proteger a los trabajadores y visitantes de accidentes y enfermedades laborales dentro de una actividad. La certificación de la ISO 45001:2018 fue desarrollada para mitigar, minimizar cualquier factor que pueda causar daños irreparables a los empleados o a la empresa (NQA, 2020).

Enfocada especialmente en la gerencia, la ISO 45001 tiene como objetivo final ayudar a los negocios a proporcionar un ambiente de trabajo seguro para los empleados y cualquier persona en el lugar de trabajo. Esto puede conseguirse al controlar e inspeccionar los factores que puedan potencialmente causar lesiones, enfermedades durante una actividad laboral, y en casos extremos, defunciones. Como resultado, la ISO 45001 se centra en mitigar cualquier factor dañino o que suponga un riesgo para el bienestar físico y mental de los trabajadores (NQA, 2020).

Infortunadamente, miles de trabajadores fallecen cada día en situaciones de trabajo adversas que pueden prevenirse. De hecho, acorde a la Organización Internacional de Normalización (ISO) y la Organización Internacional de Trabajo (OIT), más de 2.7 millones de defunciones se registran a nivel global en accidentes laborales. Además, se producen 374 millones de accidentes laborales no mortales, que resultan en 4 o más días de baja laboral (NQA, 2020).

Según varios expertos en Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo a profesionales que han trabajado en comités ISO, la ISO 45001 representa un marco de trabajo innovador. Por

primera vez, y a nivel internacional, cualquier organización de todo tamaño podrá acceder a un marco de trabajo único que ofrece un camino claro al desarrollo de un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo robusto (NQA, 2020).

Los beneficios que trae a las organizaciones implementar la ISO 45001 son la mitigación y reducción de accidentes laborales ocasionando el aumento de productividad por la disminución del ausentismo laboral, de igual forma la prevención y seguridad al empleado en su lugar de trabajo. Otros beneficios para la organización que implementa la ISO 45001:2018 son:

Promoción de la mejora continua en la Seguridad y la Salud en el trabajo, para una mejor integración de estos (calidad, ambiental, seguridad de la información).

Evidencia del compromiso por parte del trabajador con la seguridad y salud laboral.

Integración para la prevención de todos los riesgos en las diferentes áreas laborales de la empresa.

Facilita la identificación de los grupos de interés en las áreas laborales.

Contribuye al cumplimiento de la normatividad legal y evita sanciones.

Reducción en costos de licencias, por la disminución de enfermedades y accidentes de trabajo.

Aumento la productividad en el desempeño de las funciones en beneficio de la empresa.

Análisis del sector económico

El sector económico de la empresa es comercio al por mayor, especializándose en plantas eléctricas, motores, servicio técnico, repuestos y filtración industrial, caracterizando a la compañía Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda. por tener gran trayectoria y experiencia, cuenta con la implementación de varios sistemas de gestión, pero uno de vital

importancia es el de Seguridad y Salud en el trabajo, debido al gran número de empleados con el que actualmente cuenta según el RUES son 130 empleados a nivel nacional.

A nivel mundial este es un sector clave para el desarrollo socioeconómico, por lo que genera una alta oferta laboral, esta empresa se dedica a la atención de las necesidades de los equipos, repuestos y servicio técnico de diversos sectores como: Construcción, Público, Minero y Petrolero entre otros.

La compañía se ha asociado con fabricantes de equipos de clase mundial para la distribución de motores diésel y de gas, transmisiones, generación de energía y manejo de materiales.

De acuerdo con un análisis estadístico sobre estos sectores en la accidentalidad, enfermedad y mortalidad laboral por sector económico y teniendo en cuenta los sectores en los que tiene participación la entidad, uno de los sectores con la tasa más alta en la accidentalidad fue el de mina y canteras.

Este está integrado por 24 actividades, entre ellas, explotación minera, extracción de petróleo y gas natural, extracciones minerales, piedras preciosas, entre otras, con una tasa de 13 accidentes por cada 100 trabajadores afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL). En tercer lugar, el sector construcción con 9 accidentes por cada 100 trabajadores y una disminución del 5% frente al 2017 (CCS, 2019).

Como también según estas cifras los sectores económicos con mayor enfermedad laboral en 2018 fueron: en primer lugar, el sector minas y canteras, el cual muestra un aumento del 10% en las enfermedades laborales con respecto al año anterior, con una tasa de 319 trabajadores con enfermedad laboral calificada por cada 100.000 afiliados al SGRL (CCS, 2019).

Accidente de trabajo

El accidente de trabajo es todo suceso repentino que se da por causa de un mal movimiento dentro de una actividad que desempeña el empleado, la empresa Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda debido a la gestión HSEQ ha permitido la disminución de accidentes laborales en las diferentes sucursales (Sura, 2020).

Adicionalmente una de las exigencias impartidas desde su casa matriz en Houston Texas, es mantener la accidentalidad y el daño a terceros en 0, esto se logra gracias al compromiso en todos los niveles de la organización y mensualmente se envía un reporte a la presidencia de la compañía.

Incidentes de trabajo

Según la Resolución 1401 de 2007 por el cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo permite a la empresa realizar capacitaciones sobre los diferentes sucesos de incidentes dentro de una actividad laboral y así mitigar el potencial de ser un accidente (Positiva, 2013).

Enfermedad laboral

Se entiende por enfermedad laboral la exposición a factores de riesgo dentro de la actividad laboral o del medio en el que trabaja, debido a la pandemia que hoy por hoy está en Colombia se determina como enfermedad laboral la transmisión de este virus, la empresa debido a esta pandemia realizó unas nuevas medidas de protocolo de bioseguridad para generar seguridad a los trabajadores como a sus clientes a la hora de elaborar una actividad y evitando así la propagación y lo que puede generar problemas dentro de la empresa como el cierre temporal o definitivo (Ministerio de Salud, 2020).

Los índices actuales de incidencia y prevalencia en la compañía son bajos, sin embargo, la empresa actualmente registra 2 casos por enfermedad laboral, asociada a actividades de reparación de motores, ambos casos fueron reportados como ruptura de manguito rotador, diagnosticados en los años 2010 y 2012, actualmente estos trabajadores están reubicados y trabajan con recomendaciones médicas. Como oportunidad de mejora desde la aparición de estos eventos, la empresa realiza en forma rigurosa sus exámenes de ingreso, periódicos y de retiro.

Riesgo químico

El riesgo químico afecta en mayor medida los sectores industriales que trabajan con sustancias químicas, estos contaminantes son muy tóxicos para la salud de los trabajadores y del medio ambiente, la empresa Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda se limita a este tipo de riesgo debido a que se tiene un plan de contingencia para este tipo de actividad, debido que en el sector minero o petróleo, se realiza la actividad de servicios técnicos (Raffino, 2020).

La exposición está dada a ciertas sustancias químicas necesarias para la prestación del servicio técnico, tales como combustibles y aceites derivados del petróleo, limpiadores, lubricantes, refrigerantes, entre otros; a su vez se tiene la exposición a humos, gases y vapores, también propios de las actividades ejecutadas, para ello se hace uso de elementos de seguridad tales como guantes, mascarillas, botas de seguridad y uniformes en algodón que limitan el riesgo de ignición.

Riesgo físico

La empresa en los años de experiencia ha realizado diferentes actividades de mantenimiento de lámparas, cuartos de ensamble bien ubicados, los EPP adecuados para sus diferentes actividades y así evitar este riesgo físico que se genera dentro del ámbito laboral (Sura ARL, 2015).

Para minimizar este riesgo, se tienen implementadas inspecciones periódicas, las cuales son ejecutadas y supervisadas en conjunto por el COPASST, las cuales permiten corregir situaciones que afectan la seguridad de los colaboradores.

Riesgo biológico

Para mitigar el riesgo biológico que puede ser transmitido por el aire o por fluidos corporales la empresa ha gestionado los protocolos de bioseguridad y así evitar la exposición laboral que puedan causar daño al empleado (Álvarez, 2020).

Guía técnica colombiana GTC 45

La GTC 45 es una guía que nos indica el paso a paso de cómo realizar una investigación o estudio más a fondo sobre las diferentes actividades dentro de la empresa, llevado a cabo el estudio nos permite identificar los peligros dentro de un proceso, lo que se facilita la valoración puntual de los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, como resultado final se realiza la implementación de un plan de acción para el control y la mejora continua de los distintos procesos (Icontec Internacional, 2010).

Marco Legal

En Colombia, la normatividad legal en SST cada día es más exigente, gracias al compromiso del gobierno nacional, buscando aumentar el bienestar y la calidad de vida de los trabajadores; disminuyendo las tasas de accidentalidad y mortalidad en la población trabajadora y a su vez minimizando las enfermedades laborales, generando un mayor compromiso con las empresas junto con la cooperación, seguimiento y vigilancia de las Administradoras de Riesgos Laborales.

A continuación, se nombrará la normatividad colombiana vigente aplicable en SST:

Ley 9 de 1979 - Código Sanitario Nacional: establece la obligación de contar con un Programa de Salud ocupacional en los lugares de trabajo, expedida por el Ministerio de Salud.

Ley 1562 de 2012 - Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional, expedida por el Congreso Nacional.

Decreto 614 de 1984 - Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país, expedido por la Presidencia de la República.

Decreto 1295 de 1994 - Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales, expedido por el Ministerio de Gobierno de la República de Colombia.

Decreto 1772 de 1994 - Por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales, expedido por la Presidencia de la República.

Decreto 2090 de 2003 - Por el cual se definen las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador y se modifican y señalan las condiciones, requisitos y beneficios del régimen de pensiones de los trabajadores que laboran en dichas actividades, expedido por el Ministerio de Protección Social.

Decreto 2566 de 2009 - Por la cual se adopta la tabla de enfermedades profesionales, expedido por la Presidencia de la República.

Decreto 1072 de 2015 - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, expedido por el Ministerio del Trabajo.

Resolución 2400 de 1979 - Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo, expedido por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.

Resolución 2013 de 1986 - Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo actualmente COPASST, expedido por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.

Resolución 1401 de 2007 - Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, expedida por el Ministerio de Protección Social.

Resolución 0312 de 2019 - Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, expedida por el Ministerio del Trabajo.

Marco Metodológico

Paradigma

El paradigma del presente proyecto de investigación es el empírico – analítico, el cual busca la explicación, la determinación de causas y efectos cuantitativamente comprobables y repetibles en contextos diversos con variables de control. Además, su interés es técnico ya que ambiciona en predecir y controlar los hechos que estudia para modificarlos (Gutiérrez, 2014). Según lo anterior, para esta investigación se debe identificar en primer lugar el grado de cumplimiento del SG-SST actual de la organización con base a la norma ISO 45001:2018 basada en una lista de chequeo, lo cual implica realizar una revisión documental objetiva y posterior análisis inductivo y deductivo para así establecer un plan de acción que permita formular herramientas que acaten los requerimientos internacionales.

Tipo y Diseño de Investigación

Inicialmente y teniendo en cuenta el diagnóstico del estado actual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado en la organización, se establecerá un plan que permitirá reconocer los aspectos fuertes y débiles del mismo, mediante el uso de diferentes indicadores y evaluación de los diferentes requisitos establecidos por norma internacional ISO 45001:2018 y acordes al nivel de riesgo al que están expuestos los trabajadores de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda.

Según lo anterior, la investigación es de tipo documental y descriptiva. La investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas (Arias, 2012) es decir que se realizara una recopilación de investigaciones de carácter nacional e internacionales relacionadas con los

Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento (Arias, 2012) ya que a partir del diagnóstico actual de la organización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se establecerá una descripción precisa de los procesos que se realizan, la población trabajadora y el estado actual de cumplimiento frente a la norma internacional mediante el uso de datos cuantitativos y cualitativos.

Población

La población, o en términos más precisos población objetivo, es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio (Arias, 2012). Según lo anterior, el tipo de población en la presente investigación es finita, ya que se encuentra constituida por información documentada de diversas fuentes tales como documentos administrativos de la organización en relación con su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, normatividad legal vigente (ISO 45001:2018) y trabajos de investigación nacionales e internacionales que den soporte al estudio.

La información documental seleccionada será con criterio innovativo y estratégico, por lo tanto, la población documental relacionada se determinará a partir del diagnóstico actual basado en la norma internacional ISO 45001:2018, con el fin de establecer el nivel de cumplimiento de la empresa Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda según los requisitos establecidos.

Muestra

La muestra es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible. En este sentido, una muestra representativa es aquella que por su tamaño y características similares a las del conjunto, permite hacer inferencias o generalizar los resultados al resto de la población con un margen de error conocido (Arias, 2012). Según lo anterior, la muestra de la presente investigación se estimará bajo un criterio estadístico.

Teniendo en cuenta que Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda cuenta con un SG-SST implementado desde el 14 de noviembre de 2013, se busca evaluar la totalidad de los documentos disponibles, ya que serán estos la base de diagnóstico para de esta manera adecuar el Sistema de Gestión a los requisitos establecido por la norma internacional ISO 45001:2018.

Instrumentos

A partir del diagnóstico actual del SG-SST de la organización, se realizará la adecuación del sistema para dar cumplimiento con los requisitos establecidos en esta normal internacional a partir de la elaboración de una lista de chequeo a partir de los numerales establecidos en la norma ISO 45011:2018.

Técnica de Análisis de Datos

Para realizar el análisis de datos se usará como instrumento una lista de verificación basada en los numerales contemplados en la norma internacional ISO 45001:2018. El criterio de análisis y evaluación de la lista se basará en los requisitos establecidos en cada una de las cláusulas de los capítulos: Contexto de la organización (capítulo 4), liderazgo y participación de los trabajadores (capítulo 5), capacitación (capítulo 6), apoyo (capítulo 7), operación (capítulo 8), evaluación de desempeño (capítulo 9) y mejora (capítulo 10).

Una vez determinados los requisitos, se compararán con la documentación existente relacionada al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización, con el fin de determinar una calificación de 0 a 2, teniendo en cuenta que la calificación de 2 indica que el requerimiento si cumple con lo información implementada de la empresa, 1 si el requisito se encuentra actualmente en proceso de elaboración o actualización y 0 si no hay existencia de cumplimiento del requisito. Adicionalmente, se colocará una observación para cada uno de los requisitos la cual indique la forma en como se le está dando cumplimiento o que se encuentra pendiente para su elaboración y modificación en términos de dar cumplimiento a la norma internacional.

Finalizado el proceso de calificación de requisitos se procederá a calcular un porcentaje general de cumplimiento y de cada uno de los capítulos previamente mencionados con el objeto de determinar el nivel de acatamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo actual referente a la norma ISO.

Para la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades de la compañía, se construirá una matriz a partir de la metodología ya implementada para la norma ISO 9001:2015, donde a partir de la información de la empresa, se tendrán en cuenta todos los riesgos tanto internos como externos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para lo anterior, es necesario segmentar los riesgos y oportunidades para así evaluar su impacto, los riesgos se catalogarán como muy alto para un evento que pueda llegar a ser catastrófico para la empresa y/o para el Sistema de Gestión, alto en caso de un evento que genere gran afectación y medio para una afectación aceptable; para el caso de las oportunidades se evaluarán en la misma escala demostrando impactos que pueden llegar a ser significativos para la compañía y al fortalecimiento del Sistema de Gestión.

Así mismo se efectuará una evaluación cuantitativa para definir un resultado medible en eficacia que evalúe las estrategias para así poder tener medidas tendientes a mitigar los riesgos y fortalecer las oportunidades.

Para el desarrollo de esta matriz serán tenidos en cuenta la descripción del riesgo y de las oportunidades, su impacto si es alto, medio o bajo, posteriormente se dará una escala subjetiva donde se expresará si el riesgo se debe aceptar, evitar o minimizar y para el caso de las oportunidades si se deben aceptar, aprovechar o maximizar; se realizará una evaluación de estrategias, donde se asignará una probabilidad de materializar el riesgo o la oportunidad en una escala de probable, casi probable o posible, se dará un valor numérico de interpretación establecido en un rango donde se asignará un valor a la probabilidad y otro al impacto buscando resultados eficaces, finalmente se evaluarán las medidas de mitigación donde se formularán acciones para mitigar el riesgo, el estatus en que se encuentra y responsable del cumplimiento.

Fases de la Investigación

Para dar cumplimiento a la norma ISO 45001:2018. Las fases de la investigación se desarrollarán de la siguiente manera, dando a finalidad con lo propuesto del proyecto:

Revisión del documental: en la revisión documental se solicitará al Departamento de Recursos Humanos de la empresa Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda la documentación implementada del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo existente, con el fin de identificar y evaluar su contenido, además del medio en el que se encuentran.

Elaboración de la lista de chequeo: para la elaboración de la lista de chequeo se contemplarán los requisitos establecidos en cada una de las cláusulas de los capítulos 4 al 10 que establece la norma internacional ISO 45001:2018.

Actividades	Mes 1 Septiembre				Mes 2 Octubre				Mes 3 Noviembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Desarrollo del Marco Teórico	X	X										
Identificar los requisitos de la norma ISO 45001:2018, para elaborar lista de verificación		X										
Recopilar documentación organizacional de la empresa Stewart & Stevenson		X										
Desarrollo de lista de verificación que permita identificar los requisitos que la empresa tiene implementados		X	X	X								
Analizar los resultados obtenidos, estableciendo un porcentaje de implementación e identificando los requisitos pendientes por documentar dentro del Sistema de Gestión Integral			X	X								
Desarrollo del plan de acción, para documentar los requisitos pendientes				X	X	X	X					
Elaboración de conclusiones							X	X				
Revisión y aprobación del trabajo de grado								X	X	X	X	X

Nota. Fuente. Elaboración propia.

Presupuesto

El presupuesto es calculado de acuerdo con los recursos tangibles e intangibles que serán utilizados a lo largo de la presente investigación, la cual es determinada también por la cantidad de estudiantes que realizan el proyecto (tres personas) como se muestra en la tabla 2.

Tabla 2*Presupuesto del Proyecto.*

Actividades	Papelería	Asesorías	Internet	Luz	Profesionales de la investigación	Total
Desarrollo de la idea						
Planteamiento del problema						
Definición de objetivos						
Desarrollo del Marco Teórico						
Identificar los requisitos de la norma ISO 45001:2018, para elaborar lista de verificación						
Recopilar documentación organizacional de la empresa Stewart & Stevenson	\$200.000	\$300.000	\$100.000	\$100.000	\$500.000	\$1.200.000
Desarrollo de lista de verificación que permita identificar los requisitos que la empresa tiene implementados						
Desarrollo del plan de acción, para documentar los requisitos pendientes						

Actividades	Papelería	Asesorías	Internet	Luz	Profesionales de la investigación	Total
Elaboración de conclusiones						
Revisión y aprobación del trabajo de grado						

Nota. Fuente. Elaboración propia.

Resultados

Se presentan a continuación de los resultados obtenidos partiendo de los objetivos específicos establecidos dentro de esta investigación de los cuales se desarrollan las fases de estudio. A continuación, se especifican las características sociodemográficas de la población trabajadora de la organización:

Tabla 3

Distribución por género.

Género	Frecuencia	Proporción
Masculino	58	73,4%
Femenino	21	26,6%
Total	79	100,0%

Nota. El grupo de colaboradores en su mayoría (73,4%) pertenecen al género masculino, y el 26.6% de colaboradores al género femenino. Esta información se obtuvo a partir de los datos referidos por la empresa. Fuente: Elaboración propia.

Tabla 4

Distribución por edad.

Edad	Frecuencia	Proporción
20,01 a 30 años	9	11,4%
30,01 a 40 años	25	31,6%
40,01 a 50 años	21	26,6%
Mayor de 50 años	24	30,4%
Total	79	100,0%

Nota. La mayor parte del grupo de colaboradores tiene entre 30 y 50 años (58.2%). El promedio de edad es de 44 años, con una desviación estándar de 11 años. Esta información se obtuvo a partir de los datos referidos por la empresa. Fuente: Elaboración propia.

Tabla 5*Distribución por estado civil.*

Estado civil	Frecuencia	Proporción
Soltero	18	22,8%
Unión Libre	15	19,0%
Casado	40	50,6%
Separado	6	7,6%
Total	79	100,0%

Nota. El 69.6% de los colaboradores indicó vivir en pareja. Lo sigue en su orden, el grupo de quienes están solteros. Esta información se obtuvo a partir de los datos referidos por la empresa. Fuente: Elaboración propia.

Tabla 6*Distribución por nivel de escolaridad.*

Nivel de escolaridad	Frecuencia	Proporción
Primaria	1	1,3%
Secundaria	12	15,2%
Técnico / Tecnólogo	34	43,0%
Universitario	23	29,1%
Postgrado	9	11,4%
Total	79	100,0%

Nota. La mayor parte de la población colaboradora tiene un nivel medio alto de escolaridad, pues el 43% son técnicos o tecnólogos y el 29.1% son profesionales. Esta información se obtuvo a partir de los datos referidos por la empresa. Fuente: Elaboración propia.

Tabla 7*Distribución por estrato socioeconómico.*

Estrato	Frecuencia	Proporción
Estrato 1	2	2,5%
Estrato 2	16	20,3%
Estrato 3	38	48,1%

Estrato	Frecuencia	Proporción
Estrato 4	11	13,9%
Estrato 5	8	10,1%
Estrato 6	4	5,1%
Total	79	100,0%

Nota. La mayor proporción de colaboradores reportó vivir en los estratos socioeconómicos 2 y 3 actualmente (68.4%). Esta información se obtuvo a partir de los datos referidos por la empresa. Fuente: Elaboración propia.

Tabla 8

Distribución por grupo familiar.

Personas a Cargo	Frecuencia	Proporción
Ninguna	24	30,4%
Una Persona	20	25,3%
Dos personas	20	25,3%
Tres personas	10	12,7%
Cuatro personas	4	5,1%
Cinco personas	1	1,3%
Total	79	100,0%

Nota. El 50.6% del grupo de los colaboradores señalaron tener entre una y dos personas a cargo y el 30.4% de los colaboradores refirieron no tener personas dependientes. Esta información se obtuvo a partir de los datos referidos por la empresa. Fuente: Elaboración propia.

Tabla 9

Distribución por antigüedad en la empresa.

Antigüedad en la empresa	Frecuencia	Proporción
Menor a 1 año	1	1,3%
De 1 a 5 años	25	31,6%
De 5,01 a 10 años	18	22,8%
De 10,01 a 15 años	14	17,7%
De 15,01 a 20 años	4	5,1%
Mayor a 20 años	17	21,5%
Total	79	100,0%

Nota. El 67.1% de los trabajadores evaluados tienen una antigüedad laboral en la empresa mayor de 5 años. Esta información se obtuvo a partir de los datos referidos por la empresa.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 10

Distribución por áreas.

Áreas	Frecuencia	Porcentaje
Operativa	58	73,42%
Administrativa	19	24,05%
Industrial	2	2,53%
Total	79	100,00%

Nota. Los colaboradores refieren desempeñar su labor en tres áreas de la empresa, predominando el área operativa con el 73.42%. Esta información se obtuvo a partir de los datos referidos por la empresa. Fuente: Elaboración propia.

Tabla 11

Distribución por cargos.

Cargos	Frecuencia	Porcentaje
Representante de Ventas Repuestos	14	17,72%
Técnico Mecánico B	8	10,13%
Técnico Mecánico A	6	7,59%
Representante de Ventas Equipos	5	6,33%
Director de Ventas Repuestos	3	3,80%
Asistente Departamento de Servicio	3	3,80%
Directora Administrativa	3	3,80%
Jefe de Almacén	3	3,80%
Coordinador Contratos Mantenimiento	2	2,53%
Técnico Electricista B	2	2,53%
Ingeniero de Servicios	2	2,53%
Ingeniero Nacional de Soporte	2	2,53%
Asistente de Importaciones	1	1,27%
Gerente Comercial	1	1,27%
Contralor	1	1,27%
Técnico Mecánico	1	1,27%
Jefe de Sistemas	1	1,27%
Conductor	1	1,27%

Cargos	Frecuencia	Porcentaje
Técnico Mecánico Allison	1	1,27%
Gerente Nacional de Repuestos	1	1,27%
Vicepresidente Latino América	1	1,27%
Asistente de Cartera	1	1,27%
Asistente de Recursos Humanos	1	1,27%
Auxiliar Administrativa	1	1,27%
Gerente Comercial	1	1,27%
Gerente de Recursos Humanos y Legal	1	1,27%
Director de Negocios Especiales	1	1,27%
Jefe de Tesorería	1	1,27%
Instructor Nacional	1	1,27%
Coordinador SGI	1	1,27%
Cobrador Mensajero	1	1,27%
Contador Impuestos	1	1,27%
Coordinador de Taller	1	1,27%
Supervisor Centro de Monitoreo	1	1,27%
Jefe de Taller	1	1,27%
Coordinador de Ensamble	1	1,27%
Asistente de Convenios	1	1,27%
Jefe de Importaciones	1	1,27%
Total	79	100,00%

Nota. Se encuentra una distribución dispersa de cargos, aunque se aprecia una concentración en el cargo denominado “Representante de venta de repuestos”. Esta información se obtuvo a partir de los datos referidos por la empresa. Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presentan los resultados asociados a la aplicación del instrumento de la investigación (para mayor detalle ver anexo 1) el cual fue tomado de la empresa AIRUTEC S.A.C. en Lima – Perú.

Tabla 12

Cumplimiento por cláusulas ISO 45001:2018.

Cláusula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		S	P	N	
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN					
4.1.	Comprensión de la organización y de su contexto			X	<i>La empresa no ha implementado una matriz para determinar las cuestiones internas y externas pertinentes</i>
4.2.	Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas	X			A. La empresa reconoce las partes interesadas que intervienen en la organización. B. Se reconocen las necesidades y expectativas de los trabajadores y las demás partes interesadas. C. Se cuenta con matriz de requisitos legales, documentada y actualizada en la cual se tienen en cuenta las partes interesadas como empleados, contratistas y la comunidad.
4.3.	Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST		X		A. <i>No se cuenta con una matriz de cuestiones internas y externas.</i> B. En forma constante se actualizan los requisitos, incluyendo los legales aplicables. C. El alcance está enfocado hacia las actividades desarrolladas por la empresa. El alcance está dado hacia todos los centros de trabajo, actividades, productos y servicios ofrecidos por la empresa. El alcance, está inmerso en el manual del SGSST.
4.4.	Sistema de gestión de la SST	X			Se tiene documentado un SGSST basado en el cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES					
5.1.	Liderazgo y compromiso	X			A. Se han establecido las responsabilidades para la gerencia, estableciendo su compromiso con los trabajadores. B. Se cuenta con una política y objetivos en SST documentados y divulgados. C. La gerencia asegura que los requisitos del SGSST se integran a los procesos de la organización. D. La gerencia asigna los recursos humanos, técnicos y económicos necesarios para dar cumplimiento al SGSST. E. Se tienen documentados mecanismos para la comunicación y consulta de los trabajadores en el SGSST. F. Se comunican los avances del SGSST. G. Se evalúan y verifican resultados. H. La gerencia está comprometida con el área de SG SST. I. La empresa busca la mejora continua en su sistema de Gestión. J. El liderazgo se enfoca hacia todos los procesos. K. La empresa cuenta con políticas de 0 accidentes y 0 daños a la propiedad.
5.2.	Política de la SST		X		La política incluye todos los requisitos establecidos en la presente norma. A. Se encuentra documentada y disponible para todos los trabajadores, a través del CRM de la compañía, igualmente se encuentra disponible físicamente en la recepción de cada sucursal. B. Se encuentra divulgada a todos los trabajadores. C. <i>No se ha realizado una divulgación hacia las partes interesadas.</i> D. Se revisa anualmente.

Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		S	P	N	
5.3.	Roles de responsabilidades	X			Anualmente se realiza la revisión por la dirección con su correspondiente rendición de cuentas en SST. A. El SGSST es conforme con lo establecido por la norma. B. La revisión por la dirección evalúa e informa el desempeño del SG SST.
5.4.	Participación y consulta		X		La empresa cuenta con un procedimiento escrito de participación y consulta. A. <i>El procedimiento no incluye estas pautas establecidas.</i> B. El Sistema de Gestión se encuentra documentado y disponible para todos los trabajadores al igual que el acceso a la plataforma CRM. C. Aún se evidencian barreras que impiden la libre participación de los trabajadores. D. Los mecanismos se tienen documentados dentro del procedimiento y han sido divulgados. Los peligros y riesgos se han documentado y evaluado. Se cuenta con un programa de capacitación, basado en las necesidades de los trabajadores evidenciadas en las evaluaciones de desempeño. La empresa tiene establecida una matriz de comunicaciones. Se han establecido las medidas de control. Se realiza la investigación de incidentes y se documentan las no conformidades desarrollando las acciones correctivas. E. <i>Para las partes interesadas, únicamente se ha dado alcance a los contratistas.</i> La participación y consulta se ha documentado dentro de la política de SST. La empresa ha designado las personas responsables dentro del SGSST. Se ha documentado el procedimiento de identificación de requisitos legales. Se tienen documentados los objetivos y metas en SST. Se cuenta con un procedimiento de selección de contratistas, al igual que un procedimiento de compras. La empresa tiene contempladas las evaluaciones de desempeño al personal, así como también la evaluación del desempeño de sus procesos y la evaluación a sus proveedores. Los planes y programas de auditoría se encuentran documentados y dados a conocer al personal. Se cuenta con un procedimiento para la mejora continua.
6. PLANIFICACIÓN					
6.1.1.	Acciones para abordar riesgos y oportunidades (Generalidades)		X		<i>La empresa siempre ha tenido en cuenta estos factores, sin embargo, aún no se han consolidado dentro de un documento.</i> La empresa ha tenido en cuenta a los trabajadores y contratistas. <i>Los peligros se tienen enfocados hacia los trabajadores y no al Sistema de Gestión.</i> Se cuenta con matriz y procedimiento de Identificación de requisitos legales y de otra índole. <i>Se cuenta con matriz de riesgos y oportunidades general de la empresa, este documento no aborda la gestión en SST.</i> Se cuenta con procedimiento para la gestión del cambio, el cual evalúa los aspectos previos a la implementación. <i>Los riesgos y oportunidades se tienen documentados en forma general y no se ha evaluado como pueden afectar al SG SST.</i>

Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		S	P	N	
6.1.2.1.	Identificación de peligros	X			Se cuenta con un procedimiento establecido para la Identificación de Peligros, Valoración y Control de Riesgos, al igual que con la matriz. Se tienen en cuenta actividades rutinarias y no rutinarias. Se han tenido en cuenta estas consideraciones, basadas en la metodología especificada dentro del procedimiento establecido.
6.1.2.2.	Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST		X		<i>Los riesgos se enfocan en las actividades desarrolladas por trabajadores y contratistas, de acuerdo con los requisitos legales; no se han tenido en cuenta los riesgos generales de la empresa que pueden llegar a afectar el SG SST</i>
6.1.2.3.	Acciones para abordar riesgos y oportunidades (Identificación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades)	X			Se cuenta con el procedimiento documentado para la gestión del cambio. Se tienen en cuenta acciones de mejora enfocadas hacia la SST del personal. Se evalúan los resultados buscando mejoras enfocadas hacia los trabajadores. Constantemente se busca la mejora continua.
6.1.3.	Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos	X			Se cuenta con procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales y de otra índole. Se cuenta con matriz de requisitos legales y de otra índole.
6.1.4.	Planificación para tomar acciones	X			A. Se toman acciones enfocadas en dar seguimiento y control a los riesgos. Se evalúan los requisitos legales y de otra índole. Se implementan planes de emergencia que evalúen y mitiguen los riesgos. B. La empresa cuenta con un sistema de Gestión Integral en Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente, el cual alinea las acciones y mejoras evidenciadas. La eficacia de las acciones se evalúa posterior a la implementación, verificando el resultado. Los controles se jerarquizan buscando acciones encaminadas a proteger la Seguridad y Salud de los trabajadores. La mejora continua se basa en resultados de lecciones aprendidas.
6.2.1.	Objetivos de la SST		X		Se tienen establecidos los objetivos para el SGSST, los cuales son revisados y aprobados. A. Los objetivos están alineados a la política SGSST. B. Los requisitos legales y de otra índole, se tienen en cuenta de acuerdo con el procedimiento. C. <i>Los riesgos y oportunidades en SST generales no han sido tenidos en cuenta.</i> D. Las observaciones dadas por los trabajadores son tenidas en cuenta para determinar los objetivos del sistema. E. Los objetivos cuentan con metas medibles y cuantificables. F. Los objetivos son divulgados a todos los trabajadores. G. Se revisan y actualizan anualmente según corresponda.
6.2.2.	Planificación para lograr los objetivos de la SST	X			Los objetivos del SGSST, cumplen con los requisitos solicitados en la presente norma. Se cuenta con el documento objetivos y metas del SGSST.

Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		S	P	N	
7. APOYO					
7.1.	Recursos	X			La empresa define y proporciona los recursos, humanos, técnicos y económicos para el SGSST
7.2.	Competencia	X			La información solicitada por esta norma se encuentra en los perfiles de cargo, definidos por la organización como cartas descriptivas del cargo
7.3.	Toma de conciencia	X			A. Los trabajadores conocen y aplican las políticas en SST definidas por la compañía. B. El compromiso de los trabajadores es evidente en cuanto a la baja accidentalidad y reportes permanentes. C. El personal conoce las obligaciones y derechos con el SGSST. D. Posterior a accidentes o incidentes que se presenten, se divulgan las lecciones aprendidas para evitar repetición de eventos. E. Se divulgan los peligros y riesgos existentes en la empresa.
7.4.	Información y comunicación		X		A y B. Se cuenta con una matriz de comunicaciones divulgada a todos los trabajadores. C. La matriz, especifica las comunicaciones en diferentes niveles. Se incluyen contratistas y visitantes. <i>No se han definido las partes externas e interesadas.</i> D y E. Adicional a la matriz de comunicación, la empresa cuenta con un procedimiento escrito para establecer las comunicaciones. <i>No se han tenido en cuenta objetivos para comunicaciones. La empresa no ha tenido en cuenta aspectos de diversidad en sus comunicaciones. No se han considerado las opiniones en SST de las partes externas e interesadas.</i>
7.5.1.	Información documentada (Generalidades)	X			Cumplimiento de los aspectos A y B.
7.5.2.	Creación y actualización	X			Cumplimiento de los aspectos A, B y C.
7.5.3.	Control de la Información documentada		X		Se cumple parcialmente "La información documentada de origen externo que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la SST se ha identificado, según sea apropiado y controlado"
8. OPERACIÓN					
8.1.1.	Planificación y control operacional (Generalidades)		X		A. La empresa cuenta con un procedimiento para el control de la información documentada. B. Cada proceso cuenta con sus controles implementados en SST. C. La información documentada está disponible para consulta, según lo planificado para cada proceso. D. Se cuenta con procedimiento para establecer acciones correctivas, con el fin de realizar seguimiento y corregir posibles desviaciones a las políticas y objetivos de la compañía. E. La empresa evalúa los diferentes puestos de trabajo aplicando las mejoras necesarias. <i>Se cuenta con procedimiento para selección de contratistas, no han sido tenidas en cuenta otras partes pertinentes.</i>

Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		S	P	N	
8.1.2.	Jerarquía de los controles	X			Se ha establecido un procedimiento y una matriz para identificación, valoración y evaluación de riesgos, donde se jerarquizan los riesgos, basados en la metodología dada por la GTC 45 (Guía Técnica Colombiana), la cual se encuentra alineada a lo solicitado por la presente norma
8.2.	Gestión de cambio	X			Se cuenta con un procedimiento para la gestión del cambio, el cual contempla los cambios descritos en la presente norma. Los cambios se controlan y se documentan asegurando oportunidades para el SGSST, mitigando impactos que puedan afectar al sistema.
8.3.	Contratación externa	X			Se cuenta con un procedimiento de compras, el cual evalúa aspectos en SST para las actividades contratadas externamente, incluyendo productos, servicios y contratistas
8.4.	Compras	X			Las compras de productos que puedan llegar a afectar la salud o la seguridad de los trabajadores son evaluadas previamente, haciendo revisión de fichas técnicas y hojas de seguridad.
8.5.	Contratistas	X			Se cuenta con procedimiento para la selección y evaluación de contratistas, así mismo las actividades desarrolladas por los contratistas son verificadas y el alcance del SGSST incluye criterios para los contratistas, asegurando su participación y desempeño.
8.6.	Preparación y respuesta ante emergencias	X			La empresa cuenta con planes de emergencia para cada una de las sucursales, a su vez se tienen conformadas las brigadas de emergencias, capacitadas y entrenadas en evacuación y rescate, primeros auxilios e incendios, igualmente cuentan con los recursos necesarios para atender las emergencias que se puedan llegar a presentar y que puedan afectar a los trabajadores, contratistas o visitantes.
9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO					
9.1.1.	Seguimiento, medición, análisis y evaluación (Generalidades)	X			La empresa establece sus indicadores, asegurando el seguimiento, medición, análisis y evaluación para cada uno de los procesos. A. Los requisitos legales se actualizan y se mide su cumplimiento a través de la matriz, especificando las acciones que garantizan su cumplimiento. Los peligros y riesgos en SST son evaluados y controlados de acuerdo con la matriz de riesgos. Los controles operacionales constantemente se encuentran bajo seguimiento, medición análisis y evaluación en SST. El cumplimiento de los objetivos en SST es verificados y evaluados en forma permanente. B-E. La empresa evalúa su desempeño en SST a través de los indicadores y apoyados en auditorías internas. La empresa asegura la calibración y verificación de sus equipos de medición a través del programa de mantenimiento y calibración. Mediante auditorías y realizando seguimiento a las metas establecidas en los indicadores. Los registros de resultados de medición,

Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		S	P	N	
					análisis y evaluación se conservan conforme al procedimiento de control documental.
9.2.1.	Objetivos de la auditoría interna		X		A. Las auditorías internas tienen en cuenta los requisitos de la organización en SST, dando alcance a sus políticas y objetivos. <i>Las auditorías internas se realizan basadas en cumplimiento legal, la presente norma no se encuentra implementada.</i> B. Se cuenta con un programa de auditorías el cual se implementa y se mantiene en forma eficaz.
9.2.2.	Procesos de auditoría interna		X		A. El programa de auditoría se realiza conforme a lo establecido en la presente norma. El procedimiento de gestión del cambio es auditable y verificable en su cumplimiento. Los resultados de las evaluaciones de desempeño, así como los resultados de mejora, se incluyen en los ejercicios de auditoría interna. Los riesgos del SST son verificables y comprobables durante la auditoría interna. B. La empresa define los criterios y el alcance para sus auditorías. C. La empresa cuenta con auditores competentes, los cuales cuentan con experiencia y formación certificada para desarrollar esta labor. D. Los resultados de auditorías son comunicados a la gerencia de la compañía. E. Los hallazgos son comunicados a los trabajadores pertinentes, así como a los líderes de cada proceso. F. Las no conformidades resultantes en auditorías son documentadas y se les da su tratamiento correspondiente hasta buscar un cierre eficaz de las mismas. G. La información documentada de las auditorías se mantiene en forma digital y física para evitar pérdidas.
9.3.	Revisión por la dirección		X		La revisión por la dirección contempla cada uno de los requisitos dados por la presente norma, sus resultados son divulgados al personal y la información documentada se mantiene conforme con el procedimiento establecido para la gestión documental
10. MEJORA					
10.1.	Incidentes, no conformidades y acciones correctivas		X		La empresa cuenta con un procedimiento para reporte e investigación de accidentes de trabajo. Los incidentes y las no conformidades son reportados de forma inmediata, tomando acciones para corregir la situación, igualmente se divulgan las lecciones aprendidas con el fin que no se vuelva a presentar, se investiga con apoyo del COPASST, se evalúa su eficacia, conservando la información documentada.
10.2.1.	Objetivos de la mejora continua		X		La empresa asegura la mejora continua, a través de la prevención, generando conciencia en todos los trabajadores y proporcionando una cultura enfocada hacia la baja accidentalidad

Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		S	P	N	
10.2.2.	Proceso de mejora continua	X			Se cuenta con procedimiento para acciones correctivas, preventivas y de mejora teniendo en cuenta lo solicitado por la presente norma. Los resultados de la mejora continua son divulgados a sus trabajadores y permiten ser consultados. Las acciones tomadas, se conservan acorde con el procedimiento de control documental establecido.

Nota. Se determino el cumplimiento por clausulas de cada uno de los capítulos de la norma ISO 45001:2018, estableciendo S (si cumple), P (cumple parcialmente) y N (no cumple) y sus respectivas observaciones que lo justifica. Fuente: Elaboración propia.

Tabla 13

Cumplimiento general y por capítulos del SG-SST.

Capítulo ISO 45001:2018	Porcentaje
Capítulo 4. Contexto de la Organización	82%
Capítulo 5. Liderazgo y Participación de los Trabajadores	94%
Capítulo 6. Planificación	88%
Capítulo 7. Apoyo	84%
Capítulo 8. Operación	98%
Capítulo 9. Evaluación de desempeño	98%
Capítulo 10. Mejora	100%
Cumplimiento general del SG-SST	92%

Nota. Se determino un porcentaje de cumplimiento general del SG-SST de la empresa de un 92%, siendo el capítulo 4 aquel con el menor número de cumplimiento de requisitos. Fuente: Elaboración propia.

En la Tabla 14 se muestra la Matriz de Riesgos y Oportunidades de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda para dar cumplimiento a uno de los objetivos de proyecto.

Tabla 14*Matriz de Riesgos y Oportunidades.*

Descripción del Riesgo /oportunidad	Evaluación de Estrategias						Medidas de Mitigación		
	Impacto	Intervención	Probabilidad	Impacto	Interpretación	Resultado	Acciones para mitigar el Riesgo	Estatus	Responsable
Oportunidades									
Se ha generado una documentación consolidada la cual abarca el cumplimiento al requisito de la norma ISO 45001:2018	Medio	Aceptar	Probable	Alto	9	Eficaz	N/A	N/A	N/A
Sistema de gestión implementado desde hace una década lo cual lo hace sólido.	Alto	Maximizar	Casi Seguro	Muy Alto	16	Eficaz	N/A	N/A	N/A
Experiencia del líder de proceso garantiza la correcta aplicación de los requisitos.	Alto	Maximizar	Casi Seguro	Muy Alto	16	Eficaz	N/A	N/A	N/A
Herramienta para administración documental facilita el acceso.	Medio	Aceptar	Casi Seguro	Medio	8	Eficaz	N/A	N/A	N/A
Dueños de proceso comprometidos con el sistema de gestión	Alto	Aprovechar	Casi Seguro	Alto	12	Eficaz	N/A	N/A	N/A

Descripción del Riesgo /oportunidad	Evaluación de Estrategias						Medidas de Mitigación		
	Impacto	Intervención	Probabilidad	Impacto	Interpretación	Resultado	Acciones para mitigar el Riesgo	Estatus	Responsable
Baja accidentalidad	Medio	Aceptar	Casi Seguro	Medio	8	Eficaz	N/A	N/A	N/A
Capacitación a líderes de procesos en el sistema de gestión teniendo en cuenta que pueden ejecutar más tareas y participar más activamente	Alto	Aprovechar	Probable	Muy Alto	-6	Eficaz	Revisión anual de los procesos, asignación de recursos y apoyo de la Gerencia de Recursos Humanos	En proceso	Gerencia
Los lineamientos dados por casa matriz, están comprometidos con 0 accidentes y 0 daños a la propiedad	Alto	Aprovechar	Probable	Alto	-12	Eficaz	Continuar actualizando la herramienta de medición de indicadores	En proceso	Coordinador SGI
Cambio de la ARL hace más dinámico y cercano el apoyo para ejecución de tareas.	Medio	Aceptar	Probable	Medio	-9	Eficaz	Continuar realizando las divulgaciones para el personal operativo a través de los jefes de proceso	En proceso	Todos los Procesos
Evaluación de desempeño bien definida y ejecutada con compromiso.	Alto	Aprovechar	Probable	Muy Alto	-3	Eficaz	No todos los niveles pueden realizar aprobaciones	En proceso	Gerencia
Cartas descriptivas de cargos actualizadas	Alto	Aprovechar	Probable	Alto	-8	Eficaz	Asesoría de la ARL y acompañamiento en las actividades de	Cerrado	Coordinador SGI

Descripción del Riesgo /oportunidad	Evaluación de Estrategias						Medidas de Mitigación		
	Impacto	Intervención	Probabilidad	Impacto	Interpretación	Resultado	Acciones para mitigar el Riesgo promoción y prevención	Estatus	Responsable
Baja rotación de personal	Medio	Aceptar	Posible	Alto	12	Eficaz	N/A	N/A	N/A
Bienestar laboral con incentivos	Medio	Aceptar	Posible	Alto	9	Eficaz	N/A	N/A	N/A
Información de evaluaciones de desempeño con información para mejora sin aprovechar	Alto	Aprovechar	Probable	Alto	6	Eficaz	N/A	N/A	N/A
Se realiza seguimiento a resultados de indicadores de gestión con miras a la toma de decisiones	Muy Alto	Maximizar	Casi Seguro	Muy Alto	-12	Eficaz	Implementación del PESV en las fechas establecidas	Cerrado	Coordinador SGI
Good will.	Alto	Aceptar	Posible	Muy Alto	12	Eficaz	N/A	N/A	N/A
Apalancamiento financiero.	Alto	Aprovechar	Casi Seguro	Alto	9	Eficaz	N/A	N/A	N/A
Empresa consolidada a nivel nacional y trayectoria a nivel internacional.	Medio	Aceptar	Posible	Alto	6	Eficaz	N/A	N/A	N/A
Establecimiento de lineamientos para las compras en cuanto a	Alto	Aprovechar	Probable	Muy Alto	6	Eficaz	N/A	N/A	N/A

Descripción del Riesgo /oportunidad	Evaluación de Estrategias						Medidas de Mitigación		
	Impacto	Intervención	Probabilidad	Impacto	Interpretación	Resultado	Acciones para mitigar el Riesgo	Estatus	Responsable
valores y aprobaciones.									
Trabajo en equipo	Muy Alto	Maximizar	Casi Seguro	Muy Alto	-3	Eficaz	Verificar los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño	En proceso	Gerente de Recursos Humanos / Coordinador SGI
Clima Organizacional	Alto	Aprovechar	Probable	Alto	-8	Eficaz	Realizar campañas que motiven en incrementen el sentido de pertenencia	En proceso	Gerente de Recursos Humanos
Good Will	Muy Alto	Maximizar	Casi Seguro	Muy Alto	9	Eficaz	N/A	N/A	N/A
Personal actual competente y apropiado de sus labores.	Alto	Aprovechar	Probable	Alto	16	Eficaz	N/A	N/A	N/A
Conducta adecuada de seguridad y salud, uso de EPP.	Muy Alto	Maximizar	Probable	Muy Alto	8	Eficaz	N/A	N/A	N/A
Desarrollos tecnológicos facilitan la seguridad de la información	Muy Alto	Maximizar	Casi Seguro	Muy Alto	12	Eficaz	N/A	N/A	N/A
Riesgos									
Falta de apoyo por parte de la alta dirección hace que las responsabilidades	Alto	Aceptar	Posible	Alto	6	Eficaz	N/A	N/A	N/A

Descripción del Riesgo /oportunidad	Evaluación de Estrategias						Medidas de Mitigación		
	Impacto	Intervención	Probabilidad	Impacto	Interpretación	Resultado	Acciones para mitigar el Riesgo	Estatus	Responsable
recaigan en el líder del SGI									
La medición de indicadores en ocasiones resulta difícil de controlar y llevar un seguimiento efectivo.	Muy Alto	Minimizar	Probable	Muy Alto	12	Eficaz	N/A	N/A	N/A
Canales de comunicación para divulgación de documentación a todos los niveles de la organización.	Alto	Evitar	Probable	Alto	-8	Eficaz	Dar cumplimiento al proceso de compras, garantizando la ejecución del procedimiento	En proceso	Todos los Procesos
Aprobaciones de documentación o de recursos demorada.	Alto	Aceptar	Improbable	Alto	16	Eficaz	N/A	N/A	N/A
Personal limitado para el área de SGI con muchas responsabilidades a cargo.	Muy Alto	Evitar	Posible	Muy Alto	9	Eficaz	N/A	N/A	N/A
Implementación del PESV.	Muy Alto	Minimizar	Probable	Muy Alto	16	Eficaz	N/A	N/A	N/A
El programa de capacitación carece de un enfoque hacia el mejoramiento de competencias.	Alto	Evitar	Improbable	Alto	9	Eficaz	N/A	N/A	N/A

Descripción del Riesgo /oportunidad	Evaluación de Estrategias						Medidas de Mitigación		
	Impacto	Intervención	Probabilidad	Impacto	Interpretación	Resultado	Acciones para mitigar el Riesgo	Estatus	Responsable
Falta sentido de pertenencia en algunas personas	Medio	Evitar	Casi Seguro	Medio	12	Eficaz	N/A	N/A	N/A
Falta de control en el seguimiento a proveedores y contratistas en la ejecución de sus compras.	Muy Alto	Minimizar	Posible	Muy Alto	16	Eficaz	N/A	N/A	N/A
Incendio	Muy Alto	Aceptar	Probable	Muy Alto	0	Eficaz	Capacitación en manejo de extintores, almacenamiento adecuado de sustancias químicas	En proceso	Jefe de Almacén / Coordinador SGI
Inundación	Alto	Aceptar	Probable	Muy Alto	0	Eficaz	Mantenimiento de infraestructura	En proceso	Directoras Administrativas / Jefe de Almacén
Robos	Alto	Aceptar	Probable	Muy Alto	0	Eficaz	Controles administrativos y operativos	En proceso	Directoras Administrativas / Jefe de Almacén

Nota. Los riesgos que se encuentran en escala muy alto y que pueden afectar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, están dados por la medición de indicadores, personal limitado para la implementación del SGSST, siendo a su vez responsable por todos los sistemas de gestión de la compañía incluyendo el plan Estratégico de Seguridad Vial, a su vez se deberán fortalecer los controles a proveedores y contratistas, así como los riesgos por incendio, explosión o inundaciones. Fuente: Elaboración propia.

Análisis de los Resultados

Según los resultados obtenidos, se identifica que la empresa Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda cumple con un 92% en su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo frente a lo que establece la norma ISO 45001:2018. Sin embargo, si se observa el porcentaje de cumplimiento de los capítulos evaluados (ver tabla 12), se logra identificar que se cumple con la mayor parte de los requisitos establecidos, excepto en el capítulo 10 (mejora) el cual cumple con un 100%.

Para el capítulo 4 (contexto de la organización) el incumplimiento se debe a que la organización no ha tenido en cuenta todas las partes interesadas ya que el alcance va dirigido a los colaboradores, contratistas y proveedores excluyendo la comunidad y visitantes (clausulas 4.1 y 4.3). Se evidencia en el capítulo 5 (liderazgo) que la organización ha tenido dificultades en su política SST debido a que las partes interesadas aún no están involucradas en el sistema de gestión, igualmente faltan mecanismos de participación en cuanto al tiempo, formación y recursos y se identifican obstáculos que limitan la participación de los colaboradores con el SG-SST (cláusula 5.2 y 5.4). Con respecto al capítulo 6 (planificación) se evidencia que la empresa no ha abordado los riesgos y oportunidades en seguridad y salud en el trabajo, enfocándose en los riesgos asociados a los colaboradores y no en los riesgos que afecten su implementación (clausulas 6.1, 6.1.2.2. y 6.2). Para el capítulo 7 (apoyo) se establece que la organización cuenta con información y comunicación con algunas de las partes interesadas, pero no en su totalidad, además de que no se ha tenido en cuenta aspectos de diversidad de culturas en este mismo (clausulas 7.4, 7.5.3). Sobre el capítulo 8 (operación) se observa que la empresa labora con contratistas, los cuales pertenecen a diferentes razones sociales, por tal razón no se ha planificado el control operacional en SST con estas empresas externas (clausula 8.1.1.). Por último, el

capítulo 9 (evaluación de desempeño) se evidencia que en la auditoría interna no se ha dado alcance a la presente norma internacional debido a que no está implementada (clausula 9.2.1.).

Para la matriz de identificación y evaluación de riesgos y oportunidades, sobre estas últimas y que se encuentran en una escala muy alta, se ven reflejadas en el compromiso de los colaboradores con el Sistema de Gestión, al igual que con la infraestructura, el capital económico y el crecimiento que ha tenido la empresa en los últimos años; los riesgos más altos están dados en cuanto a las necesidades de fortalecer las medidas implementadas, lo cual se puede lograr a través de la implementación de la norma ISO 45001:2018, la cual permitirá atender necesidades que no han sido tenidas en cuenta previamente.

Para el caso de los riesgos, se obtuvo riesgo medio para la falta de sentido de pertenencia en algunas personas, para lo cual se establecen acciones tendientes en campañas de motivación para mejorar el sentido de pertenencia, quedando como responsable el Gerente de Recursos Humanos; el riesgo alto se obtuvo por falta de apoyo de la alta dirección, pocos canales de comunicación para la divulgación de documentos, aprobaciones demoradas, el programa de capacitación carece de un enfoque orientado al mejoramiento de competencias, para estos riesgos altos se formularon acciones como revisiones de procesos, divulgaciones y verificaciones, originando responsabilidades enfocadas desde la gerencia.

Los riesgos en escala muy alta se dan por la medición de indicadores, los cuales no se llevan en forma efectiva, la empresa cuenta con personal limitado para atender el área del Sistema de Gestión Integral, teniendo a su cargo muchas responsabilidades como el Plan Estratégico de Seguridad Vial, al igual presenta debilidad en los controles de seguimiento a los proveedores y contratistas, también se catalogan muy altos los riesgos por incendio, explosión o inundaciones; las medidas de mitigación se enfocan en implementación de herramientas de

medición de indicadores, asesorías y acompañamientos en el Sistema de Gestión incluyendo el Plan Estratégico de Seguridad Vial, revisión al proceso de compras y mantenimiento a las instalaciones, capacitaciones y adecuaciones para el manejo de sustancias químicas; para estas medidas las responsabilidades recaen al Coordinador del Sistema de Gestión Integral en conjunto con la Dirección Administrativa de cada una de las sucursales.

Las oportunidades con impacto medio se establecen por la documentación consolidada, uso de herramientas que facilitan el control documental, la baja accidentalidad de la empresa, la baja rotación, el bienestar a los colaboradores y la trayectoria de la empresa a nivel nacional; el impacto alto en las oportunidades se refleja en cuanto a la trayectoria del tiempo de implementación del SGSST, así como la experiencia y el compromiso por parte de los líderes de procesos, junto con las capacitaciones, los lineamientos de casa matriz, las evaluaciones de desempeño, las cartas descriptivas de los trabajadores, la capacidad financiera, un buen clima organizacional y el personal con el que cuenta la empresa.

Las oportunidades muy altas que pueden generar éxito en el Sistema de Gestión y se deben maximizar están dadas por los resultados para la toma de decisiones, el trabajo en equipo, el good will de la compañía, las conductas adecuadas en Seguridad y Salud en el Trabajo y los desarrollos tecnológicos que facilitan la seguridad en la información.

Conclusiones

Al aplicar la lista de verificación, Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda no se encuentra alejada de la realidad de cumplimiento frente a la norma internacional ISO 45001:2018, lo cual denota que en los últimos años la organización ha realizado una labor efectiva a la hora de gestionar los riesgos al interior de esta con el fin de mitigar los accidentes y enfermedades laborales de la población trabajadora dando cumplimiento a lo exigido en la legislación colombiana Resolución 0312 de 2019 y Decreto 1072 de 2015.

Las directivas de la organización se encuentran comprometidas e involucradas con lo referente a la seguridad y salud en el trabajo de sus colaboradores. Esto se evidencia en la asignación de personal competente como lo es el Coordinador Nacional de Sistema de Gestión Integral encargado de establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para el Sistema de Gestión Integral.

La organización Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda. no ha determinado los factores externos e internos que son pertinentes para lograr los resultados previstos de su Sistema de Gestión de la SST.

Conforme a lo establecido según la Norma ISO 45001:2018, la empresa no ha tenido en cuenta todas las partes interesadas, debido a la falta de identificación de los riesgos y oportunidades que se presentan en la organización por este motivo es la importancia de la actualización del SG-SST.

Recomendaciones

Se recomienda dar alcance en su Sistema de Gestión Integral a la Norma Internacional ISO 45001:2018, con el fin de comprometer a los colaboradores en la implementación de esta.

Se recomienda documentar los riesgos y oportunidades que puedan afectar al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Es necesario involucrar en mayor medida a los contratistas con el cumplimiento de las actividades en SG-SST, teniendo un mayor control operacional enfocado en el cumplimiento de requisitos.

La empresa debe determinar todas las partes externas interesadas en el cumplimiento del SG-SST, abarcando las necesidades de la empresa.

Se recomienda documentar e incluir la información necesaria para que la empresa pueda dar alcance a su sistema de gestión acorde con lo establecido en la norma ISO 45001:2018.

Bibliografía

- Álvarez, F. R. (19 de Agosto de 2020). *Sura*. Obtenido de <https://www.arlsura.com/index.php/centro-de-legislacion-sp-26862/161-sectorsalud/sector-salud-/946-prevencion-y-manejo-de-los-accidentes-biologicos>
- Arias, F. G. (2012). *El Proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica* (Sexta ed.). Caracas, Venezuela: Editorial Episteme.
- Arteaga, M., Turtulici, R., León, J., Padrón, K., & César, R. (2020). *Investigación en Ciencias Sociales en el siglo XXI*. Recuperado el 26 de Agosto de 2020, de Investigación Empírico-Analítica: <https://sites.google.com/site/investigacioncsociales/investigacion-empirico-analitica>
- Cali, A. d. (30 de Octubre de 2018). *Alcaldia de Santiago de Cali*. Obtenido de <https://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/144387/sistema-de-gestion-de-la-seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>
- CCS. (06 de Marzo de 2019). *Consejo colombiano de seguridad*. Obtenido de <https://ccs.org.co/como-le-fue-a-colombia-en-accidentalidad-enfermedad-y-muerte-laboral-en-2018/>
- Escuela Europea de Excelencia. (20 de Noviembre de 2014). *Nuevas normas ISO Escuela Europea de Excelencia*. Recuperado el 14 de Junio de 2020, de ISO 14001: ¿En qué se basa un Sistema de Gestión Ambiental?: <https://www.nueva-iso-14001.com/2014/11/iso-14001-en-que-se-basa-un-sistema-de-gestion-ambiental/#:~:text=Un%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20Ambiental%20basado%20en%20la%20norma%20ISO,ambientales%20que%20generan%20su%20operaci%C3%B3n.>

- Falla, P. J., & Guarnizo, A. K. (6 de Septiembre de 2018). *Univesida Distrital Francisco José de Caldas*. Recuperado el 12 de Junio de 2020, de Repositorio institucional Universidad Distrital - RIUD: <http://repository.udistrital.edu.co/handle/11349/14139>
- Fonseca, W. P., & Mora, M. A. (2019). *Universidad Cooperativa de Colombia*. Recuperado el 12 de Junio de 2020, de Repositorio Institucional: https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/15104/1/2019_ISO45001_Emsapetr ol_Dise%C3%B1o.pdf
- García, J. C. (2019). *Universidad de Guayaquil*. Recuperado el 20 de Agosto de 2020, de Estructura de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional según la norma ISO 45001 en Gold Cocoa Export S.A.: <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/42114/1/TESIS%20ISCE%20-%20289%20-%20Estructura%20sistema%20gestion%20seguridad%20salud%20ocupacional.pdf>
- Gonzales, H. (15 de Octubre de 2019). *Isolucion*. Obtenido de <https://web.isolucion.com.co/iso-45001-riesgos-y-oportunidades-para-salud-y-seguridad-en-el-trabajo/>
- Gutiérrez, M. L. (2014). Los enfoques filosóficos de generación del conocimiento y las apuestas metodológicas que exigen. *Investigación cualitativa aplicada a la Ciencia Política*. Bogotá, Colombia: Universidad Javeriana. Recuperado el 25 de Agosto de 2020, de <https://www.javeriana.edu.co/blogs/mlgutierrez/files/Enfoques-y-estrategias-de-investigacion4.pdf>
- Icontec Internacional. (15 de Diciembre de 2010). *Guia Técnica Colombiana GTC 45*. Obtenido de <https://idrd.gov.co/sitio/idrd/sites/default/files/imagenes/gtc450.pdf>
- Isotools. (2020). *Plataforma Tecnológica para la gestión de la excelencia*. Obtenido de <https://www.isotools.org/normas/calidad/>

Ministerio de Salud. (19 de Agosto de 2020). *Ministerio de Salud*. Obtenido de

<https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/RiesgosLaborales/Paginas/enfermedad-laboral.aspx>

Ministerio de Trabajo. (12 de Junio de 2020). *Ministerio de Trabajo*. Recuperado el 12 de Junio de 2020, de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

<https://www.mintrabajo.gov.co/relaciones-laborales/riesgos-laborales/sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo>

NQA. (12 de Junio de 2020). *NQA Organismo de Certificación Global*. Recuperado el 12 de Junio de 2020, de ISO 45001: Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo:

<https://www.nqa.com/es-pe/certification/standards/iso-45001>

Organizacion Mundial de la Salud. (12 de Junio de 2020). *Organizacion Mundial de la Salud*.

Recuperado el 12 de Junio de 2020, de ¿Cómo define la OMS la salud?:

<https://www.who.int/es/about/who-we-are/frequently-asked-questions>

Positiva. (2013). *Investigacino de incidentes y accidentes de trabajo en la empresa*. Obtenido de

https://sig.unad.edu.co/images/sig_seguridad_salud/Cartilla_Investigacion_de_Incidentes_y_Accidentes_de_trabajo_.pdf

Prado, J. d. (2 de Julio de 2013). *IMF Business school*. Recuperado el 12 de Junio de 2020, de

Seguridad en el Trabajo: <https://blogs.imf-formacion.com/blog/prevencion-riesgos-laborales/actualidad-laboral/seguridad-en-el-trabajo/>

Raffino, M. E. (5 de Agosto de 2020). *Concepto de* . Obtenido de <https://concepto.de/riesgo-quimico/>

Ríos, E. P. (2019). *Universidad Piloto de Colombia*. Recuperado el 12 de Junio de 2020, de

Repositorio Institucional Universidad Piloto de Colombia:

<http://repository.unipiloto.edu.co/bitstream/handle/20.500.12277/5050/TRABAJO%20DE%20GRADO%20APROBADO.pdf?sequence=3>

Robayo, C. A. (2017). *Universidad Libre*. Recuperado el 13 de Junio de 2020, de Repositorio Universidad Libre: <https://repository.unilibre.edu.co/handle/10901/9739>

Ruiz, S. A. (2019). *Tecnológico de Costa Rica*. Recuperado el 12 de Junio de 2020, de Repositorio TEC: <https://repositoriotec.tec.ac.cr/bitstream/handle/2238/10742/sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Salas, J. S. (2019). *Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional basada en la norma ISO 45001:2018 en la empresa de metal mecánica Pakim Metales S.A.C.* Recuperado el 20 de Agosto de 2020, de Universidad Tecnológica del Perú: http://repositorio.utp.edu.pe/bitstream/UTP/2819/1/Jhosep%20Salas_Tesis_Titulo%20Profesional_2019.pdf

Suárez, A. G. (25 de Abril de 2019). *Universidad Técnica del Norte*. Recuperado el 12 de Junio de 2020, de Repositorio Digital Universidad Técnica del Norte: <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/9102>

Sura. (19 de Agosto de 2020). *SURA*. Obtenido de <https://www.arlsura.com/index.php/component/content/article/59-centro-de-documentacion-anterior/gestion-de-la-salud-ocupacional-/335--sp-8606>

Sura ARL. (3 de Abril de 2015). *Identificación y control de los agentes de riesgo en el lugar de trabajo*. Obtenido de https://www.arlsura.com/files/identificacion_control_riesgo.pdf

Think & Sell. (13 de Junio de 2020). *Think & Sell*. Recuperado el 13 de Junio de 2020, de Sistemas de Gestión Normalizados: <https://thinkandsell.com/servicios/consultoria/software-y-sistemas/sistemas-de-gestion->

Anexos

- Anexo 1. Lista de verificación ISO 45001:2018.
- Anexo 2. Matriz DOFA en SST (4.1)
- Anexo 3. Matriz de involucrados (4.2)
- Anexo 4. Manual de Seguridad y Salud en Trabajo y Medio Ambiente (4.3)
- Anexo 5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (4.4)
- Anexo 6. Objetivos y Metas (5.1)
- Anexo 7. Política Gestión Integral (5.2)
- Anexo 8. Carta nombramiento SST y Revisión por la Dirección (5.3)
- Anexo 9. Procedimiento Motivación, Comunicación, Participación y Consulta (5.4)
- Anexo 10. Matriz de Riesgo y Oportunidades (6.1)
- Anexo 11. Matriz de Identificación, Control y Evaluación de Riesgos e Identificación Control y Evaluación de Riesgos (6.1.2.1.)
- Anexo 12. Gestión del Cambio (6.1.2.3.)
- Anexo 13. Matriz de Requisitos Legales (6.1.3.)
- Anexo 14. Seguimiento Planes de Acción (6.1.4.)
- Anexo 15. Plan Estratégico (6.2.)
- Anexo 16. Presupuesto SGI (7.1)
- Anexo 17. Cartas descriptivas contralor, carta descriptiva coordinador SGI, carta descriptiva Gerente general, carta descriptiva Gerente de Recursos humanos y carta descriptiva Ingeniero de soporte (7.2.)
- Anexo 18. Inducción corporativa SGI (7.3.)
- Anexo 19. Matriz de Comunicación y comunicaciones (7.4.)

Anexo 20. Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Integral (7.5.1. y 7.5.2.)

Anexo 21. Ejemplo control de la información documentada (7.5.3.)

Anexo 22. Selección y Contratación de Contratistas (8.1.1.)

Anexo 23. Identificación Control y Evaluación de Riesgos (8.1.2.)

Anexo 24. Gestión del cambio (8.2.)

Anexo 25. Formato de Inscripción de Proveedores, Listado de Proveedores, Selección y Evaluación de Proveedores y Contratistas, Reevaluación de Proveedores y Contratistas y Procedimiento de Compras (8.3. y 8.4.)

Anexo 26. Selección y Contratación de Contratistas (8.5.)

Anexo 27. Certificado Simulacro, Plan de Emergencias y que hacer en un simulacro, informe de simulacro (8.6.)

Anexo 28. Programas de Gestión del Riesgo (9.1.)

Anexo 29. Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales en Seguridad, Salud en el Trabajo, Ambiente (9.1.1.)

Anexo 30. Programa de Auditorías, Plan de Auditorías, Lista de chequeo Auditoría, Informe de Auditoría, Procedimientos de Auditorías (9.2.)

Anexo 31. Plan de auditoria (9.2.1)

Anexo 32. Revisión por la Dirección (9.3.)

Anexo 33. Registro de No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas y Acciones Correctivas y Preventivas (10.1.)

Anexo 34. Investigación de Accidente / Registro e Investigación de Accidentes y Casi Accidentes de Trabajo y o Ambientales y Enfermedades Laborales. / Entrega, Uso, Reposición y Disposición Final de Elementos de Protección Personal EPP. (10.2)

Anexo 35. Selección, Contratación e Inducción de personal directo y en misión. / Formación, Capacitación, Inducción y Reinducción de Personal. / Medición de Competencias / Procedimiento para el Registro de Ausentismo. / Procedimiento Exámenes Médicos Ocupacionales (10.2.2)

ANEXOS

**Anexo 1. Lista de verificación ISO
45001:2018.**

LEYENDA:	Si	2	LISTA DE VERIFICACIÓN - ISO 45001		
	En proceso	1			
No	0				
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN					
Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		S	P	N	
4.1	Comprensión de la organización y de su contexto ¿La organización ha determinado las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST?				La empresa no ha implementado una matriz para determinar las cuestiones internas y externas pertinentes
	Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas ¿La organización ha determinado...?				
4.2	a) las otras partes interesadas, además de sus trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión de la SST;	✓			La empresa reconoce las partes interesadas que intervienen en la organización
	b) las necesidades y expectativas (es decir, los requisitos) pertinentes de los trabajadores y de estas otras partes interesadas;	✓			Se reconocen las necesidades y expectativas de los trabajadores y las demás partes interesadas
	c) cuáles de estas necesidades y expectativas se convierten en requisitos legales aplicables y otros requisitos.	✓			Se cuenta con matriz de requisitos legales, documentada y actualizada en la cual se tienen en cuenta las partes interesadas como empleados, contratistas y la comunidad
4.3	Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST ¿La organización ha determinado los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de la SST para establecer su alcance? ¿Al determinar este alcance, la organización ha...?	✓			El alcance está documentado dentro del manual del SGSST implementado
	a) considerando las cuestiones externas e internas indicadas en el apartado 4.1;			✗	No se cuenta con una matriz de cuestiones internas y externas
	b) tomado en cuenta los requisitos indicados en el apartado 4.2;	✓			En forma constante se actualizan los requisitos, incluyendo los legales aplicables
	c) tomado en cuenta las actividades relacionadas con el trabajo desempeñadas	✓			El alcance está enfocado hacia las actividades desarrolladas por la empresa
	Una vez que se definió el alcance, ¿El sistema de gestión de la SST ha incluido las actividades, productos y servicios dentro del control o la influencia de la organización que pueden tener un impacto en el desempeño de la SST de la organización? ¿El alcance esta disponible como información documentada?	✓			El alcance está dado hacia todos los centros de trabajo, actividades, productos y servicios ofrecidos por la empresa El alcance, está inmerso en el manual del SGSST
4.4	Sistema de gestión de la SST ¿La organización ha establecido, implementado, mantenido y mejorado continuamente un sistema de gestión de la SST, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional?	✓			Se tiene documentado un SGSST basado en el cumplimiento del decreto 1072 de 2015
5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES					
Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		S	P	N	
5.1	Liderazgo y compromiso ¿La alta dirección ha demostrado liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la SST...?				
	a) tomando la responsabilidad y la rendición de cuentas globales para la protección de la salud y seguridad relacionadas con el trabajo de los trabajadores;	✓			Se han establecido las responsabilidades para la gerencia, estableciendo su compromiso con los trabajadores
	b) asegurándose de que se establezcan la política de la SST y los objetivos de la SST y que éstos sean compatibles con la dirección estratégica de la organización;	✓			Se cuenta con una política y objetivos en SST documentados y divulgados
	c) asegurándose de la integración de los procesos y los requisitos del sistema de gestión de la SST en los procesos de negocio de la organización;	✓			La gerencia asegura que los requisitos del SGSST se integran a los procesos de la organización
	d) asegurándose de que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST estén disponibles;	✓			La gerencia asigna los recursos humanos, técnicos y económicos necesarios para dar cumplimiento al SGSST
	e) asegurándose de la participación activa de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores, utilizando la consulta y la identificación y eliminación de los obstáculos o barreras a la participación;	✓			Se tienen documentados mecanismos para la comunicación y consulta de los trabajadores en el SGSST
	f) comunicando la importancia de una gestión de la SST eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de la SST;	✓			Se comunican los avances del SGSST
	g) asegurándose de que el sistema de gestión de la SST logre los resultados previstos;	✓			Se evalúan y verifican resultados
	h) dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la SST;	✓			La gerencia esta comprometida con el área de SG SST
	i) asegurando y promoviendo la mejora continua del sistema de gestión de la SST para mejorar el desempeño de la SST identificando y tomando acciones de manera sistemática para tratar las no conformidades, las oportunidades, y los peligros y riesgos relacionados con el trabajo, incluyendo las deficiencias del sistema;	✓			La empresa busca la mejora continua en su sistema de Gestión
	j) apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad;	✓			El liderazgo se enfoca hacia todos los procesos
k) desarrollando, liderando y promoviendo una cultura en la organización que apoye al sistema de gestión de la SST	✓			La empresa cuenta con políticas de 0 accidentes y 0 daños a la propiedad	
5.2	Política de la SST ¿La alta dirección ha establecido, implementado y mantenido una política de la SST en consulta con los trabajadores a todos los niveles de la organización (véanse 5.3 y 5.4) que...?				
	a) incluya un compromiso de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de daños y deterioro de la salud relacionados con el trabajo que sea apropiado al propósito, el tamaño y el contexto de la organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para la SST y sus oportunidades para la SST;	✓			La política incluye todos los requisitos establecidos en la presente norma
	b) proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la SST;	✓			
	c) incluya un compromiso de cumplir los requisitos legales aplicables y otros requisitos;	✓			
	d) incluya un compromiso para el control de los riesgos para la SST utilizando las prioridades de los controles (véase 8.1.2);	✓			
	e) incluya un compromiso de mejora continua del sistema de gestión de la SST (véase 10.2) para mejorar el desempeño de la SST de la organización;	✓			
	f) incluya un compromiso para la participación, es decir, la implicación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores, en los procesos de toma de decisiones en el sistema de gestión de la SST.	✓			
a) está disponible como información documentada;	✓			Se encuentra documentada y disponible para todos los trabajadores, a través del CRM de la compañía, igualmente se encuentra disponible físicamente en la recepción de cada sucursal	
b) fue comunicada a los trabajadores dentro de la organización	✓			Se encuentra divulgada a todos los trabajadores	

c)	está disponible para las partes interesadas, según corresponda;			⊘	No se ha realizado una divulgación hacia las partes interesadas
d)	se revisa periódicamente para asegurarse de que se mantiene pertinente y apropiada.	✔			Se revisa anualmente

5,3	Roles de responsabilidades								
	¿La alta dirección se ha asegurado de que las responsabilidades, rendición de cuentas y autoridades para los roles pertinentes dentro del sistema de gestión de la SST se asignen y comuniquen a todos los niveles dentro de la organización, y se mantengan como información documentada? (Los trabajadores en cada nivel de la organización han asumido la responsabilidad por aquellos aspectos del sistema de gestión de la SST?)				✓				Anualmente se realiza la revisión por la dirección con su correspondiente rendición de cuentas en SST
	¿La alta dirección ha asignado la responsabilidad y autoridad para...?								
	a)	asegurarse de que el sistema de gestión de la SST es conforme con los requisitos de esta Norma Internacional;			✓				El SGSST es conforme con lo establecido por la norma
b)	informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la SST.			✓				La revisión por la dirección evalúa e informa el desempeño del SG SST	
5,4	Participación y consulta								
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido uno o varios procesos para la participación (incluyendo la consulta) en el desarrollo, la planificación, la implementación, la evaluación y las acciones para la mejora del sistema de gestión de la SST, de los trabajadores en todos los niveles y funciones aplicables, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores?				✓				La empresa cuenta con un procedimiento escrito de participación y consulta
	¿La organización ha...?								
	a)	proporcionado los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la participación;					⚠		El procedimiento no incluye estas pautas establecidas
	b)	proporcionado el acceso oportuno a información clara, comprensible y pertinente sobre el sistema de gestión de la SST;			✓				El Sistema de Gestión se encuentra documentado y disponible para todos los trabajadores al igual que el acceso a la plataforma CRM
	c)	identificado y eliminado los obstáculos o barreras a la participación y minimizar aquellas que no puedan eliminarse;					⚠		Aún se evidencian barreras que impiden la libre participación de los trabajadores
	d)	proporcionado un énfasis adicional a la participación de los trabajadores no directivos en lo siguiente:							
	1)	determinado los mecanismos para su participación y consulta;			✓				Los mecanismos se tienen documentados dentro del procedimiento y han sido divulgados
	2)	identificado los peligros y evaluación de riesgos (véase 6.1, 6.1.1 y 6.1.2);			✓				Los peligros y riesgos se han documentado y evaluado
	3)	tomado acciones para controlar los peligros y riesgos (véase 6.1.4);			✓				
	4)	identificado las necesidades de competencias, formación y evaluación de la formación (véase 7.2);			✓				Se cuenta con un programa de capacitación, basado en las necesidades de los trabajadores evidenciadas en las evaluaciones de desempeño
	5)	determinado la información que se necesita comunicar y cómo debería comunicarse (véase 7.4);			✓				La empresa tiene establecida una matriz de comunicaciones
	6)	determinado las medidas de control y su uso eficaz (véase 8.1, 8.2 y 8.6);			✓				Se han establecido las medidas de control
	7)	investigado los incidentes y no conformidades y determinación de las acciones correctivas (véase 10.1);			✓				Se realiza la investigación de incidentes y se documentan las no conformidades desarrollando las acciones correctivas
	e)	proporcionado un énfasis adicional a la inclusión de trabajadores no directivos en la consulta relacionada con lo siguiente:							
	1)	determinado las necesidades y expectativas de las partes interesadas (véase 4.2);					⚠		Para las partes interesadas, únicamente se ha dado alcance a los contratistas
	2)	establecido la política (véase 5.2);			✓				La participación y consulta se ha documentado dentro de la política de SST
	3)	asignado los roles, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridades de la organización según sea aplicable (véase 5.3);			✓				La empresa ha designado las personas responsables dentro del SGSST
	4)	determinado cómo aplicar los requisitos legales y otros requisitos (véase 6.1.3);			✓				Se ha documentado el procedimiento de identificación de requisitos legales
	5)	establecido los objetivos de la SST (véase 6.2.1);			✓				Se tienen documentados los objetivos y metas en SST
	6)	determinado los controles aplicables para la contratación externa, las adquisiciones y los contratistas (véase 8.3, 8.4 y 8.5);			✓				Se cuenta con un procedimiento de selección de contratistas, al igual que un procedimiento de compras
7)	determinado a qué se necesita realizar un seguimiento, medición y evaluación (véase 9.1.1);			✓				La empresa tiene contempladas las evaluaciones de desempeño al personal, así como también la evaluación del desempeño de sus procesos y la evaluación a sus proveedores	
8)	planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios programas de auditoría (véase 9.2.2);			✓				Los planes y programas de auditoría se encuentran documentados y dados a conocer al personal	
9)	establecido un proceso de mejora continua (véase 10.2.2).			✓				Se cuenta con un procedimiento para la mejora continua	
6. PLANIFICACIÓN									
Clausula	Requisito			Cumplimiento			Observaciones		
				S	P	N			
6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades								
Generalidades									
¿Al planificar el sistema de gestión de la SST, la organización ha considerado las cuestiones referidas en el apartado 4.1 (contexto), los requisitos referidos en el apartado 4.2 (partes interesadas) y 4.3 (el alcance de su sistema de gestión de la SST) y determinado los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de...?									
a)	asegurar que el sistema de gestión de la SST pueda lograr sus resultados previstos;					⚠		La empresa siempre ha tenido en cuenta estos factores, sin embargo, aún no se han consolidado dentro de un documento	
b)	prever o reducir efectos no deseados;					⚠			
c)	lograr la mejora continua.					⚠			
¿La organización ha considerado la participación eficaz de los trabajadores (véase 5.4) en el proceso de planificación y, cuando sea apropiado, la implicación de otras partes interesadas?									
				✓				La empresa ha tenido en cuenta a los trabajadores y contratistas	
¿Al determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar, la organización ha tomado en cuenta...?									
a)	los peligros para la SST y sus riesgos para la SST asociados (véase 6.1.3) y las oportunidades para la SST (véase 6.1.2.4);					⚠		Los peligros se tienen enfocados hacia los trabajadores y no al Sistema de Gestión	
b)	los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6.1.3);			✓				Se cuenta con matriz y procedimiento de identificación de requisitos legales y de otra índole	
c)	los riesgos (véase 6.1.2.3) y oportunidades (véase 6.1.2.4) relacionados con la operación del sistema de gestión de la SST que puedan afectar al logro de los resultados previstos.					⚠		Se cuenta con matriz de riesgos y oportunidades general de la empresa, este documento no aborda la gestión en SST	
¿La organización ha evaluado los riesgos e identificado las oportunidades que son pertinentes para el resultado previsto del sistema de gestión de la SST asociados con los cambios en la organización, sus procesos, o el sistema de gestión de la SST? ¿En el caso de cambios planificados, permanentes o temporales, esta evaluación se ha iniciado antes de que el cambio se implemente (véase 8.2)?									
				✓				Se cuenta con procedimiento para la gestión del cambio, el cual evalúa los aspectos previos a la implementación	
¿La organización ha mantenido información documentada de sus...?									
a)	riesgos para la SST y oportunidades para la SST que es necesario abordar;					⚠		Los riesgos y oportunidades se tienen documentados en forma general y no se ha evaluado como pueden afectar al SG SST	
b)	procesos necesarios para abordar los riesgos y oportunidades (véase desde 6.1.1 hasta 6.1.4) en la medida en que sea necesario para tener la confianza de que se llevan a cabo según lo planificado.					⚠			

6.1.2	Identificación de peligros y evaluación de los riesgos para la SST			
	Identificación de los peligros			
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para la identificación proactiva continua de los peligros que surgen?. ¿El proceso ha tenido en cuenta, pero no se ha limitado a...?	✓		Se cuenta con un procedimiento establecido para la Identificación de Peligros, Valoración y Control de Riesgos, al igual que con la matriz
	a) las actividades rutinarias y no rutinarias y las situaciones, incluyendo la consideración de:	✓		Se tienen en cuenta actividades rutinarias y no rutinarias
	1) la infraestructura, los equipos, los materiales, las sustancias y las condiciones físicas del lugar de trabajo;	✓		
	2) los peligros que surgen como resultado del diseño del producto incluyendo durante la investigación, desarrollo, ensayos, producción, montaje, construcción, prestación del servicio, mantenimiento o disposición final;	✓		
	3) los factores humanos;	✓		
	4) cómo se realiza el trabajo realmente;	✓		
	b) las situaciones de emergencia;	✓		
	c) las personas, incluyendo la consideración de:	✓		
	1) aquellas con acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo trabajadores, contratistas, visitantes y otras personas;	✓		
	2) aquellas en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la organización;	✓		
	3) trabajadores en una ubicación que no está bajo el control directo de la organización;	✓		
	d) otras cuestiones, incluyendo la consideración de:	✓		
	1) el diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipos, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas;	✓		Se han tenido en cuenta estas consideraciones, basadas en la metodología especificada dentro del procedimiento establecido
	2) las situaciones que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo causadas por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización;	✓		
	3) las situaciones no controladas por la organización y que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden causar daños y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a personas en el lugar de trabajo;	✓		
	e) los cambios reales o propuestos en la organización, sus operaciones, procesos, actividades y su sistema de gestión de la SST (véase 8.8.2);	✓		
	f) los cambios en el conocimiento de los peligros, y en la información acerca de ellos;	✓		
	g) los incidentes pasados, internos o externos a la organización, incluyendo emergencias, y sus causas;	✓		
	h) cómo se organiza el trabajo y factores sociales, incluyendo la carga de trabajo, horas de trabajo, liderazgo y la cultura de la organización.	✓		
	Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST			
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para...?			
	a) evaluar los riesgos para la SST a partir de los peligros identificados teniendo en cuenta los requisitos legales aplicables y otros requisitos y la eficacia de los controles existentes;	✓		
	b) identificar y evaluar los riesgos razonados con el establecimiento, implementación, operación y mantenimiento del sistema de gestión de la SST que pueden ocurrir a partir de las cuestiones identificadas en el apartado 4.1 y de las necesidades y expectativas identificadas en el apartado 4.2.		✗	Los riesgos se enfocan en las actividades desarrolladas por trabajadores y contratistas, de acuerdo con los requisitos legales; no se han tenido en cuenta los riesgos generales de la empresa que pueden llegar a afectar el SG SST
	¿Las metodologías y criterios de la organización para la evaluación de los riesgos para la SST se han definido con respecto al alcance, naturaleza y momento en el tiempo, para asegurarse de que es más proactiva que reactiva y utilizan un modo sistemático? ¿Estas metodologías y criterios se han mantenido y conservado como información documentada?		✗	
	Identificación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades			
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para identificar...?			
	a) las oportunidades de mejorar el desempeño de la SST teniendo en cuenta:			
	1) los cambios planificados en la organización, sus procesos o sus actividades;	✓		Se cuenta con el procedimiento documentado para la gestión del cambio
	2) las oportunidades de eliminar o reducir los riesgos para la SST;	✓		Se tienen en cuenta acciones de mejora enfocadas hacia la SST del personal
	3) las oportunidades para adaptar el trabajo, la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores;	✓		Se evalúan los resultados buscando mejoras enfocadas hacia los trabajadores
	b) las oportunidades de mejora del sistema de gestión de la SST.	✓		Constantemente se busca la mejora continua
	Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos			
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para...?			
	a) determinar y tener acceso a los requisitos legales actualizados y otros requisitos que la organización suscriba que sean aplicables a sus peligros y sus riesgos para la SST;	✓		
	b) determinar cómo aplican esos requisitos legales y otros requisitos a la organización y qué es necesario comunicar (véase 7.4);	✓		Se cuenta con procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales y de otra índole
	c) tener en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos al establecer, implementar, mantener y mejorar de manera continua su sistema de gestión de la SST.	✓		
	¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre sus requisitos legales aplicables y otros requisitos y se ha asegurado de que se actualice para reflejar cualquier cambio?	✓		Se cuenta con matriz de requisitos legales y de otra índole
	Planificación para tomar acciones			
	¿La organización ha planificado...?			
	a) Las acciones para:			
	1) abordar estos riesgos y oportunidades (véanse 6.1.2.3 y 6.1.2.4);	✓		Se toman acciones enfocadas en dar seguimiento y control a los riesgos
	2) abordar los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6.1.3);	✓		Se evalúan los requisitos legales y de otra índole
	3) prepararse para las situaciones de emergencia, y responder a ellas (véase 8.6);	✓		Se implementan planes de emergencia que evalúen y mitiguen los riesgos
	b) La manera de:			
	1) integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la SST o en otros procesos de negocio;	✓		La empresa cuenta con un sistema de Gestión Integral en Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente, el cual alinea las acciones y mejoras evidenciadas
	2) evaluar la eficacia de estas acciones.	✓		La eficacia de las acciones se evalúa posterior a la implementación, verificando el resultado
	¿La organización ha tomado en cuenta las prioridades de los controles (véase 8.1.2) y los resultados del sistema de gestión de la SST (véase 10.2.2) cuando planifique la toma de acciones?	✓		Los controles se jerarquizan buscando acciones encaminadas a proteger la Seguridad y Salud de los trabajadores
	¿Al planificar sus acciones la organización ha considerado las mejores prácticas, las opciones tecnológicas, financieras, operacionales y los requisitos y limitaciones del negocio?	✓		La mejora continua se basa en resultados de lecciones aprendidas

6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos					
Objetivos de la SST					
¿La organización ha establecido objetivos de la SST para las funciones y niveles pertinentes para mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST y para alcanzar la mejora continua del desempeño de la SST (véase el capítulo 10)?					
				Se tienen establecidos los objetivos para el SGSST, los cuales son revisados y aprobados	
¿Los objetivos de la SST ...?					
6.2.1	a)	son coherentes con la política de la SST;		Los objetivos están alineados a la política SGSST	
	b)	toman en cuenta los requisitos legales aplicables y otros requisitos;		Los requisitos legales y de otra índole, se tienen en cuenta de acuerdo con el procedimiento	
	c)	toman en cuenta los resultados de la evaluación de los riesgos para la SST y las oportunidades para la SST y otros riesgos y oportunidades;		Los riesgos y oportunidades en SST generales no han sido tenidos en cuenta	
	d)	toman en cuenta los resultados de la consulta con los trabajadores, y cuando existan, con los representantes de los trabajadores;		Las observaciones dadas por los trabajadores son tenidas en cuenta para determinar los objetivos del sistema	
	e)	son medibles (si es posible) o son susceptibles de evaluación;		Los objetivos cuentan con metas medibles y cuantificables	
	f)	se comunican claramente (véase 7.4);		Los objetivos son divulgados a todos los trabajadores	
	g)	se actualizan, según corresponda.		Se revisan y actualizan anualmente según corresponda	
Planificación para lograr los objetivos de la SST					
¿Al planificar cómo lograr sus objetivos de la SST, la organización ha determinado...?					
6.2.2	a)	qué se va a hacer;		Los objetivos del SGSST, cumplen con los requisitos solicitados en la presente norma	
	b)	qué recursos se requerirán;			
	c)	quién será responsable;			
	d)	cuándo se finalizará;			
	e)	cómo se medirá mediante los indicadores (si es posible) y cómo se hará el seguimiento, incluyendo la frecuencia;			
	f)	cómo se evaluarán los resultados;			
	g)	cómo se integrarán las acciones para lograr los objetivos de la SST en los procesos de negocio de la organización.			
¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre los objetivos de la SST y los planes para lograrlos?					
				Se cuenta con el documento objetivos y metas del SGSST	
7. APOYO					
Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		S	P	N	
7.1	Recursos				
	¿La organización ha determinado y proporcionado los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la SST?				La empresa define y proporciona los recursos, humanos, técnicos y económicos para el SGSST
7.2	Competencia				
	¿La organización ha...?				
	a)	determinado la competencia necesaria de los trabajadores que afectan o pueden afectar a su desempeño de la SST;			La información solicitada por esta norma se encuentra en los perfiles de cargo, definidos por la organización como cartas descriptivas del cargo
	b)	asegurado que los trabajadores sean competentes, basándose en la educación, inducción, formación o experiencia apropiadas;			
	c)	cuando sea aplicable, tomado acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas;			
d)	conservado la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia.				
7.3	Toma de conciencia				
	¿Los trabajadores han tomado conciencia de...?				
	a)	la política de la SST;			Los trabajadores conocen y aplican las políticas en SST definidas por la compañía
	b)	su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la SST, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de la SST;			El compromiso de los trabajadores es evidente en cuanto a la baja accidentalidad y reportes permanentes
	c)	las implicaciones de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST, incluyendo las consecuencias, reales o potenciales, de sus actividades de trabajo;			El personal conoce las obligaciones y derechos con el SGSST
	d)	la información y el resultado de la investigación de los incidentes pertinentes;			Posterior a accidentes o incidentes que se presenten, se divulgan las lecciones aprendidas para evitar repetición de eventos
e)	los peligros y riesgos para la SST que sean pertinentes para ellos.			Se divulgan los peligros y riesgos existentes en la empresa	
7.4	Información y comunicación				
	¿La organización ha determinado la información y las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, que incluyan: ...?				
	a)	qué informar y qué comunicar;			Se cuenta con una matriz de comunicaciones divulgada a todos los trabajadores
	b)	cuándo informar y comunicar;			
	c)	a quién informar y a quién comunicar;			
	1)	internamente entre los diversos niveles y funciones de la organización;			La matriz, especifica las comunicaciones en diferentes niveles
	2)	con contratistas y visitantes al lugar de trabajo;			Se incluyen contratistas y visitantes
	3)	con otras partes externas u otras partes interesadas;			No se han definido las partes externas e interesadas
	d)	cómo informar y comunicar;			Adicional a la matriz de comunicación, la empresa cuenta con un procedimiento escrito para establecer las comunicaciones.
	e)	cómo recibir y mantener la información documentada sobre las comunicaciones pertinentes, y cómo responder a ellas;			
	¿La organización ha definido los objetivos a lograr mediante la información y la comunicación, y debe evaluar si esos objetivos se han alcanzado?			No se han tenido en cuenta objetivos para comunicaciones	
	¿La organización ha tomado en cuenta aspectos de diversidad (por ejemplo, idioma, cultura, alfabetización, discapacidad), cuando existan, al considerar sus necesidades de información y comunicación?			La empresa no ha tenido en cuenta aspectos de diversidad en sus comunicaciones	
	¿La organización se ha asegurado de que, cuando sea apropiado, se consideren las opiniones de partes interesadas externas pertinentes sobre temas pertinentes al sistema de gestión de la SST?			No se han considerado las opiniones en SST de las partes externas e interesadas	
7.5	Información documentada				
	Generalidades				
	¿El sistema de gestión de la SST de la organización ha incluido: ...?				
7.5.1	a)	la información documentada requerida por esta Norma Internacional;			
	b)	la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST.			
7.5.2	Creación y actualización				
	¿Al crear y actualizar la información documentada, la organización se ha asegurado de que lo siguiente sea apropiado?				
	a)	la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);			
	b)	el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);			
c)	la revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación.				
7.5.3	Control de la información documentada				
	¿La información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST y por esta Norma Internacional se ha controlado para asegurarse de que: ...?				
	a)	este disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite;			
	b)	este protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad).			
	¿Para el control de la información documentada, la organización ha abordado las siguientes actividades, según corresponda ...?				
	— distribución, acceso, recuperación y uso;				
	— almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;				
	— control de cambios (por ejemplo, control de versión);				
	— conservación y disposición final;				
	— acceso por parte de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores, a la información documentada pertinente.				
	¿La información documentada de origen externo que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la SST se ha identificado, según sea apropiado y controlado?				

8. OPERACIÓN						
Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones	
		S	P	N		
8.1	Planificación y control operacional					
	Generalidades					
	¿La organización ha planificado, implementado y controlado los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6 mediante: ...?					
8.1.1	a) el establecimiento de criterios para los procesos;	✓			La empresa cuenta con un procedimiento para el control de la información documentada	
	b) la implementación del control de los procesos de acuerdo con los	✓			Cada proceso cuenta con sus controles implementados en SST	
	c) el almacenaje de información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado;	✓			La información documentada está disponible para consulta, según lo planificado para cada proceso	
	d) la determinación de las situaciones en las que la ausencia de información documentada podría llevar a desviaciones de la política de la SST y de los objetivos de la SST;	✓			Se cuenta con procedimiento para establecer acciones correctivas, con el fin de realizar seguimiento y corregir posibles desviaciones a las políticas y objetivos de la compañía	
	e) la adaptación del trabajo a los trabajadores.	✓			La empresa evalúa los diferentes puestos de trabajo aplicando las mejoras necesarias	
	¿En lugares de trabajo con múltiples empleadores, la organización ha implementado un proceso para coordinar las partes pertinentes del sistema de gestión de la SST con otras organizaciones?		●		Se cuenta con procedimiento para selección de contratistas, no han sido tenidas en cuenta otras partes pertinentes	
	Jerarquía de los controles					
	¿La organización ha establecido un proceso y determinado controles para lograr la reducción de los riesgos para la SST utilizando la siguiente jerarquía: ...?					
8.1.2	a) eliminar el peligro;	✓				
	b) sustituir con materiales, procesos, operaciones o equipos menos peligrosos;	✓				
	c) utilizar controles de ingeniería;	✓				
	d) utilizar controles administrativos;	✓				
	e) proporcionar equipos de protección individual adecuados y asegurarse de que se utilizan.	✓				
					Se ha establecido un procedimiento y una matriz para identificación, valoración y evaluación de riesgos, donde se jerarquizan los riesgos, basados en la metodología dada por la GTC 45 (Guía Técnica Colombiana), la cual se encuentra alineada a lo solicitado por la presente norma	
	Gestión de cambio					
	¿La organización ha establecido un proceso para la implementación y el control de los cambios planificados que tienen un impacto en el desempeño de la SST, tales como: ...?					
8.2	a) nuevos productos, procesos o servicios;	✓				
	b) cambios en los procesos de trabajo, los procedimientos, los equipos o en la estructura de la organización;	✓				
	c) cambios en los requisitos legales aplicables y otros requisitos;	✓			Se cuenta con un procedimiento para la gestión del cambio, el cual contempla los cambios descritos en la presente norma	
	d) cambios en los conocimientos o la información sobre peligros y riesgos para la SST relacionados;	✓				
	e) desarrollos en conocimiento y tecnología.	✓				
	¿La organización ha controlado los cambios temporales y permanentes para promocionar las oportunidades para la SST y asegurarse de que no tienen un impacto adverso sobre el desempeño de la SST?	✓			Los cambios se controlan y se documentan asegurando oportunidades para el SGSST, mitigando impactos que puedan afectar al sistema	
	¿La organización ha revisado las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, cuando sea necesario, incluyendo abordar oportunidades potenciales (véase el capítulo 6)?	✓				
	Contratación externa					
	¿La organización se ha asegurado de que los procesos contratados externamente que afecten al sistema de gestión de la SST estén controlados? ¿El tipo y el grado de control al aplicar a estos procesos se han definido dentro del sistema de gestión de la SST?	✓			Se cuenta con un procedimiento de compras, el cual evalúa aspectos en SST para las actividades contratadas externamente, incluyendo productos, servicios y contratistas	
	Compras					
	¿La organización ha establecido controles para asegurarse de que la compra de bienes (por ejemplo, productos, materiales o sustancias peligrosas, materias primas, equipos) y servicios es conforme con los requisitos de su sistema de gestión de la SST?	✓			Las compras de productos que puedan llegar a afectar la salud o la seguridad de los trabajadores, son evaluados previamente, haciendo revisión de fichas técnicas y hojas de seguridad.	
	Contratistas					
	¿La organización ha establecido procesos para identificar y comunicar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de: ...?					
8.5	a) las actividades y operaciones de los contratistas para los trabajadores de la organización;	✓				
	b) las actividades y operaciones de la organización para los trabajadores de los contratistas;	✓				
	c) las actividades y operaciones de los contratistas para otras partes interesadas en el lugar de trabajo;	✓				
	d) las actividades y operaciones de los contratistas para los trabajadores de los contratistas.	✓			Se cuenta con procedimiento para la selección y evaluación de contratistas, así mismo las actividades desarrolladas por los contratistas son verificadas y el alcance del SGSST incluye criterios para los contratistas, asegurando su participación y desempeño	
	¿La organización ha establecido y mantenido procesos para asegurarse de que los contratistas y sus trabajadores cumplen los requisitos del sistema de gestión de la SST de la organización? ¿Estos procesos incluyen los criterios de la SST para la selección de contratistas?	✓				
	Preparación y respuesta ante emergencias					
	¿La organización ha identificado situaciones de emergencia potenciales; ha evaluado los riesgos de la SST asociados con estas situaciones de emergencia (véase 6.1.2) y mantiene un proceso para evitar o minimizar los riesgos para la SST provenientes de emergencias potenciales, incluyendo: ...?					
8.6	a) el establecimiento de una respuesta planificada a las situaciones de emergencia y la inclusión de los primeros auxilios;	✓				
	b) las pruebas periódicas y el ejercicio de la capacidad de respuesta ante emergencias;	✓				
	c) la evaluación y, cuando sea necesario, la revisión de los procesos y procedimientos de preparación ante emergencias, incluso después de las pruebas y en particular después de que ocurran situaciones de emergencia;	✓				
	d) la comunicación y provisión de la información pertinente a todos los trabajadores y a todos los niveles de la organización sobre sus deberes y responsabilidades;	✓			La empresa cuenta con planes de emergencia para cada una de las sucursales, a su vez se tienen conformadas las brigadas de emergencias, capacitadas y entrenadas en evacuación y rescate, primeros auxilios e incendios, igualmente cuentan con los recursos necesarios para atender las emergencias que se puedan llegar a presentar y que puedan afectar a los trabajadores, contratistas o visitantes.	
	e) la provisión de formación para la prevención de emergencias, primeros auxilios, preparación y respuesta;	✓				
	f) la comunicación de la información pertinente a los contratistas, visitantes, servicios de respuesta ante emergencias, autoridades gubernamentales, y, cuando sea apropiado, a la comunidad local.	✓				
	¿En todas las etapas del proceso la organización ha mantenido y tomado en cuenta las necesidades y capacidades de todas las partes interesadas pertinentes y asegurarse de su implicación?	✓				
	¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre el proceso y sobre los planes para responder a situaciones de emergencia potenciales?	✓				

9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO					
Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		S	P	N	
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación				
	Generalidades				
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para el seguimiento, la medición y la evaluación?	✓			La empresa establece sus indicadores, asegurando el seguimiento, medición, análisis y evaluación para cada uno de los procesos
	¿La organización ha determinado: ...?				
	a) a qué es necesario hacer seguimiento y qué es necesario medir, incluyendo:				
	1) los requisitos legales aplicables y otros requisitos;	✓			Los requisitos legales se actualizan y se mide su cumplimiento a través de la matriz, especificando las acciones que garantizan su cumplimiento
	2) sus actividades y operaciones relacionadas con los peligros identificados y con los riesgos para la SST; los riesgos y las oportunidades para la SST;	✓			Los peligros y riesgos en SST son evaluados y controlados de acuerdo con la matriz de riesgos.
	3) los controles operacionales;	✓			Los controles operacionales constantemente se encuentran bajo seguimiento, medición análisis y evaluación en SST
	4) los objetivos de la SST de la organización;	✓			El cumplimiento de los objetivos en SST son verificados y evaluados en forma permanente
9.1.1	b) los criterios frente a los que la organización evalúa su desempeño de la SST;	✓			
	c) los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación, según sea aplicable, para asegurar resultados válidos;	✓			La empresa evalúa su desempeño en SST a través de los indicadores y apoyados en auditorías internas
	d) cuándo realizar el seguimiento y la medición;	✓			
	e) cuándo analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición.	✓			
	¿La organización se ha asegurado, según sea aplicable, de que el equipo de seguimiento y medición se ha calibrado o verificado y se ha utilizado y mantenido cuando sea apropiado?	✓			La empresa asegura la calibración y verificación de sus equipos de medición a través del programa de mantenimiento y calibración
	¿La organización ha evaluado el desempeño de la SST, y determinado la eficacia del sistema de gestión de la SST?	✓			Mediante auditorías y realizando seguimiento a las metas establecidas en los indicadores
	¿La organización ha conservado la información documentada adecuada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación?	✓			Los registros de resultados de medición, análisis y evaluación se conservan conforme al procedimiento de control documental
9.2	Auditoría interna				
	Objetivos de la auditoría interna				
	¿La organización ha llevado a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de la SST...?				
	a) es conforme con:				
9.2.1	1) los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión de la SST, incluyendo la política de la SST y los objetivos de la SST;	✓			Las auditorías internas tienen en cuenta los requisitos de la organización en SST, dando alcance a sus políticas y objetivos
	2) los requisitos de esta Norma Internacional;			✗	Las auditorías internas se realizan basadas en cumplimiento legal, la presente norma no se encuentra implementada
	b) se implementa y mantiene eficazmente.	✓			Se cuenta con un programa de auditorías el cual se implementa y se mantiene en forma
	Proceso de auditoría interna				
	¿La organización...?				
	a) ha planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, la consulta, los requisitos de planificación, y la elaboración de informes, que deben tener en consideración la importancia de los procesos involucrados y los resultados de las auditorías previas, así como;	✓			El programa de auditoría se realiza conforme a lo establecido en la presente norma
	1) los cambios significativos que tienen un impacto en la organización;	✓			El procedimiento de gestión del cambio es auditable y verificable en su cumplimiento
	2) la evaluación del desempeño y los resultados de la mejora (véanse los capítulos 9 y 10);	✓			Los resultados de las evaluaciones de desempeño, así como los resultados de mejora, se incluyen en los ejercicios de auditoría interna
	3) evalúa los riesgos para la SST significativos, los riesgos y las oportunidades para la SST;	✓			Los riesgos del SST, son verificables y comprobables durante la auditoría interna
9.2.2	b) ha definido los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría;	✓			La empresa define los criterios y el alcance para sus auditorías
	c) ha seleccionado auditores competentes y llevar a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría;	✓			La empresa cuenta con auditores competentes, los cuales cuentan con experiencia y formación certificada para desarrollar esta labor.
	d) se ha asegurado de que los resultados de las auditorías se informan a la dirección pertinente;	✓			Los resultados de auditorías son comunicados a la gerencia de la compañía
	e) se ha asegurado de informar de los hallazgos de la auditoría pertinentes a los trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y a las partes interesadas pertinentes;	✓			Los hallazgos son comunicados a los trabajadores pertinentes, así como a los líderes de cada proceso
	f) ha tomado las acciones apropiadas para tratar las no conformidades (véase 10.1) y mejorar de manera continua su desempeño de la SST (véase 10.2);	✓			Las no conformidades resultantes en auditorías son documentadas y se les da su tratamiento correspondiente hasta buscar un cierre eficaz de las mismas.
	g) ha conservado la información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías.	✓			La información documentada de las auditorías se mantiene en forma digital y física para evitar pérdidas
	Revisión por la dirección				
	¿La alta dirección ha revisado el sistema de gestión de la SST de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su idoneidad, adecuación y eficacia continua?				
	¿La revisión por la dirección ha considerado: ...?				
	a) el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;	✓			Las acciones de las revisiones anteriores es el elemento de entrada
	b) los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo:				
	1) requisitos legales aplicables y otros requisitos;	✓			
	2) los riesgos para la SST, los riesgos y las oportunidades para la SST de la organización;	✓			Los cambios se comunican a la gerencia, conforme con lo solicitado en la presente norma
	c) el grado de cumplimiento de la política de la SST y los objetivos de la SST;	✓			
	d) la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a:				
	1) incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua;	✓			
	2) participación de los trabajadores y los resultados de la consulta;	✓			
	3) seguimiento y resultados de las mediciones;	✓			
	4) resultados de la auditoría;	✓			
	5) resultados de la evaluación del cumplimiento;	✓			
	6) riesgos para la SST, riesgos y oportunidades para la SST;	✓			
	e) las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas;	✓			
	f) las oportunidades de mejora continua;	✓			
	g) la adecuación de los recursos para mantener un sistema de gestión de la SST eficaz.	✓			
9.3	¿Las salidas de la revisión por la dirección han incluido las decisiones relacionadas con: ...?				
	— las conclusiones sobre la idoneidad, adecuación y eficacia continuas del sistema de gestión de la SST;	✓			La revisión por la dirección contempla cada uno de los requisitos dados por la presente norma, sus resultados son divulgados al personal y la información documentada se mantiene conforme con el procedimiento establecido para la gestión documental
	— las oportunidades de mejora continua;				
	— cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la SST, incluyendo los recursos necesarios;				
	— las acciones necesarias, cuando los objetivos no se han cumplido.				
	¿La organización ha comunicado las salidas pertinentes de la revisión por la dirección a sus trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores (véase 7.4)?	✓			
	¿La organización ha conservado información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección?	✓			

10. MEJORA						
Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones	
		S	P	N		
10.1	Incidentes, no conformidades y acciones correctivas				La empresa cuenta con un procedimiento para reporte e investigación de accidentes de trabajo Los incidentes y las no conformidades son reportados de forma inmediata, tomando acciones para corregir la situación, igualmente se divulgan las lecciones aprendidas con el fin que no se vuelva a presentar, se investiga con apoyo del COPASST, se evalúa su eficacia, conservando la información documentada	
	¿La organización ha planificado, establecido, implementado y mantenido un proceso para gestionar los incidentes y las no conformidades, incluyendo la elaboración de informes, la investigación y la toma de acciones?					
	¿Cuando ocurra un incidente o una no conformidad, la organización ha...?					
	a)	reaccionado de manera oportuna ante el incidente o la no conformidad, y según sea aplicable:	✓			
	1)	tomado acciones directas para controlarla y corregirla;	✓			
	2)	hecho frente a las consecuencias;	✓			
	b)	evaluado, con la participación de los trabajadores (véase 5.4) y la implicación de otras partes interesadas pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante:	✓			
	1)	realizado la revisión del incidente o la no conformidad;	✓			
	2)	determinado las causas del incidente o la no conformidad;	✓			
	3)	determinado si existen incidentes, no conformidades, similares, o que potencialmente podrían ocurrir;	✓			
	c)	revisado la evaluación de los riesgos para la SST y los riesgos, cuando sea apropiado (véase 6.1);	✓			
	d)	determinado e implementado cualquier acción necesaria, incluyendo acciones correctivas, de acuerdo con la jerarquía de los controles (véase 8.1.2) y la gestión del cambio (véase 8.2);	✓			
	e)	revisado la eficacia de cualquier acción correctiva tomada;	✓			
	f)	si es necesario, hecho cambios al sistema de gestión de la SST.	✓			
¿Las acciones correctivas han sido adecuadas a los efectos o los efectos potenciales de los incidentes o las no conformidades encontradas?				✓		
¿La organización ha conservado información documentada, como evidencia de ...? — la naturaleza de los incidentes o las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente; — los resultados de cualquier acción correctiva, incluyendo la eficacia de las acciones tomadas.				✓		
¿La organización ha comunicado esta información documentada a los trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y las partes interesadas pertinentes?				✓		
10.2	Mejora continua					
Objetivos de la mejora continua						
¿La organización ha mejorado continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para...?						
10.2.1	a)	evitar la ocurrencia de incidentes y no conformidades;	✓		La empresa asegura la mejora continua, a través de la prevención, generando conciencia en todos los trabajadores y proporcionando una cultura enfocada hacia la baja accidentalidad	
	b)	promocionar una cultura positiva de la seguridad y salud en el trabajo;	✓			
	c)	mejorar el desempeño de la SST.	✓			
¿La organización se ha asegurado de la participación de los trabajadores, según sea apropiado, en la implementación de sus objetivos para la mejora continua?				✓		
Proceso de mejora continua						
10.2.2	¿La organización ha planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios procesos de mejora continua, que tengan en cuenta las salidas de las actividades descritas en esta Norma Internacional?				✓	Se cuenta con procedimiento para acciones correctivas, preventivas y de mejora teniendo en cuenta lo solicitado por la presente norma
	¿La organización ha comunicado los resultados de la mejora continua a sus trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores?				✓	Los resultados de la mejora continua son divulgados a sus trabajadores y permiten ser consultados
	¿La organización ha conservado información documentada como evidencia de los resultados de la mejora continua?				✓	Las acciones tomadas, se conservan acorde con el procedimiento de control documental establecido

CUMPLIMIENTO GENERAL
92%

CUMPLIMIENTO POR REQUISITOS	
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	82%
5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	94%
6. PLANIFICACIÓN	88%
7. APOYO	84%
8. OPERACIÓN	98%
9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	98%
10. MEJORA	100%

El presente documento es propiedad de AIRUTEC S.A.C.
 Usted es libre de:

Compartir — copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato.
 Adaptar — remezclar, transformar y construir a partir del material para cualquier propósito, incluso comercialmente.

Atribución — Usted debe dar crédito de manera adecuada a AIRUTEC del documento bajo el mecanismo que considere pertinente.

AIRUTEC S.A.C., brinda servicios de Gestión Integral de Riesgos; Ingeniería e Innovación; Medio ambiente y Sostenibilidad; Calidad y Procesos.

INFORMACIÓN DE CONTACTO
 Correo: informes@airutec.net
 Celular: 955 485 478 // 989 387 045
WWW.ARIUTEC.NET

Lima - Perú

Anexo 2. Matriz DOFA en SST (4.1)

	MATRIZ DOFA EN SST	GGMR01 Vigencia: 2020.10.28
		V1 p. 1-4

PREGUNTAS			
Cuáles son las principales fortalezas del SGSST	Cuáles son las principales debilidades del SGSST	Qué oportunidades existen para maximizar, mejorar o apoyar a las fortalezas existentes que se han identificado anteriormente	Qué amenazas ponen en peligro las fortalezas identificadas anteriormente?
Cuáles son los recursos con los que cuenta la compañía	Cuáles son los obstáculos que pueden limitar el desempeño o el alcance de logros en SST	Qué mejoras o apoyo se podría brindar para mejorar las deficiencias detectadas anteriormente	Qué amenazas ponen en peligro la realización de las oportunidades identificadas anteriormente
Cuáles son las oportunidades para maximizar el uso de esos recursos	Qué problemas debe enfrentar en el desarrollo estratégico de sus actividades	Qué oportunidades externas pueden ser identificadas?	Qué debilidades pueden empeorar frente a estas amenazas y en qué circunstancias
Qué recursos podrían con apoyo o promoción convertirse en fortaleza	Cuáles son las necesidades y limitaciones que restringen el cumplimiento de actividades en SGSST		

TIPO DE ASPECTO : LEGAL - TECNOLÓGICO - COMPETITIVO - MERCADO - CULTURAL - SOCIAL - ECONOMICO

	LISTA DE FORTALEZAS	LISTA DE DEBILIDADES	LISTA DE OPORTUNIDADES	LISTA DE AMENAZAS
SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST	Se ha generado una documentación consolidada la cual abarca los requisitos de las normas.	Falta de apoyo por parte de la alta dirección hace que las responsabilidades recaigan en el líder del SGI	Capacitación a líderes de procesos en el sistema de gestión teniendo en cuenta que pueden ejecutar mas tareas y participar mas activamente	Tiempo limitado para la implementación de la norma ISO 45001 Versión 2018.
	Sistema de gestión implementado desde hace una década lo cual lo hace sólido.	No se lleva una buena medición de indicadores.	Los lineamientos dados por casa matriz, están comprometidos con 0 accidentes y 0 daños a la propiedad	La crisis actual por el COVID-19, limita los tiempos de respuesta y el desarrollo de las actividades planteadas
	Experiencia del líder de proceso garantiza la correcta aplicación de los requisitos.	Ausencia de más canales de comunicación para divulgación de documentación.	Cambio de la ARL hace más dinámico y cercano el apoyo para ejecución de tareas.	Ausencia de verificación directa en las sucursales por restricción en los vuelos
	Herramienta para administración documental facilita el acceso.	Aprobaciones de documentación o de recursos demorada.	En auditorías realizadas por clientes, siempre se ha logrado muy buen desempeño en la parte de SGI	Cambios en la legislación
	Dueños de proceso comprometidos con el sistema de gestión	Personal limitado para el área de SGI con muchas responsabilidades a cargo.	Información de evaluaciones de desempeño con información para mejora sin aprovechar	Caidas en diferentes sectores de la economía
	Baja accidentalidad	Se ha incrementado el ausentismo laboral por presencia de casos positivos para COVID-19, al igual que casos sospechosos	Se cuenta con personal que lleva muchos años al servicio de la compañía y con alto nivel de experiencia	
	Se logra el cumplimiento de objetivos y metas propuestos	Los recursos del Sistema de Gestión son limitados y dependen del área de Recursos Humanos	Good will.	
	Evaluación de desempeño bien definida y ejecutada con compromiso.	Falta sentido de pertenencia en algunas personas	Apalancamiento financiero.	
	Baja rotación del personal que es de confianza y capacitada en su labor.	Sistema no facilita la gestión de reportes, se genera mucha información de tipo manual.	Empresa consolidada a nivel nacional y trayectoria a nivel internacional.	
	Bienestar laboral con incentivos	Cultura organizacional dificulta la comunicación en diferentes niveles	Proceso de evaluación de proveedores y contratistas estructurado	
	Cartas descriptivas de cargos actualizadas		La empresa realiza actividades externas con contratistas que cuentan con experiencia y trayectoria en las actividades	
	Entrenamiento de personal técnico		Reconocimiento de la empresa	
	Se da cobertura en las actividades en SST a los contratistas		Presencia de la empresa a nivel nacional	
	Trabajo en equipo		Desarrollos tecnológicos que facilitan la seguridad de la información	
	Buen clima organizacional			
	Conducta adecuada de seguridad y salud, uso de EPP.			
	Backup permanente que garantiza la seguridad de la información			
	Inversión en tecnología			
Se da cumplimiento con los programas establecidos por la empresa				

Estrategias y Acciones FO: Conducen al uso y potencialización de las fortalezas internas de una organización con el objeto de aprovechar las oportunidades externas.
Estrategias y Acciones DO: Dirigidas a mejorar cada una de las debilidades utilizando las oportunidades identificadas.
Estrategias y Acciones DA: Conducen a minimizar los peligros potenciales en el sector donde nuestras debilidades se encuentran con las amenazas.
Estrategias y Acciones FA: Dirigidas a Estrategias para prevenir el impacto de las amenazas identificadas utilizando las fortalezas existentes en la organización.

	OPORTUNIDADES EXTERNAS	AMENAZAS EXTERNAS
NUESTRAS FORTALEZAS	Estructurar los indicadores de gestión actualizados para los procesos y mejorar su medición seguimiento y control.	Rediseñar el proceso de gestión documental para evitar la generación de documentación en físico y agilizar las aprobaciones y divulgaciones de los documentos.
	Capacitación al personal de todas las áreas en los temas relacionados con los requisitos de su proceso de manera que se apropien del conocimiento y generen completo el ciclo PHVA.	Programa de bienestar con enfoque de beneficios y enfoque al logro de objetivos
	Establecer los indicadores de gestión de los procesos, alineados con las necesidades de la alta dirección	La pandemia por COVID-19 ha obligado a reinventar algunos procesos y organizar el SGSST dando alcance a todo el personal
NUESTRAS DEBILIDADES	Realizar una revisión y actualización de la documentación a los procesos con miras de eliminar tareas que no adicionen valor y hacer mas fácil la divulgación a todos los funcionarios.	Estructura de plan de capacitación con miras a mejorar competencias con la información de la evaluación de desempeño.
	Mejoramiento de proceso de compras de manera que se establezcan funciones y responsabilidades de compradores y la correcta administración de los proveedores	

Anexo 3. Matriz de involucrados (4.2)



De las Américas de Colombia Ltda.

MATRIZ DE INVOLUCRADOS

GGMR02
Vigencia: 2020.02.28

V1

p. 1 - 1

GRUPO	NIVEL DE INFLUENCIA	NIVEL DE IMPACTO	VALOR	CLASIFICACIÓN	TIPO	NECESIDADES Y EXPECTATIVAS	RECOMENDACIONES
	Capacidad para efectuar cambios a las directrices de la empresa	Involucramiento activo					Acciones para obtener apoyo o evitar obstáculos
EMPLEADOS	BAJO	ALTO	4	Trabajar con ellos	APOYO	Motivación	Programa de bienestar con enfoque de beneficios y enfoque al logro de objetivos
						Condiciones salariales	
						Ascensos	
						Lugares de trabajo seguros	Reportes de actos y condiciones inseguras
						No se generen enfermedades laborales	Dar cumplimiento a los programas de vigilancia epidemiológica, dar cumplimiento y seguimiento a los exámenes médicos ocupacionales
Capacitación	Estructura de plan de capacitación con miras a mejorar competencias con la información de la evaluación de desempeño.						
PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	BAJO	ALTO	4	Trabajar con ellos	APOYO	Mantener divulgados los lineamientos en SST, propios de la empresa	Mejoramiento de proceso de compras de manera que se establezcan funciones y responsabilidades de compradores y la correcta administración de los proveedores
						Dar alcance a los contratistas en el cumplimiento del SGSST	
						Información con respecto a las compras y seguimiento a las mismas	
CLIENTES	ALTO	ALTO	5	Trabajar para ellos	CRITICO	Precios competitivos	Realizar una revisión y actualización de la documentación a los procesos con miras de eliminar tareas que no adicione valor y hacer más fácil la divulgación a todos los funcionarios.
						Calidad de productos	
						Cotizaciones oportunas y bien realizadas	Mejora del inventario de repuestos para mejorar los tiempos de respuesta al cliente.
						Tiempos de entrega	
						Rapidez en las respuestas de servicios con base en la disponibilidad de repuestos.	
CASA MATRIZ	ALTO	ALTO	5	Trabajar para ellos	CRITICO	Cumplir las políticas y procedimientos de acuerdo a lo establecido por la casa matriz	Garantizar desde todos los procesos el cumplimiento de las instrucciones impartidas desde la corporación
						Mantener los estándares de cumplimiento definidos a nivel global	Asegurar el envío de informes solicitados desde el proceso que se involucra
						Entrega oportuna de informes y solicitudes	Generar conciencia en el personal
						Manetener la accidentalidad en 0 eventos	La información debe estar disponible desde cada uno de los procesos, asegurando la trazabilidad y confiabilidad
MARCAS REPRESENTADAS	ALTO	ALTO	5	Trabajar para ellos	APOYO	Satisfacer al cliente de acuerdo las necesidades que surjan con la marca representada	Continuar con el seguimiento al indicador de las encuestas de satisfacción, verificando el cumplimiento por cada una de las líneas representadas
						Mantener capacitado al personal que representa cada marca a nivel nacional	Continuar las capacitaciones técnicas a cada uno de los niveles del personal involucrado
						Atender auditorías y revisiones programadas	La información debe estar disponible desde cada uno de los procesos, asegurando la trazabilidad y confiabilidad
						Mantener los estándares de cumplimiento definidos a nivel global	Garantizar desde todos los procesos el cumplimiento de las instrucciones impartidas desde cada una de las fábricas de las marcas representadas

Anexo 4. Política Gestión Integral (5.2)

 De las Américas Colombia Ltda.	POLITICA DE GESTIÓN INTEGRAL	GGPT03 Vigencia: 2020.10.01	
		V9	p. 1 - 1

Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., es una compañía creada para satisfacer las expectativas y necesidades de sus clientes, manteniendo y mejorando continuamente sus procesos y procedimientos, en comercialización, servicio técnico de ingeniería, entrenamiento, soporte post venta a productos y ensamble de equipos de generación de potencia y energía;

Para ello contamos con un equipo humano competente y el liderazgo de la Gerencia comprometida a:

- Asignar los recursos humanos, locativos, técnicos, tecnológicos y financieros.
- Garantizar la integridad física de los trabajadores, previniendo las enfermedades laborales, los accidentes de trabajo y los daños a la propiedad, mediante la identificación, evaluación y control a los peligros, riesgos, aspectos e impactos ambientales.
- Preservar el medio ambiente con procesos limpios, que prevengan, mitiguen y controlen los posibles impactos socio-ambientales generados por nuestra operación, asegurando ambientes de trabajo sanos.
- Contar con la participación de Talento Humano competente y comprometido.
- Establecer estrategias de evaluación y seguimiento al desempeño de los procesos y los objetivos del sistema de gestión integral.
- Fomentar la responsabilidad social con todas las partes interesadas tales como trabajadores, familias, contratistas y la comunidad.
- Cumplir los requisitos legales aplicables, la constitución política de Colombia, tratados de Derechos Humanos y otros suscritos por la organización en cuanto a Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.

Esta política de gestión integral debe ser conocida y practicada por todas las personas que forman la organización por lo cual será actualizada y comunicada en forma permanente y estará disponible en todos los centros de trabajo y para todos nuestros colaboradores; al desarrollar esta política lograremos los objetivos propuestos, incrementando la competitividad e imagen de nuestra empresa, ante nuestros clientes, proveedores, contratistas y demás partes interesadas.

ACTUALIZÓ: FABIAN LEONARDO FORERO Coord. Sistema de Gestión Integral Fecha: 2020.10.01	REVISÓ: HUGO QUIROZ OCHOA Gerente de Recursos Humanos y Legal Fecha: 2020.10.01	APROBÓ: JULIO CESAR REY VEGA Representante Legal Fecha: 2020.10.01
---	--	---

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS.**

**Anexo 5. Procedimiento Motivación,
Comunicación, Participación y Consulta**

(5.4)



1. OBJETIVO

Definir claramente los mecanismos de motivación, comunicación, participación y consulta, en Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente dentro de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., encaminada hacia la prevención de eventos no deseados, en las actividades diarias de la empresa en busca de mantener y mejorar un clima organizacional agradable y lograr la participación e integración de los trabajadores.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los niveles y sedes de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., incluyendo las partes externas, en todos los temas relacionados con Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.

3. RESPONSABLES

	Generación	Aprobación	Implementación	Modificación	Anulación
Gerencia		X	X		
Coordinador SGI	X	X	X	X	X
Gerente de Recursos Humanos y Legal		X	X	X	X
Personal Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda.			X		
Partes Externas			X		

4. DEFINICIONES

- **Motivación:** Herramienta utilizada para aumentar la participación, compromiso y desempeño de los trabajadores frente al SGI.
- **Comunicación:** Proceso mediante el cual se transmite información entre dos personas o entidades contando con un emisor, un receptor y un mensaje.
- **Participación:** Presencia activa que realizan los empleados en la toma de decisiones para la construcción y mejora del sistema de gestión integral.
- **Consulta:** Revisión de un tema con los empleados o partes interesadas externas, buscando datos sobre alguna materia para ampliar información requerida del sistema de gestión.
- **Sucursales:** Establecimiento de comercio descentralizado mediante el cual se desarrollan las actividades del objeto social.
- **SGI:** Sistema de Gestión Integral.

5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1 Las campañas de motivación buscan mejorar continuamente los procesos llevados a cabo en la organización, al trabajar con empleados motivados se genera mayor productividad.
- 5.2 La comunicación entre los miembros de la compañía, permite la correcta interacción entre procesos.
- 5.3 A través del fortalecimiento de las buenas relaciones, se genera un ambiente propicio de trabajo.
- 5.4 Con el presente procedimiento, se busca mantener informado a todo el personal en cuanto a todo lo concerniente al SGI.



- 5.5 Reducir los focos de conflicto interno a partir del fortalecimiento de las relaciones entre trabajadores.
- 5.6 Contribuir a la creación de espacios de información, participación y opinión
- 5.7 Permitir la participación del personal en la identificación de riesgos, necesidades de capacitación y demás temas acordes con el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral.
- 5.8 Las divulgaciones deberán ser enfocadas hacia todo el personal y las demás partes interesadas en la organización.

6. DESARROLLO

Partes interesadas

Son todas aquellas personas internas o externas que interactúan directa o indirectamente con STEWART & STEVENSON en temas de Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.

6.1 MOTIVACIÓN

6.1.1 Actividades de motivación

ACTIVIDAD	CARGO	FECHAS
CUMPLEAÑOS	Recursos Humanos/Dirección Administrativa	Según Listado de fechas de Cumpleaños
DÍA DE LA MUJER Y DÍA DE LA SECRETARIA	Recursos Humanos/Dirección Administrativa	Abril
DÍA DE LOS NIÑOS	Recursos Humanos/Dirección Administrativa	Octubre
CELEBRACION FIN DE AÑO	Recursos Humanos/Dirección Administrativa	Diciembre

- **Sistemas De Registro**

Como sistema de registro para estas actividades en S&S, se tendrán en cuenta registros fotográficos.

- **Celebración cumpleaños**

Se entrega una torta a la persona que esta de cumpleaños

- **Celebración de día de mujer y día de la secretaria**

Estas dos fechas se celebran en Abril con un almuerzo para las mujeres de la empresa, en reconocimiento a su labor.

- **Día de los Niños**

Se hace una actividad recreativa en coordinación con las cajas de compensación familiar

- **Navidad**

Se hace actividad recreativa de integración y se entregan regalos para los niños menores de 13 años.

 De las Américas Colombia Ltda.	MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	SGPC10 Vigencia: 2020.04.11	
		V2	p. 3 - 4

6.2 COMUNICACIÓN

6.2.1 Medios de comunicación

Son todos aquellos instrumentos o formas de comunicación que se utilizan en S&S.

- Comunicación Verbal (directa o telefónica).
- Comunicados internos y externos
- Correo electrónico
- CRM
- Publicaciones

La utilización de estos medios dependerá de las necesidades entre las partes interesadas de acuerdo a la Matriz de Comunicación (SGMR06).

6.2.2 Temas de comunicación

A continuación, se enuncian los temas más importantes a tratar a nivel corporativo.

- Nuevos requerimientos
- Necesidades de los clientes.
- Nuevas directrices
- Cumplimiento y verificación al Sistema de Gestión Integral
- Procedimientos y formatos de la compañía.
- Programas de Seguridad, salud en el Trabajo y Ambiente
- Cumplimiento de requisitos legales y de otra índole.
- Capacitaciones
- Necesidades de la compañía
- Inquietudes, comentarios, quejas y reclamos

6.2.3 Comunicación externa

Dentro de nuestra comunicación externa se divulga información concerniente a Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, dirigida a nuestros clientes y visitantes.

6.3 PARTICIPACIÓN

Las participaciones se solicitarán por medio verbal o escrito, los aspectos en los que participan los trabajadores son entre otros los siguientes:

- Investigaciones de accidentes, casi accidentes y enfermedades laborales.
- Reportes de condiciones y/o Actos inseguros
- Identificación de peligros en los lugares de trabajo
- Inspecciones de seguridad.
- Actualización de objetivos y políticas del sistema de gestión integral.
- Boletines HSEQ
- Participando en auditorías tanto administrativas como operativas.
- Haciendo parte de la brigada de emergencia, comité de Convivencia y comité paritario.



- Identificando acciones preventivas, correctivas e ideas de mejora y reportando sugerencias, quejas y reclamos de los clientes
- Cumpliendo los procedimientos establecidos en la organización y asistiendo a las actividades de capacitación y entrenamiento programadas

6.4 CONSULTA

Las consultas surgen:

Cuando se generen o modifiquen procedimientos, programas o estándares que afecten la Seguridad, Salud en el Trabajo, Ambiente o partes interesadas de la organización, estos se socializarán antes de su emisión definitiva para que puedan recibir las sugerencias y ajustes pertinentes.

Cuando se requiera revisar temas que generen nuevos riesgos, o modificaciones en los ya existentes así como cambios en la normatividad legal en SSTA, se solicita aclaración de dicha información a entes externos como ARL, Asesoría legal, Autoridades ambientales, entre otros.

Así mismo los trabajadores pueden realizar consultas de SSTA a la Coordinación SGI y personal relacionado con el proceso, por ejemplo algunos temas de consulta pueden ser: procedimientos, normatividad legal, hojas de seguridad de los productos químicos, procedimientos operativos normalizados para las emergencias, respuesta de sugerencias de acciones preventivas o de ideas de mejora.

7 DOCUMENTOS, REGISTROS Y ANEXOS

Matriz de Comunicación (SGMR20).

8. CONTROL DE CAMBIOS

No versión	Fecha del Cambio	Descripción del cambio
1	2014.10.10	Creación del Documento
2	2020.04.11	Se unifican los procedimientos de Motivación y de Comunicación, anexando la participación y consulta, se incluyen lineamientos en SST que permitan la participación del personal y las demás partes ininteresadas

ACTUALIZÓ: Fabian Leonardo Forero Clavijo Coordinador SIG Fecha: 2020.04.11	REVISÓ: Hugo Quiroz Ochoa Gerente de Recursos Humanos y Legal Fecha: 2020.04.11	APROBÓ: Julio Cesar Rey Vega Representante Legal Fecha: 2020.04.11
--	--	---



1. OBJETIVO

Definir claramente los mecanismos de motivación, comunicación, participación y consulta, en Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente dentro de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., encaminada hacia la prevención de eventos no deseados, en las actividades diarias de la empresa en busca de mantener y mejorar un clima organizacional agradable y lograr la participación e integración de los trabajadores.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los niveles y sucursales de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., incluyendo las partes externas, en todos los temas relacionados con Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.

3. RESPONSABLES

	Generación	Aprobación	Implementación	Modificación
Gerencia		X	X	
Coordinador SGI	X	X	X	X
COPASST			X	X
Gerente de Recursos Humanos y Legal		X	X	X
Personal Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda.			X	
Partes Externas			X	

4. DEFINICIONES

- **Motivación:** Herramienta utilizada para aumentar la participación, compromiso y desempeño de los trabajadores frente al SGI.
- **Comunicación:** Proceso mediante el cual se transmite información entre dos personas o entidades contando con un emisor, un receptor y un mensaje.
- **Participación:** Presencia activa que realizan los empleados en la toma de decisiones para la construcción y mejora del sistema de gestión integral.
- **Consulta:** Revisión de un tema con los empleados o partes interesadas externas, buscando datos sobre alguna materia para ampliar información requerida del sistema de gestión.
- **Sucursales:** Establecimiento de comercio descentralizado mediante el cual se desarrollan las actividades del objeto social.
- **SGI:** Sistema de Gestión Integral.

5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1 Las campañas de motivación buscan mejorar continuamente los procesos llevados a cabo en la organización, al trabajar con empleados motivados se genera mayor productividad.
- 5.2 La comunicación entre los miembros de la compañía, permite la correcta interacción entre procesos.
- 5.3 A través del fortalecimiento de las buenas relaciones, se genera un ambiente propicio de trabajo.



5.4 Con el presente procedimiento, se busca mantener informado e involucrado a todo el personal en lo concerniente al SGI.

5.5 Reducir los focos de conflicto interno a partir del fortalecimiento de las relaciones entre trabajadores.

5.6 Contribuir a la creación de espacios de información, participación y opinión

5.7 Permitir la participación del personal en la identificación de riesgos, necesidades de capacitación y demás temas acordes con el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral.

5.8 Las divulgaciones deberán ser enfocadas hacia todo el personal y las demás partes interesadas en la organización.

6. DESARROLLO

Partes interesadas

Son todas aquellas personas internas o externas que interactúan directa o indirectamente con Stewart & Stevenson en temas de Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, la empresa estableció las siguientes:

- Empleados directos y en misión
- Contratistas
- Proveedores
- Clientes
- Comunidad
- Visitantes
- Dueños
- Accionistas.

6.1 MOTIVACIÓN

6.1.1 Actividades de motivación

ACTIVIDAD	CARGO	FECHAS
CUMPLEAÑOS	Recursos Humanos/Dirección Administrativa	Según Listado de fechas de Cumpleaños
DÍA DE LA MUJER Y DÍA DE LA SECRETARIA	Recursos Humanos/Dirección Administrativa	Abril
DÍA DE LOS NIÑOS	Recursos Humanos/Dirección Administrativa	Octubre
CELEBRACIÓN FIN DE AÑO	Recursos Humanos/Dirección Administrativa	Diciembre

- **Sistemas de Registro**

Como sistema de registro para estas actividades en S&S, se tendrán en cuenta registros fotográficos.

- **Celebración cumpleaños**

Se entrega una torta a la persona que esta de cumpleaños

- **Celebración de día de mujer y día de la secretaria**

*Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la Página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.*

 De las Américas Colombia Ltda.	MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	SGPC10 Vigencia: 2020.10.28	
		V2	p. 3 - 4

Estas dos fechas se celebran en Abril con un almuerzo para las mujeres de la empresa, en reconocimiento a su labor.

- **Día de los Niños**

Se realiza una actividad recreativa en coordinación con las cajas de compensación familiar

- **Navidad**

Se realiza actividad recreativa de integración, entre los empleados.

Adicional a esto, la empresa brinda otros beneficios a sus colaboradores, tales como medicina prepagada y bonificaciones económicas por estudios, boda, nacimiento de hijos, vacaciones, antigüedad, entre otros.

6.2 COMUNICACIÓN

6.2.1 Mecanismos de comunicación

Son todos aquellos instrumentos o formas de comunicación que se utilizan en S&S.

- Comunicación Verbal (directa o telefónica).
- Comunicados internos y externos
- Correo electrónico
- CRM
- Reuniones virtuales y presenciales
- Capacitaciones de divulgación
- Publicaciones
- Cartelera
- Anuncios en prensa
- Página web
- Brochures
- Folletos
- Aplicaciones de celulares corporativos como WhatsApp y mensajería de texto

La utilización de estos mecanismos dependerá de las necesidades entre las partes interesadas de acuerdo con la Matriz de Comunicación (SGMR06).

6.2.2 Temas de comunicación

A continuación, se enuncian los temas más importantes a tratar a nivel corporativo.

- Nuevos requerimientos
- Necesidades de los clientes.
- Nuevas directrices
- Cumplimiento y verificación al Sistema de Gestión Integral
- Procedimientos y formatos de la compañía.
- Programas de Seguridad, salud en el Trabajo y Ambiente



- Cumplimiento de requisitos legales y de otra índole.
- Capacitaciones
- Necesidades de la compañía
- Inquietudes, comentarios, quejas y reclamos

6.2.3 Comunicación externa

Dentro de la comunicación externa se divulga información concerniente a Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, dirigida a contratistas, proveedores, clientes, comunidad, visitantes, dueños y accionistas.

6.3 PARTICIPACIÓN

Las participaciones se solicitarán por medio verbal o escrito, los aspectos en los que participan los trabajadores son entre otros los siguientes:

- Investigaciones de accidentes, casi accidentes y enfermedades laborales.
- Reportes de condiciones y/o actos inseguros
- Identificación de peligros en los lugares de trabajo
- Identificación y evaluación de riesgos y oportunidades
- Inspecciones de seguridad.
- Capacitaciones y actividades de formación y competencia
- Determinación de controles.
- Actualización de objetivos y políticas del sistema de gestión integral.
- Identificación de requisitos legales
- Boletines HSEQ
- Participando en auditorías tanto administrativas como operativas.
- Haciendo parte de la brigada de emergencia, comité de Convivencia y comité paritario.
- Identificando acciones preventivas, correctivas e ideas de mejora y reportando sugerencias, quejas y reclamos de los clientes
- Cumpliendo los procedimientos establecidos en la organización y asistiendo a las actividades de capacitación y entrenamiento programadas

6.4 CONSULTA

Las consultas surgen:

Por necesidades y expectativas de los trabajadores y demás partes interesadas, asignación de roles y responsabilidades, actividades de seguimiento, medición y evaluación, programación de auditorías y actividades de mejora continua.

Cuando se generen o modifiquen procedimientos, programas o estándares que afecten la Seguridad, Salud en el Trabajo, Ambiente o partes interesadas de la organización, estos se socializarán antes de su emisión definitiva para que puedan recibir las sugerencias y ajustes pertinentes.

Cuando se requiera revisar temas que generen nuevos riesgos, o modificaciones en los ya existentes, así como cambios en la normatividad legal en SSTA, se solicita aclaración de dicha información a entes externos como ARL, Asesoría legal, Autoridades ambientales, entre otros.

 De las Américas Colombia Ltda.	MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	SGPC10 Vigencia: 2020.10.28	
		V2	p. 5 - 4

Así mismo los trabajadores pueden realizar consultas de SSTA a la Coordinación SGI y personal relacionado con el proceso, por ejemplo, algunos temas de consulta pueden ser: procedimientos, normatividad legal, hojas de seguridad de los productos químicos, procedimientos operativos normalizados para las emergencias, respuesta de sugerencias de acciones preventivas o ideas de mejora.

7 DOCUMENTOS, REGISTROS Y ANEXOS

Matriz de Comunicación (SGMR20).

8. CONTROL DE CAMBIOS

No versión	Fecha del Cambio	Descripción del cambio
1	2014.10.10	Creación del Documento
2	2020.04.11	Se unifican los procedimientos de Motivación y de Comunicación, anexando la participación y consulta, se incluyen lineamientos en SST que permitan la participación del personal y las demás partes interesadas
3	2020.10.28	Se ajusta para dar cumplimiento con los requisitos establecidos en la norma ISO 45001:2018

ACTUALIZÓ: Fabian Leonardo Forero Clavijo Coordinador SIG Fecha: 2020.10.28	REVISÓ: Hugo Quiroz Ochoa Gerente de Recursos Humanos y Legal Fecha: 2020.10.28	APROBÓ: Julio Cesar Rey Vega Representante Legal Fecha: 2020.10.28
---	---	--

**Anexo 6. Matriz de Identificación, Control
y Evaluación de Riesgos e Identificación
Control y Evaluación de Riesgos (6.1.2.1.)**

SERVICIO

Técnicos Mecánicos y Electricistas

Mantenimiento de plantas eléctricas (Generator y Diesel Generators) (Forma de parte y p pruebas, mantenimiento, reparación)

Table with columns for presence (X) and absence () of various skills across different service areas.

Table with columns for presence (X) and absence () of various skills across different service areas.

Main table with columns for skill category (e.g., TRABAJOS EN ALTURA, TECNOLOGICOS, ELECTRICOS, ESPACIOS CONFINADOS, MECANICOS, CONTACTO, EVALUACION DE CASOS DE COMERCIO, EVALUACION DE GASES Y VAPORES, ORDEN PUBLICO, ACCIDENTES DE TRAFEGO, LOCALIDAD, RUIDO), description, criteria, observations, program, risk level, frequency, score, status, and corrective actions.



ALMACEN		Coordinador Almacén, Asistentes Almacén, Auxiliares Almacén		RIESGO		PSICOSOCIAL		BIOLÓGICOS		MECÁNICOS		LOCATIVOS		TRABAJO EN ALTURAS		ELECTRICOS		
Revisar y organizar el ingreso de mercancías por proveedores	X																	Indicador de material almacenado de Ruido en áreas administrativas
	X																	Continuar con el ingreso y recepción de producción según Capacitar al personal en el riesgo
Colocar la mercancía en el estante empalmado para tener el almacén organizado	X																	Realizar inspecciones y mantenimiento periódico a las furtivas
	X																	Continuar con la ejecución de Mediciones Híbridas
	X																	Realizar diagnóstico periódico en los puestos de trabajo
Tiempo para la mercancía almacenada	X																	Continuar con el diagnóstico para el riesgo de ruido profesional involucrando nuevos personal
	X																	Realizar campañas de bienestar en la empresa involucrando a todos los colaboradores
Cargar la mercancía de la camioneta y trasladarla en la estantería	X		X															Continuar con la ejecución de las campañas de vacunación
	X																	Continuar con el diagnóstico para el riesgo de ruido profesional involucrando nuevos personal
Mirar pedidos																		Continuar con el diagnóstico para el riesgo de ruido profesional involucrando nuevos personal
	X																	Continuar con el diagnóstico para el riesgo de ruido profesional involucrando nuevos personal
Retirar mercancía de la estantería	X																	Continuar con el diagnóstico para el riesgo de ruido profesional involucrando nuevos personal
	X																	Continuar con el diagnóstico para el riesgo de ruido profesional involucrando nuevos personal
Elaborar facturas	X																	Continuar con el diagnóstico para el riesgo de ruido profesional involucrando nuevos personal
	X																	Continuar con el diagnóstico para el riesgo de ruido profesional involucrando nuevos personal



1. OBJETIVO

Identificar los peligros, evaluar y controlar los riesgos a los que están expuestos el personal técnico y administrativo en el desarrollo de las actividades de STEWART & STEVENSON.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la identificación de peligros y valoración de riesgos de todas las actividades efectuadas por personal de S&SC

3. RESPONSABLES

	Generación de recursos	Elaboración procedimiento	Seguimiento actividades propuestas	Toma de acciones de los resultados	Participación en actividades de promoción y prevención
Gerencia	x		x	x	
Coordinador SGI		x	x	x	
Personal técnico y Administrativo					x

4. DEFINICIONES

Para el propósito de este procedimiento, son aplicables los términos y definiciones dados en la norma NTC – OHSAS 18001:2007, NTC – OHSAS 18002:2008, Guía RUC 2011, GTC 45 y las siguientes:

4.1 Accidente de trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión (**Ley 1562 de 2012**).

4.2 Enfermedad laboral. Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en

*Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la Página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.*



De las Américas Colombia Ltda.

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

SGPC07
Vigencia: 2019.09.18

V5

p. 2 - 9

que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes (**Ley 1562 de 2012**).

4.3 Ambiente de trabajo: Es el conjunto de condiciones laborales, que directa o indirectamente influyen en la salud y vida de los trabajadores en su área de trabajo.

4.4 Consecuencia: Alteración en el estado de salud de los trabajadores y materiales resultantes de la exposición al factor de riesgo. Es el resultado más probable y esperado si la situación de riesgo no se corrige ni se controla.

4.4 Probabilidad: Posibilidad que se produzca el efecto si se está expuesto a un riesgo.

4.5 Panorama de riesgos: Es una metodología dinámica de recolección, tratamiento y análisis de información sobre los peligros laborales, así como el establecimiento de la exposición a la que están sometidos los trabajadores en un área de trabajo. Esta información permite la implementación, desarrollo, orientación de las actividades de prevención y control de dichos factores en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional de cada una de las empresas. Para efectos del Sistema de Gestión Integral, y dentro del marco de la legislación colombiana (Resolución 1016 de 1989), la metodología para la identificación de peligros se llamará Panorama de Riesgos.

4.6 SSTA: Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.

4.7 S&SC: Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda.

4.8 Actividad rutinaria: Actividad que se realiza a diario o por lo menos una vez por semana, hace parte del proceso

4.9 Actividad no rutinaria: Actividad que se realiza esporádicamente, que se genera por orden de servicio en cualquier momento por parte del cliente.

5. CONDICIONES GENERALES

Para la elaboración de los panoramas de riesgo se tiene en cuenta la Guía Técnica Colombiana GTC 45.

Para la identificación de peligros y la actualización dentro de la matriz, se recurre a fuentes directas, tales como la participación de los trabajadores, resultados de inspecciones, resultados de auditorías, registros de actos y condiciones inseguras, gestión del cambio y todas las actividades enmarcadas dentro del SGSST de la empresa.

5.1 Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.

Para realizar la identificación evaluación y control de los riesgos se elaboró un panorama de riesgos con las siguientes características:

5.1.1 Área

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la Página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.



De las Américas Colombia Ltda.

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

SGPC07
Vigencia: 2019.09.18

V5

p. 3 - 9

Hace referencia al lugar donde se ejecutan las actividades

5.1.2 Cargo

Función sobre la cual una persona tiene la responsabilidad en la organización de acuerdo a la carta descriptiva.

5.1.3 Actividad

Son aquellas tareas específicas que se desarrollan en la ejecución de su trabajo.

5.1.4 Vínculo

Hace referencia al tipo de vinculación con la compañía, (personal directo, contratista, visitante).

5.1.5 Rutinaria (Si o No)

Aquellas que se desarrollan mínimo una vez por semana son rutinarias y las No rutinarias, se realizan de forma esporádica.

5.1.6 Riesgo

Es la clasificación del tipo de riesgo al cual se encuentra expuesto en una tarea (Físico, Biomecánico, biológico, químico, etc.), contra los principales peligros generados.

5.1.7 Principales peligros

Son aquellos peligros a los que se expone el personal de acuerdo a la clasificación del riesgo.

5.1.8 Efectos Posibles

Son todas aquellas consecuencias que se pueden generar sobre la salud o integridad del trabajador por causa del riesgo al cual se encuentra expuesto y se evalúa si genera Accidente de Trabajo o Enfermedad Laboral.

5.1.9 Controles existentes:

Se describe el tipo de control que se está implementando en el momento de la evaluación, y si es en la Fuente el Medio o el Individuo.

5.1.10 Evaluación del riesgo

La evaluación de los riesgos corresponde al proceso de determinar la probabilidad de que ocurran eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias, mediante el uso sistemático de la información disponible. Esta evaluación se realiza con base a los siguientes criterios:

*Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la Página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.*



- **Nivel de deficiencia (ND).** Es la magnitud de la relación esperable entre el conjunto de peligros detectados y su relación causal directa con posibles incidentes y con la eficacia de las medidas preventivas existentes en un lugar de trabajo.

Esta se encuentra dada por:

NIVEL DE DEFICIENCIA	ND	SIGNIFICADO
Muy Alto (MA)	10	Se ha(n) detectado peligro(s) que determina(n) como muy posible la generación de incidentes, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos.
Alto (A)	6	Se ha(n) detectado algún(os) peligro(s) que pueden dar lugar a consecuencias significativa(s), o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos.
Medio (M)	3	Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativas(s) o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos.
Bajo (B)	1	No se ha detectado anomalía destacable alguna, o la eficacia del conjunto de asigna valor medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado

- **Nivel de exposición:** Es la situación de exposición a un riesgo que se presenta en un tiempo determinado durante la jornada laboral.

Se encuentra dado por:

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

- **Nivel de probabilidad (NP= ND x NE):** Es el producto del nivel de deficiencia por el nivel de exposición

Se encuentra dada por:

*Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la Página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.*



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

Para los riesgos higiénicos se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- ILUMINACIÓN

MUY ALTO: Ausencia de luz natural o artificial.

ALTO: Cuando el área de trabajo solo cuente con una fuente de luz

MEDIO: Cuando el área de trabajo cuente con dos fuentes de luz, pero la artificial este en mal estado

BAJO: Cuando el área cuente con luz natural y artificial.

- RUIDO

MUY ALTO: No escuchar una conversación a tono normal a una distancia menos de 50 cm

ALTO: Escuchar la conversación a una distancia de 1 m en tono normal

MEDIO: Escuchar la conversación a una distancia de 2 m en tono normal

BAJO: No hay dificultad para escuchar una conversación a tono normal a más de 2 m.

- RADIACIONES NO IONIZANTES

MUY ALTO: Ocho horas (8) o más de exposición por jornada o turno

ALTO: Entre seis (6) y ocho (8) horas por jornada o turno

MEDIO: Entre dos (2) y seis (6) horas por jornada o turno

BAJO: Menos de dos (2) horas por jornada o turno



De las Américas Colombia Ltda.

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

SGPC07
Vigencia: 2019.09.18

V5

p. 6 - 9

TEMPERATURAS EXTREMAS

MUY ALTO: Percepción subjetiva de calor o frío en forma inmediata en el sitio.

ALTO: Percepción subjetiva de calor o frío luego de permanecer 5 min en el sitio

MEDIO: Percepción de algún Disconfort con la temperatura luego de permanecer 15 min.

BAJO: Sensación de confort térmico

VIBRACIONES

MUY ALTO: Percibir notoriamente vibraciones en el puesto de trabajo

ALTO: Percibir sensiblemente vibraciones en el puesto de trabajo

MEDIO: Percibir moderadamente vibraciones en el puesto de trabajo

BAJO: Existencia de vibraciones que no son percibidas

BIOMECANICO – POSTURA

MUY ALTO: Posturas con un riesgo extremo de lesión músculo esquelética. Deben tomarse medidas correctivas inmediatamente.

ALTO: Posturas de trabajo con riesgo probable de lesión. Se deben modificar las condiciones de trabajo tan pronto como sea posible.

MEDIO: Posturas con riesgo moderado de lesión músculo esquelética sobre las que se precisa una modificación, aunque no inmediata.

BAJO: Posturas que se consideran normales, sin riesgo de lesiones músculo esqueléticas y no es necesaria ninguna acción.

BIOMECÁNICO – MOVIMIENTOS REPETITIVOS

MUY ALTO: Actividad que exige movimientos rápidos y continuos de los miembros superiores, a un ritmo difícil de mantener (ciclos de trabajo menores a 30 s ó 1 min, o concentración de movimientos que utiliza pocos músculos durante más del 50 % del tiempo de trabajo).

ALTO: Actividad que exige movimientos rápidos y continuos de los miembros superiores, con la posibilidad de realizar pausas ocasionales (ciclos de trabajo menores a 30 segundos ó 1 min, o concentración de movimientos que utiliza pocos músculos durante más del 50 % del tiempo de trabajo).

MEDIO: Actividad que exige movimientos lentos y continuos de los miembros superiores, con la posibilidad de realizar pausas cortas.

BAJO: Actividad que no exige el uso de los miembros superiores, o es breve y entrecortada por largos periodos de pausa.

BIOMECÁNICO – ESFUERZO

MUY ALTO: Actividad intensa en donde el esfuerzo es visible en la expresión facial del trabajador y/o la contracción muscular es visible.

ALTO: Actividad pesada, con resistencia.

MEDIO: Actividad con esfuerzo moderado.

BAJO: No hay esfuerzo aparente, ni resistencia, y existe libertad de movimientos.

*Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la Página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.*



BIOMECÁNICO – MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS

MUY ALTO: Manipulación manual de cargas con un riesgo extremo de lesión músculo esquelética. Deben tomarse medidas correctivas inmediatamente.

ALTO: Manipulación manual de cargas con riesgo probable de lesión. Se deben modificar las condiciones de trabajo tan pronto como sea posible.

MEDIO: Manipulación manual de cargas con riesgo moderado de lesión músculo esquelética sobre las que se precisa una modificación, aunque no inmediata.

BAJO: No se manipulan cargas o si se realiza, no se evidencian riesgos de lesiones músculo esqueléticas. No es necesaria ninguna acción

5.1.9.4 Nivel de consecuencia

 Es una medida de la severidad de las consecuencias

Se encuentra dada por:

NIVEL DE CONSECUENCIAS	VALOR	DESCRIPCIÓN
Mortal o Catastrófico (M)	100	Muerte (s)
Muy grave (MG)	60	Lesiones graves irreparables (Incapacidad permanente parcial o invalidez)
Grave (G)	25	Lesiones con incapacidad laboral temporal (ILT)
Leve (L)	10	Lesiones que no requieren hospitalización

5.1.9.5 Nivel de Riesgo (NR): es el producto del nivel de probabilidad por el nivel de consecuencias, se encuentra dado por:

NIVEL DE RIESGO	VALOR
Muy Alto	4000 - 2000
Alto	1999 - 1000
Medio	999 - 200
Bajo	200 - 0

6. DESARROLLO



6.1 Elaboración de la Matriz

La identificación de peligros y la evaluación y control de riesgos se deberá realizar para las actividades descritas en el numeral 5.1 para Bogotá y todas las sucursales teniendo en cuenta la metodología descrita.

Una vez evaluados los peligros y riesgos a los cuales se encuentra expuesto el personal deberán crearse los planes de acciones necesarios para corregir o controlar dichos riesgos.

6.2 Revisión de la Matriz

Mínimo una vez al año, se deberá revisar la matriz para conocer y verificar el estado de los riesgos y los planes de acción a ejecutar.

6.3 Actualización de la Matriz

La matriz será actualizada cuando:

- Se realicen cambios de equipos, maquinaria e infraestructura.
- Cuando se incluya un nuevo proceso o se modifique uno existente.
- Cuando haya un cambio en los requisitos legales aplicables.
- Por solicitud de clientes, autoridades competentes y entes certificadores.
- Después de realizar las revisiones periódicas.
- Un trabajador identifique un riesgo que pueda afectar la integridad de los trabajadores.

6.4 Aceptabilidad del Riesgo

Para Stewart & Stevenson un riesgo será aceptable cuando su calificación sea medio y bajo y no será aceptable cuando la calificación sea alto y muy alto.

7. ANEXOS

- **SGMR03** MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
- **SGFM43** Plan de acción

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	2011.06.09	Se elaboro nuevo procedimiento separando siso y ambiental y se eliminó el anterior.
2	2011.03.15	Actualización metodología
3	2012.09.19	Actualización riesgos higiénicos y valoración
4	2014.10.22	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a disposiciones legales



De las Américas Colombia Ltda.

**PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, CONTROL Y
EVALUACIÓN DE RIESGOS**

SGPC07
Vigencia: 2019.09.18

V5

p. 9 - 9

5

2019.09.18

Se actualiza documento incluyendo las actividades para la identificación de riesgos, dentro de las condiciones generales

ACTUALIZÓ: Fabian Leonardo Forero Clavijo Coordinador SGI Fecha: 2019.09.18	REVISÓ: Hugo Quiroz Ochoa Gerente de Recursos Humanos y Legal Fecha: 2019.09.18	APROBÓ: Julio Cesar Rey Vega Gerente General Fecha: 2019.09.18
---	---	--

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la Página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.

Anexo 7. Gestión del Cambio (6.1.2.3.)



De las Américas Colombia Ltda.

GESTIÓN DEL CAMBIO

SGFM21
Vigencia: 2017.06.06

V4

p. 1 - 1

A. Información general. (Solicitante del cambio)

Fecha de solicitud: _____ Sucursal: _____

Solicitante: _____ Cargo: _____

Tipo de cambio Permanente Temporal

Bases para el cambio Mejoras Locativas Control Ambiental Requerimiento de Operación Requerimiento Legal Otro

Naturaleza del cambio Operacional Estructural Tecnológico Recurso Humano Documental

B. Cambio Propuesto

Cambio requerido: _____

Duración estimada del cambio: _____

Necesidad del cambio: _____

Costos estimados del cambio: _____

Riesgos presentes en la ejecución: _____

RIESGO ACCEPTABLE? SI NO

ESCENARIOS / EVENTOS DE RIESGO Y MEDIDAS DE CONTROL

RIESGOS PRESENTES EN EL CAMBIO	MEDIDAS DE CONTROL

Impactos Ambientales Generados: _____

C. Revisión del cambio (Gerencia)

Solicitud Aprobada

Solicitud Rechazada

Justificación en caso de rechazo: _____

Firma _____

D. Desarrollo del cambio.

Observaciones del cambio: _____

Nota: Anexar todos los documentos relacionados con el cambio

E. Cierre del cambio por Representante del COPASST

Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____ Firma: _____



De las Américas Colombia Ltda.

GESTIÓN DEL CAMBIO

SGPC11
Vigencia: 2020.05.08

V3

p. 1 - 3

1. OBJETIVO

Establecer las pautas y requisitos para el registro de todos los cambios dados en la empresa, aplicados siempre que se presenten adiciones o reemplazos, modificaciones, eliminaciones de equipos, procesos operativos y administrativos, materiales, herramienta, proveedores, contratistas, tecnología, cambios organizacionales y de personal.

2. ALCANCE

Aplica para todo cambio de infraestructura, equipos, herramientas, maquinarias, condiciones y/o procedimientos operacionales, tecnología, y personal para todas las sucursales de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda.

3. RESPONSABLES

	Generación	Aprobación	Implementación	Modificación	Anulación
Gerencia		X	X		
Coordinador SGI - Analista CIO	X	X	X	X	X
Personal Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda.			X		
Partes Interesadas			X		

4. DEFINICIONES

CAMBIO: Sustitución, reemplazo o mejora, de procesos, maquinaria, equipos, tecnología, instalaciones, personal, o documentos.

PROCESOS: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

TECNOLOGÍA: Es el conjunto de conocimientos técnicos, ordenados científicamente, que permiten diseñar y crear bienes y servicios.

5. CONDICIONES GENERALES

La Gestión del Cambio considera la identificación de los peligros, evaluación de los riesgos y determinación de controles, así como también los aspectos e impactos que se generen en:

- Modificaciones al Sistema de Gestión Integral detectados por personal interno y externo de Stewart & Stevenson de Las Américas Colombia en inspecciones, auditorias, reportes de condiciones peligrosas, capacitaciones, servicios.
- Todo cambio o propuesta de cambio en la organización, actividades, materiales, movilizaciones, traslados o procedimientos, que involucren al personal.



De las Américas Colombia Ltda.

GESTIÓN DEL CAMBIO

SGPC11
Vigencia: 2020.05.08

V3

p. 2 - 3

6. DESARROLLO

6.1 Necesidad de Cambio

Identificar las necesidades de cambio, el cual busque mejorar las condiciones actuales de la actividad que se esté desempeñando, y que al momento de realizarlo minimice los riesgos y mitigue los impactos.

6.2 Reporte

Es responsabilidad de todo empleado o contratista de Stewart & Stevenson de Las Américas Colombia Ltda., reportar con anterioridad a la Gerencia, administrador de contrato, Ingeniero de Soporte, y/o analista de seguridad, cualquier necesidad de cambio que surja para someterlo a aprobación, la información debe estar completamente diligenciada, indicando los riesgos que representen o generen al(los) trabajador(es), así como también los impactos que se generen al ambiente en consecuencia del cambio.

De igual forma también deben ser notificadas las personas involucradas o que se puedan ver afectadas en dicho cambio. Se debe dejar evidencia física del hallazgo por medio de fotografías. Los reportes generados por personal externo serán responsabilidad del Coordinador SGI.

6.3 Establecer las características del Cambio

Implica que el jefe del área donde se va a realizar el Cambio en coordinación con el director administrativo y el coordinador SGI definan las necesidades presentes, la capacidad de realizar el cambio, su importancia y las posibilidades.

6.4 Analizar el Cambio

Una vez definidas las características se debe analizar los riesgos y peligros existentes, los que existirían en el momento del cambio.

Todo cambio realizado y/o implementado en la sucursal, que genere situaciones de riesgo debe quedar debidamente registrado en el formato, es importante anexar fotografías para la trazabilidad del cambio. Se debe hacer registro de la situación actual y del cambio generado.

7. ANEXOS

Formato de Gestión del cambio.

8. CONTROL DE CAMBIOS

No de versión	Fecha del cambio	Descripción del cambio
1	2011.09.18	Creación del Documento
2	2013.11.05	Modificación del documento y del formato, para que sea más accesible y manejable para todo el personal de la organización.
3	2020.05.08	Se actualiza el documento acorde con nuevos lineamientos

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.



De las Américas Colombia Ltda.

GESTIÓN DEL CAMBIO

SGPC11
Vigencia: 2020.05.08

V3

p. 3 - 3

ACTUALIZÓ: Fabian Leonardo Forero Clavijo Coord. Sistema de Gestión Integral Fecha: 2020.05.08	REVISÓ: Hugo Quiroz Ochoa Gerente Recursos Humanos y Legal Fecha: 2020.05.08	APROBÓ: Julio Cesar Rey Vega Representante Legal Fecha: 2020.05.08
--	--	--

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.

Anexo 8. Matriz de Requisitos Legales

(6.1.3.)

PERIODO DE IDENTIFICACION	TIPO DE NORMA	FECHA	ENTE EMISOR	DESCRIPCION	ARTÍCULOS	CONTROLES QUE ASEGURAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA NORMA	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	VALORACION DEL CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Elaborado por: COORDINADOR SGI Fecha de actualización: Octubre 27 de 2020										
	ANSI-S-3.19	1974	ANSI	Especificaciones técnicas protección auditiva	Toda la Norma	Especificaciones técnicas protección auditiva	Vigente	Entrega de EPP de protección auditiva de acuerdo a lo especificado	1	Coordinador SGI
	ANSI-Z-87.1	1989	ANSI	Especificaciones técnicas de protección visual	Toda la Norma	Especificaciones técnicas de protección visual	Vigente	Entrega de EPP de protección visual de acuerdo a lo especificado	1	Coordinador SGI
	ANSI-A-10-14	1991	ANSI	Especificaciones técnicas protección contra caídas	Toda la Norma	Especificaciones técnicas protección contra caídas	Vigente	Entrega de EPP de protección contra caídas de acuerdo a lo especificado	1	Coordinador SGI
	ANSI-Z-88.2	1992	ANSI	Especificaciones técnicas protección respiratoria	Toda la Norma	Especificaciones técnicas protección respiratoria	Vigente	Entrega de EPP de protección respiratoria de acuerdo a lo especificado	1	Coordinador SGI
	ANSI-Z-398.1	1992	ANSI	Especificaciones técnicas para protección para la cabeza	Toda la Norma	Especificaciones técnicas para protección para la cabeza	Vigente	Entrega de EPP de protección para la cabeza de acuerdo a lo especificado	1	Coordinador SGI
	ANSI-Z-41 PT91	1999	ANSI	Especificaciones técnicas protección en pies	Toda la Norma	Especificaciones técnicas protección en pies	Vigente	Entrega de calzado de seguridad de acuerdo a lo especificado	1	Coordinador SGI
	GATISO	2007	Ministerio de Protección Social	Guía de Atención Integral Basada en la Evidencia para Dolor Lumbar Inespecífico y Enfermedad Discal Relacionados con la Manipulación Manual de Cargas y otros Factores de Riesgo en el Lugar de Trabajo (GATI-DL-ED)	Toda la Norma	Emittir recomendaciones basadas en la evidencia para el manejo integral (promoción, prevención, detección precoz, tratamiento y rehabilitación) del dolor lumbar inespecífico (DLI) y la enfermedad del disco intervertebral (EDI) relacionados con factores de riesgo en el lugar de trabajo.	Vigencia. La presente resolución rige a partir de su publicación	Informativo	1	Coordinador SGI
	GATISO	2007	Ministerio de Protección Social	Guía de Atención Integral Basada en la Evidencia para Distórdenes Musculoesqueléticos (DME) relacionados con Movimientos Repetitivos de Miembros Superiores (Síndrome de Túnel Carpiano, Epicondilitis y Enfermedad de De Quervain (GATI-DME)	Toda la Norma	Emittir recomendaciones basadas en la evidencia para el manejo integral (promoción, prevención, detección precoz, tratamiento y rehabilitación) del STC, enfermedad de De Quervain y Epicondilitis relacionada con movimientos repetitivos y otros factores de riesgo en el lugar de trabajo	Vigencia. La presente resolución rige a partir de su publicación	Informativo	1	Coordinador SGI
	ANSI/ASSE	2007	American National Standards Institute (ANSI)	Código de protección contra caídas	Toda la Norma	• ANSI/ASSE Z359.0-2012 - Definiciones y Nomenclatura Usadas para Protección de Caídas y Detención de Caídas. • ANSI/ASSE Z359.1-2007 - Exigencias de seguridad para Sistemas de Detención de Caídas Personales, Subsistemas y Componentes. • ANSI/ASSE Z359.2-2007 - Requisitos mínimos para un Programa comprensivo de Protección contra Caídas.	Vigente	Informativo	1	Coordinador SGI
	Resolución CST	16/12/1951	Congreso de la República	Conjunto de normas que regulan las relaciones entre el empleador y el trabajador.	56, 57, 205, 206, 216, 220, 340, 348, 349	Procurar a los trabajadores locales y elementos de protección adecuados para la realización de sus labores, y para la protección contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de ATEP. Elaborar, y ejecutar un programa de higiene, medicina y seguridad. Art. 249. Reglamento de Higiene y seguridad	Vigente	Las relaciones laborales entre trabajadores y empleador se ajustan y ciben en cuanto a su elaboración, vigencia y terminación a las normas del CS del T.	1	Recursos Humanos
	Ley 9	24/01/1979	Congreso de la República	Normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones.	80-129	Cumplimiento de un programa permanente de medicina, higiene y seguridad. Velar que las edificaciones destinadas a lugar de trabajo cumplan con las disposiciones sobre demarcación, señalización, evacuación. Adoptar las medidas necesarias para evitar la presencia de agentes químicos y biológicos en el aire en niveles que representen peligro para la salud de los trabajadores y de la población en general. Garantizar adecuadas condiciones de iluminación, ventilación, vibración, niveles de ruido. Establecimiento y cumplimiento de un programa de Salud ocupacional.	Vigente	Se tiene programa de higiene, programa salud ocupacional, se tiene identificados los riesgos, programas de riesgos prioritarios y se realizan mediciones higiénicas	1	Coordinador SGI
	Resolución 2400	22/05/1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	1, 2, 49, 127, 130, 134, 136, 87, 87, 91, 92, 93, 114, 121, 127, 129-130, 134, 136, 151, 155-156, 160, 170-	Elaborar y cumplir con el Reglamento de Higiene y seguridad Industrial. Suministrar instrucción adecuada a los trabajadores antes de que inicien cualquier ocupación. Velar porque los trabajadores utilicen adecuadamente los elementos de protección personal, garantizando que los lugares de trabajo estén construidos y conservados de tal manera que propendan a la seguridad de los trabajadores y del público en Deberán adoptarse disposiciones a nivel de empresa en virtud de las cuales:	Vigente	se tiene reglamento de higiene publicado, divulgado y certificado ruc	1	Coordinador SGI
	Convenio 155	22/06/1981	OIT	Deberá exigirse a los empleadores que, en la medida en que sea razonable y factible, garanticen que los lugares de trabajo, la maquinaria, el equipo y las operaciones y procesos que estén bajo su control son seguros y no entrañan riesgo alguno para la seguridad y la salud de los trabajadores. 2. Deberá exigirse a los empleadores que, en la medida en que sea razonable y factible, garanticen que los agentes y las sustancias químicas, físicos y biológicos que estén bajo su control no entrañan riesgos para la salud cuando se toman medidas de protección adecuadas. 3. Cuando sea necesario, los empleadores deberán suministrar ropas y equipos de protección apropiados a fin de prevenir, en la medida en que sea razonable y factible, los riesgos de accidentes o de efectos perjudiciales para la salud, sea exigida a los empleadores que dentro de lo posible creen un ambiente seguro de trabajo en el cual se suministren cuando sea necesario ropas y elementos de protección personal a fin de prevenir los riesgos de accidentes o efectos perjudiciales para la salud	16, 18, 19, 21	(a) los trabajadores, al llevar a cabo su trabajo, cooperen al cumplimiento de las obligaciones que incumben al empleador; (b) los representantes de los trabajadores en la empresa cooperen con el empleador en el ámbito de la seguridad e higiene del trabajo; (c) los representantes de los trabajadores en la empresa reciban información adecuada acerca de las medidas tomadas por el empleador para garantizar la seguridad y la salud y puedan consultar a sus organizaciones representativas acerca de esta información, a condición de no divulgar secretos comerciales; (d) los trabajadores y sus representantes en la empresa reciban una formación apropiada en el ámbito de la seguridad e higiene del trabajo; (e) los trabajadores o sus representantes y, llegado el caso, sus organizaciones representativas en la empresa estén habilitados, de conformidad con la legislación y la práctica nacionales, para examinar todos los aspectos de la seguridad y la salud relacionados con su trabajo, y sean consultados a este respecto por el empleador; con tal objeto, y de común acuerdo, podrá recurrirse a consejeros técnicos ajenos a la empresa. (f) el trabajador informará de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un peligro inminente y grave para su vida o su salud; mientras el empleador no haya tomado medidas correctivas, si tiene necesario, no podrá exigir de los trabajadores que resuman una situación de trabajo en donde exista con carácter continuo un peligro grave e inminente para su vida o su salud.	Vigente	Entrega de elementos de protección personal. Procedimiento de vigilancia epidemiológica Afiliación al Sistema de Seguridad Social.	1	Coordinador SGI
	ley 21	22/01/1982	congreso de Colombia	por la cual se modifica el régimen de subsidio familiar y se dictan otras disposiciones.	Toda la Norma	se cumple con el pago de los aportes a todo el personal de la empresa desde el inicio de su contrato.	Vigente	soportes de pago mensuales y aportes parafiscales	1	Recursos Humanos
	Resolución 8321	04/08/1983	Ministerio de Salud	Protección y conservación de la Audición, ruido ambiental Audimetrías	1, 2, 3, 4, 48, 49, 50, 51, 53	Mantener los niveles de ruido según la zona y jornada en que se trabaja. Cumplir con las normas generales para emisión de ruido. Niveles máximos de ruido de 90 dB. Realización de mediciones ambientales de ruido y audiometrías	Vigente	se realizan mediciones el personal tiene epp correspondientes, con las respectivas instrucciones y capacitación sobre su uso.	1	Coordinador SGI
	LEY 100	23/12/1983		Se crea el sistema de seguridad social integral. Reglamentada por 305/95, 1530/96, 1406/99, 797/2003 - Todos los patronos públicos o privados están obligados a reincorporar a los trabajadores inactivos, en los cargos que desempeñaban antes de producirse la invalidez; si recupera su capacidad de trabajo. Derogado el literal b) y el par del art 27 por la ley 344 de 1996 artículo 44), además de las modificaciones incluidas por la ley 797 de 2003; el inciso segundo del artículo 94 fue Derogado por la ley 510 de 1999 art 123; Derogado el último inciso del art 157 por la ley 715 de 2001 art 115; el art 170 fue modificado por el DEC 2150 de 1995 art 119 de la presidencia de la república; el numeral 6 del art 173 fue Derogado por el DEC 1280 de 2002 art 10 de min salud; Derogado el par segundo del art 221 por la ley 344 de 1996 art 44, los arts. 264, 265 y 266 fueron Derogados por la ley 179 de 1984 el artículo 71. Derogado por el decreto 111 de 1996 artículo 126 del ministerio de hacienda y crédito publico.	de 11 al 30, del 10 al 151, del 31 al 38, del 59 al 112, del 113 al 151, (152-248) (152-176) (177-200) (201-224) (225-233) (234-241) (242-248) (249-255) (249-254) (255-256) P (257-265).	Afiliación de los trabajadores al SGSS verificando que cada entidad AFP, EPS, ARP cumple con las labores y responsabilidades designadas por ley y velando por que la tención con las diferentes enfermedades, accidentes e indemnizaciones sean cubiertas por el sistema correspondiente.	Vigente	desde el inicio de la relación laboral, durante su vigencia y terminación, el empleador tiene afiliados y realiza los pagos oportunamente al sistema de seguridad social integral.	1	Recursos Humanos

PERIODO DE IDENTIFICACION REQUISITOS LEGALES	Elaborado por: COORDINADOR SGI Fecha de actualización: Octubre 27 de 2020									
Periodo de Agosto 2015 - Octubre 2015 Periodo de Noviembre 2015 - Enero 2016 Periodo de Febrero 2016 - Abril 2016 Periodo de Mayo 2016 - Julio 2016 Periodo de Agosto 2016 - Octubre 2016 Periodo de Noviembre 2016 - Diciembre 2016 Periodo de Enero 2017 - Diciembre 2017 Periodo de Enero 2018 - Diciembre 2018 Periodo Enero 2019 - Octubre 2019 Periodo de Noviembre 2019 - Diciembre 2019 Periodo de Enero 2020 - Marzo 2020 Periodo de Abril 2020 - Junio 2020 Periodo de Julio 2020 - Septiembre 2020 Periodo de Octubre 2020 - Diciembre 2020										

PERIODO DE IDENTIFICACION	TIPO DE NORMA	FECHA	ENTE EMISOR	DESCRIPCION	ARTÍCULOS	CONTROLES QUE ASEGURAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA NORMA	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	VALORACION DEL CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
	Decreto 614	14/03/1984	Presidencia de la República	Bases para la organización de Administración de Salud Ocupacional en el País. Incluida en el Decreto 1072 de 2015	1 al 3 , 9 , 24 al 32, 45, 48	Ejecutar del programa de Salud ocupacional. Constituir y poner en funcionamiento el Comité de Medicina, higiene y Seguridad Industrial. Notificar a las autoridades los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales que se presenten. Divulgar los riesgos a los que están sometidos los trabajadores y las medidas preventivas correspondientes y así mismo brindar la capacitación pertinente.	Vigente	protección personal Procedimiento de vigilancia epidemiológica Exámenes médicos ocupacionales periódicos. Afiliación al Sistema de Seguridad Social. Mantenimiento Preventivo y correctivo Inspecciones Matriz de identificación de peligros, valoración del riesgo y medidas de control Plan de Emergencias.	1	Coordinador SGI
	Decreto 1547	21/06/1984	Presidencia de la República	por el cual se crea el Fondo Nacional de Calamidades y se dictan normas para su organización y funcionamiento.	Toda la Norma	Para efectos del presente Decreto se entiende por catástrofe toda situación de emergencia que altere gravemente las condiciones normales de la vida cotidiana en una área geográfica o región del país determinada y que, por lo mismo, requiera de la especial atención de los organismos del Estado y de otros de carácter humanitario o de servicio social. Las situaciones de emergencia a las que se refiere el inciso anterior, pueden ser causadas por: a) Fenómenos naturales o artificiales de gran intensidad o violencia	Vigente	Conocimiento de la norma capacitaciones Planes de emergencia	1	Coordinador SGI
	Ley 30	31/01/1986	Congreso nacional de la República	Se adopta el Estatuto Nacional de Estupeficientes y se dictan otras disposiciones.	cap. II y III	campañas de prevención y programas educativos para sensibilizar a todo el personal sobre los efectos de bebidas alcohólicas y drogas	Vigente	se tiene política alcohol y drogas y se hacen capacitaciones y campañas de promoción y prevención.	1	Coordinador SGI
	Resolución 2013	06/06/1986	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Salud	Reglamentación de la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo	Toda la Norma	Conformar un comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, con representación tanto de los trabajadores, como del empleador, (dos representantes por cada una de las partes). Presidir y permitir las reuniones del comité, mínimo una vez al mes dentro del horario de trabajo. Vigilar que el comité cumpla con las funciones otorgadas por esta resolución y por el artículo 26 del Decreto 614 de 1984.	Vigente	Se cuenta con COPASO y se tiene programas de promoción y prevención. Se realizan las reuniones correspondientes.	1	Coordinador SGI
	NTC 1461	01/04/1987	ICONTEC	Colores y señales de seguridad	Toda la Norma	Colores y señales de seguridad	Vigente	Señalización de acuerdo a lo establecido	1	Coordinador SGI
	Ley 46	02/11/1988	Congreso de la República	Organización del sistema nacional para la atención y prevención de desastres	3,4,16	Organización del sistema Nacional por las personas designadas por el Gobierno, Seguimiento del proceso para declaración y control de emergencias o desastres.	Vigente	Informativo y se participa en los simulacros y actividades de prevención desarrolladas por las autoridades administrativas	1	Coordinador SGI
	Resolución 1016	31/03/1989	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Salud	Reglamentación de la organización y funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los empleadores en el País.	Toda la Norma	Adelantar la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de Medicina preventiva, Higiene y Seguridad Industrial. Desarrollar el Programa de Salud Ocupacional de acuerdo a la actividad económica, riesgos reales y potenciales y número de trabajadores. Destinar los recursos humanos, financieros y físicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del programa. Evaluar el Programa de Salud Ocupacional cada seis meses como mínimo y actualizarlo. Tener, divulgar, ejecutar el plan de emergencia y contingencia, para la prevención y atención de desastres o de calamidad. Colaborar con las autoridades y con la comunidad de acuerdo con los parámetros legales del presente decreto en caso de declararse una situación de desastre. Ejecutar actividades de entrenamiento y capacitación para planes de contingencia.	Vigente	Se cumple con el programa de salud ocupacional	1	Coordinador SGI
	Decreto 919	01/05/1989	Presidencia de la República	Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de desastres.	1, 4, 17-22, 30, 31, 72		Vigente	Se tiene plan de emergencias y se participa en los diseñados por el gobierno.	1	Coordinador SGI
	Decreto 2177	21/09/1989	Presidencia de la República	POR EL CUAL SE DESARROLLA LA LEY 82 DE 1988, APROBATORIA DEL CONVENIO NUMERO 159, SUSCRITO CON LA ORGANIZACION INTERNACIONAL DEL TRABAJO, SOBRE READAPTACION PROFESIONAL Y EL EMPLEO DE PERSONAS INVALIDAS	16-18	Readaptación profesional y empleo de las personas inválidas a través del reintegro laboral después de accidentes o enfermedades que generen invalidez o limitaciones.	Vigente	De acuerdo a las disposiciones en esta materia y con el apoyo de la ARL, se gestiona todo el procedimiento de rehabilitación y reubicación del personal que así lo disponga esta entidad.	1	Recursos Humanos
	Resolución 1792	03/05/1990	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Valores límites permisibles para la exposición ocupacional al ruido.	Toda la Norma	Valores límites permisibles para la exposición ocupacional al ruido: 85 dB para 8 horas con tasa de recambio de 5 dB	Vigente	Mediciones higiénicas de ruidos y suministro de EPP	1	Coordinador SGI
	Ley 50	28/12/1990	Congreso de la República	Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Modifica varios artículos del Código Sustantivo de Trabajo. Se reemplaza el término patrono por empleador	5, 6 23, 24, 51, 61, 64, 78, 98, 101, 102, 103	Realización de dos horas para actividades de capacitación o recreación en empresas de más de 50 empleados que trabajen 48 horas por semana En empresas temporales cumplir con la responsabilidad por el programa de salud ocupacional, elementos de protección personal y programas de capacitación en el tema	Vigente	Se continúa con la aplicación del CS del Trabajo, teniendo en cuenta esta enmienda.	1	Recursos Humanos
	Decreto 559	25/02/1991	Presidencia de la República	Prevención de ETS, en especial VIH/SIDA, establece cuando se deba tomar la prueba VIH, condiciones de entrega de resultados, la necesidad de educación por parte de las instituciones de salud a sus trabajadores, así como en otras instancias de la sociedad con fines de prevención.	Toda la Norma	Garantizar confiabilidad con los casos de ETS. NO solicitar la prueba con fines de selección o permanencia en el trabajo. Desarrollar programas de bioseguridad en instituciones de salud. Tener en cuenta que los trabajadores no están obligados a informar a sus empleadores su estado respecto a la infección, pero los infectados si deben comunicarlo al médico tratante.	Vigente	No se exige esta clase de prueba como examen médico de ingreso.	1	Recursos Humanos



De las Américas Colombia Ltda.

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES - SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO (SST)

SGMR02
VIGENCIA:2016.01.11

V2

p 1 - 1

PERIODO DE IDENTIFICACION REQUISITOS LEGALES

Periodo de Agosto 2015 - Octubre 2015
Periodo de Noviembre 2015 - Enero 2016
Periodo de Febrero 2016 - Abril 2016
Periodo de Mayo 2016 - Julio 2016
Periodo de Agosto 2016 - Octubre 2016
Periodo de Noviembre 2016 - Diciembre 2016
Periodo de Enero 2017 - Diciembre 2017
Periodo de Enero 2018 - Diciembre 2018
Periodo de Enero 2019 - Diciembre 2019
Periodo de Enero 2020 - Marzo 2020
Periodo de Abril 2020 - Junio 2020
Periodo de Julio 2020 - Septiembre 2020
Periodo de Octubre 2020 - Diciembre 2020

Elaborado por: COORDINADOR SGI

Fecha de actualización: Octubre 27 de 2020

PERIODO DE IDENTIFICACION	TIPO DE NORMA	FECHA	ENTE EMISOR	DESCRIPCION	ARTÍCULOS	CONTROLES QUE ASEGURAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA NORMA	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	VALORACION DEL CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
	Decreto 1127	29/04/1991	Presidencia de la República	Reglamenta artículos 3 y 21 de la Ley 50 de 1990, incluyendo la prórroga de los contratos a término fijo entre 30 días y un año.	3 y 21	Desarrollar programas de capacitación que correspondan a dos horas dentro de la jornada de trabajo de 48 semanales, que pueden acumularse hasta por un año, incluyendo actividades recreativas, culturales, deportivas y de capacitación (incluyendo de salud ocupacional), procurando la integración de los trabajadores, el mejoramiento de la productividad y de las relaciones laborales, programadas durante la jornada pero sin afectar el normal funcionamiento de la empresa. La asistencia de los trabajadores es obligatoria. La ejecución puede ser a través del SENIA, cajas de compensación, centros culturales, de estudio e instituciones que presten el servicio.	Vigente	Opera para empresas donde la jornada de trabajo es de 48 horas; en SAS no se trabajan las 48 horas.	1	Recursos Humanos
	Resolución 7036	31/05/1991	Ministro de Salud	Decisiones en relación con el consumo del cigarrillo	Toda la Norma	Prohibir el consumo de cigarrillo en entidades de salud, despachos cerrados con acceso al público, incluyendo centros de enseñanza, y vuelos nacionales. Reforzar actividades educativas relacionadas.	Vigente	Se da cumplimiento a la resolución, desarrollando las políticas de no consumo de cigarrillo.	1	Coordinador SGI
	Constitución política	20/07/1991	Presidencia de la República	Artículo 25. El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en Todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas. Artículo 49. La atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado. Se garantiza a Todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud. Toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y la de su comunidad. Artículo 54. Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica. El Estado debe garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud.	11, 25, 49 y 54, 77	Velar por el cuidado y protección de la Salud en los ambientes laborales, garantizando seguridad social, atención en salud, capacitación, adiestramiento, descanso, protección a la maternidad, a la mujer y al menor de edad.	Vigente	Estos principio rectores y los derechos consagrados en la Carta Magna, están desarrollados por el C.S del Trabajo, por lo tanto son respetados antes, durante y al finalizar la relación laboral.	1	Recursos Humanos



De las Américas Colombia Ltda.

**MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES -
SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO (SST)**SGMR02
VIGENCIA:2016.01.11

V2

p 1 - 1

PERIODO DE IDENTIFICACION REQUISITOS LEGALES

Periodo de Agosto 2015 - Octubre 2015
Periodo de Noviembre 2015 - Enero 2016
Periodo de Febrero 2016 - Abril 2016
Periodo de Mayo 2016 - Julio 2016
Periodo de Agosto 2016 - Octubre 2016
Periodo de Noviembre 2016 - Diciembre 2016
Periodo de Enero 2017 - Diciembre 2017
Periodo de Enero 2018-Diciembre 2018
Periodo Enero 2019-Octubre 2019
Periodo de Noviembre 2019 - Diciembre 2019
Periodo de Enero 2020 - Marzo 2020
Periodo de Abril 2020 - Junio 2020
Periodo de Julio 2020 - Septiembre 2020
Periodo de Octubre 2020 - Diciembre 2020

Elaborado por: COORDINADOR SGI

Fecha de actualización: Octubre 27 de 2020

PERIODO DE IDENTIFICACION	TIPO DE NORMA	FECHA	ENTE EMISOR	DESCRIPCION	ARTÍCULOS	CONTROLES QUE ASEGURAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA NORMA	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	VALORACION DEL CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
	RESOLUCION 6398	19-dic-91	MIN. SALUD	Procedimientos en materia de salud ocupacional Art. 1 (exámenes de ingreso). Art. 3 Confidencialidad de la historia clínica ocupacional.	Art.1 Art.3	No se custodian historias clínicas en la empresa, esto se realiza a través del proveedor de exámenes ocupacionales.	Vigente	se realizan exámenes de ingreso, periódicos y de egreso; las historias clínicas son custodiadas por la entidad prestadora.	1	Recursos Humanos
	Resolución 6398	29/12/1991	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por el cual se establecen procedimientos en materia de Salud Ocupacional.	Toda la Norma	Practicar examen médico pre ocupacional o de admisión a los aspirantes a ocupar algún cargo en la empresa. Respetar la confidencialidad y reserva profesional de los exámenes y demás documentos clínicos que constituyan la historia clínica del trabajador.	Vigente	se realizan exámenes de ingreso, periódicos y de egreso; las historias clínicas son custodiadas por la entidad prestadora.	1	Recursos Humanos
	Norma ICONTEC 3324	05/02/1992	ICONTEC	Recomendaciones para la organización, entrenamiento de las brigadas de emergencias y la administración, mantenimiento y manejo de los equipos contra incendio.	Toda la Norma	Recomendaciones para la organización, entrenamiento de las brigadas de emergencias y la administración, mantenimiento y manejo de los equipos contra incendio.	Vigente	Brigada de Emergencias Contra Incendios	1	Coordinador SGI
	Decreto 412	06/03/1992	Ministerio de salud	Por el cual se reglamenta parcialmente los servicios de urgencias y se dictan otras disposiciones	1,2,4	La empresa debe informar a sus empleados sobre la atención de urgencias en caso de requerir, de acuerdo a la EPS a que pertenezcan	Vigente	Reporte de seguridad social Reporte e investigación de accidentes Investigación de Accidentes Plan de Emergencia Brigadas de Primeros Auxilios	1	SGI y Recursos Humanos
	Resolución 1075	24/03/1992	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por el cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional	1	Dentro del Subprograma de medicina preventiva, adelantar campañas específicas, tendientes a fomentar la prevención y el control de la fármaco dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo.	Vigente	se tiene política, se hacen campañas y sensibilizaciones	1	Coordinador SGI
	Resolución 4225	29/05/1992	Ministerio de salud	Por lo cual se adoptan unas medidas de carácter sanitario al tabaquismo.	2	Definir lugares específicos para fumadores. Campañas para cesación de consumo.	Vigente	se tiene política, se hacen campañas y sensibilizaciones	1	Coordinador SGI
	Ley 52	09/06/1993	OIT	Por medio de la cual se aprueban el "Convenio No. 167 y la Recomendación No. 175 sobre Seguridad y Salud en la Construcción", adoptados por la 75a. Reunión de la Conferencia General de la OIT, Ginebra	3 al 13 y 29	PRECAUCIONES CONTRA INCENDIOS. 1. El empleador deberá adoptar todas las medidas adecuadas para: a) Evitar el riesgo de incendio; b) Extinguir rápida y eficazmente cualquier brote de incendio; c) Asegurar la evacuación rápida y segura de las personas. 2. Deberán tomarse medidas suficientes y apropiadas para almacenar líquidos, sólidos o gases inflamables.	Vigente	Informativa Registro de Proveedores y Contratistas. Evaluación de desempeño de Proveedores y Contratistas. Inspección de Seguridad Social de Contratistas Elementos de Protección Personal	1	Coordinador SGI
	Ley 55	02/07/1993	Congreso de la República	Sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo.	PARTE IV	Todos los productos químicos utilizados en el trabajo deben estar debidamente etiquetados o marcados. Escoger los productos químicos que eliminen o reduzcan al mínimo el grado de riesgo. Limitar la exposición a los productos químicos peligrosos para proteger la seguridad y la salud de los trabajadores.	Vigente	Se elaboro procedimiento de sustancias químicas; se tienen listado de sustancias químicas y se está capacitando en el manejo almacenamiento y disposición final de las misma	1	Coordinador SGI
	Ley 61	12/08/1993	Congreso de la República	Por la cual se revisa al Presidente de la República de facultades extraordinarias para dictar normas sobre armas, municiones y explosivos, y para reglamentar la vigilancia y seguridad privadas	1	Parágrafo d: Señalar las normas sobre clasificación, expedición y revalidación de salvoconductos, para porte y tenencia de armas de fuego. Parágrafo f: Regular la propiedad y tenencia de armas de fuego de las compañías de vigilancia y departamentos de seguridad de las personas jurídicas. Parágrafo j: Expedir el estatuto de vigilancia y seguridad privada, concretamente sobre los siguientes aspectos: principios generales, constitución, licencias de funcionamiento y renovación de empresas de vigilancia privada y departamentos de seguridad, régimen laboral, régimen del servicio de vigilancia y seguridad privada y control de las empresas; seguros, garantías del servicio de la vigilancia privada; reglamentación sobre adquisición y empleo de armamento; reglamento de uniformes; regulación sobre equipos electrónicos para vigilancia y seguridad privada y equipos de comunicaciones y transporte, mecanismos de inspección y control a la industria de la vigilancia privada; protección, seguridad y vigilancia no armada; asesorías, consultorías en seguridad privada e investigación privada, colaboración de la vigilancia y seguridad privada con las autoridades, régimen de sanciones, regulaciones de establecimientos de capacitación y entrenamiento en técnicas de seguridad de vigilancia privada.	Vigente	Informativa conocimiento de la norma	1	Coordinador SGI
	Decreto 2222	05/11/1993	Ministerio de trabajo y seguridad social	Por el cual se expide el Reglamento de Salud Ocupacional (No hay sugerencias) Mineras a Cielo Abierto.	Toda la Norma	Garantizar la implementación de medidas de prevención en labores mineras: Registros y planos, afiliación de trabajadores al SGRP, control, almacenamiento y señalización, transporte y utilización de explosivos, cables aéreos y otros medios de transporte, silos y tolvas, uso de equipos eléctricos, maquinas, equipos y	Vigente	Como contratistas de esta clase de actividades, S&S se cñe a estas en los lugares donde se prestan servicios.	1	Recursos Humanos
	Decreto 2535	17/12/1993	Presidencia de la República	Por el cual se expiden normas sobre armas, municiones y Explosivos	27, 333	Autorización para personas jurídicas. A partir de la vigencia del presente Decreto a las personas jurídicas solo les podrá ser autorizada permiso para tenencia hasta para cinco armas, de cualquiera de las siguientes: Pistola, revolver, carabina o escopeta de las características previstas en el artículo 11 del presente decreto, salvo a los servicios de vigilancia y seguridad privada, los cuales se rigen por las normas específicas previstas en este Decreto y en las disposiciones que reglamenten esta actividad.	Vigente	Licencia de la Superintendencia de seguridad Privada Informativa conocimiento de la norma	1	Coordinador SGI
	Decreto 1108	31/05/1994	Ministerio de Justicia y derecho	Se sistematizan, coordinan y reglamentan disposiciones en relación con el porte y consumo de estupefacientes. Aspectos relacionados con el código nacional de tránsito terrestre. El incumplimiento constituye justa causa para terminación inmediata del contrato de trabajo, artículo 37 sus disposiciones.	Toda la Norma	Prohibición de presentarse al sitio de trabajo y conducir bajo influencia de estas sustancias, consumirlas o inculcar a su consumo. Adopción obligatoria de programas permanentes de prevención integral.	Vigente	se tiene política, de alcohol y drogas; se hacen campañas de prevención y sensibilización.	1	Coordinador SGI
	Decreto Ley 1295	22/06/1994	Presidencia de la República	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. Demandados artículos 34 a 55, 96 y 98 (todo modificado por Ley 775) Declararon inexequibles; parágrafos 1 y 2 del artículo 34, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 46, 48, 49, 50, 51, 52.	Toda la Norma	Afiliar a los trabajadores al sistema de Riesgos Profesionales, hacerlo desde el momento de su vinculación laboral. Pagar las cotizaciones cumplidamente a la A.R.P. correspondiente. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de Salud Ocupacional. Procurar su financiación. Notificar a la A.R.P. los procedimientos de inscripción de trabajadores.	Vigente	Se cumple con las afiliaciones en las Administradoras de riesgos profesionales acorde al riesgo de exposición.	1	Recursos Humanos
	DECRETO 1298	22/06/1994	Presidencia de la República	POR EL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO ORGANICO DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	Toda la Norma	ESTE DECRETO FUE DECLARADO INEXEQUIBLE POR LA CORTE CONSTITUCIONAL, MEDIANTE SENTENCIA C-255-95 DEL 7 DE JUNIO DE 1995, EN EL NÚMERO 20 DE LA PARTE RESOLUTIVA DE LA SENTENCIA. LA CORTE EXPRESÓ: "DECLÁRASE INEXEQUIBLE EL DECRETO 1298 DE JUNIO 22 DE 1994 POR EL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO ORGANICO DE SISTEMA	Vigente	Informativo	1	Gerente de Recursos Humanos y Legal
	Decreto 1346	27/06/1994	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Derogado por el Decreto 2463 de 2001	Toda la Norma	Funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez.	Derogado por el Decreto 2463 de 2001	Informativo	1	Recursos Humanos
	Decreto 1542	19/07/1994	Presidencia de la República	Derogado expresamente por el Decreto 16 de 1997	Toda la Norma	Integración y funcionamiento del comité nacional de salud ocupacional	Derogado expresamente por el Decreto 16 de 1997	Informativo	1	Recursos Humanos



De las Américas Colombia Ltda.

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES - SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO (SST)

SGMR02
VIGENCIA:2016.01.11

V2

p 1 - 1

PERIODO DE IDENTIFICACION REQUISITOS LEGALES

Periodo de Agosto 2015 - Octubre 2015
Periodo de Noviembre 2015 - Enero 2016
Periodo de Febrero 2016 - Abril 2016
Periodo de Mayo 2016 - Julio 2016
Periodo de Agosto 2016 - Octubre 2016
Periodo de Noviembre 2016 - Diciembre 2016
Periodo de Enero 2017 - Diciembre 2017
Periodo de Enero 2018 - Diciembre 2018
Periodo Enero 2019 - Octubre 2019
Periodo de Noviembre 2019 - Diciembre 2019
Periodo de Enero 2020 - Marzo 2020
Periodo de Abril 2020 - Junio 2020
Periodo de Julio 2020 - Septiembre 2020
Periodo de Octubre 2020 - Diciembre 2020

Elaborado por: COORDINADOR SGI

Fecha de actualización: Octubre 27 de 2020

PERIODO DE IDENTIFICACION	TIPO DE NORMA	FECHA	ENTE EMISOR	DESCRIPCION	ARTÍCULOS	CONTROLES QUE ASEGURAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA NORMA	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	VALORACION DEL CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
	Decreto 1771	03/08/1994	Presidencia de la República	Reembolsos Prestaciones asistenciales y económicas Calificación de invalidez Adicionado por decreto 455 de 1999 Incluida en el Decreto 1072 de 2015. Reglamento Único del Sector Trabajo	Toda la Norma	Pago de las prestaciones asistenciales por la Entidad correspondiente o reembolso en caso de ser atendido por otra entidad. Monto del pago de las prestaciones económicas según ingreso base de liquidación.	Vigente	Se cumplen con la afiliación y pago de aportes a l Sistema de Seguridad Social integral.	1	Recursos Humanos
	Decreto 1772	03/08/1994	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales. Incluida en el Decreto 1072 de 2015. Reglamento Único del Sector Trabajo	Toda la Norma	Afiliación desde el momento en que nace el vínculo laboral, mediante el diligenciamiento del formulario provisto para el efecto. Durante la vigencia de la relación laboral, el empleador deberá efectuar cotizaciones obligatorias al Sistema General de Riesgos Profesionales, las cuales deberá cancelar dentro de los 10 primeros días comunes del mes siguiente a aquel objeto de la cotización.	Vigente	Se cumplen con la afiliación y pago de aportes a l Sistema de Seguridad Social integral.	1	Recursos Humanos
	Decreto 1832	03/08/1994	Presidencia de la República	Por el cual se adopta la Tabla de enfermedades Profesionales	Toda la Norma	Hacer seguimiento a las posibles enfermedades profesionales que se pueden generar según la actividad económica e implementar medidas de prevención. Minimizar los factores de riesgo a los que se ve expuesto el trabajador, que pueden ocasionar una enfermedad profesional o su causalidad. Realizar efectivos exámenes médicos pre ocupacionales para detectar enfermedades ya contraídas.	Vigente	Se cumplen con la afiliación y pago de aportes a l Sistema de Seguridad Social integral.	1	RH-SGI
	Decreto 1833	03/08/1994	Presidencia de la República	Administración y funcionamiento del fondo de riesgos profesionales Modificado por Decreto 876	Toda la Norma	creación y administración correcta del fondo de Riesgos Profesionales. Garantizar el recaudo de los fondos	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Decreto 1834	03/08/1994	Presidencia de la República	Consejo Nacional de Riesgos Profesionales Reglamentado por decreto 2922 de 1994	Toda la Norma	Asignar el número de candidatos si se pertenece a las organizaciones gremiales ciudadas y Administradoras de Riesgos profesionales para la conformación del Comité Nacional de Riesgos Profesionales.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Decreto 1938	05/08/1994	Presidencia de la República	Derogado por Decreto 806 de 1998	Toda la Norma	Reglamenta el plan de beneficios del sistema de salud, incluye: - El sistema de salud garantizará la atención en salud derivada de eventos de ATEP - Los servicios serán prestados por la EPS que repetrá contra la ARP	Derogado por Decreto 806 de 1998	Informativo	1	Recursos Humanos
	NIOSH	15/08/1994	OSHA 29 CFR 1910.1000	Instituto Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional (NIOSH)	Toda la Norma	Comprenden todas las sustancias para las cuales el Instituto Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional (NIOSH) mantiene límites de exposición recomendada (REL, en inglés) y límites de exposición permisible (PEL, en inglés) bajo las normas sobre contaminantes del aire para la industria general de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA) (29 CFR 1910.1000). Para los REL de NIOSH "TWA" indica una concentración por promedio ponderado de tiempo de hasta 10 horas de una jornada de trabajo durante una semana laboral de 40 horas. El límite de exposición a corto plazo (STEL, en inglés) está designado por "ST" precediendo el valor, a menos que se indique lo contrario; el STEL es una exposición con TWA de 15 minutos que no debe excederse en ningún momento durante la jornada laboral. El valor techo de los REL está designado por "C" precediendo el valor, a menos que se indique lo contrario; el valor techo no debe excederse en ningún momento. Las sustancias que NIOSH considera que pueden ser carcinógenos ocupacionales se designan con "Ca" (ver el Apéndice A (en inglés), el cual aborda brevemente las sustancias ocupacionales con posibilidad carcinógena).	Vigente	Capatación en manejo de sustancias químicas	1	Coordinador SGI
	Resolución 2284	06/10/1994	Ministerio de Salud	Por la cual se delega y reglamenta la expedición de licencias de salud ocupacional	Toda la Norma	Verificación de las licencias de salud ocupacional para personas naturales y jurídicas, y su supervisión y vigilancia por las Direcciones Seccionales y Locales de Salud.	Vigente	Informativa Registro de Proveedores y Contratistas. Evaluación de desempeño de Proveedores y Contratistas. Inspección de Seguridad Social de Contratistas Elementos de Protección Personal	1	Coordinador SGI
	Resolución 3716	03/11/1994	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Prueba de embarazo en empresas de alto riesgo (Todas) Modificada por Res. 3941 y 4050	Toda la Norma	Realización de pruebas de embarazo durante el proceso de contratación solamente a mujeres expuestas a tareas de alto riesgo que puedan afecta su salud.	Modificada por Res. 3941 y 4050	La Compañía no exige prueba de embarazo para ingreso.	1	Recursos Humanos

PERIODO DE IDENTIFICACION REQUISITOS LEGALES	<p>Elaborado por: COORDINADOR SGI</p> <p>Fecha de actualización: Octubre 27 de 2020</p>
Periodo de Agosto 2015 – Octubre 2015 Periodo de Noviembre 2015 – Enero 2016 Periodo de Febrero 2016 – Abril 2016 Periodo de Mayo 2016 – Julio 2016 Periodo de Agosto 2016 – Octubre 2016 Periodo de Noviembre 2016 – Diciembre 2016 Periodo de Enero 2017 – Diciembre 2017 Periodo de Enero 2018-Diciembre 2018 Periodo Enero 2019-Octubre 2019 Periodo de Noviembre 2019 - Diciembre 2019 Periodo de Enero 2020 - Marzo 2020 Periodo de Abril 2020 - Junio 2020 Periodo de Julio 2020 - Septiembre 2020 Periodo de Octubre 2020 - Diciembre 2020	

PERIODO DE IDENTIFICACION	TIPO DE NORMA	FECHA	ENTE EMISOR	DESCRIPCION	ARTÍCULOS	CONTROLES QUE ASEGURAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA NORMA	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	VALORACION DEL CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
	Resolución 3941	24/11/1994	Ministerio de Trabajo y Protección Social	Por la cual se complementa la Resolución numero 003716 del 3 de Noviembre de 1994	Toda la Norma	Determina que la práctica de la prueba de embarazo como prerrequisito para que la mujer pueda acceder a un empleo u ocupación queda prohibida, excepto para aquellos empleadores de actividades catalogadas legalmente como de alto riesgo..	Vigente	Exámenes médicos Ocupacionales Procedimiento de Selección y Contratación	1	Coordinador SGI
	Decreto 2644	29/11/1994	Presidencia de la República	Tabla Única para las indemnizaciones	Toda la Norma	Calificar los montos de las indemnizaciones por pérdida de la capacidad laboral entre el 5% y el 49.99% según corresponde a la tabla	Vigente	Los empleados están afiliados al sistema de seguridad social integral	1	Recursos Humanos
	Resolución 4050	06/12/1994	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se aclara una resolución Reglamenta el examen de ingreso.	Toda la Norma	Se debe informar tanto a los aspirantes a un puesto de trabajo como a los trabajadores vinculados los riesgos a que puedan verse expuestos en la ejecución de la labor respectiva. No puede pedirse la practica de prueba de embarazo como requisito de vinculación a la trabajadora, salvo que la actividad a desarrollar este catalogada como de alto riesgo.	Vigente	La Compañía no exige prueba de embarazo para ingreso.	1	Recursos Humanos
	Ley 181	18/01/1995	Congreso de la República	Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte Art. 23. Las empresas con más de 50 trabajadores programarán eventos deportivos, de recreación, culturales y de capacitación directamente, a través de las cajas de compensación familiar o mediante convenio con entidades especializadas artículo 21 de la Ley 50 de 1990	23	Las empresas con más de 50 trabajadores programarán eventos deportivos, de recreación, culturales y de capacitación directamente, a través de las cajas de compensación familiar o mediante convenio con entidades especializadas artículo 21 de la Ley 50 de 1990	Vigente	La compañía no tiene jornada semanal de 48 horas.	1	Recursos Humanos
	Decreto 303	10/02/1995	Presidencia de la República	Vigencia de las Juntas de Calificación de Invalidez	Toda la Norma	Se crean las juntas calificación de invalidez a partir del 1 de abril de 1995.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Decreto 1859	26/10/1995	Ministerio de trabajo y seguridad social	Reglamento parcialmente las inversiones del Fondo de Riesgos profesionales	Toda la Norma	Modificaciones de los planes de inversión del fondo de riesgos profesionales	Vigente	Los empleados están afiliados al sistema de seguridad social integral	1	Recursos Humanos
	Decreto 1973	08/11/1995	Presidencia de la República	Convenio OIT Seguridad en la utilización de productos químicos en el trabajo.	1, 7, 8, 10	Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad por lo empleadores: etiquetado, clasificación de peligros, transvase, información, hojas de seguridad.	Vigente	Se tienen las hojas seguridad de los productos identificados.	1	Coordinador SGI
	Decreto 2100	29/11/1995	Presidencia de la República	Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales	Toda la Norma	Clasificación de la actividad económica de la empresa según tabla.	(deroga Decreto 1831/94, Derogado por DEC. 1607 de 2002)	Los empleados están afiliados al sistema de seguridad social integral	1	Coordinador SGI
	Decreto 2150	05/12/1995	Ministerio de Justicia	Inscripción de empresas de alto riesgo	116	Inscripción de empresas de alto riesgo El artículo 64 del Decreto ley 1295 de 1994, quedará así: "ARTICULO 64. Las empresas pertenecientes a las clases IV y V de la tabla de clasificación de actividades económicas de que trata el artículo 28 del Decreto ley 1295 de 1994, serán consideradas como empresas de alto riesgo, y deberán inscribirse como tales en las direcciones regionales y seccionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, dentro de los 2 meses siguientes a la expedición de este Reporte de Accidentes de trabajo en FURAT y FUREP.	Vigente	Inscripción Planilla de Pagos de Seguridad	1	Coordinador SGI
	Resolución 4059	22/12/1995	Ministerio de la Protección Social	Formato Único de accidente de trabajo y enfermedad profesional Campo de aplicación, obligaciones, objeto, Formato, diligenciamiento, instructivo, codificaciones, Plazo y vigencia.	1 al 3, 22 al 23		Derogado por la Resolución 156 de 2005	Se cumplen los procedimientos de la ARP en materia de reporte de accidentes de trabajo	1	Coordinador SGI
	Decreto 326	16/02/1996	ministerio de trabajo y seguridad social	Por el cual se organiza el Régimen de Recaudación de Aportes para el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.	Toda la Norma	Reclasificación de oficio. Cuando el a portante se clasifique incorrectamente o no cumpla con sus obligaciones, la entidad administradora procederá de oficio a reclasificarlo y hará exigibles las obligaciones que surgieron desde el momento en el cual el a portante debió empezar a cumplir de acuerdo con la nueva clasificación, e informará a las autoridades de control pertinentes.	Derogado art 61 del decreto 1406 de 1999	Pagos de seguridad social Afiliación ARL	1	Recursos Humanos
	Resolución 681	18/06/1996	Superintendencia de salud	Formulario único para la solicitud de reembolso de la EPS a las ARP por concepto de la atención de Riesgos Profesionales	Toda la Norma	Las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán reembolsar los costos de la atención médica asistencial que hayan recibido sus afiliados, con ocasión de accidentes de trabajo o enfermedad profesional.	Vigente	Se verifica que la ARP reembolse estos gastos al trabajador.	1	Recursos Humanos
	Decreto 1530	26/08/1996	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 100 de 1993 y el Decreto ley 1295 de 1994	1 al 4	Reclasificación de la empresa por centros de trabajo según clases de riesgo presentes. Investigación de accidentes de trabajo mortales dentro de los 15 días hábiles siguientes al evento. Velar por el buen funcionamiento de los corredores de seguros y ARP bajo lineamientos de la dirección técnica de riesgos profesionales. Afiliación y cotización al SGPP para trabajadores en misión temporales. Realización de Inducción en Salud ocupacional a personal en misión, practica de exámenes ocupacionales.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	LEY 322	04/10/1996	Congreso de la República	SE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES	Toda la Norma	La prevención de incendios es responsabilidad de todas las autoridades y de los habitantes del territorio colombiano	Vigente	Brigada de Emergencias Contra Incendios	1	Coordinador SGI
	Decisión 399	17/01/1997	comisión del acuerdo de Cartagena	Transporte Internacional de Mercancías por Carretera	Toda la Norma	Que el transporte internacional de mercancías por carretera constituye uno de los instrumentos de ayuda eficaz para la consolidación del espacio económico subregional y el logro de los objetivos del Acuerdo de Cartagena; Que, asimismo, es una herramienta valiosa de integración que brinda un apoyo determinante al intercambio comercial, a la expansión competitiva de la base productiva y a la dinamización del comercio exterior; Que a partir de la vigencia de la Decisión 257, el transporte internacional por carretera ha alcanzado un desarrollo y especialización, y ha sufrido un proceso de modificación en los patrones de organización y funcionamiento que amerita de una modernización de su marco normativo. Que el mercado internacional cada día más exigente requiere de normas que aseguren la eficiencia del servicio, determinando en forma clara y precisa las condiciones del contrato y la responsabilidad que debe tener tanto el transportista como el usuario y el destinatario;	Vigente	Conocimiento de la norma	1	Coordinador SGI
	Ley 361	07/02/1997	Congreso de la República	Por la cual se establecen mecanismos e integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones.	22-31, 47	La limitación de una persona, no podrá ser motivo para obstaculizar una vinculación laboral. Ninguna persona limitada podrá ser despedida o su contrato terminado por razón de su limitación, salvo que medie autorización de la oficina de Trabajo. Reformar arquitectónicamente lugar de trabajo.	Vigente	Se reubicen las personas que tengan estas condiciones o les sobrevengan durante la relación laboral.	1	Recursos Humanos
	Decreto 1543	17/06/1997	Presidencia de la República	Reglamenta el manejo de la infección por el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y las otras Enfermedades de Transmisión Sexual (ETS) Incluye aspectos de promoción, prevención, vigilancia epidemiológica, bioseguridad y el manejo de las pruebas	Toda la Norma	La historia clínica es un registro obligatorio de las condiciones de salud de la persona, como tal es un documento privado cometido a reserva, por lo tanto solo puede ser conocido por terceros previa autorización del titular.	Vigente	Las entidades que prestan estos servicios cumplen con la exigencia legal de reserva y custodia de historias clínicas	1	Recursos Humanos

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES - SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO (SST)

SGMR02
VIGENCIA:2016.01.11

V2

p 1 - 1

PERIODO DE IDENTIFICACION REQUISITOS LEGALES
Periodo de Agosto 2015 - Octubre 2015
Periodo de Noviembre 2015 - Enero 2016
Periodo de Febrero 2016 - Abril 2016
Periodo de Mayo 2016 - Julio 2016
Periodo de Agosto 2016 - Octubre 2016
Periodo de Noviembre 2016 - Diciembre 2016
Periodo de Enero 2017 - Diciembre 2017
Periodo de Enero 2018-Diciembre 2018
Periodo Enero 2019-Octubre 2019
Periodo de Noviembre 2019 - Diciembre 2019
Periodo de Enero 2020 - Marzo 2020
Periodo de Abril 2020 - Junio 2020
Periodo de Julio 2020 - Septiembre 2020
Periodo de Octubre 2020 - Diciembre 2020

Elaborado por: COORDINADOR SGI
Fecha de actualización: Octubre 27 de 2020

PERIODO DE IDENTIFICACION	TIPO DE NORMA	FECHA	ENTE EMISOR	DESCRIPCION	ARTÍCULOS	CONTROLES QUE ASEGURAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA NORMA	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	VALORACION DEL CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
	NTC 4166	25/06/1997	ICONTEC	Equipo de protección y extinción de incendios, símbolos gráficos para los planos de protección contra incendios. Especificaciones.	Toda la Norma	Equipo de protección y extinción de incendios, símbolos gráficos para los planos de protección contra incendios. Especificaciones.	Vigente	Brigada de Emergencias Contra Incendios	1	Coordinador SGI
	Ley 378	09/07/1997	Congreso de la República	Se aprueba el "Convenio número 161, sobre los servicios de salud en el trabajo" adoptado por la 71 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, OIT.	13	Mantenimiento de Servicios de Salud en el trabajo: - Protección de los trabajadores contra enfermedades y accidentes - Medidas para mantener un ambiente de trabajo sano y seguro	Vigente	Se cuenta con el programa de salud ocupacional , sus subprogramas y actividades de promoción y prevención	1	Coordinador SGI
	Circular 2	10/07/1997	Archivo General de la Nación	Regulación del comportamiento de las ARPs y empleadores en el S.G.R.P. Modificada por Circular Unificada de 2004	Toda la Norma	La A.R.P. No pueden devolver dinero en efectivo de las cotizaciones a las empresas afiliadas, ni incurrir en acciones que lleven a simular, falsear o desarrollar actividades que desvíen los fines y responsabilidades de los actores del S.G.R.P.	Modificada por Circular Unificada de 2004	Informativo	1	Recursos Humanos
	Circular 3	10/07/1997	Archivo General de la Nación	ENVÍO DE INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES	Toda la Norma	Sistema de información del Sistema General de Riesgos Profesionales: - ATEP - Actividades económicas y empresas según frecuencia de ATEP	Modificada por Circular Unificada de 2004	Informativo	1	Recursos Humanos
	Circular 4	10/07/1997	Archivo General de la Nación	Clasificación y pago de cotizaciones de conformidad con la tabla de clasificación de actividades económicas Modificada por Circular Unificada de 2004	Toda la Norma	Cotizar a la Entidad Administradora de Riesgos Profesionales conforme a la clase de actividad económica consagrada en el Decreto 2100 de 199 y bajo la cual se afilia a la empresa.	Modificada por Circular Unificada de 2004	Se cumple afiliando a la ARP con el riesgo al que se encuentra expuesto.	1	Recursos Humanos
	Circular 5	10/07/1997	Archivo General de la Nación	Traslado de Entidad Administradora de Riesgos Profesionales Modificada por Circular Unificada de 2004	Toda la Norma	Realizar traslados de entidad Administradora de Riesgos Profesionales solamente una vez cada año, contado la afiliación inicial o último traslado.	Derogado	Se espera el término legal en caso de traslado de ARP	1	Recursos Humanos
	Ley 460	19/08/1997	Congreso de la República	Se adoptan normas sobre construcciones sismo resistentes	Toda la Norma	Proveer construcciones sismo resistentes garantizando a través de materiales, métodos de construcción y constructores especializados.	Vigente	Informativo	1	Coordinador SGI
	NTC 1931	17/09/1997	ICONTEC	Protección contra incendios	Toda la Norma	Protección contra incendios	Vigente	Brigada de Emergencias Contra Incendios	1	Coordinador SGI
	Decreto 24	06/01/1998	Presidencia de la República	Reglamenta las actividades de las empresas de servicios de mantenimiento	Toda la Norma	Derechos de trabajadores en misión, seguridad social y prohibiciones.	Derogado por el decreto 4369 de 2006	Se verifica el cumplimiento de las obligaciones para los empleados en misión.	1	Recursos Humanos
	Decreto 93	13/01/1998	Presidencia de la República	Por el cual se adopta el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.	art 7 lit. 3-5	Se deben elaborar metodologías e instructivos para el desarrollo de planes de emergencia, contingencia y de ejercicios de simulación	Vigente	Plan de emergencia	1	Coordinador SGI
	Decreto 33	03/02/1998	Ministerio de desarrollo económico.	Normas colombianas de diseño y construcción sismo resistente.	Toda la Norma	Consultar en el diario oficial No. 43.229 DEL 3 DE FEBRERO DE 1998.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Circular 1	10/03/1998	Archivo General de la Nación	Requerimientos a las ARP Modificada por	Toda la Norma	Requerimientos a las ARP: - Magnetización - Política de salud ocupacional, derechos y deberes de los trabajadores - Tasa de accidentalidad - Información sobre empresas y trabajadores afiliados a la ARP - Guías técnicas por actividades económicas	Circular Unificada de 2004	Informativo	1	Recursos Humanos
	Circular 2	10/03/1998	Archivo General de la Nación	Juntas de calificación de invalidez:	Toda la Norma	La calificación de invalidez no puede ser realizada por La ARP Las ARP pueden calificar incapacidad parcial (con derecho a reclamación) Honorarios de Las Juntas	Fue dejada sin efecto por la circular 002 de 2001	Informativo	1	Recursos Humanos
	Circular 31	10/03/1998	Archivo General de la Nación	Constitución de reservas para prestaciones por enfermedad profesional Información a los trabajadores sobre el sistema general de riesgos profesionales Obligación de información por parte de las ARP a Superintendencia sobre afiliaciones, autoliquidación, pago de cotizaciones, formularios a utilizar en su operación Necesidad del libro de registro de reclamaciones por siniestros	Toda la Norma	Constitución de reservas para prestaciones por enfermedad profesional Información a los trabajadores sobre el sistema general de riesgos profesionales Obligación de información por parte de las ARP a Superintendencia sobre afiliaciones, autoliquidación, pago de cotizaciones, formularios a utilizar en su operación Necesidad del libro de registro de reclamaciones por siniestros	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Decreto 806	30/04/1998	Presidencia de la República	Se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional	Toda la Norma	Afiliación, permanencia, traslado, beneficios y funcionamiento del régimen. Es requisito para la afiliación y permanencia en el Sistema General de Seguridad Social en Salud que el trabajador dependiente se encuentre afiliado y permanezca como tal, en el sistema de riesgos profesionales.	Vigente	Se cumple con la afiliación y pago de aportes al sistema de seguridad social integral	1	Recursos Humanos
	Decreto 1515	04/08/1998	Presidencia de la República	Regular la garantía de pensiones, incluyendo las pensiones de riesgos profesionales y los casos de seguros previsionales.	Toda la Norma	Garantía de pensiones, la garantía de pensiones de riesgos profesionales; la garantía aplicable a los planes alternativos de pensiones, así como la garantía en los casos de seguros previsionales.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Decreto 2655	29/12/1998	Presidencia de la República	Calculo de pólizas en las aseguradoras para siniestros ocurridos no avisados.	Toda la Norma	A partir del primero de enero del año 2000 las aseguradoras de vida que hayan operado el ramo de seguros previsionales de invalidez y sobrevivencia en forma consecutiva por un periodo de cinco años, podrán calcular para cada una de sus pólizas, las reservas para siniestros ocurridos no avisados.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Circular 1	25/01/1999	Archivo General de la Nación	Sin vigencia Modificada por Circular Unificada de 2004	Toda la Norma	Problemas computacionales de las ARP por cambio de milenio	Sin vigencia Modificada por Circular Unificada de 2004	Informativo	1	Recursos Humanos
	Circular 2	25/01/1999	Archivo General de la Nación	Modificada por Circular Unificada de 2004	Toda la Norma	Informes mensuales por parte de las ARP sobre pago de aportes al Fondo de Riesgos Profesionales y empresas afiliadas	Modificada por Circular Unificada de 2004	Informativo	1	Recursos Humanos
	Decreto 321	17/02/1999	Presidencia de la República	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas	Toda la Norma	Artículo 1. Adóptese el Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres, aprobado mediante Acta número 009 del 5 de junio de 1998 del Comité Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, y por el Consejo Nacional Ambiental, cuyo texto se integra como anexo del presente decreto.	Vigente	Cumplimiento al Plan de Emergencias y Contingencias aplicado en el simulacro	1	Coordinador SGI
	Decreto 455	11/03/1999	Presidencia de la República	Se adiciona el artículo 3º del Decreto 1771 de 1994. Incluida en el Decreto 1072 de 2015. Reglamento Único del Sector Trabajo	3	Reembolsos EPS - ARP Incluida en el Decreto 1072 de 2015	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Circular 3	09/04/1999	Archivo General de la Nación	Derogada por Cinc.001/2002 Modificada por Circular Unificada de 2004	Toda la Norma	Reporte estandarizado de ATEP por parte de las empresas desafiadas automáticamente por no pago a las ARP Control sobre la clasificación y cotización de las empresas afiliadas Reclasificación de las empresas Actividades de prevención y promoción por partes de las ARP Funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez	Derogada por Cinc. 001/2002 Modificada por Circular Unificada de 2004	Se tienen afiliados todos los trabajadores al sistema de seguridad social integral y se pagan los aportes correcta y oportunamente	1	Recursos Humanos

PERIODO DE IDENTIFICACION	TIPO DE NORMA	FECHA	ENTE EMISOR	DESCRIPCION	ARTÍCULOS	CONTROLES QUE ASEGURAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA NORMA	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	VALORACION DEL CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Elaborado por: COORDINADOR SGI Fecha de actualización: Octubre 27 de 2020										
	Decreto 917	28/05/1999	Presidencia de la República	Modifica decreto 692 de 1995	7	Manual único de calificación de invalidez a) DEFICIENCIA: Se entiende por deficiencia, toda pérdida o anomalía de una estructura o función psicológica, fisiológica o anatómica, que pueden ser temporales o permanentes. b) DISCAPACIDAD: Se entiende por Discapacidad toda restricción o ausencia de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal para un ser humano, producida por una deficiencia, y se caracteriza por excesos o insuficiencias en el desempeño y comportamiento en una actividad normal o rutinaria, los cuales pueden ser temporales o permanentes, reversibles o irreversibles, y progresivos o regresivos. c) MINUSVALÍA: Se entiende por Minusvalía toda situación desventajosa para un individuo determinado, consecuencia de una deficiencia o una discapacidad que lo limita o impide para el desempeño de un rol, que es normal en su caso en función de la edad, sexo, factores sociales, culturales y ocupacionales.	Vigente	Informativo Seguimiento medicina preventiva y PVE	1	Recursos Humanos
	Decreto 1128	29/06/1999	Ministerio de trabajo y seguridad social	Se reestructura el ministerio de trabajo y seguridad social	Toda la Norma	Nueva estructura del Ministerio de Trabajo y Seguridad social, incluye - Dirección general de salud ocupacional y riesgos profesionales - Consejo nacional de riesgos profesionales como organismo asesor	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Resolución 1995	08/07/1999	Ministerio de Salud	Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica	14, 16	Archivar la historia clínica (exámenes pre ocupacionales, periódicos, prevención ...) en un área restringida, con acceso limitado al personal de salud autorizado, conservándolas en condiciones que garanticen la integridad física y técnica, sin adulteración o alteración de la información. El acceso a la historia clínica, se entiende en todos los casos, única y exclusivamente para los fines que de acuerdo con la ley resulten procedentes, debiendo en todo caso, mantenerse la reserva legal.	Vigente	Los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de egreso, se realizan con entidades que cumplen esta norma.	1	Recursos Humanos
	Decreto 1406	28/07/1999	Presidencia de la República	Se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema	4,5,6,7	Registro único de a portantes en Seguridad Social Definiciones del Sistema de Seguridad Social. Lugar y plazo de pago de aportes de seguridad social (según tipo de aportante y NT). Los errores y omisiones del empleador que atentan contra el cumplimiento o la operatividad de la afiliación son su responsabilidad. Efectividad de la afiliación desde el día siguiente al que se inicie la relación laboral, siempre que se haya diligenciado de forma correcta la afiliación. Imputación de pagos en el sistema de riesgos profesionales (primeros intereses y saldos en mora antes del último mes)	Vigente	Se tienen afiliado a todos los empleados al sistema de seguridad social integral y se realizan los pagos oportunamente mediante la planilla única.	1	Recursos Humanos
	Ley 516	05/08/1999	Congreso de la República	Se aprueba el "Código Iberoamericano de Seguridad Social", acordado por unanimidad en la "Reunión de Ministros - Máximos Responsables de Seguridad Social de los Países Iberoamericanos", celebrada en Madrid (España)	Toda la Norma	prestación y pensiones de vejez, invalidez, supervivencia, asistencia sanitaria, prestaciones por enfermedad, prestaciones o auxilios por desempleo, prestaciones por accidente de trabajo y enfermedades profesionales.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Decisión 467	12/08/1999	Comisión de la comunidad andina	Régimen de infracciones y sanciones para los transportistas autorizados para el transporte internacional de mercancías por carretera	Toda la Norma	El organismo nacional competente de transporte terrestre de cada País Miembro a que se refiere la Decisión 399, conocerá y sancionará, con sujeción al procedimiento señalado en la presente Decisión, las infracciones contra las normas comunitarias sobre transporte internacional de mercancías por carretera, cometidas en su territorio por los transportistas autorizados que lo realizan, así como por las	Vigente	Conocimiento de la presente norma de acuerdo a las normas internas de Colombia	1	Coordinador SGI
	Decreto 47	19/01/2000	Presidencia de la República	por el cual se expiden normas sobre afiliación y se dictan otras disposiciones.	1,3	Cuando los dos cónyuges o compañeros permanentes son afiliados cotizantes en el sistema, deberán estar vinculados a la misma Entidad Promotora de Salud y los miembros del grupo familiar sólo podrán inscribirse en cabeza de uno de ellos. En este caso, se podrá inscribir en el grupo familiar a los padres de uno de los cónyuges siempre y cuando dependan económicamente de él.	Vigente	Afiliación Fondo de Pensiones Afiliación caja de compensación familiar Planilla de pagos Seguridad Social	1	Recursos Humanos
	RESOLUCION 412	25/02/2000	Ministerio de salud	POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS ACTIVIDADES, PROCEDIMIENTOS E INTERVENCIONES DE DEMANDA INDUCIDA Y OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO Y SE ADOPTAN LAS NORMAS TÉCNICAS Y GUÍAS DE ATENCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN ESPECÍFICA Y DETECCIÓN TEMPRANA Y LA ATENCIÓN DE ENFERMEDADES DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA.	Toda la Norma	SALUD PÚBLICA, EPS, ARS, GUÍAS DE ATENCIÓN, PROTECCIÓN ESPECÍFICA, DETECCIÓN TEMPRANA, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN, ENFERMEDADES	Modificado	Riesgos de Salud Pública	1	Gerente de Recursos Humanos y Legal
	Ley 584	13/06/2000	Presidencia de la República	Por la cual se derogan y se modifican algunas disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo.	Toda la Norma	Los funcionarios del Ministerio de Trabajo podrán hacer comparecer o entrar sin previo aviso en Toda empresa y ordenar las medidas preventivas que consideren necesarias para impedir que se violen las disposiciones relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión. Dichos funcionarios no quedan facultados para declarar derechos individuales ni definir controversias.	Vigente	Se atienden cortésmente y de manera oportuna a los funcionarios del ministerio y se responden oportunamente sus requerimientos escritos.	1	Recursos Humanos
	RESOLUCION 1745	30/06/2000	Ministerio de salud	POR LA CUAL SE MODIFICA LA FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN 412 DE 2000 QUE ESTABLECE LAS ACTIVIDADES, PROCEDIMIENTOS E INTERVENCIONES DE DEMANDA INDUCIDA Y OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO Y ADOPTA LAS NORMAS TÉCNICAS Y GUÍAS DE ATENCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN ESPECÍFICA Y DETECCIÓN TEMPRANA Y LA ATENCIÓN DE ENFERMEDADES DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA.	Toda la Norma	SALUD PÚBLICA, EPS, ARS, GUÍAS DE ATENCIÓN, PROTECCIÓN ESPECÍFICA, DETECCIÓN TEMPRANA, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN, ENFERMEDADES	Modificado	Riesgos de Salud Pública	1	Gerente de Recursos Humanos y Legal
	Decreto 2140	25/10/2000	Presidencia de la República	se crea la Comisión Intersectorial para la Protección de la Salud de los Trabajadores	Toda la Norma	Participación de los Ministerios de Trabajo y Salud - Crean grupo técnico intersectorial - Estudian aspectos relacionados con: Cobertura (independientes, sector informal), políticas y programas de promoción y prevención, criterios de calificación y prestación de servicios, información de vigilancia epidemiológica, promoción del plan nacional de salud ocupacional, establecimiento de mecanismos de coordinación	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Resolucion2521	20/12/2000	Ministerio de trabajo y seguridad social	Estatuto de Coto Coactivo para el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Toda la Norma	Principios, competencia, obligaciones, ejecutoria de actos administrativos, coto persuasivo y coactivo, prescripciones, excepciones, nulidades, medidas cautelares y otras	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	RESOLUCION 3384	29/12/2000	Ministerio de salud	POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 412 Y 1745 DE 2000 Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 1078 DE 2000	Toda la Norma	SALUD PÚBLICA, EPS, ARS, GUÍAS DE ATENCIÓN, PROTECCIÓN ESPECÍFICA, DETECCIÓN TEMPRANA, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN, ENFERMEDADES, COPAGOS, GUÍAS MODERADORAS	Vigente	Pago de nomina	1	Gerente de Recursos Humanos y Legal
	Ley 166	01/02/2001	Ministerio de trabajo y seguridad social	Se establece el "Día de la Salud en el Mundo del Trabajo	Toda la Norma	Promover la salud ocupacional y la cultura de la prevención. - Campañas de educación e información de carácter nacional - Cada 28 de julio - Recursos a cargo de recursos del Fondo de Riesgos Profesionales	Vigente	Informativo	1	RH-SGI



De las Américas Colombia Ltda.

**MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES -
SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO (SST)**

SGMR02
VIGENCIA:2016.01.11

V2

p 1 - 1

PERIODO DE IDENTIFICACION REQUISITOS LEGALES

Periodo de Agosto 2015 - Octubre 2015
Periodo de Noviembre 2015 - Enero 2016
Periodo de Febrero 2016 - Abril 2016
Periodo de Mayo 2016 - Julio 2016
Periodo de Agosto 2016 - Octubre 2016
Periodo de Noviembre 2016 - Diciembre 2016
Periodo de Enero 2017 - Diciembre 2017
Periodo de Enero 2018-Diciembre 2018
Periodo Enero 2019-Octubre 2019
Periodo de Noviembre 2019 - Diciembre 2019
Periodo de Enero 2020 - Marzo 2020
Periodo de Abril 2020 - Junio 2020
Periodo de Julio 2020 - Septiembre 2020
Periodo de Octubre 2020 - Diciembre 2020

Elaborado por: COORDINADOR SGI

Fecha de actualización: Octubre 27 de 2020

PERIODO DE IDENTIFICACION	TIPO DE NORMA	FECHA	ENTE EMISOR	DESCRIPCION	ARTÍCULOS	CONTROLES QUE ASEGURAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA NORMA	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	VALORACION DEL CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
	Decreto 170	05/02/2001	Presidencia de la República	Transporte terrestre de pasajeros. Además de lo anterior:	Toda la Norma	Condiciones de seguridad de los vehículos - Programa de mantenimiento preventivo - Ficha técnica de revisión y mantenimiento	Vigente	Se efectúan inspecciones de mantenimiento a los vehículos y se cuenta con la ficha técnica de cada uno de estos y se cuenta con una política de seguridad Vial	1	Coordinador SGI
	Decreto 173	05/02/2001	Presidencia de la República	Obligaciones de las empresas de transporte:	Toda la Norma	Exige que los conductores porten documentos - Capacitar a los trabajadores en manejo de cargas peligrosas - Que los conductores estén afiliados al sistema de seguridad social - Contratos de trabajo de los conductores	Vigente	El personal se encuentra afiliado al sistema de Seguridad Social, se capacita al personal en transporte de cargas peligrosas y el contrato de trabajo Vigente	1	Coordinador SGI
	Decreto 889	11/05/2001	Presidencia de la República	Disposiciones para el funcionamiento del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social	Toda la Norma	Registro único de aportantes en Seguridad Social - Obligaciones de las entidades administradoras - Entidades administradoras deben remitir información de sus afiliados - Habrá cruces de información en el RUA.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Decreto 873	18/05/2001	Presidencia de la República	Por el cual se promulga el "Convenio número 161 sobre los Servicios de Salud en el Trabajo"	Toda la Norma	Los servicios de salud en el trabajo deberán asegurar las funciones siguientes que sean adecuadas y apropiadas a los riesgos de la empresa para la salud en el trabajo. Organización de los servicios de salud. Condiciones de funcionamiento.	Vigente	se da cumplimiento dentro del programa de salud ocupacional y sus subprogramas.	1	Coordinador SGI
	Resolución 983	04/06/2001	Ministerio de trabajo y seguridad social	Se conforma la Comisión Nacional de Salud Ocupacional del Sector Eléctrico	Toda la Norma	Se conforma la comisión nacional de salud ocupacional del sector eléctrico con participación del gobierno, los empleadores, trabajadores y ARP respectivas con el fin de promover acciones de prevención y promoción en el sector. Define las bases de su funcionamiento.	Vigente	Informativo	1	Coordinador SGI
	CIRCULAR 1	16/10/2001	Ministerio de la Protección Social	PAGO Y RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES, DERECHO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN Y DERECHO AL RETRACTO	Toda la Norma	SEGURIDAD SOCIAL, AFILIACIONES, ENFERMEDADES PROFESIONALES, ACCIDENTES DE TRABAJO, ADMINISTRADORAS DE RIESGOS PROFESIONALES, ARP, PRESTACIONES ECONÓMICAS, PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.	Parcialmente Derogado	Pago de nomina	1	Gerente de Recursos Humanos y Legal

**MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES -
SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO (SST)**

PERIODO DE IDENTIFICACION REQUISITOS LEGALES
Periodo de Agosto 2015 - Octubre 2015
Periodo de Noviembre 2015 - Enero 2016
Periodo de Febrero 2016 - Abril 2016
Periodo de Mayo 2016 - Julio 2016
Periodo de Agosto 2016 - Octubre 2016
Periodo de Noviembre 2016 - Diciembre 2016
Periodo de Enero 2017 - Diciembre 2017
Periodo de Enero 2018-Diciembre 2018
Periodo Enero 2019-Octubre 2019
Periodo de Noviembre 2019 - Diciembre 2019
Periodo de Enero 2020 - Marzo 2020
Periodo de Abril 2020 - Junio 2020
Periodo de Julio 2020 - Septiembre 2020
Periodo de Octubre 2020 - Diciembre 2020

Elaborado por: COORDINADOR SGI
Fecha de actualización: Octubre 27 de 2020

PERIODO DE IDENTIFICACION	TIPO DE NORMA	FECHA	ENTE EMISOR	DESCRIPCION	ARTÍCULOS	CONTROLES QUE ASEGURAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA NORMA	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	VALORACION DEL CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
	Resolución 1875	23/10/2001	Ministerio de trabajo y seguridad social	Se crea el Subsistema de Información de Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales.	Toda la Norma	Sistema de información único de salud ocupacional: - Definición y objetivos - Principios y características - Financiación por el Fondo de Riesgos Profesionales - Fuentes, validación y cruces de información	Vigente	Informativo	1	Coordinador SGI
	Decreto 2463	20/11/2001	Ministerio de trabajo y seguridad social	Por el cual se reglamenta la integración, financiación y funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez. Incluida en el Decreto 1072 de 2015. Reglamento Único del Sector Trabajo	Toda la Norma	Velar por que las pérdidas de capacidad laboral y calificaciones de origen se realicen bajo los parámetros descritos y sean realizados por las Juntas de calificación de invalidez según procedimiento.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Ley 712	05/12/2001	Congreso de la República	Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social	Toda la Norma	Trámites, instancias (incluyendo controversias del sistema de seguridad social), contenido de las demandas y anexos, formas de notificación, acciones en casos de renuencia de las partes a la inspección (se tendrán como probados en su contra los hechos), tipos de recursos que proceden, causales de revisión y otros aspectos.	Vigente	Se atienden las citaciones oportunamente de los juzgados, y se tramitan los procesos conforme a esta codificación.	1	Recursos Humanos
	Ley 747	24/12/2001	Congreso de la República	Términos para el pago reconocimiento de la pensión de sobreviviente.	Toda la Norma	Velar por el pago de la pensión de sobreviviente según términos citados	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Circular 1	06/02/2002	Archivo General de la Nación	Modificada por Circular Unificada de 2004. Deja sin efectos la circular 003 de 1999 Suspendida por la circular 003 de 2002	Toda la Norma	Inscripción de equipos de medicina laboral de las ARP Normas para las Juntas de Calificación de Invalidez	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Circular 2	20/02/2002	Archivo General de la Nación	Modificada por Circular Unificada de 2004. Suspendida por la circular 003 de 2002	Toda la Norma	Plan de trabajo anual en salud ocupacional, (2) Políticas, planeación y organización del plan, (3) Ejecución, evaluación y acciones correctoras, (4) Sistemas de vigilancia epidemiológica, (5) Cubrimiento de Toda la población laboral, (6) Empresas de alto riesgo, (7) Traslado de ARP, (8) Intermediarios de seguros, (9) Plan de promoción y prevención de las ARP, (10) Programas de rehabilitación integral, (11) Control de riesgos en la fuente y el medio, (12) Actividades de publicidad de las ARP	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Circular 3	20/02/2002	Archivo General de la Nación	Modificada por Circular Unificada de 2004	Toda la Norma	Sustenta y suspende las circulares 01 y 02 de 2002	Derogado	SEGURIDAD SOCIAL, MEDICINA LABORAL, RIESGOS PROFESIONALES, JUNTAS DE CALIFICACION DE INVALIDEZ, PROGRAMAS, PREVENCIÓN DE ACCIDENTES, ARP	1	Recursos Humanos
	Resolución 645	16/04/2002	Ministerio de trabajo y seguridad social	Se asignan competencias a los grupos de inspección y vigilancia, y trabajo, empleo y seguridad social	Toda la Norma	Se asignan competencias a los grupos de inspección y vigilancia y de trabajo, empleo y seguridad social, considerando reestructuración del Ministerio de Trabajo. Dentro de los temas a cargo de los grupos de inspección y vigilancia están los programas de salud ocupacional de las empresas, de promoción y prevención de las ARP, así como los niveles de calificación de invalidez de los afiliados a las ARP.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Decreto 1281	19/06/2002	Presidencia de la República	Normas que regulan los flujos de caja y la utilización oportuna y eficiente de los recursos del sector salud y su utilización en la prestación de los servicios de salud a la población del país	Toda la Norma	Flujo de caja del régimen contributivo, subsidiado, recursos del Fosyga.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Ley 755	23/07/2002	Congreso de la República	Ley María: Licencia de paternidad	1	El esposo o compañero permanente de una mujer en licencia de maternidad tendrá derecho a 4 días de licencia remunerada de paternidad (a cargo de la EPS), si solo él está cotizando al Sistema de Salud o a 8 días si ambos padres cotizan - Se debe presentar a la EPS, en los 30 días siguientes al nacimiento el Registro Civil de Nacimiento - Se requiere una cotización previa de 100 semanas	Vigente	Se le concede a los empleados que aplique.	1	Recursos Humanos
	Decreto 1607	31/07/2002	Ministerio de la Protección Social	Deroga los Decretos 1631 del 03/09/94 y en especial el Decreto 2100 de 1995 Modifica la tabla de Clasificación de las empresas según el peligro relativo de la actividad económica principal de la empresa.	art 1,2,3,4	Garantizar que la empresa se encuentre clasificada bajo la clase de riesgo acorde a las actividades desarrolladas en la empresa.	Vigente	Informativo	1	Coordinador SGI
	Decreto 1609	31/07/2002	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera.	Toda la Norma	Garantizar la aplicación de medidas de prevención para el transporte de mercancía peligrosas: Embalaje y envase rotulado y etiquetado, Sujeción de la carga, sistema anti choques, dispositivos para descargue, señalización UN, tarjetas para transporte de mercancía peligrosa, programa de capacitación y entrenamiento (curso básico obligatorio para conductores de vehículos que transporten mercancías peligrosas, tarjeta de emergencia, plan de contingencia para derrames y control de incendios, control de materiales radioactivos)	Vigente	Informativo	1	Coordinador SGI
	Ley 762	31/07/2002	Congreso de la República	Aprueba la "Convención Interamericana para la Eliminación de Discriminación contra las Personas con Discapacidad".	Toda la Norma	Los Estados Parte se comprometen a adoptar las medidas de carácter legislativo, social, educativo, laboral o de cualquier otra índole, necesarias para eliminar la discriminación contra las personas con discapacidad y promover su plena integración en la sociedad, así como a trabajar en la prevención de Todas las formas de discapacidad prevenibles También a trabajar en la detección temprana e intervención, tratamiento, rehabilitación, educación, formación ocupacional y el suministro de servicios globales para asegurar un nivel óptimo de independencia y de calidad de vida para las personas con discapacidad.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Decreto 1703	02/08/2002	Presidencia de la República	Adopta medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema de Seguridad en Salud	Toda la Norma	La afiliación requiere la presentación de los documentos que acreditan las condiciones de los miembros del núcleo familiar - Es responsabilidad del cotizante reportar las novedades que se presenten en su grupo familiar y que constituyen causa de extinción del derecho del beneficiario. En los contratos en donde esté involucrada la ejecución de un servicio por una persona natural, tales como contratos de obra, arrendamiento de servicios, prestación de servicios, consultoría, asesoría y cuya duración sea superior a 3 meses, la parte contratante debe verificar la afiliación y pago de aportes al Sistema de Salud verificando que el ingreso base de cotización corresponda con el valor mensual del contrato. En los contratos de vigencia indeterminada, el Ingreso Base de Cotización será el equivalente al 40% del valor bruto facturado en forma mensualidad. Para la afiliación de trabajadores dependientes cuya jornada de trabajo sea inferior a la máxima y el salario sea inferior al mínimo legal mensual Vigente, se deberá completar por el empleador y el trabajador en las proporciones correspondientes, el monto faltante para que la cotización sea igual al 12% de un salario mínimo legal mensual. Se establecen controles para trabajadores de construcción, transporte y vigilancia. Las empresas de servicios temporales deben enviar a la empresa usuaria documentación que acredite el pleno cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Las IPS reportarán a la Superintendencia los eventos de personas que han demandado servicios que siendo trabajador dependiente, no se encuentren afiliados por su empleador al régimen contributivo de salud	Vigente	Se tiene afiliado al sistema de seguridad social integral a todos los empleados de la compañía y se pagan los aportes oportunamente.	1	Recursos Humanos

**MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES -
SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO (SST)**

SGMR02
VIGENCIA:2016.01.11

V2

p 1 - 1



PERIODO DE IDENTIFICACION REQUISITOS LEGALES
Periodo de Agosto 2015 - Octubre 2015
Periodo de Noviembre 2015 - Enero 2016
Periodo de Febrero 2016 - Abril 2016
Periodo de Mayo 2016 - Julio 2016
Periodo de Agosto 2016 - Octubre 2016
Periodo de Noviembre 2016 - Diciembre 2016
Periodo de Enero 2017 - Diciembre 2017
Periodo de Enero 2018 - Diciembre 2018
Periodo Enero 2019 - Octubre 2019
Periodo de Noviembre 2019 - Diciembre 2019
Periodo de Enero 2020 - Marzo 2020
Periodo de Abril 2020 - Junio 2020
Periodo de Julio 2020 - Septiembre 2020
Periodo de Octubre 2020 - Diciembre 2020

Elaborado por: COORDINADOR SGI

Fecha de actualización: Octubre 27 de 2020

PERIODO DE IDENTIFICACION	TIPO DE NORMA	FECHA	ENTE EMISOR	DESCRIPCION	ARTÍCULOS	CONTROLES QUE ASEGURAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA NORMA	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	VALORACION DEL CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
	LEY 769	06/08/2002	Congreso de la República	Por el cual se expide el Código Nacional de Tránsito.	1, 2, 207, 42, 50, 60, 61, 74, 82, 85, 86, 106-108.	Obligatorio el uso del cinturón de seguridad por parte del conductor. Todo vehículo automotor deberá tener encendidas las luces exteriores a partir de las dieciocho (18) horas hasta las seis (6) horas del día siguiente, y cuando las condiciones de visibilidad sean adversas. Sin embargo, las autoridades de tránsito podrán fijar horarios de excepción. Todo vehículo debe estar amparado por un seguro obligatorio. El dueño o tenedor del vehículo automotor debe mantenerlo en óptimas condiciones mecánicas y de seguridad. El aprovisionamiento de combustible debe realizarse con el motor apagado. Se debe portar completo el equipo de prevención y seguridad, bajo los términos del artículo 30. Respetar los límites de velocidad, de acuerdo a los artículos 106-108 de la presente ley.	Vigente	Los empleados que desempeñan cargos de conductor, deben cumplir con las normas de tránsito; portan su licencia de conducción adecuada a la categoría y respetan las señales de tránsito. Igualmente se hacen campañas de sensibilización para no conducir bajo el influjo de alcohol o drogas. Existe política de seguridad vial.	1	Coordinador SGI
	Decreto 1775	06/08/2002	Presidencia de la República	Reglamenta el funcionamiento de la subcuenta de compensación interna del régimen contributivo del Fondo de Solidaridad y Garantía, Foesga	Toda la Norma	Disposiciones generales de la subcuenta de compensación interna del régimen contributivo del Foesga. Recaudo de cotizaciones al régimen contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Proceso de compensación. Trata solo de temas de compensación referentes a las EPS y EOC.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	LEY 769	06/08/2002	Presidencia de la República	Código Nacional de Tránsito Terrestre modificado por ley 1239/08	Toda la Norma	Las vallas publicitarias no deben afectar la concentración de los conductores. Normas locales no pueden modificar el código de tránsito. Registro único nacional de tránsito con información de conductores, vehículos, licencias, accidentes, etc., cuando esté listo el registro en el mismo es obligatorio. También se implementará un sistema integrado de información sobre las multas e infracciones, para hacer trámites se debe estar a paz y salvo. Las nuevas licencias tendrán sistemas de seguridad, las licencias que no tengan estos elementos deben ser renovadas. Se implementará un examen de conducción, para expedir o revalidar la licencia, el cual se debe presentar cada 5 años. Define que incluye el examen de capacidad física. Licencias servicio particular con vigencia indefinida, 3 años para servicio público. Define las condiciones mecánicas mínimas. Los vehículos serán revisados cada año (servicio público) o dos años (otros), la misma periodicidad aplica a la revisión de gases.	Vigente	Informativo	1	Coordinador SGI
	Resolución 414	27/08/2002	Instituto nacional de medicina legal y ciencias forenses.	Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses: por el cual se fijan los parámetros científicos y técnicos relacionados con el examen de embriaguez y alcoholemia, con base en el decreto 261 de febrero de 2000. Aclarada por la Resolución del Instituto de Medicina Legal 453 de 2002	Toda la Norma	Maneras de determinar la alcoholemia, interpretación de resultados, cadena de custodia a Todas las muestras, requerimiento para las instituciones que practiquen estas pruebas	Vigente	Informativo	1	Coordinador SGI
	Decreto 2309	15/10/2002	Presidencia de la República	Define el sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud	Toda la Norma	Organización del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud, del sistema de habilitación. De la habilitación de entidades promotoras de salud, las administradoras del régimen subsidiado, las entidades adaptadas y las empresas de medicina prepagada, de los procesos de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud, sistema único de acreditación, sistema de información para la calidad.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	LEY 776	17/12/2002	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas sobre la organización, Administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales. Cuando se presente una enfermedad profesional, la A.R.P. que asume las prestaciones podrá repetir proporcionalmente por el valor pagado... a su empleador de haber tenido periodos sin cobertura. Tener afiliados al 100 % de los trabajadores con el fin de que las prestaciones asistenciales y económicas (revalidas por esta ley, anteriormente contempladas en el decreto 1235/04 declaradas inequívocas) sean cubiertas por la A.R.P. correspondiente.	1, 4, 8	Velar por el pago de las diferentes indemnizaciones a las que tiene derecho un trabajador en la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y los diferentes grados de incapacidad como: temporal, permanente parcial, invalidez o muerte. Al terminar el periodo de incapacidad temporal, si el trabajador recupera su capacidad de trabajo, ubicarlo en el cargo que desempeñaba, o reubicarlo en cualquier otro para el cual esté capacitado, de la misma categoría.	Vigente	Se cumple con la afiliación a la ARP, y la compañía paga al trabajador su remuneración y luego repite contra la ARP.	1	Recursos Humanos
	Resolución 1920	20/12/2002	Ministerio de Transporte	Se reglamenta la implementación y uso del cinturón de seguridad.	1	Vigilar que todos los vehículos automotores porten en los asientos delanteros el cinturón de seguridad.	Vigente	Los vehículos de la compañía y de los empleados están equipados con los respectivos cinturones de seguridad.	1	Coordinador SGI
	LEY 789	27/12/2002	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.	13 al 34	El número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa que por cada 20 trabajadores un aprendiz Sensa sí, se debe tener en cuenta que en su defecto se cancela al SENA una cuota mensual resultante de multiplicar el 5% del número total de trabajadores, excluyendo los trabajadores independientes o transitorios, por un salario mínimo legal vigente.	Vigente	Afiliación ARL, Afiliación EPS, Afiliación Fondo de Pensiones Planilla de pagos Seguridad Social	1	Recursos Humanos
	Acuerdo 79	20/01/2003	Consejo de Bogotá	código de policía de Bogotá	Toda la Norma	Código de Policía de Bogotá: incluye aspectos como un equivalente a las leyes del buen samaritano, cumplimiento de normas ambientales, relaciones de vecindad, infraestructura de tránsito, condiciones de acceso, saneamiento ambiental, etc.	Vigente	Se cumplen con las exigencias del código de policía estableciendo políticas ambientales, manejo de residuos, condiciones de seguridad, control de accidentes, construcciones, asfalto del espacio público.	1	Coordinador SGI
	LEY 797	29/01/2003	Congreso de la República	Se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la ley 100 de 1993.	Toda la Norma	Se establece la obligatoriedad de cotización para los empleados independientes. Artículo 20. Monto de las cotizaciones. La tasa de cotización continuará en el 15.5% del ingreso base de cotización. A partir del 1 de enero del año 2004 la cotización se incrementará en un uno por ciento (1%) sobre el ingreso base de cotización. Los empleadores pagarán el 75% de la cotización total y los trabajadores el 25% restante.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Acuerdo 244	31/01/2003	Ministerio de la Protección Social	se definen la forma y las condiciones de operación del Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud	Toda la Norma	Régimen subsidiado de salud: No podrán ser beneficiarias personas que tengan vínculo laboral vigente, o quienes perciban ingresos o renta suficientes para afiliarse al Régimen Contributivo, quienes estén pensionados, o quienes como beneficiarios de otra persona estén afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud o a cualquiera de los regímenes de excepción establecidos en la normatividad vigente. Cuando el afiliado cabeza del núcleo familiar ingrese al régimen contributivo como beneficiario, los demás familiares que se encuentren afiliados al Régimen Subsidiado continuarán como beneficiarios del Régimen Subsidiado y la persona de mayor edad del grupo adoptará la condición de cabeza del núcleo familiar. Cuando el afiliado informe a la entidad territorial que ha ingresado al régimen contributivo temporalmente posteriormente la entidad territorial suspenderá esta afiliación por un término no mayor a tres meses. Esta afiliación se activará nuevamente, una vez el afiliado informe su desvinculación al Régimen Contributivo.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos



MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES - SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO (SST)

SGMR02
VIGENCIA: 2016.01.11

V2 p 1 - 1

PERIODO DE IDENTIFICACION REQUISITOS LEGALES
Periodo de Agosto 2015 - Octubre 2015
Periodo de Noviembre 2015 - Enero 2016
Periodo de Febrero 2016 - Abril 2016
Periodo de Mayo 2016 - Julio 2016
Periodo de Agosto 2016 - Octubre 2016
Periodo de Noviembre 2016 - Diciembre 2016
Periodo de Enero 2017 - Diciembre 2017
Periodo de Enero 2018 - Diciembre 2018
Periodo de Enero 2019 - Octubre 2019
Periodo de Noviembre 2019 - Diciembre 2019
Periodo de Enero 2020 - Marzo 2020
Periodo de Abril 2020 - Junio 2020
Periodo de Julio 2020 - Septiembre 2020
Periodo de Octubre 2020 - Diciembre 2020

Elaborado por: COORDINADOR SGI
Fecha de actualización: Octubre 27 de 2020

PERIODO DE IDENTIFICACION	TIPO DE NORMA	FECHA	ENTE EMISOR	DESCRIPCION	ARTÍCULOS	CONTROLES QUE ASEGURAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA NORMA	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	VALORACION DEL CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
	Decreto 205	02/03/2003	Ministerio de la Protección Social	Objetivos, la estructura orgánica y las funciones del Ministerio de la Protección Social	Toda la Norma	Una de sus funciones es definir y velar por la ejecución de las políticas y programas de riesgos profesionales. La Dirección General de Riesgos Profesionales depende de la oficina del Viceministro de Salud y Bienestar. El Fondo de Riesgos Profesionales es uno de los seis fondos especiales. Se definen las funciones de la Dirección de riesgos profesionales. La vigilancia y control de los servicios de las ARP son funciones de la unidad especial de inspección, vigilancia y control de trabajo. Además debe dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar las acciones de prevención, inspección, vigilancia y control en el territorio nacional, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas sobre trabajo y seguridad social en el sector público y privado. Las direcciones territoriales deben atender los asuntos relacionados con protección social, trabajo, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral y ejercer prevención, inspección, vigilancia y control según las normas del Ministerio (incluyendo las acciones relacionadas con riesgos profesionales)	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Decreto 502	05/03/2003	Presidencia de la República	se reglamenta la Decisión Andina 436 de 1998 para el registro y control de plaguicidas químicos de uso agrícola	Toda la Norma	Registro y control de plaguicidas químicos de uso agrícola, incluye aspectos de registro y control, registro de fabricantes, formuladores, importadores, exportadores, envasadores y distribuidores; así como requisitos de envasado y etiquetado.	Vigente	Informativo	1	Coordinador SGI
	Decreto 933	11/04/2003	Presidencia de la República	Reglamenta el Contrato de Aprendizaje y se dictan otras disposiciones.	Toda la Norma	Contrato de aprendizaje, como forma especial de vinculación donde se reconoce un apoyo de sostenimiento que no constituye salario. Establece las formalidades del contrato, la edad mínima del aprendiz (14 años), la afiliación obligatoria al sistema de seguridad social a cargo de la entidad patrocinadora (tomando como base de cotización un salario mínimo mensual), también determina la cuota de aprendizaje por empresa. Establece los términos generales para los programas de capacitación para inserción laboral del Ministerio de protección Social.	Vigente	Se contratan los aprendices del SENA siguiendo las normas del CS del T., se paga el apoyo de sostenimiento en la proporción legal y se afilia al sistema de seguridad social integral en salud y ARP cuando corresponde.	1	Recursos Humanos
	Decreto 1140	07/05/2003	Presidencia de la República	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1713 de 2002.	Toda la Norma	En relación con el tema de las unidades de almacenamiento de residuos sólidos. Establece las condiciones locativas y de mantenimiento de los lugares de almacenamiento colectivo de residuos, almacenamiento selectivo y derechos de los usuarios. Las plazas de mercado, cementerios, mataderos y frigoríficos deben establecer programas internos de almacenamiento y presentación de residuos de tal manera que se reduzca la heterogeneidad de los mismos y facilite el manejo y posterior aprovechamiento, en especial los de origen orgánico.	Vigente	Se cumple con las exigencias en los sitios de acopio de residuos, y con su manejo y disposición final. Se cuenta con los programas de manejo de residuos sólidos peligrosos y convencionales.	1	Coordinador SGI
	Circular 1	17/06/2003	Archivo General de la Nación	Lineamientos del Ministerio de Protección Social sobre vigilancia y control para la afiliación, promoción y prevención de riesgos profesionales, dirigida a ARP y empresas. Modificada por Circular Unificada de 2004	Toda la Norma	Afiliación de pequeñas empresas y servicio doméstico, 2. Control de evasión y elusión, 3. Desafiliación automática y coto coactivo, 4. Devolución en dinero, bienes y servicios a las empresas, 5. Examen médico ocupacional, 6. Suministro de personal, dependencias o departamentos de salud ocupacional, 7. Vigilancia, control y asesoría a los programas de salud ocupacional, 8. Derecho de las empresas a solicitar asesoría en S.O, 9. Brigadas y planes de emergencia, 10. Medidas de seguridad personal (EPP), 11. Sanciones.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Acuerdo 547	25/06/2003	Consejo andino de ministros de relaciones exteriores	Instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo.	Toda la Norma	Garantizar la protección de la salud y la seguridad en el trabajo en los países del Pacto Andino, mediante la aprobación de unas normas fundamentales al respecto para los países de la región, las propuestas están muy dirigidas a sistemas de gestión de SISO. De nuevo, hay una serie de definiciones muy interesantes.	Vigente	Informativo	1	Coordinador SGI
	Acuerdo 546	27/06/2003	Consejo andino de ministros de relaciones exteriores	Instrumento andino de seguridad social.	Toda la Norma	Garantizar la adecuada protección social de los migrantes laborales en la comunidad Andina, para proteger sus derechos sociales. Hay una serie de definiciones muy adecuadas respecto a seguridad social.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Ley 828	10/07/2003	Congreso de la República	Por la cual se expiden normas para el Control a la Evaluación del Sistema de Seguridad Familiar.	1, 7	Mantener al día los aportes en salud, pensiones y riesgos profesionales. Cancelar los aportes a la seguridad social y, al ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar. Brindar información verídica al sistema general de seguridad social.	Vigente	SE liquidan y pagan los aportes en forma mensual y oportuna mediante la planilla única	1	Recursos Humanos
	Decreto 2090	26/07/2003	Presidencia de la República	Deroga el artículo 168 del Decreto 407 de 1994, los Decretos 1281, 1835, 1837, el artículo 5º del Decreto 691 de 1994, el Decreto 1386 y el artículo 117 del Decreto 2150 de 1995 y el Decreto 1548 de 1998.	Toda la Norma	Modifica las condiciones de las pensiones especiales por alto riesgo. Quedan definidas como tales: (1) Trabajos en minas en socavones o subterráneos, (2) Exposición a altas temperaturas, por encima de los valores límites permisibles, (3) Exposición a radiaciones ionizantes, (4) Exposición a sustancias comprobadamente cancerígenas, (5) Técnicos aeronáuticos con funciones de controladores de tránsito aéreo con licencia, (6) En Bomberos, quienes actúan en operaciones de extinción de incendios, (7) La actividad de custodia y vigilancia de los internos en establecimientos carcelarios, con excepción de los administrados por la fuerza pública. Establece las condiciones para acceder a la pensión especial de vejez en estos casos, condiciones vigentes hasta el año 2014, cuando los trabajadores entrarán al plan normal de pensiones. También establece la obligatoriedad de estos trabajadores de trasladarse al régimen de Prima media en los próximos tres meses.	Vigente	La actividad desarrollada por la empresa no está dentro del listado de actividades de alto riesgo clasificadas dentro de este decreto	1	Recursos Humanos
	Resolución 8321	04/08/2003	Ministerio de Salud	Normas sobre protección y conservación de la audición, de la salud y el bienestar de las personas	23, 36, 37, 41	Garantizar que la exposición de los trabajadores a niveles de ruido no exceda lo permitido por la ley. Y en caso de hacerlo verificar que se tomen las medidas pertinentes para el control del riesgo en fuente, medio y trabajador.	Vigente	mediciones higiénicas de ruidos y suministro de EPP	1	Coordinador SGI
	Decreto 2286	12/08/2003	Presidencia de la República	Se reglamenta el artículo 13 de la Ley 789 de 2002, en lo relacionado con la acreditación de condiciones y el procedimiento para la exclusión del pago de aportes al Régimen del Subsidio Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF	Toda la Norma	Acreditación de condiciones y el procedimiento para la exclusión del pago de aportes parafiscales para los empleadores que vinculen trabajadores discapacitados (25% o más), reclusos o reinserados adicionales a los que tenían en promedio en el año 2002 (reglamenta artículo 13 de la Ley 789 de 2002)	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Resolución 1605	21/08/2003	dirección general de riesgos profesionales.	Pago y consignación de multas al Fondo de Riesgos Profesionales	Toda la Norma	Procedimientos de remisión y consignación de multas.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Decreto 2585	12/09/2003	Presidencia de la República	El contrato de aprendizaje y se adiciona el Decreto 933 de 2003.	Toda la Norma	Establece que todas las empresas privadas (excepto construcción) con más de 10 trabajadores están obligadas a vincular aprendices, cuyo periodo no puede superar dos años (un año en estudios teóricos y tecnológicos). Cuando la formación de los aprendices sea impartida por el empleador directamente o a través de un tercero diferente al SENA, el empleador podrá solicitar el reembolso económico de este costo en proporción de los aprendices capacitados, cuyo monto será definido por el SENA considerando los costos equivalentes en que incurre el SENA en cursos de formación	Vigente	Se cuenta con la cuota de aprendices regulada por el SENA	1	Recursos Humanos



De las Américas Colombia Ltda.

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES - SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO (SST)

SGMR02
VIGENCIA:2016.01.11

V2

p 1 - 1

PERIODO DE IDENTIFICACION REQUISITOS LEGALES

Periodo de Agosto 2015 - Octubre 2015
Periodo de Noviembre 2015 - Enero 2016
Periodo de Febrero 2016 - Abril 2016
Periodo de Mayo 2016 - Julio 2016
Periodo de Agosto 2016 - Octubre 2016
Periodo de Noviembre 2016 - Diciembre 2016
Periodo de Enero 2017 - Diciembre 2017
Periodo de Enero 2018-Diciembre 2018
Periodo Enero 2019-Octubre 2019
Periodo de Noviembre 2019 - Diciembre 2019
Periodo de Enero 2020 - Marzo 2020
Periodo de Abril 2020 - Junio 2020
Periodo de Julio 2020 - Septiembre 2020
Periodo de Octubre 2020 - Diciembre 2020

Elaborado por: COORDINADOR SGI

Fecha de actualización: Octubre 27 de 2020

PERIODO DE IDENTIFICACION	TIPO DE NORMA	FECHA	ENTE EMISOR	DESCRIPCION	ARTÍCULOS	CONTROLES QUE ASEGURAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA NORMA	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	VALORACION DEL CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
	Decreto 2800	02/10/2003	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se reglamenta la afiliación de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Profesionales.	3, 9	En caso de utilizar los servicios de trabajadores independientes se realizará afiliación al SGSSS mediante contratos civiles, comerciales diferentes a laborales, esta afiliación se hará en las mismas condiciones y términos establecidos en el Decreto Ley 1295/94. Una vez el trabajador le manifieste al contratante su intención de afiliarse al Sistema, este deberá afiliarlo a su A.R.P. dentro de los dos días siguientes a la celebración del respectivo contrato. El monto de la cotización será asumido en su totalidad por el trabajador independiente.	Vigente	En caso de requerirse una vinculación de esta índole, se aplicará el contenido de la norma	1	Recursos Humanos
	Circular 55	24/10/2003	Archivo General de la Nación	Dirigida a EPS, Fosyga y EOC, establece los procedimientos operativos para casos de multifiliados, multicompensados o fallecidos.	Toda la Norma	Dirigida a EPS, Fosyga y EOC, establece los procedimientos operativos para casos de multifiliados, multicompensados o fallecidos.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	CIRCULAR 42	11/11/2003	Ministerio de salud	AFILIACION DE TRABAJADORES INDEPENDIENTES AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES - DECRETO 2800 DE 2003.	Toda la Norma	RIESGOS PROFESIONALES, RIESGOS LABORALES, AFILIACIONES, TRABAJADORES INDEPENDIENTES, SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES, COTIZACION	Vigente	Pago de nomina	1	Gerente de Recursos Humanos y Legal
	Resolución 9606	14/11/2003	Ministerio de Transporte	se establecen los requisitos técnicos de seguridad para los dispositivos especiales de sujeción de contenedores	Toda la Norma	Implementar el uso de dispositivos que cumplan con requerimientos técnicos para la sujeción de contenedores durante su transporte.	Vigente	Informativo	1	Coordinador SGI
	Resolución 2918	10/12/2003	Presidencia del Instituto de Seguros Sociales.	trámites internos ante el Instituto de Seguros Sociales	Toda la Norma	Derecho de petición, solicitudes de información, consultas, certificaciones, quejas y reclamos,	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Ley 860	26/12/2003	Congreso de la República	Se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993	Toda la Norma	Requisitos para obtener pensión de invalidez (50 semanas de cotización en los últimos 3 años o 26 semanas en menores de 20 años), pensión por vejez por exposición a alto riesgo (DAS), amortización y pago del cálculo actuarial de pensionados en las empresas del sector privado.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	RESOLUCIÓN 816	24/03/2004	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se regula la difusión, acceso y utilización de la información en los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Protección Social administrados por el Ministerio de la Protección Social.	Toda la Norma	Circulación restringida y reserva en el manejo de los datos. Disposición de información. Administración y suministro de la información contenida en las bases de datos. Solicitud de información general. Solicitud de datos o información específica. Propiedad intelectual.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Resolución 180398	07/04/2004	Ministerio de minas y energía	Sustituido por Resolución 18 1294 de 2008	Toda la Norma	RETIE: Reglamento Técnico de instalaciones eléctricas. Según se indica en el artículo 2 (campo de aplicación), este debe ser aplicado a Toda nueva instalación o ampliación, en los procesos de generación, transmisión, transformación, distribución y utilización de la energía eléctrica.	Vigente	La compañía aplica esta disposición en los proyectos que se manejan, especialmente en el área de ensamble.	1	Coordinador SGI
	Circular unificada	22/04/2004	dirección general de riesgos profesionales.	Por la cual se unifican las últimas disposiciones.	Toda la Norma	Practicar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro los cuales son a cargo del empleador. Brindar a los trabajadores la adecuada información, capacitación y asistencia técnica para el desarrollo de los programas de Salud Ocupacional, en aras de garantizar el bienestar, la salud y seguridad. Realizar testados de A.R.P. solamente después de haber cumplido el tiempo de permanencia definido por la ley (un año). Suministrar los trabajadores de elementos de protección, cuya fabricación, duración y resistencia estén sujetos a las normas de calidad y seguridad Industrial. Recibir asesoría de la A.R.P correspondiente sobre la conformación, adiestramiento, y capacitación de las brigadas de emergencia.	Vigente	s e estableció el programa de salud ocupacional en donde se cumplen estos requerimientos	1	Coordinador SGI
	Decisión 584	07/05/2004	consejo andino de ministros de relaciones exteriores	Adoptar el "Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo	Toda la Norma	Decisión de la Comunidad Andina, que adopta el instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo, que sirva para la gradual y progresiva armonización de leyes en los países miembros. Se incluye porque Colombia ha establecido que va a emplear esta definición de accidente de trabajo (artículo 1 - numeral ii), mientras se adelanta un proceso legislativo a raíz de una demanda constitucional a la definición respectiva del Decreto de 1295 1994.	Vigente	Informativo	1	Coordinador SGI
	DECRETO 2879	07/09/2004	Presidencia de la República	Derogado por Decreto 2996	Toda la Norma	Por el cual se adoptan medidas para controlar la evasión y elusión de aportes parafiscales y se dictan disposiciones en materia de Cooperativas y Pre cooperativas de Trabajo Asociado, Empresas Asociativas de Trabajo (actividades permitidas y prohibidas, controles, sanciones)	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	DECRETO 2996	16/09/2004	Ministerio de la Protección Social	Deroga Decreto 2879	Toda la Norma	La reglamentación de la cooperativas y pre cooperativas de trabajo asociado deben establecer la obligatoriedad de aportes al sistema de seguridad social integral, estenías de los aportes parafiscales, tomando como base de liquidación las compensaciones ordinarias permanentes y las que el trabajador reciba en forma habitual y periódica, sin que pueda ser inferior a un salario mínimo mensual. Está Vigente a partir de 1° de noviembre de 2004.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES - SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO (SST)

SGMR02
VIGENCIA: 2016.01.11

V2

p 1 - 1

PERIODO DE IDENTIFICACION	REQUISITOS LEGALES
Periodo de Agosto 2015 - Octubre 2015	
Periodo de Noviembre 2015 - Enero 2016	
Periodo de Febrero 2016 - Abril 2016	
Periodo de Mayo 2016 - Julio 2016	
Periodo de Agosto 2016 - Octubre 2016	
Periodo de Noviembre 2016 - Diciembre 2016	
Periodo de Enero 2017 - Diciembre 2017	
Periodo de Enero 2018 - Diciembre 2018	
Periodo de Enero 2019 - Octubre 2019	
Periodo de Noviembre 2019 - Diciembre 2019	
Periodo de Enero 2020 - Marzo 2020	
Periodo de Abril 2020 - Junio 2020	
Periodo de Julio 2020 - Septiembre 2020	
Periodo de Octubre 2020 - Diciembre 2020	

Elaborado por: COORDINADOR SGI

Fecha de actualización: Octubre 27 de 2020

PERIODO DE IDENTIFICACION	TIPO DE NORMA	FECHA	ENTE EMISOR	DESCRIPCION	ARTICULOS	CONTROLES QUE ASEGURAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA NORMA	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	VALORACION DEL CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
	Resolución 2730	28/09/2004	Ministerio de Transporte	Por la cual se dicta una medida tendiente a mejorar la seguridad vial de las carreteras Nacionales y departamentales	1, 2	Verificar que todo vehículo en el cual se transporte personal de la empresa mantenga las luces medias exteriores encendidas a partir de las 18 horas hasta las 6 horas del día siguiente, sin importar las condiciones del clima reinantes.	Vigente	Política de Seguridad Vial	1	Coordinador SGI
	DECRETO 3555	28/10/2004	Presidencia de la República	Modifica Decreto 2996	Toda la Norma	El Decreto 2996 le ordenaba a las Cooperativas de Trabajo modificar sus estatutos, reglamentos y regímenes, con el fin de establecer en ellos la obligación de cotizar al sistema de seguridad social integral y a la parafiscalidad, a partir del primer día de noviembre de 2004. Con este decreto el plazo para que las Cooperativas cumplan con la norma legal, se extiende hasta el día primero de enero del año 2005.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	DECRETO 3667	08/11/2004	Presidencia de la República	Reglamentan algunas disposiciones de la Ley 21 de 1982, la Ley 89 de 1988 y la Ley 100 de 1993	Toda la Norma	Por medio de la presente norma, el Gobierno Nacional ordena que a más tardar el 1° de febrero del año 2005, la autoliquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de aportes parafiscales deberá realizarse mediante un formulario único e integrado.	Vigente	La compañía liquida y paga los aportes mediante la planilla única	1	Recursos Humanos
	CIRCULAR 1	06/12/2004	Ministerio de la Protección Social	INGRESO BASE DE COTIZACIÓN DE LOS TRABAJADORES INDEPENDIENTES Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD, EPS, Y ENTIDADES PÚBLICAS CONTRATANTES	Toda la Norma	TRABAJADORES, TRABAJADORES INDEPENDIENTES, SEGURIDAD SOCIAL, SALUD, EPS, COTIZACIÓN, SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATISTAS, PENSION	Vigente	Pago de nomina	1	Gerente de Recursos Humanos y Legal
	Resolución 156	27/01/2005	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se adoptan los formatos de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones Deroga la Resolución 4059 de 1995 Artículo 9 Derogado por resolución 1570 de 2005.	Toda la Norma	Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, conforme a lo establecido en el artículo 62 del Decreto Ley 1295 de 1994.	Vigente	SE E REALIZA EL REPORTE DE ACCIDENTES A LA ARP	1	Coordinador SGI
	Resolución 156	27/01/2005	Ministerio de Protección Social	Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones	Toda la Norma	La presente resolución tiene por objeto, adoptar los formatos del informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional de que trata el artículo 62 del Decreto Ley 1295 de 1994, que constan en los anexos técnicos que forman parte integral de la presente resolución.	Vigente	Adoptar los formatos del informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional	1	SGI
	Decreto 187	31/01/2005	Presidencia de la República	Modifica el Decreto 3667 de 2004	Toda la Norma	Amplía el plazo para disponer del modelo del formulario único para la autoliquidación y pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales (de obligatorio uso para los medios electrónicos de pago) al 30 de junio de 2005	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Decreto 620	31/01/2005	Presidencia de la República	Modifica el Decreto 3667 de 2004	Toda la Norma	Establece los criterios que debe considerar el SENA para elaborar el listado de oficios u ocupaciones objeto del contrato de aprendizaje. Define la metodología para determinar las cuotas de aprendizajes en las empresas.	Vigente	La compañía tiene cuota regulada.	1	Recursos Humanos
	RESOLUCION 3800	31/01/2005	Presidencia de la República	Se adoptan límites de exposición de las personas a campos electromagnéticos, se adecuan procedimientos para la instalación de estaciones radioeléctricas	Título 2	Por la cual se fijan los requisitos y procedimientos para conceder los permisos para el transporte de cargas indivisibles, extra pesadas, extra dimensionadas, y las especificaciones de los vehículos destinados a esta clase de transporte. Es una norma del Ministerio de Transporte, con aspectos que interesan a los departamentos de seguridad (señalización, plan de seguridad vial y condiciones de seguridad)	Vigente	Informativo	1	Coordinador SGI
	Decreto 195	31/01/2005	Presidencia de la República	Se adoptan límites de exposición de las personas a campos electromagnéticos, se adecuan procedimientos para la instalación de estaciones radioeléctricas	Título 2	Garantizar que los niveles de exposición máximos a campos electromagnéticos no excedan. Realizar mediciones de los límites de radiación.	Vigente	Informativo	1	Coordinador SGI
	Ley 949	17/03/2005	Congreso de Colombia	Por la cual se dictan normas para el ejercicio de la profesión de terapia ocupacional en Colombia, y se establece el Código de Ética Profesional y el Régimen Disciplinario correspondiente.	Toda la Norma	El ministerio de trabajo	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos-coord. SGI
	Acuerdo 2	29/03/2005	Consejo Directivo Nacional del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena	Metodología para dar cumplimiento al Decreto 620 de 2005	Toda la Norma	Para efectos de la expedición del listado de oficios u ocupaciones, de conformidad con los criterios establecidos en el Decreto 620 de marzo de 2005, el Sena, a través de las Direcciones de Formación Profesional, de Empleo y del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, deberán realizar los correspondientes estudios por sectores productivos, en un plazo que no exceda de tres meses (agosto de 2005). Mientras se expide el nuevo listado y se regulan las cuotas de aprendizaje las Direcciones Regionales se abstendrán de imponer sanciones a los empleadores, con base en las cuotas reguladas con la normatividad anterior.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	RESOLUCION 180498	29/04/2005	Ministerio de Minas y Energía	POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN 180398 DE 2004 EL PRESENTE REGLAMENTO TÉCNICO SE APLICARÁ A PARTIR DE SU ENTRADA EN VIGENCIA, A TODA INSTALACIÓN ELÉCTRICA NUEVA, A TODA AMPLIACIÓN DE UNA INSTALACIÓN ELÉCTRICA Y A TODA REMODELACIÓN DE UNA INSTALACIÓN ELÉCTRICA, QUE SE REALICE EN LOS PROCESOS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN, TRANSFORMACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN DE LA	Toda la Norma	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, SEGURIDAD ELÉCTRICA, ELECTRICIDAD, RETIE, REGLAMENTO TÉCNICO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS, ENERGÍA ELÉCTRICA, RIESGOS ELÉCTRICOS, SEÑALIZACIÓN, CÓDIGOS DE LOS COLORES, COLORES DE SEGURIDAD, ALTA TENSIÓN	Derogado	RETIE	1	Gerente de Servicio, Coordinador SGI
	Decreto 1465	10/05/2005	Presidencia de la República	se reglamentan los artículos 9° de la Ley 21 de 1982, el parágrafo 1° del artículo 11° de la Ley 89 de 1988, 287° de la Ley 100 de 1993, el numeral 4 del artículo 30 de la Ley 119 de 1994, 15 de la Ley 797 de 2003 y 10 de la Ley 828 de 2003.	Toda la Norma	Se ordena a las Administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral y al SENA, el ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, permitir a los portantes el pago de sus aportes mediante la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, por medio electrónico, la cual será adoptada mediante resolución del Ministerio de la Protección Social. Para tal efecto, deben disponer a más tardar el 30 de junio de 2005, los medios necesarios para recibir la información relacionada con sus aportes y/o afiliados, así como lo relacionado con los pagos efectuados y con los requerimientos de interconexión necesarios.	Vigente	La compañía liquida y paga aportes mediante la planilla única y paga por medio electrónico	1	Recursos Humanos
	RESOLUCIÓN 1570	02/06/2005	Ministerio de la Protección Social	Establecen las variables y mecanismos para recolección de información del Subsistema de Información en Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales	5	Establece en forma unificada las variables, datos, mecanismos de recolección y envío de la información que las ARP, EPS y juntas de calificación de invalidez, deben remitir a la Dirección General de Riesgos Profesionales del Ministerio de la Protección Social, relacionada con el reporte, atención, rehabilitación y costos de los eventos profesionales, así como de los procesos de determinación del origen y calificación de la pérdida de capacidad laboral. De igual forma extiende hasta el 31 de agosto el plazo para la implementación de los nuevos formatos de ATEP.	Vigente	Informativo	1	RH-SGI
	Resolución 1515	27/06/2005	Ministerio de transporte	por la cual se reglamenta el procedimiento para obtener el Certificado de Aptitud Física, Mental y de Coordinación Motriz para conducir y se establecen los rangos de aprobación de la evaluación requerida.	Toda la Norma	Verificar en personal de conductores la práctica de pruebas para reconocimiento de aptitudes físicas, mentales y de coordinación motriz. Pruebas de reconocimiento de conductores certificados por el ministerio de transporte RUNT	Derogada por el art. 32, Resolución Min. Transporte 12338 de 2012	Política de Seguridad Vial	1	Coordinador SGI
	Decreto 2233	30/06/2005	Presidencia de la República	Modifica el inciso 2° del artículo 1° del Decreto 1465 de 2005	Toda la Norma	Establece que las entidades que recaudan aportes de seguridad social y parafiscales deben disponer a más tardar el 30 de junio de 2005 los medios necesarios para recibir, durante el primer mes de operación, las pruebas que permitan recibir la información relacionada con sus aportes y/o afiliados, así como lo relacionado con los pagos efectuados, los registros que habiliten el mecanismo, y los requerimientos de interconexión requeridos. A partir de este plazo se debe iniciar la operación plena del mecanismo.	Vigente	La compañía liquida y paga aportes mediante la planilla única y paga por medio electrónico	1	Recursos Humanos
	RESOLUCIÓN 2106	07/07/2005	Ministerio de la Protección Social	Se precisan los efectos de las pruebas de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.	Toda la Norma	Las inconsistencias originadas en la ejecución de las pruebas que afecten la oportunidad en el cumplimiento de las obligaciones de los a portantes frente al Sistema de la Protección Social durante el plazo de un mes establecido por el artículo 1° del Decreto 2233 de 2005, para aquellas entidades incluidas en dichas pruebas, no generarán responsabilidad para los a portantes, siempre y cuando hubieren adelantado y ejecutado Todas las acciones que les corresponden para dar cumplimiento a lo previsto en los Decretos 3667 de 2004, 157 de 2005, 1465 de 2005 y 2233 de 2005 y a la Directiva Previdencial 04 de 2005.	Vigente	La compañía liquida y paga aportes mediante la planilla única y paga por medio electrónico, y no se ha presentado ningún inconveniente desde su aplicación	1	Recursos Humanos

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES - SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO (SST)

SGMR02
VIGENCIA: 2016.01.11

V2

p 1 - 1

PERIODO DE IDENTIFICACION REQUISITOS LEGALES	
	Periodo de Agosto 2015 - Octubre 2015
	Periodo de Noviembre 2015 - Enero 2016
	Periodo de Febrero 2016 - Abril 2016
	Periodo de Mayo 2016 - Julio 2016
	Periodo de Agosto 2016 - Octubre 2016
	Periodo de Noviembre 2016 - Diciembre 2016
	Periodo de Enero 2017 - Diciembre 2017
	Periodo de Enero 2018 - Diciembre 2018
	Periodo Enero 2019 - Octubre 2019
	Periodo de Noviembre 2019 - Diciembre 2019
	Periodo de Enero 2020 - Marzo 2020
	Periodo de Abril 2020 - Junio 2020
	Periodo de Julio 2020 - Septiembre 2020
	Periodo de Octubre 2020 - Diciembre 2020

Elaborado por: COORDINADOR SGI
Fecha de actualización: Octubre 27 de 2020

PERIODO DE IDENTIFICACION	TIPO DE NORMA	FECHA	ENTE EMISOR	DESCRIPCION	ARTÍCULOS	CONTROLES QUE ASEGURAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA NORMA	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	VALORACION DEL CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
	LEY 962	08/07/2005	Congreso de la República	Nueva ley anti-trámites	55	Las ARP y EPS son en primera instancia quienes definen el grado de pérdida de capacidad y su origen. Las Juntas regionales actúan en caso de desacuerdo, que debe ser manifestado dentro de los 5 días siguientes a la notificación. Hay una anotación no clara sobre la obligación de acudir a la Junta regional "cuando la incapacidad declarada por las entidades sea inferior en no menos del 10% a los límites que califican el estado de invalidez". Establece criterios para la selección de los miembros de las Juntas regional y nacional. Establece responsabilidades de entidades de seguridad social, miembros de las Juntas y profesionales que califiquen por los dictámenes que produzcan perjuicios a los afiliados cuando el hecho esté probado. Se modifica el artículo 73 del CST, habla del fortalecimiento del sistema de información de riesgos profesionales, se autoriza la expedición de carnés para los trabajadores sin requerir aprobación de ninguna autoridad. Establece la supresión de la revisión y aprobación del reglamento de higiene y seguridad por el Ministerio, (modifica el artículo 349 del CST)	Vigente	Se verifica y orienta al trabajador en relación con los trámites ante las ARP y Juntas regionales y nacionales de calificación	1	RH-SGI
	LEY 972	15/07/2005	Congreso de la República	Normas para mejorar la atención por parte del Estado colombiano de la población que padece de enfermedades raras o catastróficas, especialmente el VIH/Sida.	Toda la Norma	Si el paciente pierde el trabajo el sistema de salud debe continuar su manejo. Se establecerán mecanismos para el control de los costos de medicamentos e insumos relacionados.	Vigente	Informativo	1	RH-SGI
	RESOLUCIÓN 2310	22/07/2005	Ministerio de la Protección Social	Modifica la Resolución 1303 de 2005.	Toda la Norma	Modifica el formulario único o integrado para la autoidentificación y pago de aportes al Sistema de la Protección Social.	Vigente	La compañía liquida y paga aportes mediante la planilla única y paga por medio electrónico	1	Recursos Humanos
	Decreto 2576	27/07/2005	Presidencia de la República	Corrige un error en el título del Acto Legislativo número 01 de 2005, "por el cual se adiciona el artículo 48 de la Constitución Política	Toda la Norma	Se refiere al sistema pensionar y su sostenibilidad, el respeto por los derechos adquiridos, la prohibición de dejar de pagar, congelar o reducir el valor de la mesada pensionar, la obligación de cumplir todas las condiciones para adquirir el derecho a la pensión, no habrá regímenes especiales, ni disposiciones fuera del Sistema General de Pensiones (no pueden establecerse pactos o similares). Ninguna pensión podrá ser inferior al salario mínimo legal mensual Vigente. A partir de este Acto solo habrá 13 mesadas pensionales al año. Se establece la revisión de las pensiones reconocidas con abuso del derecho. A partir del 31 de julio de 2010 no podrán causarse pensiones superiores a 25 salarios mínimos legales mensuales Vigentes.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	RESOLUCIÓN 1645	29/07/2005	Ministerio de Comunicaciones	Reglamenta el Decreto 195 de 2005, sobre exposición a campos electromagnéticos.	Toda la Norma	Definición de las fuentes inherentemente conformes, el formato de declaración de conformidad de emisión radioeléctrica, el procedimiento de ayuda para definir el porcentaje de mitigación en el caso de la superación de los límites máximos de exposición, la metodología de medición para evaluar la conformidad de las estaciones radioeléctricas y los parámetros para las fuentes radiantes con frecuencias menores a 300 MHz.	Vigente	Informativo	1	Coordinador SGI
	JURISPRUDENCIA 855	17/08/2005	Corte Constitucional	ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD CONTRA LAS EXPRESIONES "LA CALIFICACION DEL ORIGEN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO O LA ENFERMEDAD PROFESIONAL, SERA CALIFICADO, EN PRIMERA INSTANCIA POR LA INSTITUCION PRESTADORA DE SALUD QUE ATIENDE AL AFILIADO", ART. 12 DECRETO 1295/1994.	Toda la Norma	SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, CALIFICACION, ENFERMEDADES PROFESIONALES, ACCIDENTES DE TRABAJO, EPS, CALIFICACION DEL ORIGEN, DIAGNOSTICO, JUNTAS DE CALIFICACION DE INVALIDEZ, CAPACIDAD LABORAL, INVALIDEZ, PENSION, TRABAJADORES, INCAPACIDADES, INDEMNIZACION	Vigente	Informativo	1	Gerente de Recursos Humanos y Legal, Coordinador SGI
	RESOLUCIÓN 3104	13/09/2005	Ministerio de la Protección Social	Modificada por la Resolución 634 de 2006	Toda la Norma	Precisa algunos aspectos del procedimiento de pago integrado realizado a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (especificaciones técnicas - estructura de los archivos, para efectos de la interconexión prevista).	Modificado	La compañía liquida y paga aportes mediante la planilla única y paga por medio electrónico	1	Recursos Humanos
	RESOLUCION 3150	19/09/2005	Ministerio de la Protección Social	POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL TRÁMITE INTERNO DEL DERECHO DE PETICIÓN, QUEJAS, DENUNCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS EN EL MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL.	Toda la Norma	DERECHO DE PETICION, PETICIONES ESCRITAS, PETICIONES VERBALES, SOLICITUD DE INFORMACION, FORMULACION DE CONSULTAS, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS	Vigente	Informativo	1	Gerente de Recursos Humanos y Legal
	RESOLUCION 957	23/09/2005	Consejo andino de ministros de relaciones exteriores	REGLAMENTO DEL INSTRUMENTO ANDINO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Toda la Norma	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, REGLAMENTOS DE SEGURIDAD, SISTEMAS DE GESTION, SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO, COMITES DE SEGURIDAD E HIGIENE, VIGIA DE LA SALUD, PREVENCIÓN DE ACCIDENTES, SEGURIDAD EN EL TRABAJO, COMUNIDAD ANDINA.	Vigente	Programa de Salud Ocupacional, PVE	1	Coordinador SGI
	Decreto 3615	10/10/2005	Presidencia de la República	Modificado por decreto 2313 de 2006	Toda la Norma	Por el cual se reglamenta la afiliación de los trabajadores independientes de manera colectiva al Sistema de Seguridad Social Integral, a través de agrupaciones o asociaciones, previa autorización del Ministerio (mínimo 500 afiliados y otros requisitos). Para el caso de la ARP se debe definir el riesgo y se deben definir por escrito los parámetros de días, horarios, tareas y espacio a los cuales se limita el cubrimiento. La afiliación debe hacerse a la misma ARP de la agrupación o asociación. El reporte de ATEP debe hacerse por intermedio de la entidad en el término de 2 días hábiles. La cobertura se presta cuando existe afiliación y pago oportuno y se suspende después de 2 meses de mora.	Vigente	En caso de realizar una contratación se verifica el estado de afiliación y pagos al sistema de seguridad social	1	Recursos Humanos
	RESOLUCIÓN 3577	12/10/2005	Ministerio de la Protección Social	Se precisan algunos aspectos del procedimiento de pago integrado realizado a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes	Toda la Norma	Convenios para la exoneración de los pagos parafiscales, aclaración sobre Ingreso Base de Cotización, Universidades con sistema propio de seguridad social en salud.	Vigente	La compañía liquida y paga aportes mediante la planilla única y paga por medio electrónico	1	Recursos Humanos
	Acuerdo 304	14/10/2005	Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud	Modifica el Acuerdo 244 de 2003.	Toda la Norma	Establece que el afiliado que ingrese al régimen contributivo después de su afiliación al régimen subsidiado (sibsen) debe informar a la entidad territorial en un plazo máximo de 15 días para que esta suspenda su afiliación y la de su grupo familiar por un periodo de hasta 1 año, durante el cual la afiliación al Régimen Subsidiado podrá activarse nuevamente si se cumplen los requisitos establecidos. Si transcurrido el año la persona continúa afiliada al Régimen Contributivo, se cancelará su afiliación y la de su grupo familiar. Si la persona no informa la afiliación al régimen contributivo y se detecta la doble afiliación la entidad territorial debe retirar del Régimen Subsidiado.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Resolución 4007	16/12/2005	Ministerio de Transporte	lucos encendidas en carretera nacional de las 6:00 a las 18:00 horas	Toda la Norma	Por la cual se dicta una medida tendiente a mejorar la seguridad vial de las carreteras nacionales y departamentales.	Vigente	Política de Seguridad Vial	1	Coordinador SGI
	Decreto 4690	21/12/2005	Presidencia de la República	reglamenta el artículo 41 de la Ley 789 de 2002	Toda la Norma	Se refiere a los alumnos del SENA de estratos 1 y 2, en las fases lectiva y práctica, cuando no tienen contrato de aprendizaje. Deben estar amparados por un seguro de vida (incluyendo la parte práctica), las actividades de prevención y promoción se efectuarán en el área de salud y bienestar de los alumnos, los EPP se determinarán de acuerdo al programa de formación, no mencionan quien los suministra	Vigente	Los aprendices cuentan con contrato de aprendizaje y se les hace entrega de los EPP requeridos para su desempeño	1	Recursos Humanos
	RESOLUCION 4949	26/12/2005	Ministerio de la Protección Social	POR MEDIO DE LA CUAL SE INTEGRAN LA JUNTA NACIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ, ALGUNAS JUNTAS REGIONALES DE CALIFICACION DE INVALIDEZ Y SE ADOPTA LA LISTA DE ELIGIBLES	Toda la Norma	JUNTAS DE CALIFICACION DE INVALIDEZ, INVALIDEZ, TRABAJADORES, ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES PROFESIONALES, CALIFICACION, CAPACIDAD LABORAL, CALIFICACION DEL ORIGEN, MUERTE, HISTORIA CLINICA.	Vigente	Programa de Salud Ocupacional, PVE	1	Gerente de Recursos Humanos y Legal, Coordinador SGI
	Decreto 4741	30/12/2005	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la generación y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.	Artículo 10, Artículo 11, Artículo 12, Artículo 13 y Artículo 14	e) Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1609 de 2002 o aquella norma que la modifique o sustituya, cuando remita residuos o desechos peligrosos para ser transportados, igualmente, suministrar al transportador de los residuos o desechos peligrosos las respectivas Hojas de Seguridad.	Vigente	Almacenamiento, acopio y transporte de residuos peligrosos	1	SGI
	Resolución 35	16/01/2006	Ministerio Transporte	Categoría licencias de conducción	Toda la Norma	Conducción de vehículos	Vigente	Conocer categorías de las licencias dependiendo el vehículo	1	Coordinador SGI
	Ley 1010	23/01/2006	Ministerio de la Protección Social	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Toda la Norma	Fomentar actividades de prevención, y sanciones a las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato discriminatorio y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana en el contexto de la relación laboral.	Vigente	SE TIENE IMPLEMENTADO EL COMITÉ Y SU DIVULGACION	1	Coordinador SGI



MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES - SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO (SST)

SGMR02 VIGENCIA:2016.01.11 V2 p 1 - 1

PERIODO DE IDENTIFICACION REQUISITOS LEGALES. List of periods from August 2015 to October 2029.

Elaborado por: COORDINADOR SGI Fecha de actualización: Octubre 27 de 2020

Main table with columns: PERIODO DE IDENTIFICACION, TIPO DE NORMA, FECHA, ENTE EMISOR, DESCRIPCION, ARTICULOS, CONTROLES QUE ASEGURAN EL CUMPLIMIENTO, ESTADO DE LA NORMA, ACCIONES DE CUMPLIMIENTO, VALORACION DEL CUMPLIMIENTO, RESPONSABLE. Contains 18 rows of legal requirements.

**MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES -
SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO (SST)**

SGMR02
VIGENCIA:2016.01.11

V2

p 1 - 1

PERIODO DE IDENTIFICACION REQUISITOS LEGALES

Periodo de Agosto 2015 - Octubre 2015
Periodo de Noviembre 2015 - Enero 2016
Periodo de Febrero 2016 - Abril 2016
Periodo de Mayo 2016 - Julio 2016
Periodo de Agosto 2016 - Octubre 2016
Periodo de Noviembre 2016 - Diciembre 2016
Periodo de Enero 2017 - Diciembre 2017
Periodo de Enero 2018-Diciembre 2018
Periodo Enero 2019-Octubre 2019
Periodo de Noviembre 2019 - Diciembre 2019
Periodo de Enero 2020 - Marzo 2020
Periodo de Abril 2020 - Junio 2020
Periodo de Julio 2020 - Septiembre 2020
Periodo de Octubre 2020 - Diciembre 2020

Elaborado por: COORDINADOR SGI

Fecha de actualización: Octubre 27 de 2020

PERIODO DE IDENTIFICACION	TIPO DE NORMA	FECHA	ENTE EMISOR	DESCRIPCION	ARTÍCULOS	CONTROLES QUE ASEGURAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA NORMA	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	VALORACION DEL CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
	Ley 1122	09/01/2007	Presidencia de la República	Modificaciones al Sistema General de Salud. Para el programa de salud ocupacional	1 al 11	Aseguramiento de los independientes contratistas de prestación de servicios. Los independientes contratistas de prestación de servicios cotizarán al Sistema General de Seguridad Social en Salud el porcentaje obligatorio para salud sobre una base de la cotización máxima de un 40% del valor mensualidad del contrato. El contratista podrá autorizar a la entidad contratante el descuento y pago de la cotización sin que ello genere relación laboral. -Movilidad entre Regímenes. Con el ánimo de lograr la permanencia en el Sistema, los afiliados al régimen subsidiado que ingresen al régimen contributivo deberán informar tal circunstancia a la entidad territorial para que proceda a suspender su afiliación la cual se mantendrá por un año, término dentro del cual podrá reactivarla.	Vigente	En caso de contratar personas naturales como contratistas, se verifica el estado de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral	1	Coordinador SGI
	Resolución 58	15/01/2007	Ministerio de la Protección Social	Deroga resolución 1715 de 2005 -Tiempo de archivo de las historias clínicas	Toda la Norma	Cumplir con el diligenciamiento, administración, conservación, custodia y confidencialidad de las historias clínicas.	Vigente	Las entidades que practican los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de egreso cumplen con esta norma y custodian las historias clínicas	1	RH-SGI
	Resolución 736	16/03/2007	Ministerio de la Protección Social	Modificada por la Resolución 2733 de 2008	Toda la Norma	Se precisa la operación del pago asistido a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes. Establece las obligaciones del operador de información, indicaciones sobre las operaciones de pago asistido y la vigencia (a partir del 16 de marzo de 2007)	Vigente	La compañía líquida y paga aportes mediante la planilla única y paga por medio electrónico	1	Recursos Humanos
	Decreto 1030	30/03/2007	Ministerio de la Protección Social	Se expide reglamento técnico sobre dispositivos para la salud visual	Toda la Norma	Realizar campañas de salud visual solamente con la adopción de medidas sanitarias adecuadas, a través de personal especializado. Verificar que las prescripciones cumplan con especificaciones descritas en la legislación.	Vigente	Se realizan exámenes periódicos de optometrías	1	Coordinador SGI
	RESOLUCIÓN 180466	02/04/2007	Ministerio de Minas y Energía	MODIFICA Y SUSTITUYE EL REGLAMENTO TÉCNICO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 18 0398 DEL 7 DE ABRIL DE 2004	Toda la Norma	REGLAMENTO TÉCNICO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS, ENERGÍA ELÉCTRICA, RIESGOS ELÉCTRICOS, SEÑALIZACIÓN, CODIGOS DE LOS COLORES, COLORES DE SEGURIDAD, ALTA TENSION, CAMPOS ELÉCTROMAGNÉTICOS, ILUMINACIÓN.	Vigente	Riesgo Eléctrico	1	Gerente de Servicio, Coordinador SGI
	Resolución 1190	24/04/2007	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se modifica la Resolución 736 de 2007.	Toda la Norma	Prorroga el plazo para las pruebas de la autoidentificación y pago asistido hasta el 31 de mayo de 2007	Vigente	La compañía líquida y paga aportes mediante la planilla única y paga por medio electrónico	1	Recursos Humanos
	Resolución 1401	14/05/2007	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo	Toda la Norma	Realizar la investigación de todos los accidentes e incidentes de trabajo ocurridos a través de un equipo investigador conformado por las diferentes partes: COPASO, responsable SO, ARP. Realizar la investigación en formato que cumpla con la información solicitada por legislación. Remitir copia de la investigación de AT graves y mortales a la ARP dentro del plazo definido.	Vigente	SE REALIZA LAS INVESTIGACIONES	1	Coordinador SGI
	Decreto 1670	14/05/2007	Presidencia de la República	Modifica los art. 20, 21 y 24 del decreto 1406 de 1999 y deroga normas contrarias	Toda la Norma	Cambia las fechas para autoidentificación y pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social: - Empresas de más de 200 trabajadores: 8 primeros días hábiles según el número del NIT - Empresas de menos de 200 trabajadores: 13 primeros días hábiles según el número del NIT - Trabajadores independientes: 15 primeros días hábiles según el número del NIT El uso obligatorio de PILA para empresas de menos de 20 a portantes y trabajadores independientes se aplaza para el 1° de julio (NIT 0, 1, 2), 1° de agosto (3, 4, 5) y 1° de septiembre (6 a 9)	Derogada Decreto 726 de 2008	La compañía líquida y paga aportes mediante la planilla única y paga por medio electrónico de acuerdo a las fechas establecidas por este decreto	1	Recursos Humanos
	Circular 32	23/05/2007	Ministerio de la Protección Social	Personas excluidas del Sistema General de Pensiones, en razón a la edad.	Toda la Norma	Por medio de la presente disposición, el Ministerio de Protección Social precisa, las personas que por razón de su edad, están exentas de cotizar al Sistema General de Pensiones. Actos que la implementación de la PILA, no modificó las responsabilidades y obligaciones propias de los actores, ni los aspectos sustanciales de la normalidad en materia de la Protección Social.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Resolución 2417	26/06/2007	Presidencia de la República	Modifica el decreto 4588 de 2006	Toda la Norma	Amplía el plazo para adecuar los estatutos y el régimen de trabajo y compensaciones para las cooperativas y pre cooperativas de trabajo asociado hasta el 30 de septiembre de 2007.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Resolución 2346	11/07/2007	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se regula la práctica de las evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.	Toda la Norma	Asegurar la práctica de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro, específicas a los riesgos. Garantizar que la evaluación médica tenga el contenido mínimo. Velar por que las historias clínicas permanezcan archivadas en la entidad que realiza el examen. Manteniendo los conceptos de	Vigente	SE REALIZAN LOS EXAMENES	1	Recursos Humanos
	Resolución 2527	25/07/2007	Ministerio de la Protección Social	Establece el procedimiento para la autoidentificación y pago a través de la PILA de los aportes patronales a seguridad social y parafiscales regulados mediante el decreto 1636 de 2006.	Toda la Norma	El procedimiento se aplica a través del operador de información para las entidades oficiales (La Nación). Define que las entidades empleadoras deben abrir cuentas maestras para este fin. Define las obligaciones del operador de información.	Vigente	La compañía líquida y paga aportes mediante la planilla única y paga por medio electrónico	1	Recursos Humanos
	Circular 46	30/07/2007	Ministerio de la Protección Social	Pago de aportes en planilla integrada.	Toda la Norma	Aplaza las fechas límite establecidas por el decreto 1670 de 2007 para que los pequeños a portantes y trabajadores independientes realicen pago de aportes a seguridad social a través de la PILA, para el 1° de septiembre (NIT 0, 1, 2), 1° de octubre (3, 4, 5) y 1° de noviembre (6 a 9)	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES - SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO (SST)

SGMR02
VIGENCIA:2016.01.11

V2

p 1 - 1

PERIODO DE IDENTIFICACION REQUISITOS LEGALES

Periodo de Agosto 2015 - Octubre 2015
Periodo de Noviembre 2015 - Enero 2016
Periodo de Febrero 2016 - Abril 2016
Periodo de Mayo 2016 - Julio 2016
Periodo de Agosto 2016 - Octubre 2016
Periodo de Noviembre 2016 - Diciembre 2016
Periodo de Enero 2017 - Diciembre 2017
Periodo de Enero 2018 - Diciembre 2018
Periodo Enero 2019 - Octubre 2019
Periodo de Noviembre 2019 - Diciembre 2019
Periodo de Enero 2020 - Marzo 2020
Periodo de Abril 2020 - Junio 2020
Periodo de Julio 2020 - Septiembre 2020
Periodo de Octubre 2020 - Diciembre 2020

Elaborado por: COORDINADOR SGI

Fecha de actualización: Octubre 27 de 2020

PERIODO DE IDENTIFICACION	TIPO DE NORMA	FECHA	ENTE EMISOR	DESCRIPCION	ARTÍCULOS	CONTROLES QUE ASEGURAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA NORMA	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	VALORACION DEL CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
	Resolución 2884	03/08/2007	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se establece el procedimiento para la autorización de los regímenes de trabajo asociado y de compensaciones de las Cooperativas y Pre cooperativas de Trabajo Asociado.	Toda la Norma	La aprobación o reforma de los estatutos debe ser informada al Ministerio de la Protección Social, adjuntando los documentos indicados. Las Cooperativas solo podrán contratar con personas de derecho público o privado, con la autorización previa de los regímenes expedida por el Ministerio de la Protección Social. El Ministerio tiene la competencia para conocer, revisar y autorizar los regímenes y ejercer funciones de inspección y vigilancia.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Resolución 2844	16/08/2007	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se adoptan las guías de atención integral de salud ocupacional basadas en la evidencia.	Toda la Norma	Se presentan como un referente técnico de carácter obligatorio para los SVE respectivos. Incluyen 5 guías: (1) dolor lumbar y enfermedad discal, (2) desórdenes músculo esqueléticos relacionados con movimientos repetitivos de MMSS, (3) hombro doloroso, (4) neumoconiosis, y (5) ruido. Vigencia a partir del 16 de agosto de 2007.	Vigente	Conocimiento de la norma	1	Coordinador SGI
	Resolución 705	03/09/2007	El secretario Distrital de Salud	Desarrolla los contenidos técnicos del Acuerdo Distrital 230 de 2006, señalando los aspectos relacionados con el contenido, ubicación y mantenimiento del botiquín, así mismo y conforme a su competencia, lo relativo a los espacios destinados a la atención, la dotación de los elementos básicos de enfermería, requeridos y el personal de enfermería que atenderá los primeros auxilios.	Toda la Norma	Todo establecimiento comercial deberá contar con un botiquín de primeros auxilios, con el fin de atender las emergencias que se presenten en sus instalaciones.	Vigente	Adoptar medidas designadas para botiquines, hubicacion y mantenimiento	1	SGI
	Resolución 3212	12/09/2007	Ministerio de la Protección Social	Modifica la Res. 2527 de 2007 (art. 6)	Toda la Norma	La aplicación de la PILA para las entidades oficiales comenzará a regir a partir del 15 de enero de 2008	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Resolución 3975	31/10/2007	Ministerio de la Protección Social	Modificada por la Resolución 2733 de 2008	Toda la Norma	Establece medidas en materia del pago integrado y progresivo de liquidación de aportes para independientes y pequeños cotizantes, en cumplimiento del instructivo 22 de octubre de 2007 de la Procuraduría General de la Nación. Se definen las responsabilidades de cada uno de los actores del sistema en el manejo de la información.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Decreto 4747	07/12/2007	Presidencia de la República	Regula aspectos de las relaciones entre prestadores y entidades responsables del pago de servicios de salud.	Toda la Norma	El triaje es obligatorio en los servicios de urgencias y se realiza antes de verificar los derechos de los afiliados. La verificación y las autorizaciones son responsabilidad de la IPS, podrá hacerse a través del documento de identidad u otro mecanismo y solo podrá exigirse el carné de afiliación cuando la entidad responsable del pago esté obligada a entregarlo y el usuario lo porte. No pueden exigirse al usuario copias o subsecuciones de ningún documento. Las entidades responsables del pago de los servicios son responsables de la referencia, verificando la atención del paciente. Plazo de 6 meses para definir el desarrollo de este decreto.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Decreto 4982	27/12/2007	Presidente de la república	Incremento en la cotización para el Sistema General de Pensiones a partir del año 2008.	Toda la Norma	A partir del 1° de enero del año 2008, la tasa de cotización al Sistema General de Pensiones será del 16% del ingreso base de cotización	Vigente	La compañía liquida y paga aportes mediante la planilla única y paga por medio electrónico, aplicando esta disposición	1	Recursos Humanos
	Resolución 93	15/01/2008	Ministerio de la Protección Social	Modifica el artículo 6° de la Resolución 2527 de 2007 modificada por la Resolución 3212 de 2007.	Toda la Norma	Procedimiento para la autoliquidación y pago a través de la PILA de los Aportes Patronales regulados (para la Nación) mediante el Decreto 1636 de 2006. Estaba en el 1° de octubre de 2007.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Resolución 252	25/01/2008	Ministerio de la Protección Social	Modifican las Resoluciones 634 de 2006 y 736 de 2007	Toda la Norma	Hace algunos ajustes al formulario de la PILA que aplican básicamente a los administradores del sistema.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	ACUERDO 391	25/02/2008	Ministerio de la Protección Social	OBLIGACIÓN DE EPS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO DE REINTEGRAR SUMAS PERCIBIDAS CUANDO HAY MULTIFILIACIÓN	Toda la Norma	Que el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud ha expedido algunas disposiciones relacionadas con la operación del régimen subsidiado de salud, específicamente relacionadas con la multifiliación y sus efectos en el funcionamiento de dicho régimen	Vigente	Informativo	1	Gerente de Recursos Humanos y Legal
	Decreto 767	03/03/2008	Ministerio de la Protección Social	Modifica art. 6 de Res. 2527 de 2007, modificado por Res. 093 de 2008.	Toda la Norma	Aplazando el cumplimiento de autoliquidación y pago a través de la PILA de los Aportes Patronales regulados para la Nación a partir del 1° de mayo de 2008.	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Decreto 728	07/03/2008	Presidencia de la República	Fecha de la obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños cotizantes de independientes	1	Aplaza nuevamente las fechas para realizar la autoliquidación y pago a través de la PILA para empresas con 10 o menos cotizantes (2 de mayo de 2008) y para los trabajadores independientes (1° de julio de 2008)	Vigente	Informativo	1	Recursos Humanos
	Resolución 966	18/03/2008	Ministerio de la Protección Social	Modifica la Resolución 634 de 2006	Toda la Norma	Se realiza un ajuste al formato de reporte de las PILA, incluyendo la opción de cotizante del régimen de pensiones exceptuado o de regímenes especiales propios. Solo puede ser aplicado cuando la persona esté en el registro establecido para tal fin por el Ministerio de la Protección Social. Los ajustes a mencionados se adjuntan a Adoptar las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional Basadas en la Evidencia para:	Vigente	Informativa Programa de vigilancia epidemiológica	1	Coordinador SGI
	Resolución 1013	25/03/2008	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional basadas en la evidencia para asma ocupacional, trabajadores expuestos a Beneno, plaguicidas	Toda la Norma	RESPUESTA A SOLICITUD DE CONCEPTO SOBRE LA LIQUIDACIÓN DE LAS HORAS EXTRAS CUANDO SE TIENE TURNOS SUCESIVOS DE 12 HORAS DIARIAS, ASÍ COMO LOS DESCANSOS QUE SE DEBEN GENERAR Y LOS RECARGOS POR HORAS NOCTURNAS Y EXTRAS	Vigente	Pago de nomina	1	Gerente de Recursos Humanos y Legal
	CONCEPTO 84186	04/04/2008	Ministerio de la Protección Social		Toda la Norma	No se laboran horas extras en Stewart & Stevenson	Vigente		1	
	Resolución 1157	07/04/2008	Ministerio de la Protección Social	Modifica el artículo 13 de la Resolución 001016 de 1989. Derogada por la Res. 1457 de 2008	Toda la Norma	Se elimina la obligación a cargo del empleador, de registrar el COPASO ante el Ministerio de la Protección. Toda empresa, tanto pública como privada, deberá constituir un COPASO. El cumplimiento de estas obligaciones será verificado a través del Inspector de Trabajo, solicitando información en su despacho o a través	Vigente	La empresa cuenta con la conformación de los COPASOS por cada sucursal de acuerdo a los requerimientos y criterios de la norma.	1	Recursos Humanos
	CONCEPTO 104537	21/04/2008	Ministerio de la Protección Social	RESPUESTA A COMUNICACIÓN REFERENTE A LA CONSULTA SOBRE LA EXISTENCIA DE ALGUNA NORMA QUE OBLIGUE A LA EMPRESA PATROCINADORA A VINCULAR A UNA PERSONA EN ESTADO DE EMERARZO ANTES DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE	Toda la Norma	Informativo	Vigente	Informativo	1	Gerente de Recursos Humanos y Legal
	Resolución 1414	24/04/2008	Ministerio de la Protección Social	Modifica la Res. 634 de 2006	Toda la Norma	Todas las personas obligadas a efectuar aportes al Sistema de la Protección Social, incluidas las personas con ingresos que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria, deberán hacerlo a través de la PILA, en su modalidad electrónica o asistida	Vigente	La compañía liquida y paga aportes mediante la planilla única y paga por medio electrónico	1	Recursos Humanos
	Resolución 1458	29/04/2008	Ministerio de la Protección Social	Se modifica la Comisión Nacional de Salud Ocupacional del Sector Asbesto.	Toda la Norma	Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, estándares, sistemas de vigilancia epidemiológicas establecidas por la comisión para el sector Asbesto.	Vigente	Informativo	1	Coordinador SGI
	Resolución 1457	29/04/2008	Ministerio de la Protección Social	Mediante la Resolución 1457 del 2008, el Gobierno Nacional derogó la Resolución 1157 de 2008 y revive la obligación por parte del empleador de registrar el Comité Paritario de Salud Ocupacional ante el Ministerio de la Protección Social sigue Vigente.	Toda la Norma	Registro del comité paritario de salud Ocupacional ante el ministerio de protección social. Derogada por ley 1429	Vigente	La empresa cuenta con la conformación de los COPASOS por cada sucursal de acuerdo a los requerimientos y criterios de la norma.	1	Coordinador SGI



De las Américas Colombia Ltda.

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES - SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO (SST)

SGMR02
VIGENCIA:2016.01.11

V2

p 1 - 1

PERIODO DE IDENTIFICACION REQUISITOS LEGALES

Periodo de Agosto 2015 - Octubre 2015
Periodo de Noviembre 2015 - Enero 2016
Periodo de Febrero 2016 - Abril 2016
Periodo de Mayo 2016 - Julio 2016
Periodo de Agosto 2016 - Octubre 2016
Periodo de Noviembre 2016 - Diciembre 2016
Periodo de Enero 2017 - Diciembre 2017
Periodo de Enero 2018 - Diciembre 2018
Periodo de Enero 2019 - Diciembre 2019
Periodo de Noviembre 2019 - Diciembre 2019
Periodo de Enero 2020 - Marzo 2020
Periodo de Abril 2020 - Junio 2020
Periodo de Julio 2020 - Septiembre 2020
Periodo de Octubre 2020 - Diciembre 2020

Elaborado por: COORDINADOR SGI

Fecha de actualización: Octubre 27 de 2020

PERIODO DE IDENTIFICACION	TIPO DE NORMA	FECHA	ENTE EMISOR	DESCRIPCION	ARTÍCULOS	CONTROLES QUE ASEGURAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA NORMA	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	VALORACION DEL CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
	RESOLUCIÓN 1677	16/05/2008	Ministerio de la Protección Social	ENLISTA LAS ACTIVIDADES CONSIDERADAS COMO PEORES FORMAS DE TRABAJO INFANTIL	Informativo	No se efectúan contratos con menores de 18 años	Vigente	Informativo	1	Gerente de Recursos Humanos y Legal
	Resolución 1747	21/05/2008	Ministerio de la Protección Social	Modifica la Resolución 634 de 2006 Modificada por la Resolución 2377 de 2008	Toda la Norma	Adopta el diseño y contenido para el Formulario Único o Planilla Integrada de Liquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de aportes parafiscales (PILA).	Vigente	La compañía liquida y paga aportes mediante la planilla única y paga por medio electrónico	1	Recursos Humanos

Anexo 9. Seguimiento Planes de Acción

(6.1.4.)

Anexo 10. Presupuesto SGI (7.1)



PRESUPUESTO SGI

SGFM57
Vigencia: 2019.06.07
V2 p. 1 - 2

Año:		PRESUPUESTO SGI												PROYECTADO	EJECUTADO	% DE EJEC
		QI			QII			QIII			QIV					
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN	Programas de Gestión															#iDIV/0!
	Gastos de viaje															#iDIV/0!
	Exámenes médicos ocupacionales (ingreso, periódicos, egreso, trabajo en alturas)															#iDIV/0!
	Certificación ISO 9001															#iDIV/0!
	Calificación RUC															#iDIV/0!
	Mantenimiento equipos de Computo SGI															#iDIV/0!
	Celular corporativo SGI															#iDIV/0!
	Mejoras Locativas de acuerdo a inspecciones y mediciones a puestos de Trabajo															#iDIV/0!
Auditorías Internas															#iDIV/0!	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Seguridad formación / promoción															#iDIV/0!
	Prevención de estrés laboral															#iDIV/0!
	Elementos de Protección Personal															#iDIV/0!
	Dotación															#iDIV/0!
	Ayudas Didácticas															#iDIV/0!
	Dotación botiquines															#iDIV/0!
GESTIÓN AMBIENTAL	Compra y recarga de extintores															#iDIV/0!
	Disposición final de residuos peligrosos															#iDIV/0!
	Kit para manejo de emergencias por derrames de aceite															#iDIV/0!
	adecuaciones canecas															#iDIV/0!
IMPREVISTOS	Accidentalidad															#iDIV/0!
													\$ 0	\$ 0		

**Anexo 11. Matriz de Comunicación y
comunicaciones (7.4.)**



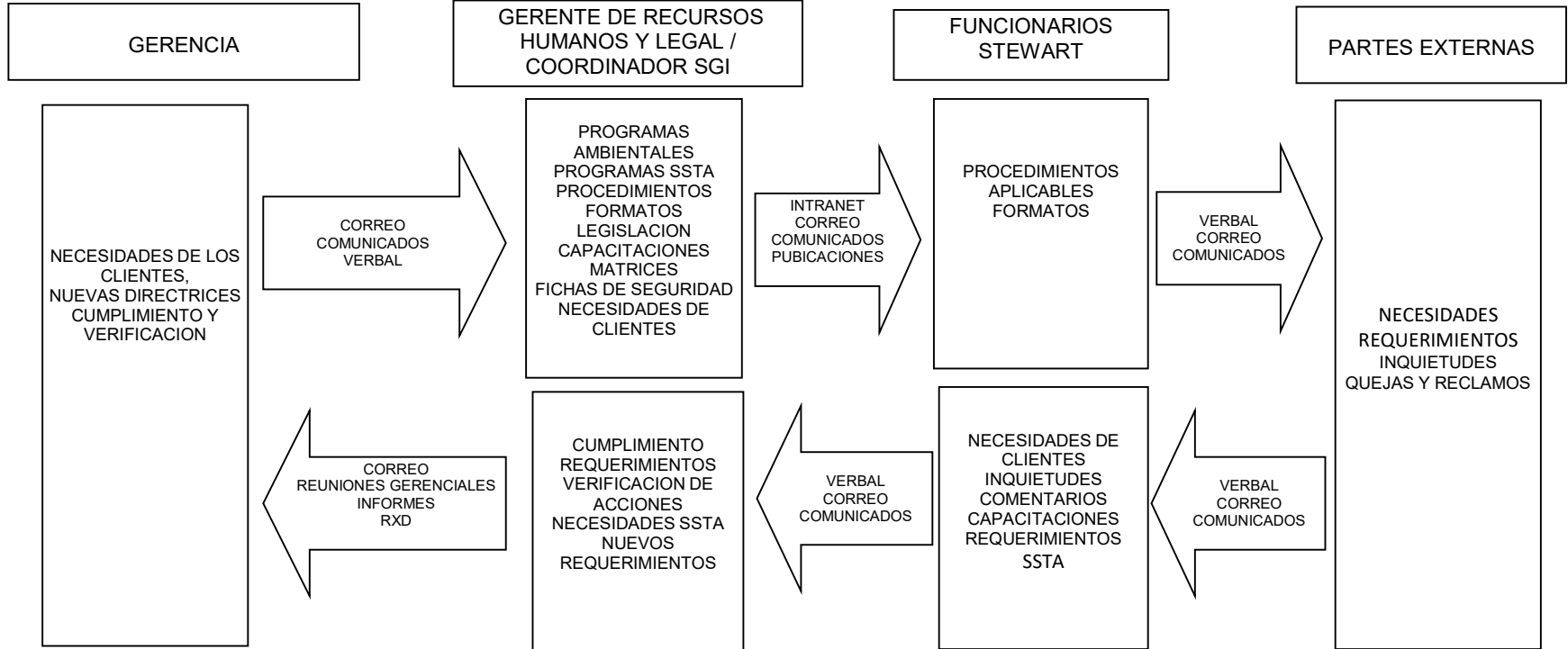
De las Américas Colombia Ltda.

MATRIZ DE COMUNICACIÓN

SGMR06
Vigencia: 2018.11.10

V2

p. 1 - 1





De las Américas Colombia Ltda.

MATRIZ DE COMUNICACIONES

SGMR06
Vigencia: 2020.10.28

V3

p. 1 - 1

ASPECTO A COMUNICAR	EMISOR	RECEPTOR	ESTRATEGIA Y MEDIOS	TIPO		REGISTRO	CUANDO / FRECUENCIA
				INTERNA	EXTERNA		
Política de Gestión Integral	Coordinador SGI, Gerente de Recursos Humanos y Legal, Representante Legal	Todos los trabajadores, contratistas y demás partes interesadas	Intranet, Carteleras, divulgación, e mail	X	X	Acta de capacitación y entrenamiento, registro de inducción, manifestación de aceptación	Anual, o en caso que se presenten cambios
Objetivos	Coordinador SGI, Gerente de Recursos Humanos y Legal, Representante Legal	Todos los trabajadores, contratistas y demás partes interesadas	Intranet, Carteleras, divulgación, e mail	X	X	Acta de capacitación y entrenamiento, registro de inducción, manifestación de aceptación	Anual, o en caso que se presenten cambios
Programas del SGI	Coordinador SGI, Gerente de Recursos Humanos y Legal	Todos los trabajadores y contratistas	Intranet, Carteleras, divulgación, e mail	X		Acta de capacitación y entrenamiento, correos electrónicos	Trimestral, o en caso que se presenten cambios
Documentos del SGA	Coordinador SGI, Gerente de Recursos Humanos y Legal	Todos los trabajadores y contratistas	Intranet, Carteleras, divulgación, e mail	X		Acta de capacitación y entrenamiento, correos electrónicos	Cada que se modifiquen
Requisitos legales y reglamentarios aplicables	Coordinador SGI, Gerente de Recursos Humanos y Legal	Todos los trabajadores y contratistas	Intranet, Carteleras, divulgación, e mail	X	X	Acta de capacitación y entrenamiento, correos electrónicos, Matriz de Requisitos Legales y de Otra índole	Cada que se modifiquen o surjan nuevos requisitos.
Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos	Coordinador SGI, Gerente de Recursos Humanos y Legal	Todos los trabajadores y contratistas	Intranet, Carteleras, divulgación, e mail	X	X	Acta de capacitación y entrenamiento, correos electrónicos, Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos	Cada que se modifiquen o surjan nuevos requisitos.
Matriz de aspectos e impactos ambientales	Coordinador SGI, Gerente de Recursos Humanos y Legal	Todos los trabajadores y contratistas	Intranet, Carteleras, divulgación, e mail	X	X	Acta de capacitación y entrenamiento, correos electrónicos, Matriz de Aspectos e Impactos	Cada que se modifiquen o surjan nuevos requisitos.
Controles operacionales	Gerencia General, Gerente de Recursos Humanos y Legal, Contraloría	Todos los trabajadores	Intranet, Carteleras, divulgación, e mail	X		Acta de capacitación y entrenamiento, correos electrónicos	Cada que se modifiquen
Plan de emergencias	Coordinador SGI	Todos los trabajadores, contratistas y demás partes interesadas	Intranet, Carteleras, divulgación, e mail	X	X	Acta de capacitación y entrenamiento, correos electrónicos, Plan de emergencias de cada sucursal	Inducción y reinducción del personal / Semestralmente.
Lecciones aprendidas de incidentes o accidentes de trabajo	Coordinador SGI	Todos los trabajadores, contratistas y demás partes interesadas	Intranet, Carteleras, divulgación, e mail	X		Reportes de incidentes accidentes de trabajo	Cada vez que suceda
Desempeño del SGSST	Coordinador SGI	Todos los trabajadores, contratistas y demás partes interesadas	Intranet, Carteleras, divulgación, e mail	X		Cumplimiento de Objetivos y Metas Reuniones Gerenciales	Trimestral, o en caso que se presenten cambios



De las Américas Colombia Ltda.

MATRIZ DE COMUNICACIONES

SGMR06
Vigencia: 2020.10.28

V3

p. 1 - 1

ASPECTO A COMUNICAR	EMISOR	RECEPTOR	ESTRATEGIA Y MEDIOS	TIPO		REGISTRO	CUANDO / FRECUENCIA
				INTERNA	EXTERNA		
Programa de auditorías	Coordinador SGI	Todos los trabajadores, contratistas y demás partes interesadas	Intranet, Carteleras, divulgación, e mail	X	X	Programa de auditorías	Anual, o en caso que se presenten cambios
Plan de auditoría interna	Coordinador SGI	Todos los trabajadores, contratistas y demás partes interesadas	Intranet, Carteleras, divulgación, e mail	X	X	Plan de auditoría	Anual, o en caso que se presenten cambios
Informe de auditoría	Coordinador SGI	Todos los trabajadores, contratistas y demás partes interesadas	Intranet, Carteleras, divulgación, e mail	X	X	Informe de auditoría	Anual
Acciones correctivas y preventivas	Coordinador SGI	Todos los trabajadores, contratistas y demás partes interesadas	Intranet, Carteleras, divulgación, e mail	X		Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Cada vez que suceda
Gestión del Cambio	Coordinador SGI	Todos los trabajadores, contratistas y demás partes interesadas	Intranet, Carteleras, divulgación, e mail	X	X	Gestión del Cambio	Cada vez que suceda
Boletines HSEQ	Coordinador SGI	Todos los trabajadores, contratistas y demás partes interesadas	Intranet, Carteleras, divulgación, e mail	X	X	Boletines HSEQ	Cada vez que suceda
Resultados de la Revisión por la Dirección	Coordinador SGI, Gerente de Recursos Humanos y Legal, Representante Legal	Todos los trabajadores, contratistas y demás partes interesadas	Intranet, Carteleras, divulgación, e mail	X		Informe de Revisión por la Dirección	Anual

**Anexo 12. Control de Documentos y
Registros del Sistema de Gestión Integral
(7.5.1. y 7.5.2.)**



De las Américas Colombia Ltda

CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

SGPC01
Vigencia: 2018.04.20

V8

p. 1 - 8

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros básicos para definir los controles a los documentos y registros (identificación, almacenamiento, protección, recuperación, el tiempo de retención y la disposición), necesarios para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos y la operación eficaz del Sistema de Gestión Integral.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos del Sistema de Gestión Integral (procedimientos, instructivos, planes, programas, caracterizaciones, manuales, formatos y otros documentos internos) utilizados e involucrados en los procesos de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda. Para el caso de documentos de origen externo sólo aplica en la identificación, registro y distribución de los mismos.

3. RESPONSABLES

Responsable	Elaboración	Implementación	Control	Seguimiento
Gerentes Comerciales		X	X	
Directores Administrativos		X	X	X
Líderes de Proceso		X	X	
Coordinador SGI / Coordinador CIO	X	X	X	X
Gerencia		X	X	X

4. DEFINICIONES

4.1 Información documentada: información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente.

4.2 Documento: Información y su medio de soporte.

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

4.4 Documento Externo: Es aquel documento no elaborado por la empresa y que aplica para la ejecución de ciertas actividades en los procesos internos del SGI.

4.5 Líder del proceso: Cargo que tiene la responsabilidad y autoridad sobre un proceso, debe medir, controlar y mejorar los resultados del mismo, mediante la toma de acciones correctivas y preventivas.

4.6 Listado Maestro de Documentos y Registros: Listado o base de datos que permite controlar el manejo de todos los documentos y registros que hacen parte del SGI, actualmente se controla a través de la plataforma CRM.

4.7 Documento Obsoleto: Es el documento que queda fuera de vigencia o se reemplaza por una nueva versión, estos documentos no tienen validez para el SGI.

4.8 SGI: Sistema de Gestión Integral

4.9 SSTA: Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.

4.10 S&SC: Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda.

4.11 Instructivo: Forma detallada de hacer una tarea en un procedimiento.

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

4.13 Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

4.14 Mapa de Proceso: Representación gráfica de los procesos del SGI.

4.15 Documento Original: Documento físico o magnético que reposa en poder de la coordinación del sistema de gestión.

4.16 Copia Controlada: Para los documentos del SGI se considera como controlada a la copia del documento original vigente localizada para su consulta en la plataforma CRM.

4.17 Copia No Controlada: Cualquier copia de los documentos del SGI que se encuentre en soporte físico (archivo electrónico, impreso, o cualquier otro medio) diferente al publicado en la en la plataforma CRM de S&SC. No requiere autorización alguna para su obtención y no se tiene obligación con el poseedor de actualizar tales documentos.

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.



De las Américas Colombia Ltda

CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

SGPC01
Vigencia: 2018.04.20

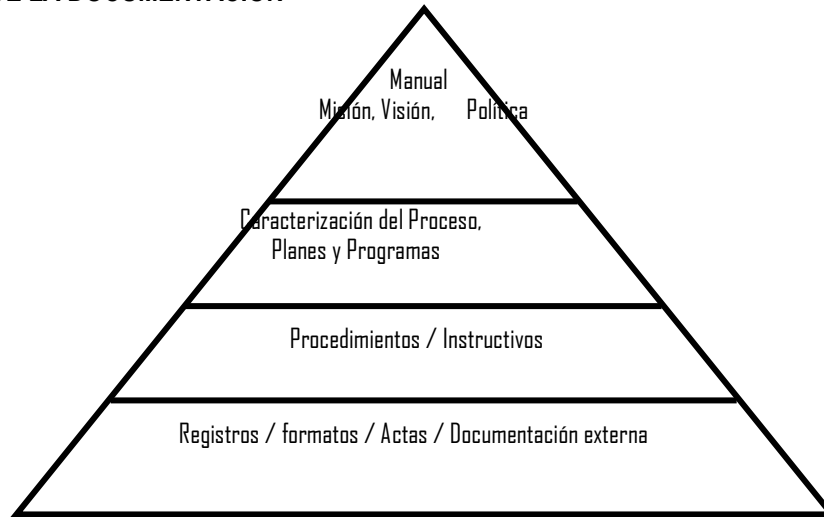
V8

p. 2 - 8

4.18 Documento de respaldo: Archivo electrónico de un documento que se conserva (Backup) para asegurar que este será recuperable en caso de alguna eventualidad.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN



5.2 REVISIÓN Y APROBACIÓN

5.2.1 El responsable de la elaboración es quien ejecuta la actividad, y los responsables de revisión y aprobación son:

PROCESO	REVISIA	APRUEBA
PROCESOS DE DIRECCIÓN		
Gerencial	Gerencias de División	Rep. Legal
Sistema de Gestión Integral	Gerente Recursos Humanos y Legal	Rep. Legal
PROCESOS OPERACIONALES		
Comercial	Gerente Comercial	Rep. Legal
Comercio Exterior	Jefe de Comercio Exterior	
Ensamble	Gerente de División Equipos	
Servicio Técnico	Gerente División de Repuestos y Servicio	
PROCESOS DE SOPORTE		
Recursos Humanos y legal	Gerente Recursos Humanos y Legal	Rep. Legal
Contable y Financiero	Contralor	
Almacén		
Informática		
Compras		

5.2.2 Las revisiones a la documentación del SGI se realizarán con una periodicidad anual, sin embargo, estas pueden llevarse a cabo fuera del periodo señalado. De la revisión no se dejará registro a menos que con base en la misma se presenten cambios en los documentos.

5.2.3 Es requisito que los documentos estén aprobados (Firmado o por correo electrónico) antes de realizar su distribución electrónica y publicación en la plataforma CRM.

5.2.4 Debe asegurarse que los documentos magnéticos antes de pasarlos a PDF o subirlos a CRM, contengan en la casilla de elaboró y/o actualizó, y aprobó, el nombre de la persona que revisa, aprueba y la fecha. Lo mismo que el pie de página con el texto: "Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera

de la página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**”.

Estas copias quedan excluidas del presente control de documentos, la empresa no se hace responsable por su actualización, ni de otras copias de documentos que se encuentren en poder de personas o áreas no autorizadas para su uso.

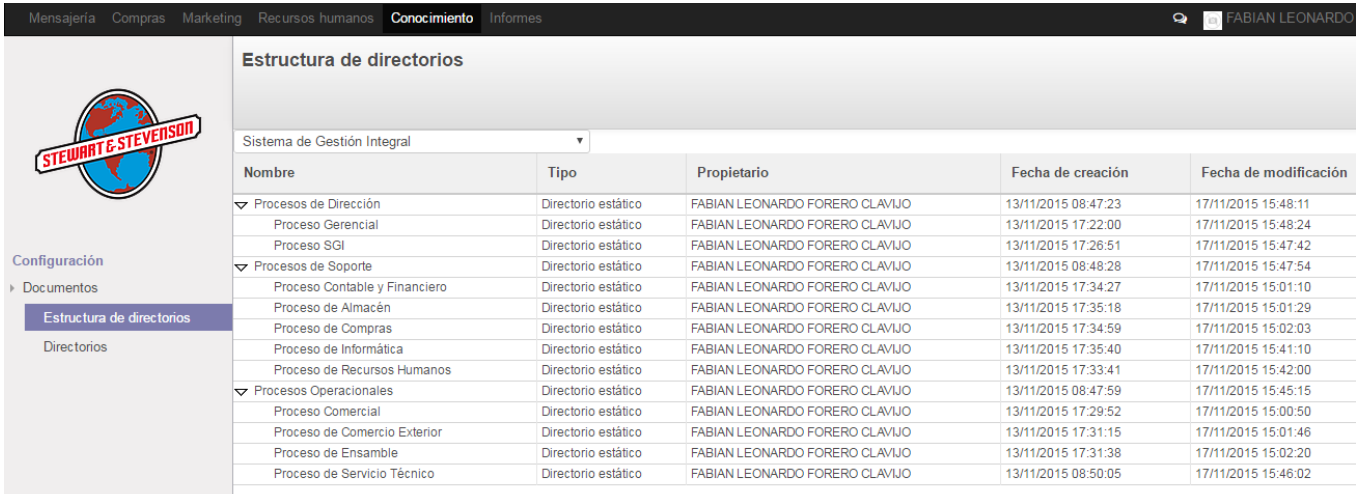
Este ítem no es aplicable para los formatos.

5.2.5 Los documentos externos que la compañía determine necesarios para la planificación y operación del SGI, se identifican, controlan y mantienen actualizados en el listado de documentos externos (SGFM01), el responsable de este registro es el cargo que los utiliza para el desarrollo y soporte de sus actividades; cargo que a su vez controla su distribución e informa de la actualización a su equipo de trabajo (Si aplica), con el objeto de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.

5.2.6 Los documentos controlados por el SGI serán únicamente aquellos que estén disponibles en la página CRM de S&SC. Módulo de conocimiento.

5.2.7 Los responsables de la distribución de la documentación del Sistema de Gestión Integral son el Coordinador SGI en primera instancia, seguido por los Gerentes, Directores Administrativos y Líderes de Procesos.

5.2.8 Se debe tomar como listado maestro de documentos y registros, los contenidos en CRM (ver grafica 1), donde se relaciona la totalidad de documentos que soportan el SGI y que se constituyen en documentos controlados. Su actualización será responsabilidad del Coordinador SGI, en coordinación con los responsables del SGI, de cada proceso.



Nombre	Tipo	Propietario	Fecha de creación	Fecha de modificación
Procesos de Dirección	Directorio estático	FABIAN LEONARDO FORERO CLAVIJO	13/11/2015 08:47:23	17/11/2015 15:48:11
Proceso Gerencial	Directorio estático	FABIAN LEONARDO FORERO CLAVIJO	13/11/2015 17:22:00	17/11/2015 15:48:24
Proceso SGI	Directorio estático	FABIAN LEONARDO FORERO CLAVIJO	13/11/2015 17:26:51	17/11/2015 15:47:42
Procesos de Soporte	Directorio estático	FABIAN LEONARDO FORERO CLAVIJO	13/11/2015 08:48:28	17/11/2015 15:47:54
Proceso Contable y Financiero	Directorio estático	FABIAN LEONARDO FORERO CLAVIJO	13/11/2015 17:34:27	17/11/2015 15:01:10
Proceso de Almacén	Directorio estático	FABIAN LEONARDO FORERO CLAVIJO	13/11/2015 17:35:18	17/11/2015 15:01:29
Proceso de Compras	Directorio estático	FABIAN LEONARDO FORERO CLAVIJO	13/11/2015 17:34:59	17/11/2015 15:02:03
Proceso de Informática	Directorio estático	FABIAN LEONARDO FORERO CLAVIJO	13/11/2015 17:35:40	17/11/2015 15:41:10
Proceso de Recursos Humanos	Directorio estático	FABIAN LEONARDO FORERO CLAVIJO	13/11/2015 17:33:41	17/11/2015 15:42:00
Procesos Operacionales	Directorio estático	FABIAN LEONARDO FORERO CLAVIJO	13/11/2015 08:47:59	17/11/2015 15:45:15
Proceso Comercial	Directorio estático	FABIAN LEONARDO FORERO CLAVIJO	13/11/2015 17:29:52	17/11/2015 15:00:50
Proceso de Comercio Exterior	Directorio estático	FABIAN LEONARDO FORERO CLAVIJO	13/11/2015 17:31:15	17/11/2015 15:01:46
Proceso de Ensamble	Directorio estático	FABIAN LEONARDO FORERO CLAVIJO	13/11/2015 17:31:38	17/11/2015 15:02:20
Proceso de Servicio Técnico	Directorio estático	FABIAN LEONARDO FORERO CLAVIJO	13/11/2015 08:50:05	17/11/2015 15:46:02

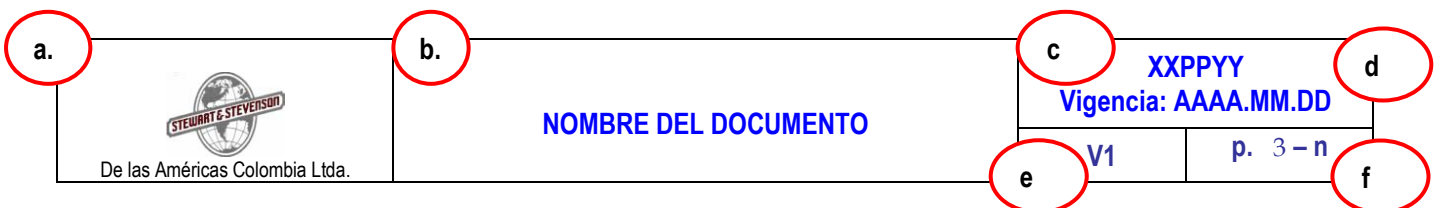
Grafica 1

5.2.9 El Manual de Gestion integral será controlado como documento del SGI al igual que otros manuales y/o documentos necesarios en la prestación del servicio, cumpliendo con las condiciones generales descritas en el presente procedimiento.

5.2.10 Las facturas y correos electrónicos, son documentos no codificados, sin embargo serán controlados dentro del listado maestro de documentos y registros del proceso, su actualización y vigencia será responsabilidad del dueño de proceso correspondiente.

5.2.11 Las cartas, memorandos e informes no se codifican y la forma la define el emisor.

5.3 ENCABEZADO Y CODIFICACIÓN



a. Logo

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.



De las Américas Colombia Ltda

CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

SGPC01
Vigencia: 2018.04.20

V8

p. 4 - 8

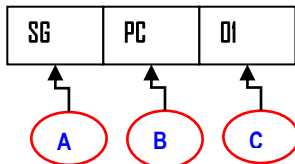
Se utilizará el logo de Stewart & Stevenson en gris, blanco y rojo. Todo el conjunto estará ubicado en la casilla izquierda del encabezado de cada documento.

b. Nombre del Documento

Casilla en la cual se colocará el título del documento de acuerdo con el tipo del mismo y deberá coincidir el nombre con el listado maestro de documentos.

c. Codificación de los Documentos

La codificación asignada a los documentos, se realiza por medio de un código que contiene 6 ítems, sin ningún tipo de separador y su estructura, estará dada de la siguiente forma:



Nomenclatura con la cual se identifican los procesos y está compuesto de dos (2) campos

Para conformar estas abreviaturas, se tomará la primera letra y la tercera consonante del nombre. En caso de coincidencia, se toma la cuarta consonante y así sucesivamente, de lo contrario se podrá utilizar de manera lógica las letras contenidas en el nombre del proceso (Ver Tabla No 1)

Para los nombres compuestos preferiblemente se tomarán las dos letras que inician el nombre, en caso de coincidencia se aplicará la metodología anterior.

Tabla 1. Identificación de los documentos

NOMENCLATURA	
PROCESO	NOMENCLATURA
DIRECCIÓN	
Gerencia General	GG
SIG	SG
OPERACIONALES	
Comercial	CR
Comercio Exterior	CE
Ensamble	EM
Servicio Técnico	ST
SOPORTE	
Recursos Humanos	RH
Contable y Financiero	CF
Almacén	AC
Informática	IR
Compras	CP

TIPO DOCUMENTO		CONSECUTIVO DEL DOCUMENTO
TIPO DE DOCUMENTO	LETRA	
Caracterización	CC	01 AL 99
Cronograma	CN	
Instructivo	IT	
Formato	FM	
Manual	ML	
Mapa	MP	
Procedimiento	PC	
Programa	PG	
Política	PT	

Ejemplos:

CPPC01 Procedimiento de Compras.
SGPC01 Control Documentos y Registros.

d. Vigencia

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.



De las Américas Colombia Ltda

CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**SGPC01**
Vigencia: 2018.04.20**V8****p. 5 - 8**

Indicará la fecha a partir de la cual se hace efectiva la aplicación del documento. La fecha estará dada en año (AAAA), mes (MM) y día (DD), separado con un punto. (Ej.: 2017.05.17)

e. Versión.

Compuesto por dos (2) campos, que hacen referencia a la versión del Documento, que estará dada por la inicial de la palabra Versión (**V**) y el número de la misma, que irá desde 1 hasta 9. A partir de la versión 10 el número de campos aumentará en uno y el consecutivo hasta 99, según corresponda:

Ej.: Para un documento con versión 1 se colocará: **V1**

Cuando se cambie y/o apruebe una versión o nueva vigencia de un documento controlado, este sustituye a la versión o vigencia anterior y los obsoletos son recopilados conservando una (1) copia magnética del original en el equipo de SGI, de la última versión anterior a la vigente, para el archivo de los obsoletos de SGI.

f. Paginación

La paginación utilizará la siguiente nomenclatura: p. 1 – n, donde p., reemplaza palabra *página* y la “n” la totalidad de páginas del documento.

5.4 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

CONTENIDO	PROGRAMA	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO	FORMATO	CARACTERIZACIÓN
Encabezado	X	X	X	X	X
Objetivo	X	X	X		X
Alcance	X	X	X		X
Responsable	X	X	X		X
Definiciones	X	X	X		
Condiciones Generales		X	X		
Actividades a Controlar	X				X
Planificación de Actividades	X				X
Cronograma	X				
Actualización	X				
Desarrollo		X	X		
Recursos	X				X
Presupuesto	X				X
Indicadores	X				X
Documentos, registros y anexos	X	X			
Control de cambios	X	X	X		X
Nota de copias No Controladas	X	X	X		X

X Aplica

5.4.1 Objetivo: Indica la finalidad del proceso o actividad a la que hace referencia el documento


5.4.2 Alcance: Se determina los procesos o áreas donde es aplicable el documento, o de un proceso se pueden enunciar la primera actividad y la última, estableciendo los límites del documento.

5.4.3 Responsables: Se nombra el cargo de la persona con la responsabilidad formal del proceso, procedimiento o actividad a la que hace referencia el documento.

5.4.4 Definiciones: Se muestra el significado de palabras claves o palabras comunes usadas en el documento

5.4.5 Condiciones Generales: Se describen aspectos que se deben tener en cuenta en la ejecución del procedimiento o instructivo

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.

 De las Américas Colombia Ltda	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	SGPC01 Vigencia: 2018.04.20	
		V8	p. 6 - 8

5.4.6 Desarrollo: Se describen las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso, puede ser textual o mediante diagrama de flujo.

5.4.7 Actividades a controlar: Actividades, riesgos o impactos que se quieren controlar con el documento.

5.4.8 Planificación de actividades: Descripción de las actividades a realizar.

5.4.9 Cronograma: Programación de las actividades.

5.4.10 Recursos: Recursos necesarios para la implementación, pueden ser humanos, técnicos, financieros, tecnológicos, etc.

5.4.11 Presupuesto: Costos derivados de la implementación del documento.

5.4.12 Indicadores: Medida de control que se utilizara para realizar medición y seguimiento.

5.4.13 Documentos y anexos: Son los documentos y registros relacionados con el documento

5.4.14 Control de cambios: Se indican las modificaciones realizadas en la nueva versión, realizada la modificación, se debe describir en forma general la naturaleza de los cambios en el numeral correspondiente al Control de Cambios.

La estructura de los manuales de Calidad y SSTA será la siguiente:

- Encabezado.
- Introducción: Objetivo, alcance, exclusiones, presentación de la empresa.
- Direccionamiento estratégico: Compromiso de la gerencia, misión, visión, valores.
- Definiciones.
- Desarrollo.

6. DESARROLLO

6.1 CREACIÓN DE DOCUMENTOS

Se solicita soporte al Coordinador SGI en caso de requerirse; la necesidad de creación de un documento surge a partir de los responsables del proceso, por solicitud de otro proceso, cambios en el método de realización, implementación de nuevas actividades o por auditoría.

Una vez se tenga la necesidad de creación, se puede solicitar una plantilla al coordinador SGI si el documento va a ser un procedimiento, un instructivo o algún otro documento que deba llevar una secuencia, en caso de formato no requiere plantilla.

Una vez se establezca la necesidad de creación del documento, se levanta la información necesaria y elabora el documento de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento asegurando que lo descrito corresponda a actividades reales y se verifica aspectos técnicos y mejoras si es el caso.


Se imprime o envía el documento vía correo electrónico para revisión y aprobación de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2.1, en caso de que se apruebe por correo electrónico, este se debe guardar como evidencia.

6.2 MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Se genera la solicitud de modificación del documento de acuerdo al procedimiento de gestión del cambio SGPC11, una vez aprobado el cambio, este se efectúa por parte del responsable del proceso y demás partes interesadas; una vez realizado el cambio se remite para revisión y aprobación de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2.1.

6.3 DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS

Cuando el documento creado o modificado es aprobado, se remite al Coordinador SGI en medio magnético en un archivo modificable de office para que sea cargado en la plataforma CRM verificando que cumpla con los parámetros establecidos; una vez subido será divulgado a todas las partes interesadas bien sea por parte del responsable del proceso o por el

 De las Américas Colombia Ltda	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	SGPC01 Vigencia: 2018.04.20	
		V8	p. 7 - 8

coordinador SGI, esta divulgación se realiza por correo electrónico, en caso de ser requerido se dejará constancia de divulgación en los formatos de Registro y control de asistencia, capacitación y/o entrenamiento RHF10.

El único autorizado para el cargue de documentos en CRM es el coordinador SGI, los documentos tales como procedimientos, instructivos, manuales y otros que puedan ser susceptibles a cambios serán cargados como archivos de extensión PDF, con el objeto de que no sufran alteraciones por parte de terceros.

La copia del control documental se encuentra en el equipo del coordinador SGI como contingencia en caso de falla o caída del CRM, igualmente se realizan back up de acuerdo al procedimiento de informática IRPC01

6.4 CONTROL DE REGISTROS

6.4.1 Identificación: La identificación de los registros magnéticos y físicos se hacen como están definidos en la tabla 1 de este procedimiento (6 dígitos –nombre proceso-tipo documento- consecutivo).

6.4.2 Almacenamiento: Los registros se almacenan dependiendo del medio en que se encuentren físicos o magnéticos (ver en CRM el listado maestro de documentos y registros).

a. Almacenamiento físico: Se hace de acuerdo a las necesidades de cada dependencia en archivadores, escritorios, carpetas o fólder es por el nombre del documento.

b. Almacenamiento magnético: En los equipos de escritorio de cada responsable (por carpetas identificando el tema o cliente) o en los correos electrónicos.

6.4.3 Protección y legibilidad: Los registros que se encuentran en papel, deben estar protegidos en carpetas, AZ o fólder es, de tal forma que se garantice su preservación contra factores que pueden causarles deterioro como la lluvia y la humedad. Para el caso de la protección de los registros en medio magnético, se realizan Back up de la información de la base de datos que soportan el Sistema, o discos duros externos, garantizando su confidencialidad y uso.

6.4.4 Recuperación: Para recuperar los documentos del SGI en el listado maestro de documentos y registros del CRM, se tiene en cuenta la identificación, vigencia, ubicación, responsable del archivo, etc. Este listado es actualizado por el Coordinador SGI, en coordinación con los responsables del sistema en cada proceso.

6.4.5 Tiempo de Retención y Disposición: Cada Gerente, Jefe de área o dueño de proceso, determina el tiempo de retención y disposición final de cada registro teniendo en cuenta las disposiciones obligatorias de ley y su experiencia en el manejo de los mismos. Esta información se registra en el Listado Maestro de Documentos y Registros (CRM).

6.4.6 Control de cambios: La trazabilidad de los cambios de cada formato queda registrada en el CRM en el listado de documentos en el link y en los procedimientos, en el numeral ocho (8) CONTROL DE CAMBIOS.

6.5 DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTOS Y REGISTROS EN LOS PUNTOS DE USO

Los documentos se mantienen actualizados y en versiones vigentes a través de CRM y disponible para todos los usuarios, para la disponibilidad de los registros en caso de ausencia del responsable de proceso, el jefe inmediato contará con acceso a la información, incluyendo claves y usuarios del equipo.

A su vez al retiro de la compañía es responsabilidad del jefe inmediato, quedar con acceso a la documentación incluyendo registros y usuarios de acceso al sistema de gestión, para la posterior entrega al nuevo responsable.

7. DOCUMENTOS, REGISTROS Y ANEXOS

- Ver listado maestro de documentos CRM.
- Listado de documentos externos (SGFM01)

8. CONTROL DE CAMBIOS



De las Américas Colombia Ltda

**CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**

SGPC01
Vigencia: 2018.04.20

V8

p. 8 - 8

No de versión	Fecha del cambio	Descripción del cambio
1	2009.01.26	Creación del documento
2	2009.09.14	Se modifico el numeral 5.3.3 para incluir la identificación de los documentos relacionados con SISOMA y se realizaron ajustes en el numeral 6.4 CONTROL DE REGISTROS (resultado de una observación auditoria certificación)
3	2011.02.10	Se incluye lo relacionado con el manejo y control de los documentos externos (Numeral 5.2.7. Se Actualizan los cargos de revisión de documentos en el numeral 5.2.1. Se cambia la nomenclatura de los ítems del numeral 5.3.
4	2011.05.31	Se modifico el documento para adaptarlo a las necesidades del RUC y agilizar la creación de documentos.
5	2015.06.22	Se actualiza el documento de acuerdo a cambios en nomenclatura de cargos y nuevas disposiciones propias de la compañía
6	2016.06.28	Se incluye la disponibilidad de documentos y registros en los puntos de uso, para los casos en que el personal se ausente o se retire de la compañía
7	2017.05.17	Se reestructura el documento de acuerdo a la forma en que se desarrolla actualmente, se actualiza la dirección de CRM, se suprime el diagrama de flujo para facilitar la comprensión del desarrollo, las modificaciones a los documentos se asocian con el procedimiento de gestión del cambio
8	2018.04.20	Ajuste del documento con los requisitos de la norma ISO 9001:2015, se eliminan las firmas para aprobación de documentos. Se aclara el concepto de información documentada. Se elimina la ruta del CRM.

ACTUALIZÓ: FABIAN LEONARDO FORERO CLAVIJO Coord. Sistema de Gestión Integral Fecha: 2018.04.20	REVISÓ: HUGO QUIROZ OCHOA Gerente Recursos Humanos y Legal Fecha: 2018.04.20	APROBÓ: JULIO CESAR REY VEGA Gerente General Fecha: 2018.04.20
--	--	--

**Anexo 13. Ejemplo control de la
información documentada (7.5.3.)**

Files - Odoo

erp.ssss.com.co/web?action=1063&model=muk_dms.file&view_type=kanban&menu_id=1021

Documents Files Directories Configuration Configuration General Settings FABIAN LEONARDO FORERO CLAVIJO

Files

Crear Importar

Buscar...

Filtros Agrupar por Favoritos 1-80 / 176

DIRECTORY

- All
- Sistema de Gestión Integral
 - Procesos de Dirección
 - Proceso Gerencial
 - Proceso SGI
 - Procesos de Soporte
 - Proceso Contable y Fi...
 - Proceso de Almacén
 - Proceso de Compras
 - Proceso de IT
 - Proceso de Recursos ...
 - Procesos Operacionales
 - Proceso Comercial
 - Proceso de Comercio ...
 - Proceso de Ensamble
 - Proceso de Servicio T...

GGCC01 Caracterización del Proceso G... 14-10-2020	GGFM01 Revisión por la Dirección 13-10-2020	GGFM02 Protocolo para la Conformaci... 13-10-2020
ACCC01 Caracterización Proceso de Al... 14-10-2020	ACFM01 Identificación Equipos y Comp... 14-10-2020	ACFM02 Medición del Proceso de Alma... 14-10-2020
ACFM02 Medición del Proceso de Alma... 14-10-2020	ACFM03 Inventario Equipo para Trabajo ... 14-10-2020	ACIT01 Instructivo para Remisiones de ... 14-10-2020
ACPC01 Procedimiento de Almacén 14-10-2020	CRCC01 Caracterización Proceso Come... 19-10-2020	CRFM01 Encuesta de Satisfacción del C... 14-10-2020
CRFM02 Registro de Peticiones, Quejas, ... 14-10-2020	CRFM04 Acta de Entrega de Equipos 14-10-2020	CRFM05 Cotización de Equipos 14-10-2020
CRFM06 Lista de Chequeo Presentación... 14-10-2020	CRFM07 Seguimiento a Cotizaciones 14-10-2020	CRFM08 Registro de Asistencia a Obra 14-10-2020
CRFM09 Registro de Contactos Feria 14-10-2020	CRFM10 Consolidado de Contactos Feria 14-10-2020	CRFM11 Control de Entregas Diarias 14-10-2020

Escribe aquí para buscar

09:27 p. m. 29/10/2020

GGPT03 Política Gestión Integral

erp.ssss.com.co/web?id=12&action=1063&model=muk_dms.file&view_type=form&menu_id=1021

Documents Files Directories Configuration Configuration General Settings FABIAN LEONARDO FORERO CLAVIJO

Files / GGPT03 Política Gestión Integral

Editar Crear

Adjunto(s) Acción 12 / 25

Unlock

GGPT03 Política Gestión Integral Activo

../Procesos de Dirección/Proceso Gerencial/GGPT03 Política Gestión Integral

Content	GGPT03 Política Gestión Integral	Extension Type	application/pdf
Size	79.19 KB	Category	
Directory	Proceso Gerencial	Tags	
Storage	Documentación Stewart		

Meta Information Access Information

Fecha Creacion	13-10-2020 16:54:28	Fecha Actualizacion	13-10-2020 16:54:43
Creado Por	FABIAN LEONARDO FORERO CLAVIJO	Actualizado Por	FABIAN LEONARDO FORERO CLAVIJO

Descripción

Escribe aquí para buscar

09:27 p. m. 29/10/2020

Documents Files Directories Configuration Configuration General Settings 1 FABIAN LEONARDO FORERO CLAVIJO

Files / GGPT03 Política Gestión Integral 12 / 25

Guardar Descartar

Unlock

Descripción

TIPO DE DOCUMENTO: Política

VERSIÓN: 9

FECHA DE VIGENCIA: 2020.10.01

CONTROL DE CAMBIOS

No de versión	Fecha del cambio	Descripción del cambio
1	2008.03.13	Creación del documento para el Sistema de Gestión de Calidad
2	2009.06.15	Se cambia el nombre del documento dando alcance en SISOMA
3	2010.05.22	Se incluye el cumplimiento a los requisitos legales
4	2011.06.30	Se da alcance a contratistas.
5	2013.11.30	Se incluyen los requisitos de Medio Ambiente.
6	2014.10.30	Se actualiza de acuerdo a disposiciones, enfocadas hacia la excelencia.
7	2015.09.14	Se actualiza de acuerdo a disposiciones dadas por la gerencia
8	2019.03.15	Se incluye la actividad de ensamble por disposición de auditoría RETIE
9	2020.10.01	Se incluye información para la divulgación a los empleados

DISPOSICIÓN FINAL: Se destruye

FORMA DE ALMACENAMIENTO: Físico

LUGAR DE ALMACENAMIENTO: Oficina SGI Bogotá, CRM de la compañía.

TIEMPO DE RETENCIÓN: Vigencia del Documento

**Anexo 14. Selección y Contratación de
Contratistas (8.1.1.)**



1. OBJETIVO

Establecer una adecuada selección y contratación de contratistas, asegurando que el servicio prestado cumpla a cabalidad con los requerimientos de la empresa y las exigencias del cliente con los resultados esperados.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a partir de la requisición del contratista hasta la finalización de contrato con Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda.

3. RESPONSABLES

RESPONSABLES	ELABORACIÓN	IMPLEMENTACIÓN	CONTROL	SEGUIMIENTO
Coordinador SGI	X	X		
Directores Administrativos		X	X	X
Gerente RRHH y Legal	X	X	X	X

4. DEFINICIONES

- **Contratista:** Persona jurídica contratada por la compañía para desempeñar labores específicas.
- **Proceso de Selección de Contratistas:** Conjunto de actividades mediante las cuales se obtiene la información suficiente para prestar un servicio, con el objeto de decidir si sus características y conocimientos se ajustan a las necesidades y requerimientos de la compañía o del cliente.
- **Persona Jurídica:** es aquella definida por la ley como sujeto de derechos y obligaciones, mediante las cuales se contrata la ejecución de una labor específica.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 Los contratos se celebrarán única y exclusivamente con personas jurídicas.

5.2 La decisión de vincular Contratistas debe ser motivada y justificada, atendiendo las necesidades de la empresa o de un cliente, dentro de los marcos legales establecidos.

5.3 Toda solicitud de Contratistas debe ser aprobada por el Gerente Comercial y/o Director Administrativo, y tener el visto bueno de la Gerencia de Recursos Humanos y Legal, con el objeto de verificar requerimientos de orden legal.

5.4 La vinculación del contratista debe ser informada por el Jefe de Departamento, Gerente Comercial o Director Administrativo al Gerente de Recursos Humanos y Legal, vía e-mail.

5.5 Una vez seleccionado el contratista, los Gerentes Comerciales y/o los Directores Administrativos en las sucursales, garantizarán que éste suscriba el correspondiente contrato de prestación de servicios, con el cumplimiento de todos los requisitos legales, previo visto bueno del Gerente de Recursos Humanos y Legal.

5.6 Para que el contratista pueda iniciar la prestación del servicio contratado, deberá presentar a los Gerentes Comerciales y/o Directores Administrativos la documentación correspondiente a las afiliaciones a la seguridad social integral (EPS, AFP, ARL) y deberá



De las Américas Colombia Ltda.

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONTRATISTAS

RHPC03
Vigencia: 2020.10.28

V4

p. 2 - 4

presentar dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes, las fotocopias de la planilla única de pagos a la seguridad social, a fin de garantizar el cumplimiento de esta exigencia legal.

5.6.1 Para los contratistas independientes con contrato por prestación de servicios que realicen actividades enmarcadas como actividades de alto riesgo se realizará el respectivo pago de la ARL nivel de riesgo IV y V según Decreto 723 de 2013. Las actividades de alto riesgo se definen en el Decreto Ley 1295 de 1994 en el capítulo IV y la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2002.

5.6.2. Para los contratistas con personas a cargo y contratados de forma independiente se verificará que cumplan con los requerimientos del Decreto 723 de 2013: pago de la ARL nivel de riesgo IV y V

5.7 El contratista deberá garantizar el cumplimiento de las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente establecidas por S&SC, en su calidad de contratante, en particular el uso, conservación y mantenimiento de Elementos de Protección Personal y de herramientas adecuadas a la labor contratada, a través de las inspecciones que realice el jefe de área correspondiente.

5.8 En lo que tiene que ver con el proceso de selección de los contratistas que prestan servicios técnicos en los talleres y/o áreas administrativas, serán los funcionarios competentes del Departamento de Servicio o Departamentos Administrativos, los encargados de evaluarlos, para determinar si este contratista, persona natural, cumple con los requerimientos de calidad en los servicios exigidos por S&SC, para la prestación del servicio contratado, lo que se hará de acuerdo a lo definido en el procedimiento expedido por proceso de Compras. El Gerente de Recursos Humanos y Legal, prestará la asesoría que los procesos requieran en lo que tiene que ver con el proceso de contratación de los servicios.

5.9 Los contratistas deben cumplir con todas las normas, programas y procedimientos establecidos por Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda.

5.10 Todos los proponentes Personas Jurídicas deben entregar junto con los documentos exigidos en la invitación a cotizar o en los términos de referencia, una certificación suscrita por el representante legal de la misma, en la cual conste que cuenta con políticas escritas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades Laborales, preservación del medio ambiente, promoción y protección de la salud de todos los trabajadores de la empresa contratista que prestará los servicios a la empresa y de sus subcontratistas sin importar la relación contractual que posean.

5.11 Antes de iniciar las actividades en las instalaciones de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda. el contratista debe presentar listado de nombres y números de cédula de sus trabajadores y subcontratistas. Cada vez que se presenten cambios debe notificarlos.

5.12 El contratista realizará a sus trabajadores y exigirá a sus subcontratistas los pagos correspondientes de seguridad social tal y como lo exige la ley.

5.13 Todas las personas que posean una relación laboral o contractual con la empresa contratista deben portar el carné de afiliación a EPS, ARL, Cédula de Ciudadanía y Carné de Identificación de la empresa contratista a la que pertenece.

5.14 El contratista debe garantizar que entrega y controla el uso de ropa adecuada y EPP al personal según los riesgos a que estará expuesto. Estos elementos deben cumplir con las normas técnicas.

5.15 El contratista está obligado a inspeccionar y mantener el inventario suficiente de EPP para reemplazarlos en caso de deterioro o pérdida.



De las Américas Colombia Ltda.

**SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
CONTRATISTAS****RHPC03**
Vigencia: 2020.10.28**V4****p. 3 - 4****6. CONTENIDO**

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1	Una vez detectada la necesidad de prestar un servicio a través de un Contratista, se debe tramitar y solicitar aprobación de suministro de Contratista con base en la información necesaria para la prestación del servicio requerido y enviar al Gerente de Recursos Humanos y Legal en Bogotá.	Jefe de Departamento involucrado / Gerente Comercial	Solicitud vía e mail
2	Recibir los documentos del Contratista, revisar documentación, antecedentes y experiencia, autorizar y dar instrucciones para la elaboración del contrato.	Gerente de Recursos Humanos y Legal	Contrato
3	Entrevistar (Si aplica), al contratista, atendiendo los requerimientos establecidos por S&S, para la prestación del servicio contratado	Gerente de Recursos Humanos y Legal / Directores Administrativos.	
4	Elaboración del contrato		Evaluación y reevaluación proveedores (CPFM04)
5	Registrar en el formato de Selección, Evaluación y reevaluación de proveedores el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos que permitan garantizar el cumplimiento del servicio requerido.		
6	Realizar afiliación y pago de ARL nivel de riesgo IV o V (según riesgo correspondiente a actividad a ser realizada) para persona independiente con contrato por prestación de servicios	Gerente de Recursos Humanos y Legal / Directores Administrativos.	Afiliación y pago de ARL para persona independiente con contrato por prestación de servicios
7	Recibir al contratista y dar inducción al Sistema de Gestión Integral, para que inicie sus labores en la compañía.	Jefe de Departamento / Gerentes Comerciales y/o Gerente de Recursos Humanos y Legal / Directores Administrativos	Procedimiento de Selección, contratación e Inducción de personal (RHPC01)
8	Dar las instrucciones necesarias para que el contratista presente los documentos relacionados con su afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, y la planilla única que debe presentar cada mes debidamente cancelada.	Recursos Humanos y Legal / Directores Administrativos	NA



De las Américas Colombia Ltda.

**SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
CONTRATISTAS****RHPC03**
Vigencia: 2020.10.28**V4****p. 4 - 4****7. DOCUMENTOS, REGISTROS Y ANEXOS**

Suministro de Contratista (RHFM11)	Procedimiento de compras (CPPC01)
Procedimiento Selección, contratación e Inducción de personal (RHPC01)	Evaluación y re-evaluación de proveedores (CPFM04)

8. CONTROL DE CAMBIOS

No versión	Fecha del Cambio	Descripción del cambio
1	2009.02.02	Creación del Documento
2	2010.09.30	Se ajusta el procedimiento para facilitar su implementación
3	2014.10.28	Ajuste del documento por cambio en la denominación de los cargos.
4	2020.10.28	Se incluyen las consideraciones a tener en cuenta para personal independiente con nivel de riesgo IV y V; condiciones generales 5.5.1., 5.5.2. y Contenido numeral 7, se elimina el término persona natural y se fusiona con el procedimiento de requisitos en seguridad, salud en el trabajo y ambiente para contratistas (RHPC10)

ACTUALIZÓ: Fabian Leonardo Forero Coordinador SGI Fecha: 2020.10.28	REVISÓ: Hugo Quiroz Ochoa Gerente de Recursos Humanos y Legal Fecha: 2020.10.28	APROBÓ: Julio Cesar Rey Representante Legal Fecha: 2020.10.28
--	--	--

**Anexo 15. Identificación Control y
Evaluación de Riesgos (8.1.2.)**



1. OBJETIVO

Identificar los peligros, evaluar y controlar los riesgos a los que están expuestos el personal técnico y administrativo en el desarrollo de las actividades de STEWART & STEVENSON.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la identificación de peligros y valoración de riesgos de todas las actividades efectuadas por personal de S&SC

3. RESPONSABLES

	Generación de recursos	Elaboración procedimiento	Seguimiento actividades propuestas	Toma de acciones de los resultados	Participación en actividades de promoción y prevención
Gerencia	x		x	x	
Coordinador SGI		x	x	x	
Personal técnico y Administrativo					x

4. DEFINICIONES

Para el propósito de este procedimiento, son aplicables los términos y definiciones dados en la norma NTC – OHSAS 18001:2007, NTC – OHSAS 18002:2008, Guía RUC 2011, GTC 45 y las siguientes:

4.1 Accidente de trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión (**Ley 1562 de 2012**).

4.2 Enfermedad laboral. Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en

*Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la Página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.*



De las Américas Colombia Ltda.

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

SGPC07
Vigencia: 2019.09.18

V5

p. 2 - 9

que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes (**Ley 1562 de 2012**).

4.3 Ambiente de trabajo: Es el conjunto de condiciones laborales, que directa o indirectamente influyen en la salud y vida de los trabajadores en su área de trabajo.

4.4 Consecuencia: Alteración en el estado de salud de los trabajadores y materiales resultantes de la exposición al factor de riesgo. Es el resultado más probable y esperado si la situación de riesgo no se corrige ni se controla.

4.4 Probabilidad: Posibilidad que se produzca el efecto si se está expuesto a un riesgo.

4.5 Panorama de riesgos: Es una metodología dinámica de recolección, tratamiento y análisis de información sobre los peligros laborales, así como el establecimiento de la exposición a la que están sometidos los trabajadores en un área de trabajo. Esta información permite la implementación, desarrollo, orientación de las actividades de prevención y control de dichos factores en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional de cada una de las empresas. Para efectos del Sistema de Gestión Integral, y dentro del marco de la legislación colombiana (Resolución 1016 de 1989), la metodología para la identificación de peligros se llamará Panorama de Riesgos.

4.6 SSTA: Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.

4.7 S&SC: Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda.

4.8 Actividad rutinaria: Actividad que se realiza a diario o por lo menos una vez por semana, hace parte del proceso

4.9 Actividad no rutinaria: Actividad que se realiza esporádicamente, que se genera por orden de servicio en cualquier momento por parte del cliente.

5. CONDICIONES GENERALES

Para la elaboración de los panoramas de riesgo se tiene en cuenta la Guía Técnica Colombiana GTC 45.

Para la identificación de peligros y la actualización dentro de la matriz, se recurre a fuentes directas, tales como la participación de los trabajadores, resultados de inspecciones, resultados de auditorías, registros de actos y condiciones inseguras, gestión del cambio y todas las actividades enmarcadas dentro del SGSST de la empresa.

5.1 Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.

Para realizar la identificación evaluación y control de los riesgos se elaboró un panorama de riesgos con las siguientes características:

5.1.1 Área

*Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la Página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.*



De las Américas Colombia Ltda.

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

SGPC07
Vigencia: 2019.09.18

V5

p. 3 - 9

Hace referencia al lugar donde se ejecutan las actividades

5.1.2 Cargo

Función sobre la cual una persona tiene la responsabilidad en la organización de acuerdo a la carta descriptiva.

5.1.3 Actividad

Son aquellas tareas específicas que se desarrollan en la ejecución de su trabajo.

5.1.4 Vínculo

Hace referencia al tipo de vinculación con la compañía, (personal directo, contratista, visitante).

5.1.5 Rutinaria (Si o No)

Aquellas que se desarrollan mínimo una vez por semana son rutinarias y las No rutinarias, se realizan de forma esporádica.

5.1.6 Riesgo

Es la clasificación del tipo de riesgo al cual se encuentra expuesto en una tarea (Físico, Biomecánico, biológico, químico, etc.), contra los principales peligros generados.

5.1.7 Principales peligros

Son aquellos peligros a los que se expone el personal de acuerdo a la clasificación del riesgo.

5.1.8 Efectos Posibles

Son todas aquellas consecuencias que se pueden generar sobre la salud o integridad del trabajador por causa del riesgo al cual se encuentra expuesto y se evalúa si genera Accidente de Trabajo o Enfermedad Laboral.

5.1.9 Controles existentes:

Se describe el tipo de control que se está implementando en el momento de la evaluación, y si es en la Fuente el Medio o el Individuo.

5.1.10 Evaluación del riesgo

La evaluación de los riesgos corresponde al proceso de determinar la probabilidad de que ocurran eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias, mediante el uso sistemático de la información disponible. Esta evaluación se realiza con base a los siguientes criterios:

*Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la Página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.*



De las Américas Colombia Ltda.

**PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, CONTROL Y
EVALUACIÓN DE RIESGOS****SGPC07**
Vigencia: 2019.09.18**V5****p. 4 - 9**

- **Nivel de deficiencia (ND).** Es la magnitud de la relación esperable entre el conjunto de peligros detectados y su relación causal directa con posibles incidentes y con la eficacia de las medidas preventivas existentes en un lugar de trabajo.

Esta se encuentra dada por:

NIVEL DE DEFICIENCIA	ND	SIGNIFICADO
Muy Alto (MA)	10	Se ha(n) detectado peligro(s) que determina(n) como muy posible la generación de incidentes, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos.
Alto (A)	6	Se ha(n) detectado algún(os) peligro(s) que pueden dar lugar a consecuencias significativa(s), o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos.
Medio (M)	3	Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativas(s) o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos.
Bajo (B)	1	No se ha detectado anomalía destacable alguna, o la eficacia del conjunto de asigna valor medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado

- **Nivel de exposición:** Es la situación de exposición a un riesgo que se presenta en un tiempo determinado durante la jornada laboral.

Se encuentra dado por:

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

- **Nivel de probabilidad (NP= ND x NE):** Es el producto del nivel de deficiencia por el nivel de exposición

Se encuentra dada por:

*Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la Página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.*



De las Américas Colombia Ltda.

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

SGPC07
Vigencia: 2019.09.18

V5

p. 5 - 9

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

Para los riesgos higiénicos se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- ILUMINACIÓN

MUY ALTO: Ausencia de luz natural o artificial.

ALTO: Cuando el área de trabajo solo cuente con una fuente de luz

MEDIO: Cuando el área de trabajo cuente con dos fuentes de luz, pero la artificial este en mal estado

BAJO: Cuando el área cuente con luz natural y artificial.

- RUIDO

MUY ALTO: No escuchar una conversación a tono normal a una distancia menos de 50 cm

ALTO: Escuchar la conversación a una distancia de 1 m en tono normal

MEDIO: Escuchar la conversación a una distancia de 2 m en tono normal

BAJO: No hay dificultad para escuchar una conversación a tono normal a más de 2 m.

- RADIACIONES NO IONIZANTES

MUY ALTO: Ocho horas (8) o más de exposición por jornada o turno

ALTO: Entre seis (6) y ocho (8) horas por jornada o turno

MEDIO: Entre dos (2) y seis (6) horas por jornada o turno

BAJO: Menos de dos (2) horas por jornada o turno

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la Página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.



De las Américas Colombia Ltda.

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

SGPC07
Vigencia: 2019.09.18

V5

p. 6 - 9

TEMPERATURAS EXTREMAS

MUY ALTO: Percepción subjetiva de calor o frío en forma inmediata en el sitio.

ALTO: Percepción subjetiva de calor o frío luego de permanecer 5 min en el sitio

MEDIO: Percepción de algún Disconfort con la temperatura luego de permanecer 15 min.

BAJO: Sensación de confort térmico

VIBRACIONES

MUY ALTO: Percibir notoriamente vibraciones en el puesto de trabajo

ALTO: Percibir sensiblemente vibraciones en el puesto de trabajo

MEDIO: Percibir moderadamente vibraciones en el puesto de trabajo

BAJO: Existencia de vibraciones que no son percibidas

BIOMECANICO – POSTURA

MUY ALTO: Posturas con un riesgo extremo de lesión músculo esquelética. Deben tomarse medidas correctivas inmediatamente.

ALTO: Posturas de trabajo con riesgo probable de lesión. Se deben modificar las condiciones de trabajo tan pronto como sea posible.

MEDIO: Posturas con riesgo moderado de lesión músculo esquelética sobre las que se precisa una modificación, aunque no inmediata.

BAJO: Posturas que se consideran normales, sin riesgo de lesiones músculo esqueléticas y no es necesaria ninguna acción.

BIOMECÁNICO – MOVIMIENTOS REPETITIVOS

MUY ALTO: Actividad que exige movimientos rápidos y continuos de los miembros superiores, a un ritmo difícil de mantener (ciclos de trabajo menores a 30 s ó 1 min, o concentración de movimientos que utiliza pocos músculos durante más del 50 % del tiempo de trabajo).

ALTO: Actividad que exige movimientos rápidos y continuos de los miembros superiores, con la posibilidad de realizar pausas ocasionales (ciclos de trabajo menores a 30 segundos ó 1 min, o concentración de movimientos que utiliza pocos músculos durante más del 50 % del tiempo de trabajo).

MEDIO: Actividad que exige movimientos lentos y continuos de los miembros superiores, con la posibilidad de realizar pausas cortas.

BAJO: Actividad que no exige el uso de los miembros superiores, o es breve y entrecortada por largos periodos de pausa.

BIOMECÁNICO – ESFUERZO

MUY ALTO: Actividad intensa en donde el esfuerzo es visible en la expresión facial del trabajador y/o la contracción muscular es visible.

ALTO: Actividad pesada, con resistencia.

MEDIO: Actividad con esfuerzo moderado.

BAJO: No hay esfuerzo aparente, ni resistencia, y existe libertad de movimientos.

*Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la Página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.*



BIOMECÁNICO – MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS

MUY ALTO: Manipulación manual de cargas con un riesgo extremo de lesión músculo esquelética. Deben tomarse medidas correctivas inmediatamente.

ALTO: Manipulación manual de cargas con riesgo probable de lesión. Se deben modificar las condiciones de trabajo tan pronto como sea posible.

MEDIO: Manipulación manual de cargas con riesgo moderado de lesión músculo esquelética sobre las que se precisa una modificación, aunque no inmediata.

BAJO: No se manipulan cargas o si se realiza, no se evidencian riesgos de lesiones músculo esqueléticas. No es necesaria ninguna acción

5.1.9.4 Nivel de consecuencia

 Es una medida de la severidad de las consecuencias

Se encuentra dada por:

NIVEL DE CONSECUENCIAS	VALOR	DESCRIPCIÓN
Mortal o Catastrófico (M)	100	Muerte (s)
Muy grave (MG)	60	Lesiones graves irreparables (Incapacidad permanente parcial o invalidez)
Grave (G)	25	Lesiones con incapacidad laboral temporal (ILT)
Leve (L)	10	Lesiones que no requieren hospitalización

5.1.9.5 Nivel de Riesgo (NR): es el producto del nivel de probabilidad por el nivel de consecuencias, se encuentra dado por:

NIVEL DE RIESGO	VALOR
Muy Alto	4000 - 2000
Alto	1999 - 1000
Medio	999 - 200
Bajo	200 - 0

6. DESARROLLO



De las Américas Colombia Ltda.

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

SGPC07
Vigencia: 2019.09.18

V5

p. 8 - 9

6.1 Elaboración de la Matriz

La identificación de peligros y la evaluación y control de riesgos se deberá realizar para las actividades descritas en el numeral 5.1 para Bogotá y todas las sucursales teniendo en cuenta la metodología descrita.

Una vez evaluados los peligros y riesgos a los cuales se encuentra expuesto el personal deberán crearse los planes de acciones necesarios para corregir o controlar dichos riesgos.

6.2 Revisión de la Matriz

Mínimo una vez al año, se deberá revisar la matriz para conocer y verificar el estado de los riesgos y los planes de acción a ejecutar.

6.3 Actualización de la Matriz

La matriz será actualizada cuando:

- Se realicen cambios de equipos, maquinaria e infraestructura.
- Cuando se incluya un nuevo proceso o se modifique uno existente.
- Cuando haya un cambio en los requisitos legales aplicables.
- Por solicitud de clientes, autoridades competentes y entes certificadores.
- Después de realizar las revisiones periódicas.
- Un trabajador identifique un riesgo que pueda afectar la integridad de los trabajadores.

6.4 Aceptabilidad del Riesgo

Para Stewart & Stevenson un riesgo será aceptable cuando su calificación sea medio y bajo y no será aceptable cuando la calificación sea alto y muy alto.

7. ANEXOS

- **SGMR03** MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
- **SGFM43** Plan de acción

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	2011.06.09	Se elaboro nuevo procedimiento separando siso y ambiental y se eliminó el anterior.
2	2011.03.15	Actualización metodología
3	2012.09.19	Actualización riesgos higiénicos y valoración
4	2014.10.22	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a disposiciones legales

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la Página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.



De las Américas Colombia Ltda.

**PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, CONTROL Y
EVALUACIÓN DE RIESGOS**

SGPC07
Vigencia: 2019.09.18

V5

p. 9 - 9

5

2019.09.18

Se actualiza documento incluyendo las actividades para la identificación de riesgos, dentro de las condiciones generales

ACTUALIZÓ: Fabian Leonardo Forero Clavijo Coordinador SGI Fecha: 2019.09.18	REVISÓ: Hugo Quiroz Ochoa Gerente de Recursos Humanos y Legal Fecha: 2019.09.18	APROBÓ: Julio Cesar Rey Vega Gerente General Fecha: 2019.09.18
---	---	--

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la Página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.

Anexo 16. Gestión del cambio (8.2.)



De las Américas Colombia Ltda.

GESTIÓN DEL CAMBIO

SGPC11
Vigencia: 2020.05.08

V3

p. 1 - 3

1. OBJETIVO

Establecer las pautas y requisitos para el registro de todos los cambios dados en la empresa, aplicados siempre que se presenten adiciones o reemplazos, modificaciones, eliminaciones de equipos, procesos operativos y administrativos, materiales, herramienta, proveedores, contratistas, tecnología, cambios organizacionales y de personal.

2. ALCANCE

Aplica para todo cambio de infraestructura, equipos, herramientas, maquinarias, condiciones y/o procedimientos operacionales, tecnología, y personal para todas las sucursales de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda.

3. RESPONSABLES

	Generación	Aprobación	Implementación	Modificación	Anulación
Gerencia		X	X		
Coordinador SGI - Analista CIO	X	X	X	X	X
Personal Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda.			X		
Partes Interesadas			X		

4. DEFINICIONES

CAMBIO: Sustitución, reemplazo o mejora, de procesos, maquinaria, equipos, tecnología, instalaciones, personal, o documentos.

PROCESOS: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

TECNOLOGÍA: Es el conjunto de conocimientos técnicos, ordenados científicamente, que permiten diseñar y crear bienes y servicios.

5. CONDICIONES GENERALES

La Gestión del Cambio considera la identificación de los peligros, evaluación de los riesgos y determinación de controles, así como también los aspectos e impactos que se generen en:

- Modificaciones al Sistema de Gestión Integral detectados por personal interno y externo de Stewart & Stevenson de Las Américas Colombia en inspecciones, auditorias, reportes de condiciones peligrosas, capacitaciones, servicios.
- Todo cambio o propuesta de cambio en la organización, actividades, materiales, movilizaciones, traslados o procedimientos, que involucren al personal.



De las Américas Colombia Ltda.

GESTIÓN DEL CAMBIO

SGPC11
Vigencia: 2020.05.08

V3

p. 2 - 3

6. DESARROLLO

6.1 Necesidad de Cambio

Identificar las necesidades de cambio, el cual busque mejorar las condiciones actuales de la actividad que se esté desempeñando, y que al momento de realizarlo minimice los riesgos y mitigue los impactos.

6.2 Reporte

Es responsabilidad de todo empleado o contratista de Stewart & Stevenson de Las Américas Colombia Ltda., reportar con anterioridad a la Gerencia, administrador de contrato, Ingeniero de Soporte, y/o analista de seguridad, cualquier necesidad de cambio que surja para someterlo a aprobación, la información debe estar completamente diligenciada, indicando los riesgos que representen o generen al(los) trabajador(es), así como también los impactos que se generen al ambiente en consecuencia del cambio.

De igual forma también deben ser notificadas las personas involucradas o que se puedan ver afectadas en dicho cambio. Se debe dejar evidencia física del hallazgo por medio de fotografías. Los reportes generados por personal externo serán responsabilidad del Coordinador SGI.

6.3 Establecer las características del Cambio

Implica que el jefe del área donde se va a realizar el Cambio en coordinación con el director administrativo y el coordinador SGI definan las necesidades presentes, la capacidad de realizar el cambio, su importancia y las posibilidades.

6.4 Analizar el Cambio

Una vez definidas las características se debe analizar los riesgos y peligros existentes, los que existirían en el momento del cambio.

Todo cambio realizado y/o implementado en la sucursal, que genere situaciones de riesgo debe quedar debidamente registrado en el formato, es importante anexar fotografías para la trazabilidad del cambio. Se debe hacer registro de la situación actual y del cambio generado.

7. ANEXOS

Formato de Gestión del cambio.

8. CONTROL DE CAMBIOS

No de versión	Fecha del cambio	Descripción del cambio
1	2011.09.18	Creación del Documento
2	2013.11.05	Modificación del documento y del formato, para que sea más accesible y manejable para todo el personal de la organización.
3	2020.05.08	Se actualiza el documento acorde con nuevos lineamientos

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.



De las Américas Colombia Ltda.

GESTIÓN DEL CAMBIO

SGPC11
Vigencia: 2020.05.08

V3

p. 3 - 3

ACTUALIZÓ: Fabian Leonardo Forero Clavijo Coord. Sistema de Gestión Integral Fecha: 2020.05.08	REVISÓ: Hugo Quiroz Ochoa Gerente Recursos Humanos y Legal Fecha: 2020.05.08	APROBÓ: Julio Cesar Rey Vega Representante Legal Fecha: 2020.05.08
--	--	--

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.

**Anexo 17. Formato de Inscripción de
Proveedores, Listado de Proveedores,
Selección y Evaluación de Proveedores y
Contratistas, Reevaluación de Proveedores
y Contratistas y Procedimiento de
Compras (8.3. y 8.4.)**



De las Américas Colombia Ltda.

FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES

CPFM01
Vigencia: 2020.10.28

V4 p. 1 - 1

INFORMACION GENERAL

Ciudad:	_____	Fecha:	_____	Activ. ICA:	_____
Razón social:	_____			NIT/ Cédula:	_____
Dirección:	_____			RUT:	_____
Régimen:	Común: _____	Autorretenedor:	_____	SI	NO
	Simplificado: _____	Gran contribuyente:	_____	_____	_____

REPRESENTANTE LEGAL

REPRESENTANTE COMERCIAL /VENTAS

Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
Tel.O Fax: _____	Tel.O Fax: _____
Dirección: _____	Dirección: _____
Email: _____	Email: _____

Descripción del producto y/o servicio que suministra:

Actividad

Fabricante: _____	Importador: _____
Distribuidor: _____	Representante: _____
	Servicios: _____

EXPERIENCIA

a. Indique el tiempo de experiencia que tiene en la fabricación/prestación de productos y/o servicios ofrecidos

Menos de 1 año _____

entre 1 y 5 años _____

entre 6 y 10 años _____

Mas de 10 años _____

b. Nombre tres (3) clientes principales:

1. _____

2. _____

3. _____

SISTEMAS DE GESTION

Por favor marque con una X y/o llene de acuerdo a los sistemas de gestión que estén implementados en su empresa:

	En proceso de implementación	Certificado	Fecha Certificado
ISO 9001:2000			
OSHAS 18000			
BASC			

CONDICIONES COMERCIALES

Indique condiciones de pago

Contado o anticipo _____
30 días _____
60 días _____
Más de 60 días _____

EQUIPO

Los equipos usados para la fabricación de productos y/o prestación de servicios ofrecidos pueden ser clasificados como:

Equipo usado (menos de 5 años) _____
Equipo usado (entre 5 y 10 años de uso) _____
Equipo usado (mas de 10 años de uso) _____
Equipo propio _____%
Equipo Alquilado _____%

Cuenta con un programa de mantenimiento preventivo? SI _____ NO _____

RECURSO HUMANO

Cuenta con un proceso de selección a través del cual se apliquen pruebas psicotécnicas y de conocimiento con el objetivo de contratar las personas más idoneas? SI _____ NO _____
Cuenta con un programa periódico de evaluación del desempeño de sus trabajadores? SI _____ NO _____
Cuenta con un programa de capacitación y entrenamiento que garantice la actualización y competencia técnica de sus trabajadores? SI _____ NO _____

PRESTACION DEL SERVICIO

Que controles aplica durante la prestación del servicio y/o entrega de producto?
(Seguimientos, informes al cliente, certificados de inspecciones, etc)

Cual es el tiempo de respuesta frente a solicitudes de servicio y ordenes de compra?

SISTEMA DE INFORMACION

Posee algún sistema de información o de comunicaciones que soporte la prestación de servicio (facturación electronica), y/o fabricación de producto? _____ Por favor descríbalos.

GARANTIA Y MANTENIMIENTO

Que condiciones de garantía y mantenimiento ofrece sobre los productos o servicios ofrecidos?

REQUISITOS NORMATIVOS

Cumple con los requisitos legales y/o normativos necesarios para la fabricación y/o prestación del producto/servicio ofrecido? _____ Por favor enumérelos:

Por favor anexar los siguientes documentos (Si aplica):

- Certificado actualizado de existencia y representación legal
- Fotocopia del RUT
- Referencias comerciales
- Catalogo de productos
- Autorización para el tratamiento y transferencia de datos personales (Stewart & Stevenson)
- Referencias bancarias
- Licencias de Funcionamiento
- Certificados sistemas de gestión
- Resolución de Autoretenedor

Firma y sello (Responsable)

Cargo

Fecha: _____

ESPACIO DILIGENCIADO POR S&S

Proveedor apto? SI _____ NO _____
Observaciones

Firma (Responsable)

Cargo

Fecha: _____

SELECCIÓN Y EVALUACION DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

PROVEEDOR

FECHA

TIPO DE PROVEEDOR REPUESTOS EQUIPOS TRANSPORTE INSUMOS SUMINISTROS SERVICIOS MISIONALES SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OTROS

ORIGEN EXTRANJERO NACIONAL

VALOR CRITERIO	CRITERIO	VARIABLE	PARÁMETRO DE CONTROL	Estándar calificación	CALIFICACION	PONDERACIÓN			CALIFICACION TOTAL
						PARCIAL VARIABLE	PARCIAL CRITERIO	PARCIAL TOTAL	
60%	ORGANIZACIÓN	Experiencia en el mercado	5 Años de constituido	5 años o mas	5	3	3	1,8	5
		Régimen tributario	Tipo de persona	Persona Jurídica	5	3			
		Cumplimiento en entregas	Tiempo de entrega	Antes o en la fecha esperada	5	3			
		Cumplimiento en cantidad	Insuficiencia en entregas	Cantidades exactas	5	3			
		Equipo y recursos adecuados	Evaluación en visita*	Infraestructura adecuada	5	3			
		Precios adecuados	Precio frente a otras cotizaciones	Mas bajo que la competencia	5	3			
		Respuesta a cotizaciones	Respuesta en cotizaciones	Oportuna	5	3			
40%	NORMAS Y ESPECIFICACIONES	Tipo de proveedor o contratista	SERVICIO_TÉCNICO	Presenta Licencias de SO	5	2	2	0,8	
TOTAL PROVEEDOR									5

* Variable a evaluar en visitas al proveedor (Cuando Aplique)

INTERPRETACION A LA CALIFICACION		ACCIÓN A SEGUIR	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
CALIFICACION	TIPO DE PROVEEDOR		
Entre 1 y 2,5	NO CONFIABLE		
Entre 2,6 y 3,9	CONDICIONAL		
Entre 4,0 y 5,0	CONFIABLE		

REALIZADO POR _____

APROBADO POR _____

PROVEEDOR
FECHA
FECHA ULTIMA EVALUACIÓN
CALIFICACION ANTERIOR
TIPO DE PROVEEDOR
 REPUESTOS
 EQUIPOS
 TRANSPORTE
 INSUMOS
 SUMINISTROS
 SERVICIOS MISIONALES
 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 OTROS

ORIGEN
 EXTRANJERO
 NACIONAL

VALOR CRITERIO	CRITERIO	VARIABLE	PARÁMETRO DE CONTROL	Estándar calificación	CALIFICACION	PONDERACIÓN			CALIFICACION TOTAL
						PARCIAL VARIABLE	PARCIAL CRITERIO	PARCIAL TOTAL	
45%	CUMPLIMIENTO GENERAL	Garantías y servicio post venta	Atención a quejas, reclamos y solicitudes		5	2,25	2,14285714	0,9642857	4,89285714
		Cumplimiento en entregas	Tiempo de entrega		5	2,25			
		Cumplimiento en cantidad	Insuficiencia en entregas		5	2,25			
		Cumplimiento en calidad	Productos o servicios no conformes		5	1,5			
		Equipo y recursos adecuados	Evaluación en visita*		5	2,25			
		Precios adecuados	Precio frente a otras cotizaciones		5	2,25			
		Respuesta a cotizaciones	Respuesta en cotizaciones		5	2,25			
55%	NORMAS Y ESPECIFICACIONES	Tipo de proveedor o contratista			5	2,75	2,75	1,5125	
0%	LEGALES - SST	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Aporta certificado de estado de su SG-SST	N.A.	N.A.	0	0	0	
		Gestión del riesgo	Cumplimiento de procedimientos para actividades de alto riesgo		5	0			
		Prevención de AT - EL	Entrega EPP a sus trabajadores de acuerdo al riesgo		5	0			
		Afiliaciones	Entrega soporte de afiliaciones a seguridad social oportunamente		5	N.A.			
TOTAL PROVEEDOR									4,89285714

* Variable a evaluar en visitas al proveedor (Cuando Aplique)

INTERPRETACION A LA CALIFICACION		ACCIÓN A SEGUIR	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
CALIFICACION	TIPO DE PROVEEDOR		
Entre 1 y 2,5	NO CONFIABLE		
Entre 2,6 y 3,9	CONDICIONAL		
Entre 4,0 y 5,0	CONFIABLE		

REALIZADO POR _____

APROBADO POR _____



De las Américas Colombia Ltda.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**CPPC01**
Vigencia: 2019.08.05**V19****p. 1 - 8****1. OBJETIVO**

Establecer un procedimiento que garantice la satisfacción de las necesidades de productos y servicios que requiere la empresa para entregar un producto de excelente calidad, cumpliendo con las especificaciones requeridas (oportunidad, calidad, precio y condiciones de pago).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las compras que se realicen en Stewart & Stevenson de las Américas Colombia, incluye desde la identificación de la necesidad del producto o servicio hasta su entrega, pasando por la selección y evaluación a los proveedores y su seguimiento.

3. RESPONSABLES

Responsable	Elaboración	Modificaciones	Implementación	Solicitudes	Creación del concepto	Aprobaciones	Pedido de Compra	Seguimiento
Jefe de Comercio Exterior	X	X	X				X	X
Asistente de Comercio Exterior			X				X	X
Auxiliar de Comercio Exterior			X				X	X
Director administrativo			X	X		X	X	X
Gerentes de División		X		X		X		
Coordinador SGI	X	X	X	X				
Contralor		X		X		X		
Personal de S & S			X	X				
Jefe de Almacén			X		X			

4. DEFINICIONES

Calificación: Asignación de un puntaje a un proveedor, resultante de la comparación de la información suministrada por éste contra los parámetros establecidos.

Capacidad: Aptitud de una organización, sistema o proceso para realizar un producto que cumple los requisitos para ese producto.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito

Contratistas: Persona natural o jurídica que suministra servicios puntuales o permanentes, tanto para los procesos misionales como los demás procesos de la organización.

Creación del Concepto: Es la descripción del producto o servicio a suministrar el cual será cargado dentro del ERP por parte del Jefe de Almacén Bogotá.

Evaluación de proveedores: Actividad mediante la cual se mide la capacidad de los aspectos establecidos para calificar un proveedor, verificando los requisitos especificados por el cliente o por la organización.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Pedido de Compra: Es el documento que se envía al proveedor con las especificaciones del producto o servicio a suministrar.

Proveedor: Persona natural o jurídica que suministra los elementos de consumo requeridos por la compañía.

Producto: Materiales, insumos, repuestos, requeridos para llevar a cabo todos los procesos de la compañía.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Re-evaluación de Proveedores: Evaluación que se realiza a los proveedores periódicamente para establecer el desempeño de los mismos frente a los criterios de evaluación.

Selección de Proveedor: Etapa del proceso en que el comprador revisa las propuestas y selecciona al proveedor o proveedores de acuerdo a los criterios establecidos.

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.

 De las Américas Colombia Ltda.	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CPPC01 Vigencia: 2019.08.05	
		V19	p. 2 - 8

Servicio: Actividades contratadas externamente con el fin de ser incorporadas dentro de los productos y servicios suministrados por la compañía o como apoyo a la gestión administrativa y de otras áreas.

Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 COTIZACIONES

Para la compra de nuevos productos y/o necesidades, se deberá contar con tres cotizaciones, con el fin de decidir la mejor opción en precio, calidad y tiempo de entrega. En el caso de no existir más proveedores la autorización debe venir del Gerente de División, correspondiente a la compra.

Los proveedores nuevos se registran en el sistema ERP, con la documentación inicial entregada a la dirección administrativa de cada sucursal (RUT actualizado, cámara de comercio, certificaciones bancarias y contrato si aplica), se diligenciará el formato de inscripción y esta información será almacenada y controlada por cada Director Administrativo.

5.2 SELECCIÓN

Los criterios de selección y aprobación se describen en el formato CPFM04 Selección y Evaluación de proveedores y Contratistas y están clasificados así:

ORGANIZACIÓN: 60%

NORMAS Y ESPECIFICACIONES: 40%

La selección de proveedores aplica a partir de la vigencia del presente procedimiento, los proveedores antiguos se seleccionaron de acuerdo a criterios anteriores a la certificación ISO 9001.

5.3 COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS

Todas las compras de Activos Fijos, deben ser aprobadas por la vicepresidencia y seguir con el procedimiento establecido de compras.

5.4 COMPRAS EN SUCURSALES

Los directores Administrativos serán responsables de mantener el listado de proveedores con toda la documentación de los mismos. Si van a incluir un proveedor debe primero informar y recibir autorización por el gerente de división correspondiente previo envío de la documentación.

Las solicitudes de compra, serán diligenciadas en la plataforma a través del módulo de compras, opción cotización compra y una vez aprobada la persona encargada de compras, enviará la confirmación del pedido de compra al proveedor.

El Director administrativo deberá enviar la solicitud de cotización a compras nacionales, para las compras por un monto superior a \$2.000.000 debidamente diligenciada, teniendo en cuenta la forma de pago negociada y si el proveedor solicita anticipo se deberán requerir las pólizas respectivas con las firmas de aprobación correspondientes. El soporte definirá para qué es la compra y si es para algún trabajo, la orden de compra del cliente.

Las compras inferiores a \$2.000.000, se tramitarán por cada sucursal, autorizadas por el director administrativo, con su respectiva confirmación de pedido de compra, archivando el consecutivo y en las facturas deben anexar original; para las compras por caja menor, se debe remitir al procedimiento Manejo del Fondo de Administración CFPC05

Para los procesos de ensamble y servicio, se debe dar el mismo manejo como a una sucursal, para las compras inferiores a \$2.000.000.

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.



De las Américas Colombia Ltda.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CPPC01
Vigencia: 2019.08.05

V19

p. 3 - 8

5.5 SOPORTE APROBACION COMPRA

1. Para la aprobación de las compras los documentos soportes deben estar cargados como datos adjuntos en la PO del sistema ODOO y se enviara el Link para que la persona responsable de la aprobación tenga la información suficiente para aprobar (emails y archivos adicionales).
2. Para los casos en que se necesite aprobación por más de dos personas, deben quedar Registradas las aprobaciones en el sistema por medio de la herramienta (Registrar una Nota interna).
3. Cada vez que se generen registros en el Sistema como (notas de ajuste, reclasificaciones, Análisis de cuentas diferentes a los registros contables normales de la operación) deberán tener un soporte como una hoja de trabajo en Excel que deberá estar adjunta en el sistema

5.6 TABLA RESPONSABLES DE COMPRAS

De acuerdo con lo aprobado por la Gerencia General, los siguientes son los cargos que aprueban las compras por procesos, áreas y/o departamentos en Stewart & Stevenson de las Américas Colombia.

PROCESO	SUBPROCESO/ AREA	TIPO COMPRA	RESPONSABLES			
			SOLICITUD	MONTO	APROBACION	EJECUCION
Gerencial	Vicepresidencia Gerencias de División Contraloría	Activos	- Contralor - Gerentes de División		Vicepresidente	Jefe de Comercio Exterior / Asistente Comercio Exterior / Auxiliar de Comercio Exterior
		Inventarios	Gerentes de Sucursal	De 0 a USD \$150.000	Gerentes de División	Gerentes de División
				De USD \$150.000 a USD \$250.000	Vicepresidente	Gerentes de División
Comercial	Ventas Repuestos / Equipos / Servicios	Repuestos / Equipos / Accesorios / Servicios	- Directores de ventas repuestos y/o equipos - Gerentes Comerciales	De 0 a 2 millones	Director administrativo	Jefe de Comercio Exterior / Asistente Comercio Exterior / Auxiliar de Comercio Exterior
				De 2 a 30 millones	Gerentes de División	
	Mercadeo	Publicidad	Gerentes de División	Desde 0 en adelante	Vicepresidencia	Jefe de Comercio Exterior / Asistente Comercio Exterior / Auxiliar de Comercio Exterior
Servicio Técnico	Taller de servicio	Insumos para reparaciones (aceites, wypall, loctite, herramientas manuales, etc)	Ingeniero de soporte técnico / Ingeniero de Servicio / Coordinador de taller / asistente de servicio	De 0 a 2 millones	Gerente Comercial Director Administrativo	Director Administrativo / Jefe de Comercio Exterior / Asistente Comercio Exterior / Auxiliar de Comercio Exterior
				De 2 a 30 millones	Gerentes de División	
	Contratos de mantenimiento	Repuestos y elementos eléctricos, baterías, servicios de mantenimiento, alquiler equipos	Director Convenios de mantenimiento / Supervisores de Convenios	De 0 a 2 millones	Gerente Comercial Director administrativo	
				De 2 a 30 millones	Gerentes de División	
Ensamble	N/A	Materiales eléctricos / Accesorios (Mangueras, acoples, racores) / Bases para tanques	Coordinador de Ensamble	De 0 a 2 millones	Coordinador de Ensamble	Coordinador de Ensamble / Jefe de Comercio Exterior / Asistente Comercio Exterior / Auxiliar de Comercio Exterior
				Desde 2 millones en adelante	Gerentes de División	

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como COPIAS NO CONTROLADAS.



De las Américas Colombia Ltda.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**CPPC01**
Vigencia: 2019.08.05**V19****p. 4 - 8**

Informática	N/A	Hardware/ software / Servicio y soporte técnico	IT Manager	Desde 0 en adelante	Vicepresidencia y/o Contraloría	Jefe de Comercio Exterior / Asistente Comercio Exterior / Auxiliar de Comercio Exterior
Contable y financiero	N/A	Compras de cafetería, aseo, reparaciones locativas.	Directores Administrativos	Desde 0 en adelante	Contralor	Directores Administrativos
			Compras que no son inventario	Todos los procesos	0 a USD \$1.000	Director Administrativo Gerente Comercial
		De USD \$1.000 a USD \$10.000			Gerentes de División	El proceso que solicita
		De USD \$10.000 a USD \$50.000			Contralor	El proceso que solicita
		De USD \$50.000 a USD \$75.000			Vicepresidente	El proceso que solicita
SGI	N/A	EPP, auditorias, Exámenes periódicos, servicios del sistema.	Coordinador SGI	Desde 0 en adelante	Gerente de Recursos Humanos y Legal	Jefe de Comercio Exterior / Asistente Comercio Exterior / Auxiliar de Comercio Exterior

NOTA: toda compra por monto superior a 30 Millones, será aprobada por Vicepresidencia.

5.7 REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Los proveedores y contratistas serán reevaluados de acuerdo a los criterios de cumplimiento general, normas y especificaciones y Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la empresa y de acuerdo a la calificación obtenida se incluirán dentro de un rango establecido como confiable, condicional o no confiable.

- El rango de calificación para proveedor o contratista confiable es entre 4 y 5, y se reevaluará anualmente.
- Proveedor o contratista condicional es el que obtenga una calificación entre 2,5 y 3,9, y se deberá realizar seguimiento 6 meses después de la calificación inicial, en caso de ser reincidente se verificará su continuidad con la compañía dependiendo el tipo de servicio que preste o el producto que suministre.
- Los proveedores o contratistas calificados como No Confiables, entrarán en periodo de prueba y se realizará seguimiento en 3 meses, si persiste el incumplimiento se procederá a la finalización de relaciones comerciales; en caso de ser proveedor único se implementarán planes de acción, firmados por ambas partes y verificados por el responsable del proceso.
- La reevaluación se realizará a los proveedores y contratistas críticos, es decir que suministren productos o servicios que afecten la prestación del servicio de S&S.
- Es responsabilidad de cada departamento tener actualizado el listado de sus proveedores, determinando a su juicio los que sean críticos; igualmente realizará la evaluación anual a estos proveedores.
- El trato con los proveedores y contratistas está regulado dentro los lineamientos dados por la política anticorrupción (GGPT01).

Se consideran proveedores y contratistas críticos los que suministran:

- Equipos

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como COPIAS NO CONTROLADAS.



De las Américas Colombia Ltda.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CPPC01
Vigencia: 2019.08.05

V19

p. 5 - 8

- Repuestos y partes
- Insumos
- Servicio técnico
- Servicios de calibración
- Servicios de rectificación
- Transporte
- Elementos de protección personal
- Mantenimiento a equipos de servicio técnico y ensamble

5.7.1 Listado de proveedores

Se debe contar con el listado de proveedores (CPFM02), por cada proceso que mantenga relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas; este listado se debe mantener actualizado.

5.7.2 Diligenciamiento de la evaluación

Se deben diligenciar todos los campos del formato de evaluación (CPFM04), la calificación se dará de acuerdo a los criterios organizacionales, comerciales y de Sistema de Gestión Integral (Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y ambiente), cada criterio tendrá un peso el cual incidirá directamente en la calificación final.

Los rangos para evaluar serán de 0 a 5, este valor se asignará de acuerdo con el estándar para cada concepto, calculando en forma automática el puntaje final obtenido en la evaluación.

Una vez obtenida la calificación total, se establece el grado de confiabilidad del proveedor o contratista, se diligenciará las acciones a seguir para que el proveedor mantenga su calificación en caso de ser confiable o se invitará a mejorar estableciendo un plan de acción, las observaciones y comentarios también se documentarán para el correspondiente seguimiento.

5.7.3 Divulgación de resultados

Los resultados se darán a conocer al proveedor o contratista, junto con el plan de acción que se debe seguir o en caso que sea confiable, se invitará a continuar trabajando enfocado siempre hacia la mejora. Esta comunicación se realizará en forma escrita vía correo electrónico por parte de la persona que realiza la evaluación.

5.7.4 Seguimiento

Para los planes de acción documentados, el seguimiento debe hacerse de manera trimestral, para todos los proveedores y contratistas incluyendo las re-evaluaciones para los que obtuvieron calificación de No Confiable.

5.8 VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS

Todo producto deberá entrar por Almacén para poder verificar la idoneidad del producto solicitado. Una vez recibido almacén deberá direccionarlo al solicitante.

Con el fin de establecer un adecuado control no se podrán solicitar productos o servicios que no hayan sido tramitados siguiendo el orden dado en el procedimiento de compras.

La verificación del cumplimiento del procedimiento en las sucursales podrá ser verificada por contraloría o el proceso Contable y Financiero, en cualquier momento.

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.



6. DESARROLLO

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1	<pre> graph TD A[Realizar Solicitud de Cotización] --> B[Solicitar Creación del concepto] B --> C[Consultar proveedores y solicitar cotizaciones] C --> D[Elaborar confirmación pedido de compra] D --> E[Enviar confirmación pedido de compra] E --> F[Recibe y verifica el producto comprado] F --> G{¿Corresponde a lo solicitado y cumple especificaciones?} G -- NO --> H[Devolver la compra y factura o cuenta de cobro] G -- SI --> I[Entregar a almacén] H --> I I --> J[Recepción de Factura] J --> K[Asignación centro de costo] K --> L[Causación y contabilización] L --> M[Evaluar y Re-evaluar al proveedor] M --> N([FIN]) </pre>	1.1 Identificar necesidades de compra de productos y/o servicios 1.2 Realizar solicitud de cotización por medio de confirmación pedido de Compra 1.3 Enviar correo de aprobación 1.4 Después de recibir el correo de aprobación la Dirección Administrativa debe registrar la aprobación en el ERP y añadir el correo en PDF	Persona del proceso que necesite suplir una necesidad.	Correo aprobación
2		2. Se crea en el ERP el concepto correspondiente a la compra solicitada	Jefe de Almacén Nacional	N/A
3		3.1 Con base en los listados de proveedores de cada proceso, solicitar cotizaciones. 3.2 Seleccionar al proveedor que brinde la oferta más favorable y ajustada a los requisitos de la compra.	Ver tabla ítem 5.6 Jefes de área / Jefe de Comercio Exterior / Asistente Comercio Exterior	Listado de proveedores / Cotización, Evaluación y reevaluación de proveedores
4		4. Se envía confirmación pedido de compra al proveedor y hacer seguimiento	Asistente Comercio Exterior / Auxiliar de Comercio Exterior	Confirmación pedido de compra
5		5. Recibir el producto o servicio y verifica que cumpla con las especificaciones descritas y solicitadas en la Orden de Compra.		
6		6. Es responsabilidad de la persona que solicita la compra realizar la verificación del producto o servicio que cumpla con las especificaciones requeridas en la confirmación pedido de compra o contrato y firmar como señal de aceptación en la remisión o factura, según aplique.	Almacén/persona que solicito el servicio	Confirmación pedido de Compra Factura
7		7. Si no cumple los requisitos de compra, se devuelve el producto o servicio y la factura junto con la confirmación de pedido de compra verificada.		
8		8. Si cumple con los requisitos de compra se ingresa al almacén		
9		9. Las facturas se reciben en recepción, con el sello de radicado y se registran en la minuta de la correspondencia recibida	Recepcionista	
10		10. Una vez registrada la factura se deberá entregar al área responsable para que verifique la compra y asigne el centro de costo al cual se deberá cargar.	Líder de Proceso	Factura
11		11. la factura se entrega al área correspondiente (servicio, administración o convenios) para su causación, posteriormente se verifica por parte de la dirección administrativa (soportes requeridos) y remitir al área contable y financiero para su posterior pago.	Director Administrativo / Asistente Administrativo / Asistente servicio	
12		12 Evaluar y re-evaluar al proveedor.	Líderes de Proceso	Evaluación de proveedores



De las Américas Colombia Ltda.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**CPPC01**
Vigencia: 2019.08.05**V19****p. 7 - 8****7. DOCUMENTOS, REGISTROS Y ANEXOS**

Caracterización del Proceso de Compras (CPCC01)	Manejo del Fondo de Administración (CFPC05)
Formato de Selección y Evaluación de Proveedores y Contratistas (CPFM04)	Procedimiento de Manejo y Control de Activos Fijos (CFPC02)
Formato de inscripción de proveedores (CPFM01)	Política anticorrupción (GGPT01).
Listado de Proveedores (CPFM02)	Reevaluación de Proveedores y Contratistas (CPFM05)

8. CONTROL DE CAMBIOS

No de versión	Fecha del cambio	Descripción del cambio
1	2009.04.14	Creación del documento
2	2010.07.26	Se elimina el ítem 5.2 compras de menor cuantía, porque esta información queda en la tabla responsables aprobación de compra. Se ajusta la tabla de responsables aprobación de compra. Se cambia el formato solicitud documentos para registro de proveedores por el formato de inscripción de proveedores conservando el mismo código CPFM01
3	2010.12.20	Se actualizan los cargos y se incluye la tabla de montos para compra, en el numeral 5.3.
4	2012.03.14	Se suprime la evaluación de proveedores del procedimiento, se modifican las aprobaciones y el procedimiento de solicitud y tramite.
5	2012.09.14	Se crea el formato de solicitud de compra
6	2013.06.28	Se modifica la tabla de aprobaciones y montos
7	2014.09.12	Se modifica la compra por sucursales, la cual se efectuara en la sucursal por un monto inferior a \$1.000.000
8	2014.10.28	Se actualiza de acuerdo a las responsabilidades, el manejo pasa a hacer parte del proceso de Comercio Exterior
9	2014.12.29	Se incluye al párrafo 5.4, la reposición de activos por desgaste, de acuerdo al procedimiento de Manejo de Activos Fijos.
10	2015.06.02	Se incluye la aprobación del Director Nacional de Servicio
11	2016.06.28	Se fusiona con el procedimiento de selección, evaluación y reevaluación de proveedores y contratistas, ampliando su alcance e incluyendo las actividades. Se actualizan cargos y responsables de acuerdo al organigrama.
12	2016.07.05	La selección de proveedores se establece a partir de la fecha de vigencia del presente procedimiento
13	2017.05.08	Se actualiza el monto mínimo para las compras locales el cual pasa a ser por \$2.000.000
14	2018.07.11	Se aclaran las responsabilidades, cuales son los productos y servicios críticos, se mejora el formato de selección, evaluación y reevaluación de proveedores y se incluye dentro del listado de proveedores la clasificación de criticidad, así como la fecha de evaluación, se anula el uso del formato de solicitud, aclarando que esta se realiza dentro del mismo formato de orden de compra CPFM03
15	2018.08.03	Se incluye el proceso desde la recepción de la factura, hasta la causación y contabilización para pago
16	2019.01.11	Se elimina el formato de orden de compra y se incluye el manejo por el ERP, de acuerdo a lo establecido por la auditoría de Kirby, dando paso a la confirmación del pedido de compra.
17	2019.03.29	Se separa la Evaluación y Selección de Proveedores de la Reevaluación que se realiza, de acuerdo a solicitud realizada por auditoría
18	2019.07.17	Se incluyen lineamientos de aprobación dados por contraloría en el numeral 5.5 2943173
19	2019.08.05	Se actualizan los montos de aprobación en el numeral 5.6, de acuerdo a divulgación dada por vicepresidencia el 30 de abril de 2019

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.



De las Américas Colombia Ltda.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CPPC01
Vigencia: 2019.08.05

V19

p. 8 - 8

ACTUALIZÓ: FABIAN LEONARDO FORERO CLAVIJO Coordinador Nacional SGI Fecha: 2019.08.05	REVISÓ: HUGO ALBERTO SOTO CARMONA Contralor Fecha: 2019.08.05	APROBÓ: RAFAEL GARCÍA RONDEROS Vicepresidente Fecha: 2019.08.05
---	--	--

**Anexo 18. Selección y Contratación de
Contratistas (8.5.)**



De las Américas Colombia Ltda.

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONTRATISTAS

RHPC03
Vigencia: 2020.10.07

V4

p. 1 - 4

1. OBJETIVO

Establecer una adecuada selección y contratación de contratistas, bien sea personas jurídicas o naturales, asegurando que el servicio prestado cumpla a cabalidad con los requerimientos de la empresa y las exigencias del cliente con los resultados esperados.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a partir de la requisición del contratista hasta la finalización de contrato con Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda.

3. RESPONSABLES

Los cargos responsables de la divulgación e implementación de este procedimiento son: a nivel nacional el Gerente de Recursos Humanos y Legal y en las sucursales los Directores Administrativos.

4. DEFINICIONES

- **Contratista:** Es la persona natural o jurídica contratada por la compañía para desempeñar labores específicas.
- **Proceso de Selección de Contratistas:** Conjunto de actividades mediante las cuales se obtiene la información suficiente sobre la persona a contratar para prestar un servicio, con el objeto de decidir si sus características y conocimientos se ajustan a las necesidades y requerimientos de la compañía o el cliente.
- **Persona Natural o Jurídica:** es aquella definida por la ley como sujeto de derechos y obligaciones, mediante las cuales se contrata la ejecución de una labor específica.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 La decisión de vincular Contratistas debe ser motivada y justificada, atendiendo las necesidades de la empresa o de un cliente, dentro de los marcos legales establecidos.

5.2 Toda solicitud de Contratistas debe ser aprobada por cada Jefe de Departamento y/o Gerente Comercial y/o Director Administrativo, en el formato de "Suministro de contratista (RHFM11) y tener el visto bueno de la Gerencia de Recursos Humanos y Legal, con el objeto de verificar requerimientos de orden legal.

5.3 La vinculación del contratista debe ser informada por el Jefe de Departamento, Gerente Comercial o Director Administrativo al Gerente de Recursos Humanos y Legal, vía e-mail.

5.4 Una vez seleccionado el contratista, persona natural o jurídica, los Gerentes Comerciales y/o los Directores Administrativos en las sucursales, garantizarán que éste suscriba el correspondiente contrato de prestación de servicios, con el cumplimiento de todos los requisitos legales, previo visto bueno del Gerente de Recursos Humanos y Legal.

5.5 Para que el contratista pueda iniciar la prestación del servicio contratado, deberá presentar a los Gerentes Comerciales y/o Directores Administrativos la documentación

*Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la Página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.*



correspondiente a las afiliaciones a la seguridad social integral (EPS, AFP, ARL) y deberá presentar dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes, las fotocopias de la planilla única de pagos a la seguridad social, a fin de garantizar el cumplimiento de esta exigencia legal.

5.5.1 Para los contratistas independientes con contrato por prestación de servicios que realicen actividades enmarcadas como actividades de alto riesgo se realizará el respectivo pago de la ARL nivel de riesgo IV y V según Decreto 723 de 2013. Las actividades de alto riesgo se definen en el Decreto Ley 1295 de 1994 en el capítulo IV y la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2002.

5.5.2. Para los contratistas con personas a cargo y contratados de forma independiente se verificará que cumplan con los requerimientos del Decreto 723 de 2013: pago de la ARL nivel de riesgo IV y V

5.6 El contratista deberá garantizar el cumplimiento de las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente establecidas por S&SC, en su calidad de contratante, en particular el uso, conservación y mantenimiento de Elementos de Protección Personal y de herramientas adecuadas a la labor contratada, a través de las inspecciones que realice el jefe de área correspondiente.

5.7 En lo que tiene que ver con el proceso de selección de los contratistas que prestan servicios técnicos en los talleres y/o áreas administrativas, serán los funcionarios competentes del Departamento de Servicio o Departamentos Administrativos, los encargados de evaluarlos, para determinar si este contratista, persona natural, cumple con los requerimientos de calidad en los servicios exigidos por S&SC, para la prestación del servicio contratado, lo que se hará de acuerdo a lo definido en el procedimiento expedido por proceso de Compras. El Gerente de Recursos Humanos y Legal, prestará la asesoría que los procesos requieran en lo que tiene que ver con el proceso de contratación de los servicios.

6. CONTENIDO

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1	Una vez detectada la necesidad de prestar un servicio a través de un Contratista, se realiza el respectivo trámite de aprobación a través del formato de suministro de Contratista y se procede como se detalla a continuación. Diligenciar, tramitar y aprobar el formato suministro de Contratista con base en la información necesaria para la prestación del servicio requerido y enviar al Gerente de Recursos Humanos y Legal en Bogotá.	Jefe de Departamento involucrado / Gerente Comercial	Suministro de Contratista (RHFM11)



De las Américas Colombia Ltda.

**SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
CONTRATISTAS****RHPC03**
Vigencia: 2020.10.07**V4****p. 3 - 4**

2	Recibir el formato Suministro de Contratista, revisar, autorizar y dar instrucciones para la elaboración del contrato	Gerente de Recursos Humanos y Legal	Suministro Contratista (RHFM11)
3	Entrevistar (Si aplica), y seleccionar al contratista, atendiendo los requerimientos establecidos por S&S, para la prestación del servicio contratado	Gerente de Recursos Humanos y Legal (en nacionales) / Directores Administrativos (Sucursales)	Contrato
4	Elaborar el contrato		Suministro Contratista (RHFM11) / Evaluación y reevaluación de proveedores (CPFM04)
5	Registrar en el formato de Selección, Evaluación y re-evaluación de proveedores el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos que permitan garantizar la obtención de un excelente servicio.		Afiliación y pago de ARL para persona independiente con contrato por prestación de servicios
6	Verificar que, al formato de Suministro Contratista, se adjunte la hoja de vida del aspirante (si es persona natural), los documentos definidos en el procedimiento de compras y los exigidos por la ley.		Jefe de Departamento / Gerentes Comerciales y/o Gerente de Recursos Humanos y Legal / Directores Administrativos
7	Realizar afiliación y pago de ARL nivel de riesgo IV o V (según riesgo correspondiente a actividad a ser realizada) para persona independiente con contrato por prestación de servicios		
8	Recibir al contratista y dar inducción al Sistema de Gestión Integral, para que inicie sus labores en la compañía.		
8	Dar las instrucciones necesarias para que el contratista presente los documentos relacionados con su afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, y la planilla única que debe presentar cada mes debidamente cancelada.		NA
		FIN	

7. DOCUMENTOS, REGISTROS Y ANEXOS

Suministro de Contratista (RHFM11)	Procedimiento de compras (CPPC01))
Procedimiento Selección, contratación e Inducción de personal (RHPC01)	Evaluación y re-evaluación de proveedores (CPFM04)



De las Américas Colombia Ltda.

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONTRATISTAS

RHPC03
Vigencia: 2020.10.07

V4

p. 4 - 4

8. CONTROL DE CAMBIOS

No versión	Fecha del Cambio	Descripción del cambio
1	2009.02.02	Creación del Documento
2	2010.09.30	Se ajusta el procedimiento para facilitar su implementación
3	2014.10.28	Ajuste del documento por cambio en la denominación de los cargos.
4	2020.10.07	Se incluyen las consideraciones a tener en cuenta para personal independiente con nivel de riesgo IV y V; condiciones generales 5.5.1., 5.5.2. y Contenido numeral 7.

ACTUALIZÓ: Fabian Leonardo Forero Coordinador SGI Fecha: 2020.10.07	REVISÓ: Hugo Quiroz Ochoa Gerente de Recursos Humanos y Legal Fecha: 2020.10.07	APROBÓ: Julio Cesar Rey Representante Legal Fecha: 2020.10.07
---	---	---

**Anexo 19. Certificado Simulacro, Plan de
Emergencias y que hacer en un simulacro,
informe de simulacro (8.6.)**



SIMULACRO DISTRIITAL DE AUTOPROTECCIÓN

Antes era evacuación, ahora es autoprotección.

Bogotá te cuida, ¡tú te proteges!

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER

Otorga el presente reconocimiento a:

**STEWART & STEVENSON DE LAS AMERICAS
COLOMBIA LTDA**

Por su participación en el Simulacro
Distrital de Autoprotección 2020.

Jueves

22 de octubre

9:00 a.m. a 11:00 a.m.



IDIGERBogota



idigerbogota



@IDIGER

www.idiger.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

IDIGER

BOGOTÁ

**DOCUMENTO BASE PARA LA ASESORIA EN
PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACION**

STEWART & STEVENSON DE LAS AMERICAS COLOMBIA LTDA

ELVIN SANCHEZ

DIRECTOR INTEGRAL DE SERVICIO de **Colmena Seguros**

ASESORADO POR:

CONSULTORES EN PREVENCIÓN S.A.S.
LICENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
03357 de 2012

Trabajo Asesorado por Colmena seguros
*Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
 2. OBJETIVOS
General
Específico
 3. ALCANCE
 4. MARCO LEGAL
 5. GLOSARIO
 6. INFORMACION DE LA EMPRESA
 7. INVENTARIO DE RECURSOS
 8. IDENTIFICACION DE AMENAZAS
 9. ANALISIS DE VULNERABILIDAD
 10. ANALISIS DE RIESGO
 11. ORGANIZACIÓN PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS
 12. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
 13. PLAN DE EVACUACION
 14. PUNTO DE ENCUENTRO
- ANEXOS
NUMEROS EN CASO DE EMERGENCIA

I. INTRODUCCION

Estimular una actitud preventiva en las actividades y decisiones cotidianas de los trabajadores de STEWART & STEVENSON DE LAS AMERICAS COLOMBIA LTDA y de igual forma comprometer a quienes tienen responsabilidades administrativas para la distribución de los recursos necesarios para la implementación, desarrollo, seguimiento, control, sostenibilidad y actualización de los mecanismos que integran el componente de prevención, atención y recuperación en los eventos que puedan generar peligro o causen daños a los procesos, infraestructuras y personas. En el caso de que ocurriesen eventos de emergencias.

Un plan busca generar acciones coordinadas, oportunas y efectivas para minimizar lesiones, daños y pérdidas.

El presente plan está elaborado a partir de la observación de los procesos y del análisis de las diferentes condiciones de riesgos evaluadas y valoradas en el panorama de riesgos, además de la información suministrada por las personas operativas y administrativas a través de su experiencia práctica en el ejercicio de sus actividades. Todo lo anterior permite presentar un documento flexible, fácil de actualizar, divulgar y ponerlo en práctica, pero estrictamente técnico, apoyado en conceptos, normas legales y estándares en seguridad que facilitara su conocimiento fácil y práctico en bienestar de la empresa y trabajadores, evita al máximo las repeticiones, referencias cruzadas, conceptos ambiguos y se apoya en un glosario de términos técnicos.

ARL COLMENA aporta todo el potencial de asesoría necesaria para la estructuración del documento y de igual forma garantiza toda la acción posible para la capacitación y puesta en práctica del presente documento con el apoyo y compromiso de los responsables del área de salud ocupacional, brigadistas y nivel gerenciales de STEWART & STEVENSON DE LAS AMERICAS COLOMBIA LTDA

Trabajo Asesorado por Colmena seguros

Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

2. OBJETIVOS

GENERAL

Establecer un procedimiento organizado, para que los servidores, terceros, y visitantes de STEWART & STEVENSON DE LAS AMERICAS COLOMBIA LTDA, en caso de presentarse una emergencia puedan ponerse a salvo en un tiempo mínimo; considerando todos los riesgos potenciales que puedan generar una eventual emergencia.

ESPECIFICO

- Identificar y evaluar los riesgos que puedan generar emergencias dentro y fuera de la organización.
- Comprobar el grado de riesgo y vulnerabilidad derivados de las posibles amenazas
- Establecer medidas preventivas y de protección para los escenarios de riesgos que se han identificado
- Organizar los recursos que la organización tiene, tanto humanos como físicos, para hacer frente a cualquier tipo de emergencias
- Ofrecer las herramientas cognitivas y conductuales necesarias, que permitan ejecutar los planes de acción de manera segura para las personas expuestas a peligros
- Salvaguardar los bienes y activos de los daños que se puedan generar como consecuencia de accidentes y emergencias, teniendo en cuenta no solo lo económico, sino lo estratégico para la organización y la comunidad
- Garantizar la continuidad de las actividades y servicios de la organización
- Garantizar una mejor respuesta ante las emergencias que se generen
- Disponer de un esquema de activación con una estructura organizacional ajustada a las necesidades de respuesta de las emergencias

Trabajo Asesorado por Colmena seguros

Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

3. ALCANCE

De acuerdo al decreto 423 del 2006 en el artículo 18, el alcance de los planes puede ser el siguiente:

- **DISTRITAL:** Constituye el marco general de coordinación y actuación de las entidades distritales, los entes privados y comunitarios para la atención de desastres y emergencias.
- **LOCAL:** Define los niveles de coordinación y actuación de una Alcaldía Local en desarrollo de las responsabilidades que le hayan sido asignadas en el Plan Distrital para la prevención y atención de emergencias.
- **INSTITUCIONAL (ORGANIZACIÓN):** para toda aquella empresa, entidad, institución, establecimiento, persona o actividad de carácter público o privado, natural o jurídico, cuyas actividades puedan dar lugar a riesgos públicos y quienes deberán implementar el Plan de Emergencia y Contingencias. En donde se establece los niveles de coordinación y actuación de las Organizaciones frente a la atención y administración de emergencias.

Es importante resaltar que el alcance del plan de emergencia de nuestra organización es INSTITUCIONAL (Organización).

4. MARCO LEGAL

El desarrollo del marco jurídico en el ámbito de los desastres ha sido progresivo en nuestro país, las normas han surgido como respuesta a los eventos que se han presentado durante los últimos 50 años, entre las principales normas, bajo las cuales se sustenta el presente plan de emergencias:

Ley 9 De 1979 (Código Sanitario Nacional) - Título VIII., artículo 80, literal e., artículo 96.
Resolución 2400 de 1979 del ministerio del trabajo y seguridad social.
Resolución 2413 de 1979 del ministerio del trabajo y seguridad social, artículo 105.
Resolución 1802 de 1989
Decreto 919 del 1 de mayo de 1989 artículo 8, artículo 9, artículo 11, artículo 15
Decreto 2759 de diciembre 11 de 1991
Directiva presidencial no 33., de marzo de 1992
Decreto 412 de 1992
Ley 100 de 1993: artículos 167 y 168.
Resolución 009279 del 17 de noviembre de 1993
Decreto 2222 de 1993 del ministerio de minas y energía, Artículo 234:
Resolución 1016 de marzo 31 de 1.989
Ley 46 de noviembre 2 de 1.989
Decreto 1072 de mayo de 2015. Capítulo 6 Artículo. 2.2.4.6.25. plan de prevención, preparación y atención de emergencias.

Normar técnicas colombianas

NORMA	TITULO
Guía Técnica Colombiana 202/06	Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
NTC-1700	Higiene y seguridad Medidas de seguridad en edificaciones. Medios de evacuación y código NFPA 10 Código de seguridad humana Establece cuales son los requerimientos que debe cumplir las edificaciones en cuanto a salidas de evacuación, escaleras de emergencia, iluminación de evacuación, sistema de protección especiales, número de personas máximo por unidad de área, entre otros requerimientos; parámetros que son analizados con base en el uso de los edificios es decir comercial, instituciones educativas, hospitales, industrias, entre otros.
NTC 2885	Higiene y seguridad extintores portátiles Establece en uno de sus apartes los requisitos para la inspección y mantenimiento de portátiles, igualmente el código 25 de la NFPA Standard for the inspection, testing and maintenance of Water – Based fire protection systems USA: 2002. Establece la periodicidad y pruebas que se deben realizar sobre cada una de las partes componentes de un sistema hidráulico contra incendio.
NTC-4764	Cruces peatonales a nivel y elevados o puentes peatonales.
NTC-4140	Edificios. Pasillos y corredores.
NTC-4143	Edificios. Rampas fijas.
NTC-4144	Edificios. Señalización.
NTC-4145	Edificios. Escaleras.
NTC-4201	Edificios. Equipamientos, bordillos, pasamanos y agarraderas.
NTC-4279	Vías de circulación peatonal planas.
NTC-4695	Señalización para tránsito peatonal en el espacio público urbano.
NTC-2388	Símbolos para la información del público.
NTC-1867	Sistemas de señales contra incendio, instalaciones, mantenimiento y usos.

Trabajo Asesorado por Colmena seguros

Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

5. GLOSARIO

ACCIDENTE: Evento o interrupción repentina no planeada de una actividad que da lugar a muerte, lesión, daño u otra pérdida a las personas, a la propiedad, al ambiente, a la calidad o perdida en el proceso.
ACTIVACIÓN: Despliegue efectivo de los recursos destinados a un incidente.
ALARMA: Espacio de tiempo desde cuando alguien se da cuenta que ocurre un evento y lo puede informar.
ALERTA: Estado o situación de vigilancia sobre la posibilidad de ocurrencia de un evento cualquiera. O acciones específicas de respuesta frente a una emergencia.
AMENAZA: Condición latente derivada de la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, socio- natural o antrópico no intencional, que puede causar daño a la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada. Es un factor de riesgo externo.
BRIGADA: Una brigada es un grupo de personas debidamente organizadas y capacitadas para prevenir o controlar una emergencia.
CIERRE OPERACIONAL: desmovilización total de recursos.
CIERRE ADMINISTRATIVO: realización de la reunión posterior al finalizar el ejercicio, la revisión y recopilación de los formularios correspondientes, la preparación y entrega del informe final a la gerencia.
COORDINADOR: persona que dirige las acciones de dirección del Plan.
COMITÉ DE EMERGENCIAS:
EMERGENCIA: Todo evento identificable en el tiempo, que produce un estado de perturbación funcional en el sistema, por la ocurrencia de un evento indeseable, que en su momento exige una respuesta mayor a la establecida mediante los recursos normalmente disponibles, produciendo una modificación sustancial pero temporal, sobre el sistema involucrado, el cual compromete a la comunidad o el ambiente, alterando los servicios e impidiendo el normal desarrollo de las actividades esenciales.
INCIDENTE: Suceso de causa natural o por actividad humana que requiere la acción de personal de servicios de emergencias para proteger vidas, bienes y ambiente.
MAPA: Representación geográfica en una superficie de la tierra o de parte de ella en una superficie plana.
MEC: Módulo de Estabilización y Clasificación de Heridos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD: Son aquellas acciones, para disminuir la probabilidad de un evento adverso.
MITIGACIÓN: Toda acción que se refiere a reducir el riesgo existente.
PLAN DE EMERGENCIA: El Plan de Emergencia y Contingencias es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases. Con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en la Organización.
PLANIFICAR: Formular objetivos y determinar las actividades y los recursos para lograrlos
PLANO: Representación gráfica en una superficie y mediante procedimientos técnicos, de un terreno, de la planta de un edificio, entre otros.
PMU: Puesto de Mando Unificado; Lugar donde se ejerce función de comando. Es una función prevista en el Sistema Comando de Incidentes (SCI) y esta se aplica cuando varias instituciones toman acuerdos conjuntos para manejar un incidente donde cada institución conserva su autoridad, responsabilidad y obligación de rendir cuentas.
PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO: Es la base para la realización de tareas necesarias y determinantes para el control de un tipo de emergencia. Define el objetivo particular y los responsables de la ejecución de cada una de las acciones operativas en la respuesta a la Emergencia.
PUNTO DE ENCUENTRO: Sitio seguro, definido para la llegada del personal en caso de evacuación.
RECURSO: Equipamiento y persona disponibles o potencialmente disponibles para su asignación táctica a

Trabajo Asesorado por Colmena seguros

Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

un incidente.
RIESGO: El daño potencial que, sobre la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada, pueda causarse por la ocurrencia de amenazas de origen natural, socio-natural o antrópico no intencional, que se extiende más allá de los espacios privados o actividades particulares de las personas y organizaciones y que por su magnitud, velocidad y contingencia hace necesario un proceso de gestión que involucre al Estado y a la sociedad.
SCI: Sistema Comando de Incidentes. Es la combinación de instalaciones, equipamientos, personal, procedimientos y comunicaciones, operando en una estructura organizacional común, con la responsabilidad de administrar los recursos asignados para lograr efectivamente los objetivos pertinentes a un evento, incidente u operativo.
SDPAE: Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias; el cual se adopta bajo el Decreto 332 del 11 de Octubre de 2004.
SERVICIOS: Son todos aquellos servicios que satisfacen las necesidades básicas de la población.
SISTEMA DE ALARMA: Medio audible y/o visual que permite avisar que ocurre un evento y pone en riesgo la integridad de personas, animales ó propiedades.
SUMINISTROS: Son elementos, los suministros humanitarios o de emergencia son los productos, materiales y equipos utilizados por las Organizaciones para la atención de los desastres, así como los requeridos para la atención de las necesidades de la población afectada.
VULNERABILIDAD: Característica propia de un elemento o grupo de elementos expuestos a una amenaza, relacionada con su incapacidad física, económica, política o social de anticipar, resistir y recuperarse del daño sufrido cuando opera dicha amenaza. Es un factor de riesgo interno.

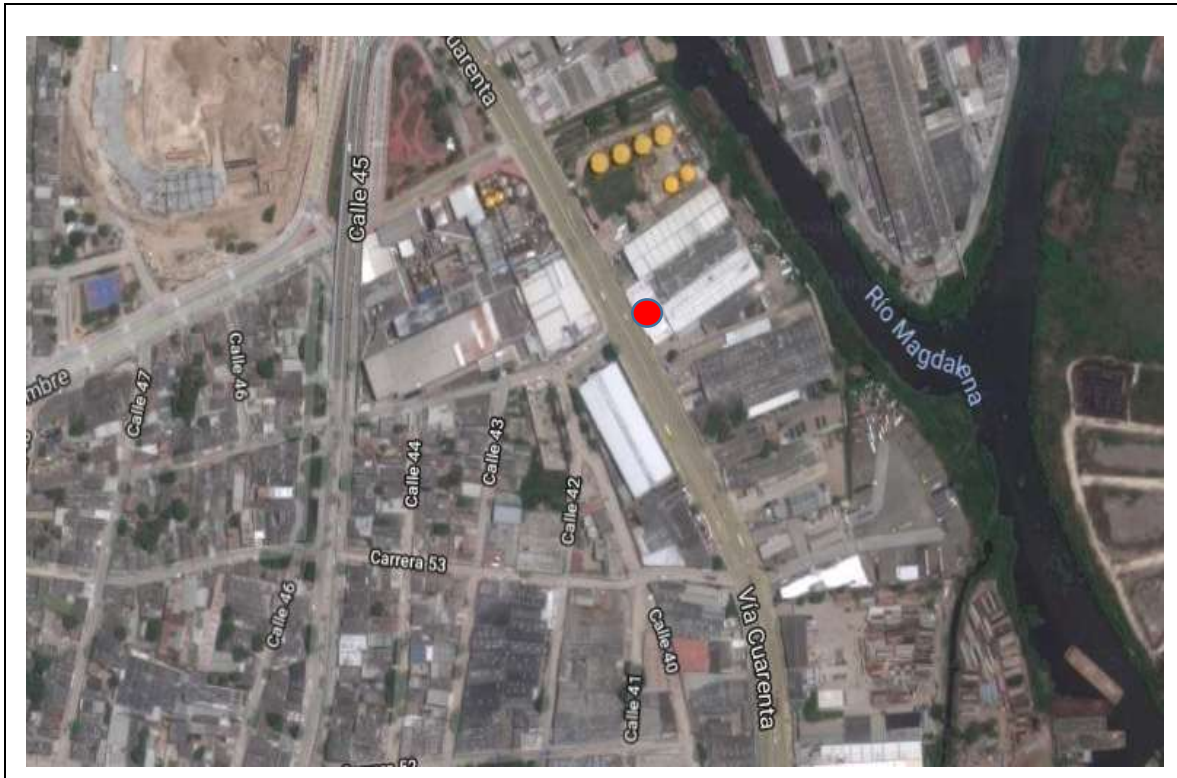
6. INFORMACION DE LA EMPRESA

Razón social	STEWART & STEVENSON DE LAS AMERICAS COLOMBIA LTDA		Nit	830033457-5
Sede	Sucursal Barranquilla			
Datos generales				
Correo electrónico	Norma.urueta@ssss.com.co		Dirección	Vía 40 N° 51-414
Teléfonos	3799103 Ext 532		Fax	
Localización a nivel urbano				
Departamento Atlántico	Ciudad Barranquilla		Zona industrial	
Linderos inmediatos sectoriales		Vías de acceso - salida		
Norte	Corpoacero	Vías de acceso	Sobre la vía 40	
Sur	Parqueadero vehicosta-empresaCoolitoral			
Oriente	Rio Magdalena	Salida	Salida y entrada principal sobre la vía 40	
occidente	Vía 40			
Clasificación de la organización				
ACTIVIDAD ECONOMICA		Representante legal	Teléfonos	E-mail
Comercialización de maquinaria y equipos, mantenimiento y reparación especializada de equipos para el sector minero e industrial		Paola Ibáñez	3700103	Paola.ibanez@ssss.com.co
Carga ocupacional y horarios de operación				
Área población /	Carga fija	Carga flotante	Total	Observaciones
40	28	20	48	
Elementos estructurales				
Edificación de dos plantas, cuyos elementos estructurales son block, cemento, concreto, plafón en concretos, pisos en baldosas, puertas en madera, fachada principal con vidrios de seguridad.				

Trabajo Asesorado por Colmena seguros

Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

FOTO DE GEO - REFERENCIACION



7. INVENTARIO DE RECURSOS

Recursos humanos: La conformación de la brigada de emergencias por el personal de la empresa, capacitada en primeros auxilios, manejo de extintores y control de incendios y técnicas de evacuación y rescate.

Recursos económicos: La empresa asignará los recursos económicos necesarios para la implementación del plan de emergencias.

Recursos Físico – Técnicos: La empresa cuenta con extintores portátiles ubicados estratégicamente.

Servicios

SERVICIO	SI / NO	OBSERVACIONES
Acueducto y Alcantarillado	SI	Empresa AAA
Electricidad	SI	Suministrada por la Empresa de Energía Electricaribe
Servicio de telefonía	SI	Metrotel
Sanitarios	SI	8 baños
Vigilancia física	SI	Hay monitoreo por cctv en la entrada. través de la empresa Atenas,
Alarma de seguridad	SI	Alarmas de seguridad para robos
Sensores de movimientos	SI	
Detectores de humo	SI	Almacén
Botón de pánico	SI	Área de servicios

Extintores

TIPO	TIPO UBICACION	CAPACIDAD	Fecha de recarga
Agua presión	Almacén	2.5 gal	Enero 2018
ABC multipropósito	Taller	20 lb	Enero 2018
ABC multipropósito	Taller	20 lb	Enero 2018
ABC multipropósito	Taller	20 lb	Enero 2018
ABC multipropósito	Taller	20 lb	Enero 2018
ABC multipropósito	Taller	20 lb	Enero 2018
ABC multipropósito	Taller	10 lb	Enero 2018
ABC multipropósito	Lavado	10 lb	Enero 2018
ABC multipropósito	Cuarto de Herramientas	20 lb	Enero 2018
Solkaflan	Area MTU	3700 gr	Enero 2018
Solkaflan	Cocina	3700 gr	Enero 2018
Solkaflan	Almacén	3700 gr	Enero 2018
Solkaflan	Oficinas Administrativas	3700 gr	Enero 2018
Solkaflan	Area de servicio	3700 gr	Enero 2018
Solkaflan		3700 gr	Enero 2018
Solkaflan		3700 gr	Enero 2018
Solkaflan		3700 gr	Enero 2018
Agua a presión		2.5 Gal	Enero 2018

Otros recursos

EQUIPOS	SI	NO	OBSERVACIONES
Botiquín de primeros auxilios.	Si		Ubicados en Área Administrativa y otro en Taller
Inmovilizador integral (camilla rígida)	No		Dos camillas, área administrativa y Taller
Juegos de Inmovilizadores	No		
Alarma de Evacuación	No		
Comunicaciones internas a través de las extensiones telefónicas y celulares.	Si		Teléfonos fijos y celulares
Señalización de emergencias	SI		
Planos de Evacuación	SI		
Gabinete contraincendios	No		

8. IDENTIFICACION DE AMENAZAS

Una amenaza o posible aspecto iniciador de eventos en las fases de construcción, operación y mantenimiento y abandono de la Organización, se define como una condición latente derivada de la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, socio-natural o antrópico no intencional, que puede causar daño a la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada.

A continuación se tipifican algunos fenómenos que se pueden convertir en amenazas:

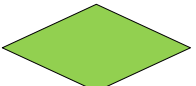
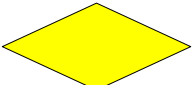
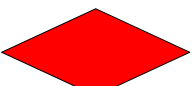
Naturales: fenómenos de remoción en masa, movimientos sísmicos, inundaciones, lluvias torrenciales, granizadas, vientos fuertes y otros dependiendo de la geografía y clima.

Tecnológicos: incendios, explosiones, fugas, derrames, fallas estructurales, fallas en equipos y sistemas, intoxicaciones, trabajos de alto riesgo, entre otros.

Sociales: hurto, asaltos, secuestros, asonadas, terrorismo, concentraciones masivas, entre otros.

La descripción debe ser lo más detallada posible incluyendo el punto crítico en la medida en que la amenaza es muy importante para la Organización. Igualmente importante es la identificación de la amenaza definiendo si es de origen interno (I) o externo (E).

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA












EVENTO	COMPORTAMIENTO	COLOR ASIGNADO
POSIBLE	Es aquel fenómeno que puede suceder o que es factible porque no existen razones históricas y científicas para decir que esto no sucederá.	
PROBABLE	Es aquel fenómeno esperado del cual existen razones y argumentos técnicos científicos para creer que sucederá.	
INMINENTE	Es aquel fenómeno esperado que tiene alta probabilidad de ocurrir.	

POSIBLE	NUNCA A SUCEDIDO	VERDE
PROBABLE	YA HA OCURRIDO	AMARILLO
INMINENTE	EVIDENTE, DETECTABLE	ROJO

Trabajo Asesorado por Colmena seguros

Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

IDENTIFICACIÓN Y PROBABILIDAD DE OCURRENCIA

AMENAZA	I	E	DESCRIPCION	CALIFICACION	COLO R
NATURALES					
Movimientos sísmicos		X		Posible	
Lluvias, Tormentas eléctricas		X		Probable	
Vientos huracanados		X		Posible	
Inundaciones		X	Inundaciones por la vía 40, por lluvias	Probable	
TECNOLÓGICAS					
Incendios	X			Posible	
Fallas en equipos por cortos circuitos	X			Posible	
Derrames de sustancias químicas	X		Derrames en taller de aceites u otros elementos	Posible	
SOCIALES					
Amenaza de bomba		X		Posible	
Atentados terroristas		X		Posible	
Robos/ Asaltos	X	X		Posible	
Paquete sospechoso		X		Posible	

9. ANALISIS DE VULNERABILIDAD

Característica propia de un elemento o grupo de elementos expuestos a una amenaza, relacionada con su incapacidad física, económica, política o social de anticipar, resistir y recuperarse del daño sufrido cuando opera dicha amenaza.

El análisis de vulnerabilidad contempla tres elementos expuestos, cada uno de ellos analizado desde tres aspectos:

	ELEMENTOS		
	PERSONAS	RECURSOS	SISTEMAS Y PROCESOS
Aspectos	Gestión Organizacional Capacitación y Entrenamiento Dotaciones	Suministros Edificación Equipos	Servicios Sistemas Alternos Recuperación

Para cada uno de los aspectos se desarrollan formatos que a través de preguntas buscan de manera cualitativa dar un panorama general que le permita al evaluador calificar como mala, regular o buena, la vulnerabilidad de las Personas, los Recursos y los Sistemas y Procesos de su organización ante cada una de las amenazas descritas.

Calificación de cada ítem (pregunta)

CALIFICACIÓN DE LAS VARIABLES		
Si	Cuando se dispone de los elementos, recursos, cuando se realizan los procedimientos entre otros	1.0
Parcial	Cuando se dispone de los elementos, recursos o cuando se realizan los procedimientos de manera parcial, entre otros	0.5
No	Cuando se carece de los elementos, recursos, cuando NO se realizan los procedimientos, entre otros	0.0

Para calificar cada aspecto

RANGO	CONDICIÓN
Bueno	0,61 - 1
Regular	0,35 - 0,60
malo	0 - 0,34

Trabajo Asesorado por Colmena seguros

Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LAS PERSONAS					
Punto a evaluar	Respuesta			Calificación	Observaciones
	Si	No	Parcial		
1. Gestión Organizacional					
¿Existe comité de emergencias y está activo?		0			
¿La sede cuenta con brigada de emergencias?		0			
¿Los empleados han adquirido responsabilidades específicas en caso de emergencias?		0			
¿Existe un cronograma de inspecciones para identificar condiciones inseguras que puedan generar emergencias y se está cumpliendo?	I				
¿Existen formatos para realizar inspecciones a los equipos utilizados en emergencias?	I				
¿Existe instrumentos o formatos, folletos como materiales de difusión en temas de prevención y control de emergencias?			0.5		
Promedio gestión organizacional				0.35	Regular
Punto a evaluar	Respuesta			Calificación	Observaciones
	Si	No	Parcial		
2. Capacitación y Entrenamiento					
¿Se cuenta con un programa de capacitación en prevención y control de emergencias?			0.5		Se realizar capacitaciones
¿Los empleados han recibido capacitación general en temas básicos de emergencias, saben las personas autoprotgerse?			0.5		
¿Los brigadistas han recibido			0.5		

Trabajo Asesorado por Colmena seguros

Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

entrenamiento y capacitación en temas de prevención y control de emergencias?					
¿Se encuentra divulgado el plan de emergencia y los distintos planes de acción?			0.5		
Promedio capacitación y entrenamiento				0.5	Regular
Punto a evaluar	Respuesta			Calificación	Observaciones
	Si	No	Parcial		
3. Dotaciones					
¿Existe dotación para los coordinadores de evacuación y brigadistas?		0			
¿Se tienen implementos básicos de primeros auxilios en caso de requerirse?	I				
¿Se cuenta con extintores portátiles y están libres de obstáculos?	I				
Promedio dotaciones				0.66	Bueno

Trabajo Asesorado por Colmena seguros
Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LOS RECURSOS					
Punto a evaluar	Respuesta			Calificación	Observaciones
	Si	No	Parcial		
1. Suministros					
¿Se cuenta con cinta de acordonamiento o balizamiento?	I				
¿Se cuenta con extintores?	I				
¿Se cuenta con camilla rígida?	I				
¿Se cuenta con inmovilizadores?		0			
¿Se cuenta con botiquín?	I				
Promedio suministros				0.8	Bueno
Punto a evaluar	Respuesta			Calificación	Observaciones
	Si	No	Parcial		
2. Edificación					
¿El tipo de construcción es sismo-resistente?			0.5		
¿Están señalizadas las rutas de evacuación?	I				
¿Están señalizados los equipos de emergencia?	I				
¿Están publicados los planos de evacuación?	I				
¿Existe más de una salida?			0.5		La puerta de acceso de vehículos
¿Se cuenta con parqueaderos?		0			Parqueadero interno y externo
¿Las ventanas cuentan con película de seguridad?			0.5		
Promedio edificación				0.64	Bueno
Punto a evaluar	Respuesta			Calificación	Observaciones
	Si	No	Parcial		
3. Equipo					

Trabajo Asesorado por Colmena seguros

Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

¿Se cuenta con alarma de evacuación?		0			
¿Se cuenta con alarma de seguridad?	I				Botones de pánico
¿Se cuenta con sistemas automáticos de detección de humos?		0			
¿Se cuenta con un sistema de comunicaciones interno?	I				Teléfono fijos y celulares
¿Se cuenta con gabinetes contra incendios?		0			
¿Existen hidrantes públicos y/o privados?		0			
Promedio equipo				0.33	Malo

Trabajo Asesorado por Colmena seguros
Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN SISTEMAS Y PROCESOS					
Punto a evaluar	Respuesta			Calificación	Observaciones
	Si	No	Parcial		
1. Servicios					
¿Se cuenta con buen suministro de energía?					
¿Se cuenta con buen suministro de agua?					
¿Se cuenta con buen servicio de recolección de basuras?					
¿Se cuenta con buenos servicios de radio comunicaciones?		0			
Promedio servicios				0.75	Bueno
Punto a evaluar	Respuesta			Calificación	Observaciones
	Si	No	Parcial		
2. Sistemas Alternos					
¿El edificio tiene tanque de reserva de agua?					
¿El edificio cuenta con una planta eléctrica de emergencia?			0.5		Se encuentra en mantenimiento
¿Se cuenta con un buen sistema de vigilancia física?					Vigilancia privada y cámaras para la entrada
¿Se cuenta con un sistema de comunicación diferente al público?		0			
¿Se cuenta guarda de seguridad?					
Promedio sistemas alternos				0.7	Bueno
Punto a evaluar	Respuesta			Calificación	Observaciones
	Si	No	Parcial		
3. Recuperación					
¿Se cuenta con algún sistema					

Trabajo Asesorado por Colmena seguros

Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST




de seguro para los empleados?					
¿Está asegurada la edificación en caso de terremoto, incendio, atentados terroristas, etc.?	1				
¿Se cuenta con un sistema alternativo para asegurar la información de la empresa en medio magnéticos o con alguna compañía aseguradora especializada?			0.5		Se cuenta con área de sistemas para el manejo de los medios informáticos de información
¿Se cuenta con plan de continuidad del negocio?		0			
Promedio Recuperación				0.62	Bueno

Trabajo Asesorado por Colmena seguros
Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

10. ANALISIS DE RIESGO

Una vez calificadas todas las variables, se realiza una sumatoria de los tres aspectos que contempla cada elemento considerado es decir, para el elemento “Personas” se debe sumar la calificación dada a los aspectos de Gestión Organizacional, Capacitación y Dotación, para el elemento “Recursos” se debe sumar la calificación dada a los aspectos de Materiales, Edificación y Equipo, para el elemento “Sistemas y procesos” se debe sumar la calificación dada a los aspectos de Servicios públicos, Sistemas Alternos y Recuperación. La calificación de cada elemento se realizara de acuerdo con la siguiente tabla

RANGO	CALIFICACIÓN	COLOR
0.0 - 1.0	Alta	Rojo
1.1 - 2.0	Media	Amarillo
2.1 - 3.0	Baja	Verde

ASPECTOS VULNERABLES A CALIFICAR	RIESGO			CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN	COLOR
	BUENO	REGULAR	MALO			
PERSONAS						
Organización		0.35				
Capacitación		0.5				
Dotación	0.66					
Subtotal				1.51	Media	
RECURSOS						
Suministros	0.8					
Edificación	0.64					
Equipo			0.33			
Subtotal				1.77	Medio	
SISTEMAS Y PROCESOS						
Servicios	0.75					
Sistemas alternos	0.7					
Recuperación	0.62					
Subtotal				2.07	Baja	

Trabajo Asesorado por Colmena seguros

Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

II. ORGANIZACIÓN PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS



		Nombre	Teléfono	Cargo	Correo	
Brigadistas	Primeros auxilios					
	Control y prevención del fuego					
	Evacuación					

Trabajo Asesorado por Colmena seguros

Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

12. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

COMITÉ DE EMERGENCIAS		
ANTES DE LA EMERGENCIA	DURANTE LA EMERGENCIA	DESPUÉS DE LA EMERGENCIA
<p>Aprobación de procedimientos y planes de Simulacros.</p> <p>Participar en reuniones y capacitaciones periódicas.</p> <p>Dar apoyo administrativo y estratégico del Plan de Emergencia.</p> <p>Aprobación de los programas de actividades y presupuesto.</p>	<p>Dirigirse al Puesto de Mando.</p> <p>Mantener contacto con organismos de socorro.</p> <p>Toma de decisiones especiales</p> <p>Emisión de Comunicados oficiales de prensa.</p>	<p>Emitir comunicados oficiales de prensa.</p> <p>Coordinar actividades de recuperación, y re acondicionamiento de la operación.</p> <p>Participar en la evaluación de la emergencia.</p>

JEFE DE LA BRIGADA		
ANTES DE LA EMERGENCIA	DURANTE LA EMERGENCIA	DESPUÉS DE LA EMERGENCIA
<p>Coordinación de las actividades del Plan de Emergencia.</p> <p>Inspecciones periódicas de Áreas y equipos.</p> <p>Seguimiento de accidentes e incidentes.</p> <p>Reportes actualizados de las áreas y sus funcionarios. (Cantidad, personas discapacitadas).</p> <p>Reporte de cambios locativos. Actualización semanal de listado de disponibilidad.</p>	<p>Comunicación directa con el Coordinador de Emergencias.</p> <p>Reporte general de las variaciones importantes de la emergencia.</p>	<p>Verificación de los reportes de evacuación (personas).</p> <p>Reporte del personal lesionado y centro asistencial enviado. (Seguimiento).</p> <p>Hacer informe general de la situación.</p>

Trabajo Asesorado por Colmena seguros

Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

BRIGADA DE LA BRIGADA		
ANTES DE LA EMERGENCIA	DURANTE LA EMERGENCIA	DESPUÉS DE LA EMERGENCIA
<p>Participar en capacitación y Simulacros.</p> <p>Reporte de condiciones especiales.</p> <p>Inspección periódica de equipos de emergencia.</p>	<p>Soporte a la evacuación de las Instalaciones.</p> <p>Atención de heridos.</p> <p>Control de la Emergencia hasta donde su seguridad no se exponga.</p> <p>Conservación de bienes, hasta donde su seguridad no se exponga.</p>	<p>Al regresar a su área evaluar las condiciones de seguridad y reportarlas.</p> <p>Participar en la evaluación del evento.</p> <p>Verificación del estado final de los equipos de protección.</p> <p>Re-acondicionamiento de equipos y áreas.</p>

GRUPOS DE APOYO		
ANTES DE LA EMERGENCIA	DURANTE LA EMERGENCIA	DESPUÉS DE LA EMERGENCIA
<p>Participar en reuniones y capacitaciones y simulacros.</p> <p>Reporte de condiciones especiales</p>	<p>Seguir las mismas instrucciones de todo el personal.</p> <p>Evacuar hacia el sitio de reunión, donde puedan ser fácilmente ubicados.</p>	<p>Colaborar en las actividades de acondicionamiento, limpieza y puesta en operación de los servicios.</p>

Trabajo Asesorado por Colmena seguros

Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

TRABAJADORES EN GENERAL

Antes

- Conocer perfectamente el Plan de Emergencias adoptado.
- Presentar al jefe de Emergencias, cualquier inquietud referente al Plan, y/o reportar cualquier situación de riesgo observada o detectada en la institución.
- Participar en todas las actividades de capacitación y entrenamiento desarrolladas.

Durante

- Estar atentos a las indicaciones impartidas por el coordinador de evacuación de su área.
- Prestar la colaboración, que de acuerdo a sus capacidades y conocimientos, puedan ayudar a minimizar las consecuencias de la Emergencia.
- Realizar los procedimientos establecidos para el tipo de Emergencia presentada.

Después

- Permanecer en el sitio de reunión final hasta recibir instrucciones del manejo definitivo de la Emergencia.
- Informar al coordinador de evacuación, cualquier situación anormal observada durante el proceso de evacuación, si este se realizó.
- Presentar sus inquietudes o sugerencias al Jefe de la Emergencia.

Trabajo Asesorado por Colmena seguros

Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

13. PLAN DE EVACUACIÓN

El plan de Emergencia ha determinado las siguientes directrices y procedimientos de evacuación tales como; rutas, salidas de acceso y puntos de encuentro seguros para sus clientes, usuarios, visitantes y funcionarios de sus instalaciones, en caso de situaciones de emergencia.

El designa a los siguientes perfiles para liderar los procesos de evacuación en caso de emergencias o eventos adversos:

- Brigadistas de evacuación

El plan de emergencias define dos (2) tipo de evacuación según la magnitud de la emergencia evaluada por el coordinador de emergencia;

.EVACUACION PARCIAL: Es la Orden de evacuación sobre los ocupantes; clientes, visitantes y funcionarios del área afectada o en emergencia.

.EVACUACION TOTAL: Orden de evacuación sobre los ocupantes; pacientes, visitantes y trabajadores de TODA la instalación afectada o en emergencia.

SEÑAL DE EVACUACION TOTAL: Se ordena a través de la voz la señal de evacuación emitida por el coordinador de emergencia o el brigadista de evacuación. Esta actividad sonora será de manera frecuente hasta cuando todos los ocupantes mencionados hayan salido de la instalación en emergencia.

Solo el coordinador de Emergencia y brigadista, serán los perfiles autorizados para ordenar de evacuación TOTAL de la instalación afectada.

Trabajo Asesorado por Colmena seguros

Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

El plan de Emergencia designa las siguientes rutas, salidas y puntos de encuentro en caso de ordenar una evacuación PARCIAL o TOTAL;

Salida de emergencia: Salida por puerta principal (recepción)

Salida alterna: La misma salida

Señalización: Existe señalización indicando las rutas de evacuación y puntos de encuentro.

Alarmas: Notificación por medio de la voz

Estrategia: Detectada la emergencia, se da la voz de alarma, se verifica por parte del coordinador de la emergencia.

Se activa plan de Emergencia y Evacuación.

El brigadista de evacuación organizan los grupos por áreas.

Se coordina la atención de la emergencia. Recursos propios o Externos.

Dependiendo del área en donde se genere la emergencia, se evacua primero el área afectada, las aledañas y luego las más alejadas.

Se realiza censo en punto de encuentro. Si falta personal y dependiendo del tipo de emergencia, entra a actuar la brigada (grupo de rescate) o se solicita ayuda especializada. (Bomberos – Cruz Roja).

Trabajo Asesorado por Colmena seguros

Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Casos en que se debe evacuar: las decisiones para la evacuación parcial o total de las edificaciones se tomarán basados en lo siguiente:

CUANDO EVACUAR

- **EN CASO DE INCENDIO:** Para este riesgo, cuando haya que evacuar se hará siempre de acuerdo a la secuencia establecida en el Plan de Evacuación, salvo que a juicio de un funcionario responsable del coordinador de Emergencia se decida una evacuación en forma diferente a lo establecido, y generada por una situación especial.

- **EN CASO DE ATENTADOS Y/O TERRORISMO :** En estas situaciones se consideran dos casos especiales :
 - a) **AMENAZA O SOSPECHA DE BOMBA:** En todos los casos de amenaza o sospecha, previo dictamen de los responsables de Seguridad, informe de la administración del edificio o en ausencia de estos por el funcionario de mayor jerarquía en STEWART & STEVENSON DE LAS AMERICAS COLOMBIA LTDA y ante orden de los mismos o de la autoridad competente, (Antiexplosivos –policía o Das) se evacuarán todas las áreas ocupadas en el Edificio.

 - b) **EXPLOSIÓN DE BOMBA:** Una vez se ha producido una explosión por atentado en cualquiera de las áreas, se deberá hacer una evacuación total temporal mientras se hace revisión en toda la edificación. Dictamen únicamente autorizado por las ayudas externas competentes, Policía, Das, Bomberos etc.

Trabajo Asesorado por Colmena seguros

Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

POR DONDE EVACUAR

Por las características de sus instalaciones y oficinas garantiza a sus ocupantes una alternativa de evacuación.

- **EN INCENDIOS:** En casos de incendio la evacuación se hará por los pasillos, según las rutas establecidas. Siguiendo un orden pre establecido: área afectada, áreas contiguas o adyacentes
- **EN SISMOS:** La evacuación de la edificación en caso de sismo, solo se haría después de sucedido este fenómeno, y únicamente en los casos en que su magnitud no haya ocasionado, o se sospeche de, daños a la estructura que pueda poner en peligro su estabilidad.
- **EN ATENTADOS :** La evacuación de las instalaciones en caso de atentados, ya sea que éste se haya efectuado, se sospeche su presentación o exista la amenaza inminente, se hará con base en los siguientes criterios de utilización de salidas :
 - a) Los ocupantes de todas las áreas, utilizaran la vía de salida establecida en el Plan, salvo que por decisión del Coordinador de Emergencias, seguridad, o de la “Autoridad Competente” se ordene cancelar alguna ruta específica, en cuyo caso se seguirá el procedimiento estipulado.
 - b) En caso de inutilidad de las vías por obstrucción, daño o riesgo inminente, el Coordinador de área en este sitio se encargara de la desviación del flujo de personas a una “zona de refugio”, de acuerdo a su criterio y observación, estableciendo comunicación con brigada y ayudas externas.

Trabajo Asesorado por Colmena seguros

Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Observaciones

Si la evacuación no se hace en forma ORDENADA, CALMADA Y COORDINADA, se pueden presentar puntos críticos para este procedimiento, y demoras en el mismo.

14. PUNTO DE ENCUENTRO

Para el caso de STEWART & STEVENSON DE LAS AMERICAS COLOMBIA LTDA las alternativas para Punto de Encuentro en caso de Evacuación Total o parcial es:

DESCRIPCIÓN	FOTO
<p>Lado derecho a 50 m de la entrada</p>	

ANEXOS

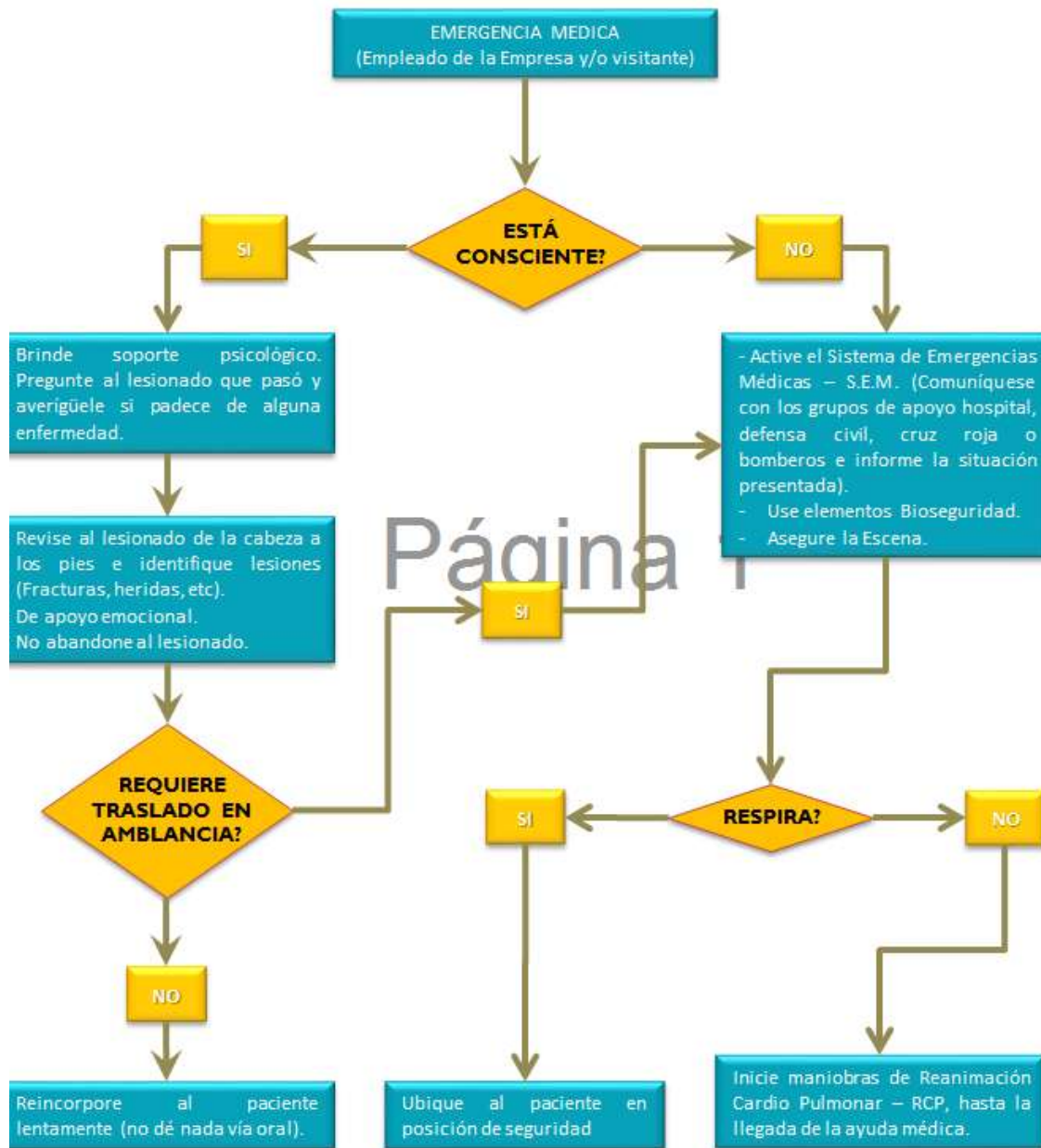
NUMEROS EN CASO DE EMERGENCIA

Información De Entidades De Apoyo

 LLAMADAS URGENTES	
 EMERGENCIAS..... 119	 GASES DEL CARIBE..... 3306000
 POLICÍA NACIONAL..... 3511575 3510415- 112	REPORTE DE FUGAS Y CONSULTAS..... 164
 POLICÍA DE TRÁNSITO..... 3407052 3411947 3512847	 BOMBEROS..... 169 3442345 3442421
TRANSPORTE..... Desde cualquier celular marcar #767	 AMBULANCIA..... 3781781
 GAULA ANTISEQUESTRO Y EXTORSIÓN.....165	 CRUZ ROJA..... 3605636
 SIJIN..... 3453070	 DEFENSA CIVIL..... 144 3589537
 DIAN..... 3799090 3608330 3792301	 MALTRATO INFANTIL (ICBF) DENUNCIO 018000918080
 DAS..... 3679100	 AEROPUERTO ERNESTO CORTISOZ..... 5653761 3348080
 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN 3510326	 ELECTRICARIBE..... 115 3611000
	 TERMINAL DE TRANSPORTES..... 3230034 3230043 3230086

Atención primer auxilio

Procedimiento Operativo Normalizado – P.O.N. Primeros Auxilios



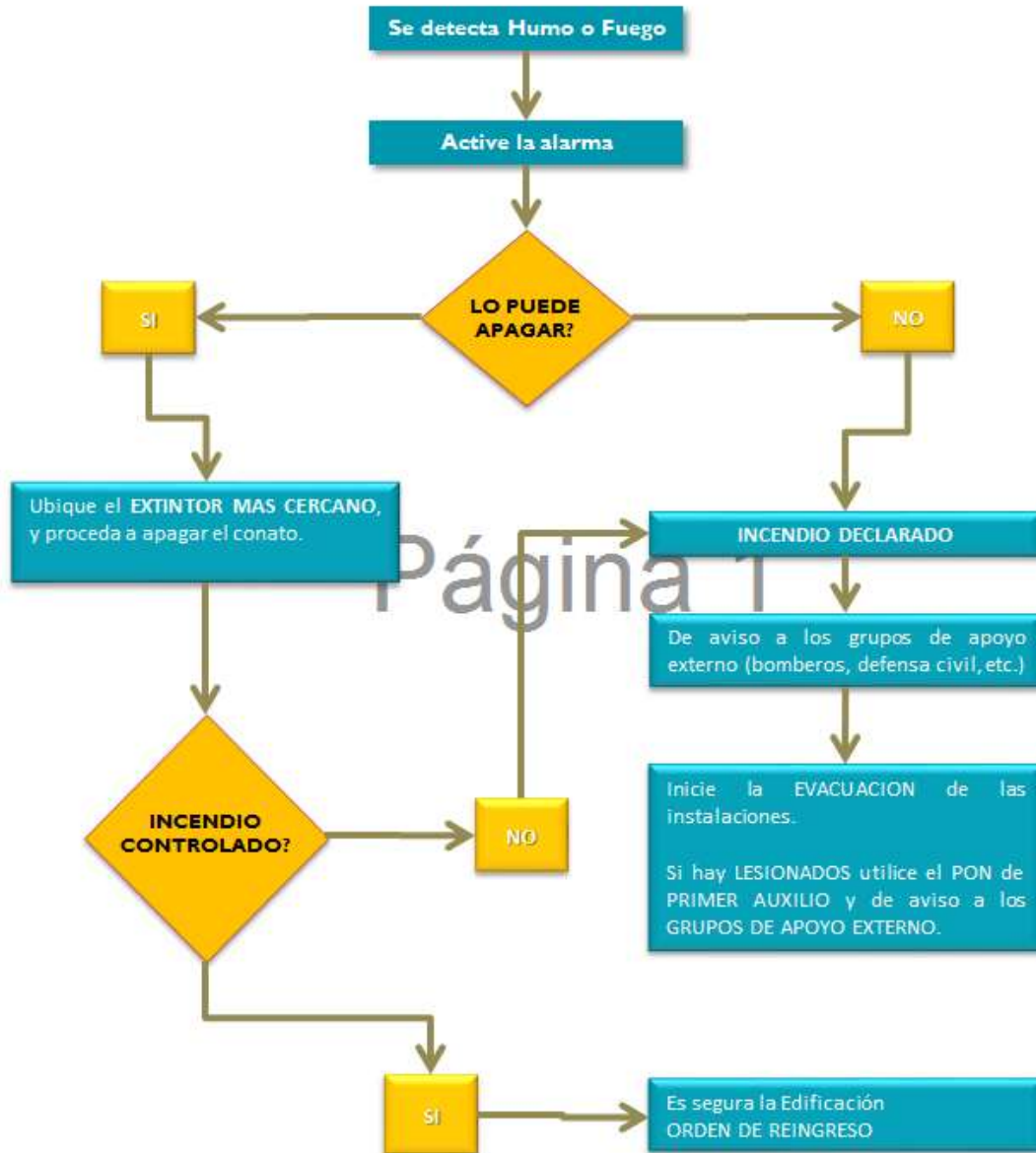
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA - Colmena Compañía de Seguros de Vida S.A. DE COLOMBIA

Trabajo Asesorado por Colmena seguros

Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Incendio

Procedimiento Operativo Normalizado – P.O.N. Control de Conato de Incendio



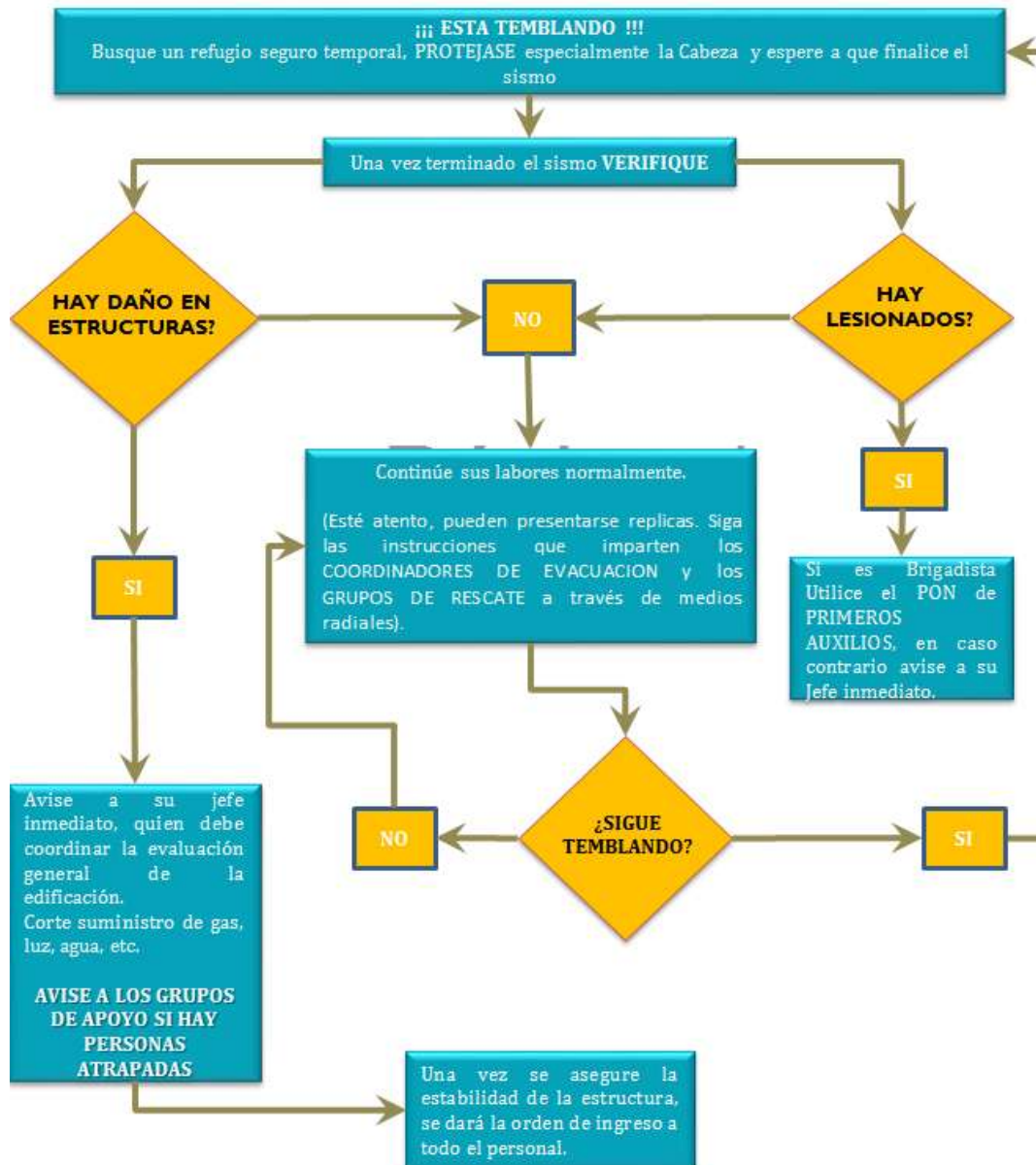
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA Colmena Compañía de Seguros de Vida S.A.

Trabajo Asesorado por Colmena seguros

Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Sismo

Procedimiento Operativo Normalizado – P.O.N. SISMO



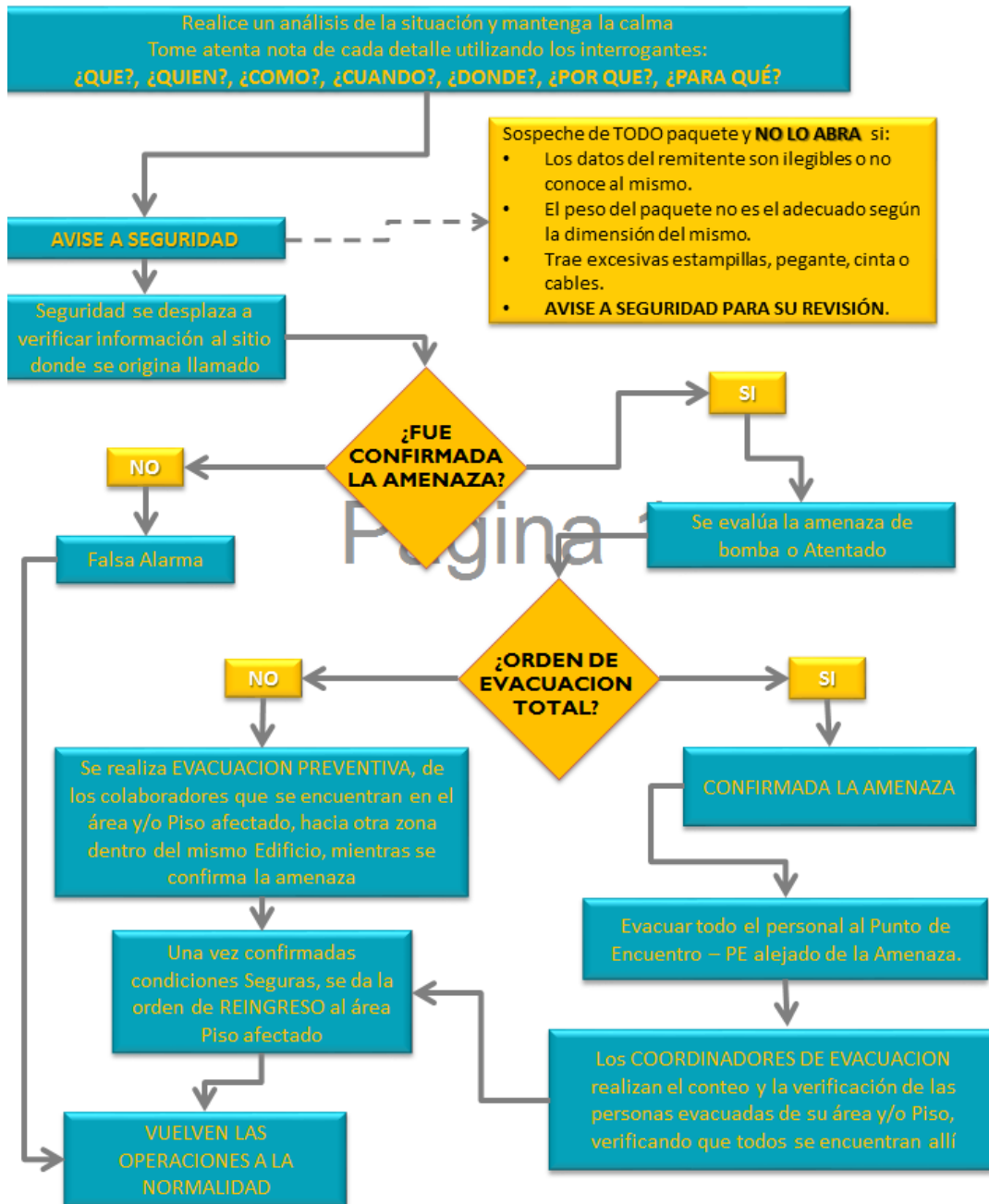
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA - Colmena Compañía de Seguros de Vida S.A. DE COLOMBIA

Trabajo Asesorado por Colmena seguros

Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Robo / Terrorismo

**Procedimiento Operativo Normalizado – P.O.N.
AMENAZA TERRORISTA**



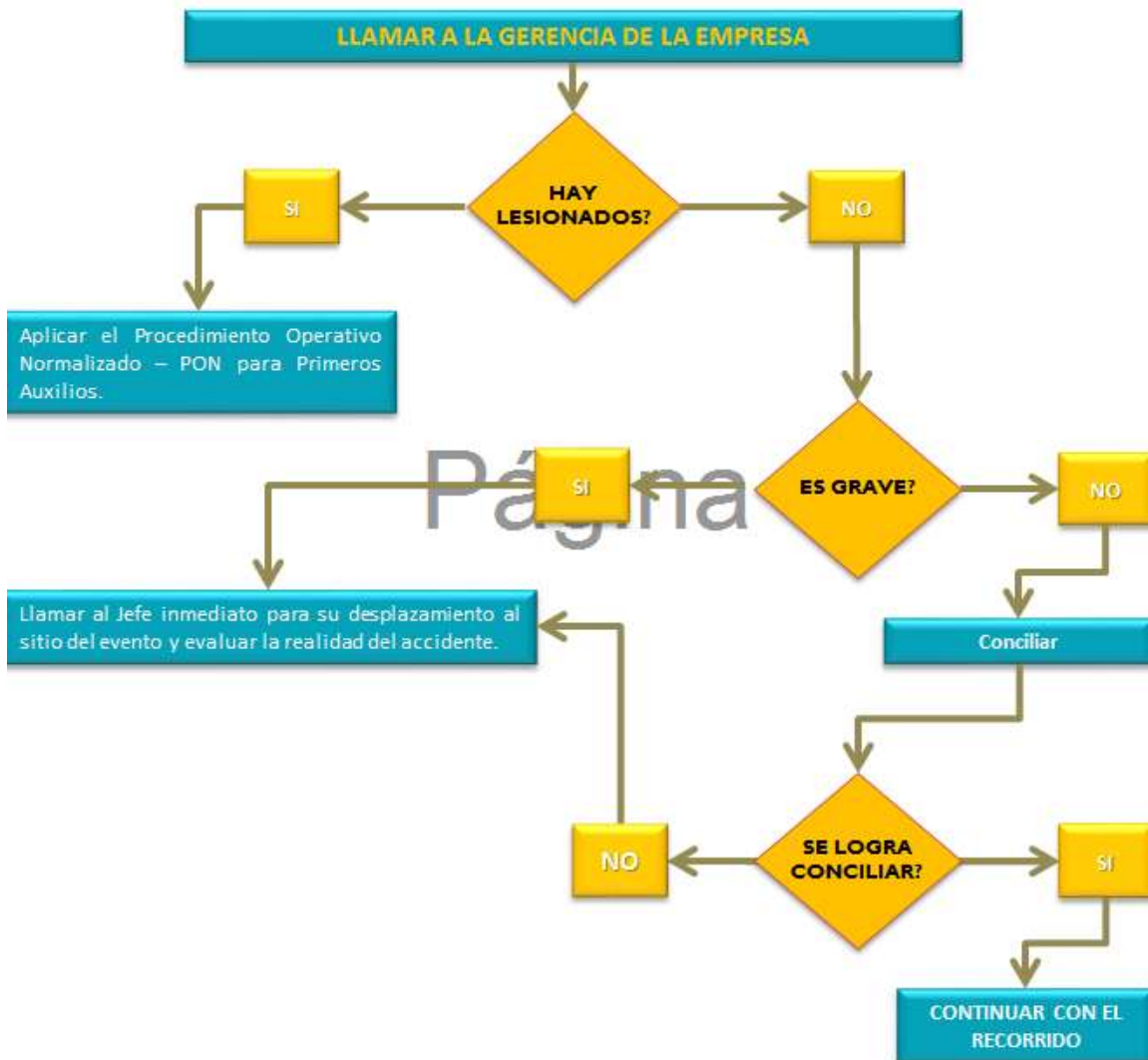
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO
Colmena Compañía de Seguros de Vida S.A.

Trabajo Asesorado por Colmena seguros

Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

• **Accidente vehicular**

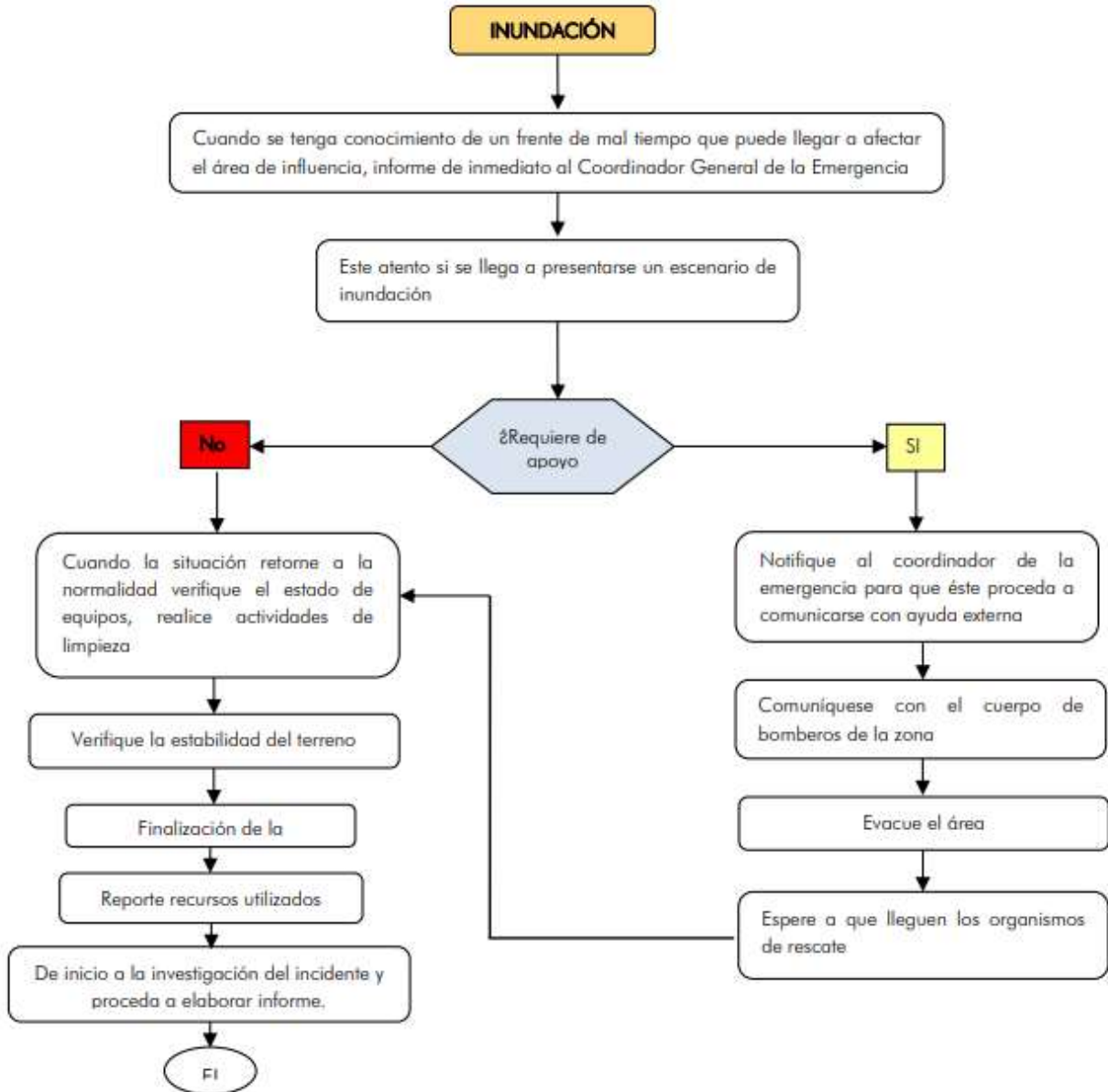
**Procedimiento Operativo Normalizado – P.O.N.
ACCIDENTE DE TRÁNSITO**



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
 COLMENA COMPAÑÍA DE SEGUROS DE VIDA S.A.
 VIGILADO

Trabajo Asesorado por Colmena seguros
 Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Granizadas – Inundaciones



VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA Colmena Compañía de Seguros de Vida S.A.

Trabajo Asesorado por Colmena seguros
Este documento no exime, ni reemplaza las responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST



¿SABES QUE HACER EN EL SIMULACRO DE AUTOPROTECCION?

Octubre 22
09:00 am

1

Escucharas un silbato, el cual dará inicio a la emergencia.



Como si estuviera temblando!!!!!!

2

Los brigadistas activaran la alarma sonora.



Para que todos se enteren de la emergencia

3

Resguárdate en un lugar seguro.



Ubica el triángulo de la vida

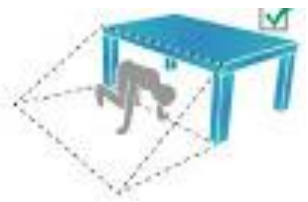
4

Espera las instrucciones de la brigada.



No salgas hasta que un brigadista te lo indique.

Triangulo de la vida



1 Ubícate en posición fetal, cubriendo la nuca con tus manos, una sobre la otra sin entrelazar los dedos.

2 Ubícate junto a objetos resistentes como escritorios (no totalmente debajo de ellos, sino al lado de la base o cajonera), junto a los vehículos, junto a las columnas o estructuras firmes de la edificación.

! Mantente alejado de zonas con almacenamiento químicos, vidrios o lugares con peligro de caída de objetos.

INFORME DE SIMULACRO

SUCURSAL	Bogotá	FECHA DEL SIMULACRO	22/10/2020
-----------------	--------	----------------------------	------------

ALCANCE DEL SIMULACRO			
Simulacro de autoprotección			

TIPO DE SIMULACRO	SI	NO	OBSERVACIONES
AVISADO	X		
SISMO	X		
EVACUACIÓN		X	
INCENDIO		X	
EXPLOSIÓN		X	
ATENTADO TERRORISTA		X	
DERRAME		X	
PRODUCTOS PELIGROSOS		X	
OTRO	X		Simulacro de autoprotección

ASPECTOS PREVIOS			
ÍTEM	SI	NO	OBSERVACIONES
ENTIDADES A LAS QUE SE LES AVISO DEL PROCESO SIMULACRO	X		IDIGER
SE CUENTA CON BRIGADA DE EMERGENCIAS	X		
HA RECIBIDO CAPACITACIÓN LA BRIGADA DE EMERGENCIAS	X		
EXISTE SISTEMA DE ALARMAS	X		
EXISTEN EQUIPOS DE ATENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS PORTÁTILES	X		
LA COMPAÑÍA CUENTA CON BOTIQUÍN	X		
LA COMPAÑÍA CUENTA CON CAMILLA Y/O TABLA RÍGIDA	X		
EL PERSONAL DE LA BRIGADA SE ENCUENTRA IDENTIFICADO	X		
EXISTE PLANO DE EVACUACIÓN EN LAS INSTALACIONES	X		
EXISTE SEÑALIZACIÓN DE EVACUACIÓN EN LAS INSTALACIONES	X		
LA COMPAÑÍA CUENTA CON PLAN DE EMERGENCIAS	X		
SE CUENTA CON UN LISTADO DE TELÉFONOS DE EMERGENCIA EN UN SITIO DE FÁCIL ACCESO	X		

CRONOLOGÍA DEL EVENTO EVACUACIÓN					
ÍTEM	APLICA?	HORA	TIEMPO EN MINUTOS	OBSERVACIONES	
HORA DE ACTIVACIÓN DE LA ALARMA	NO				
HORA DE INCIDIO DE SALIDA DEL PERSONAL	NO				
HORA DE SALIDA DE LA ULTIMA PERSONAL DEL EDIFICIO	NO				
HORA DE LLEGADA DE LA PRIMERA PERSONA AL PUNTO DE ENCUENTRO	NO				
HORA DE LLEGADA DE LA ULTIMA PERSONAL AL PUNTO DE ENCUENTRO	NO				
HORA DE INICIO DE CONTEO DE PERSONAL	NO				
HORA DE FINALIZACIÓN DE CONTEO DEL PERSONAL	NO				
HORA DE RE ACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES	NO				
OBSERVACIONES	NO				
CRONOLOGÍA EN CASO DE PACIENTE - INCENDIO Y/O OTROS	NO				
HORA DE ACTIVACIÓN DE LA ALARMA	NO				
HORA DE LLEGADA DEL PERSONAL DE LA BRIGADA AL SITIO DE ATENCIÓN	NO				
HORA DE INICIO DE LA ATENCIÓN	NO				
HORA FINAL DEL EVENTO CONTROLADO	NO				
EN CASO DE REQUERIR ENTIDADES EXTERNAS HORA DE LLEGADA DE BOMBEROS y/o otros	NO				
INICIO DE LA EMERGENCIA	SI	9:00:00 a. m.			Se detecta emergencia por sismo
HORA DE ACTIVACIÓN DE LA ALARMA	SI	9:00:10 a. m.			Activación de la alarma
TIEMPO DE RESPUESTA PRIMER PERSONA EN RESGUARDARSE	SI	9:00:10 a. m.			Tiempo de reacción de la primera
TIEMPO DE RESPUESTA ULTIMA PERSONA EN RESGUARDARSE	SI	9:00:30 a. m.			Tiempo de reacción de la ultima persona
HORA DE INICIO REVISIÓN DE AREAS Y PERSONAL	SI	9:01:00 a. m.			Revisar recorrido por las diferentes
HORA DE RE ACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES	SI	9:03:00 a. m.			Finalizada la revisión del paso anterior
HORA FINAL DE LA EMERGENCIA	SI	9:05:00 a. m.			Finalización del evento.

OBSERVACIONES

COMPORTAMIENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
EL PERSONAL EVACUO POR LA RUTA DESIGNADA		X	N/A (Simulacro de Autoprotección)
EL PERSONAL MANTUVO LA CALMA	X		
EL PERSONAL SIGUIÓ LAS INDICACIONES DE LA BRIGADA		X	La brigada no brindo la información oportuna.
EL PERSONAL SE DESPLAZO AL PUNTO DE ENCUENTRO		X	N/A (Simulacro de Autoprotección)
LA BRIGADA BRINDO INFORMACIÓN CLARA Y OPORTUNA AL PERSONAL		X	La brigada no brindo la información oportuna.
LA BRIGADA DEMUESTRA CONOCIMIENTO EN ATENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS		X	No se evidencio liderazgo por parte de la brigada durante el ejercicio del simulacro.
LA BRIGADA CUENTA CON LOS EQUIPOS MÍNIMOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	X		
EL LÍDER DE BRIGADA BRINDO INFORMACIÓN OPORTUNA Y CLARA AL EQUIPO		X	No se evidencio comunicación entre los miembros de la brigada.
EL PERSONAL DE LA COMPAÑÍA TOMO CON SERIEDAD EL EJERCICIO DE EVACUACIÓN		X	No evidencio participación total de los trabajadores
EL PERSONAL DE LA COMPAÑÍA NO SE DEVOLVIÓ POR OBJETOS PERSONALES		X	
EL PERSONAL DE LA BRIGADA EVALUÓ EL LUGAR ANTES DE INICIAR EL PROCESO DE INGRESO DEL PERSONAL		X	No se realizo recorrido para la verificación de las instalaciones antes de retomar las actividades.
EL LÍDER DE LA BRIGADA TOMO LA DECISIÓN DE INGRESO NUEVAMENTE AL LUGAR IMPARTIENDO LA ORDEN AL PERSONAL	X		
EL LÍDER DE LA ALTA DIRECCIÓN Y/O GERENTE PARTICIPO DEL EJERCICIO		X	No participo
CALIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES
SE TUVO EN CUENTA EL PROCESO DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO.	X		
SE REALIZO LA PARADA DE MAQUINARIA Y EQUIPOS ASEGURADO EL CIERRE EFECTIVO DE	X		
SE REACTIVO LA OPERACIÓN REALIZANDO CHEQUEO DE LA OPERACIÓN.		X	No se realizo recorrido para la verificación de las instalaciones antes de retomar las actividades.
AMBIENTE	SI	NO	OBSERVACIONES
SE REALIZO LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS		X	N/A No se generó derrame de residuos
SE GENERARON MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR IMPACTOS AMBIENTALES POR MATERIALES PELIGROSOS PROTEGIENDO LAS SALIDAS DE AGUA Y OTROS.		X	N/A
FINALIZACIÓN DEL EVENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
SE RETRO ALIMENTO A LAS PARTES INTERESADAS DE LOS PROCESOS DEL SIMULACRO.	X		
SE DIVULGARON LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.	X		
SE REALIZO REUNIÓN DE CIERRE CON LAS PARTES INTERESADAS.		X	Se realizo retroalimentación a los trabajadores pero no todos los brigadista .
FORTALEZAS OBSERVADAS EN EL PROCESO			

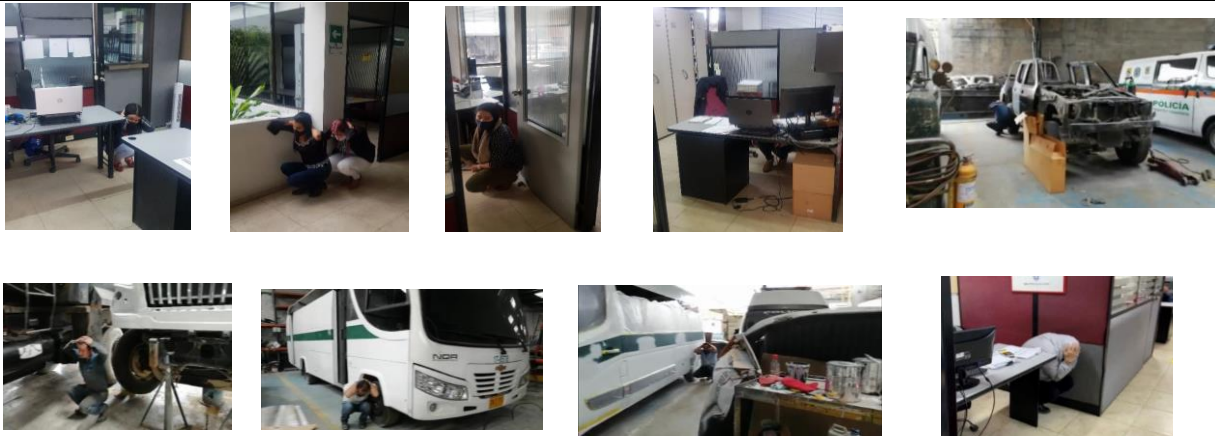
OPORTUNIDADES DE MEJORA

Fortalecer el liderazgo de los miembros de la brigada de emergencias, realizar sensibilizaciones a los trabajadores en como actuar en caso de emergencia, definir sistemas de alarma específicos para situaciones de emergencias y que sean audibles en toda las instalaciones de la compañía y sensibilizar a la alta dirección de la compañía en cuanto a su participación en eventos de prevención de emergencias.

PLAN DE ACCIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO
Capacitar a la brigada en liderazgo y manejo de emergencias.	SST	30/12/2020	
Capacitación a todo el personal en preparación y actuación frente a emergencias.	SST	30/12/2020	
Definir sistemas de alarma específicos para situaciones de emergencias (Alarma de sismo, alarma de incendio, alarma de evacuación, etc.) y que sean audibles en toda las instalaciones de la compañía.	SST/Dirección Administrativa	30/12/2020	
Capacitación a la alta dirección de la compañía en cuanto a su participación en eventos de prevención de emergencias.	SST	30/12/2020	
Definir y señalar los puntos de resguardo seguro en cada área.	SST	30/12/2020	
Asegurar las divisiones modulares y cajoneras superiores en las diferentes áreas.	SST/Dirección Administrativa	30/12/2020	
Realizar una jornada de orden y aseo en todas las áreas de la compañía enfocada en la prevención de emergencias, con el fin de mantener rutas de evacuación despejadas y disminuir la probabilidad de caída de objetos.	SST/Dirección Administrativa	30/12/2020	

REGISTRO FOTOGRÁFICO



**Anexo 20. Programas de Gestión del
Riesgo (9.1.)**



De las Américas Colombia Ltda.

PROGRAMAS DE GESTIÓN DEL RIESGO

SGFM53
vigencia 2020.10.29

V2 P. 1 -1

INDICADORES PROGRAMAS DE GESTION DEL RIESGO

PROGRAMA	INDICADOR	META	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	RESULTADO ANUAL
CUIDADO DE MANOS	CUMPLIMIENTO		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	COBERTURA		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	EFICACIA		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
CONTRA CAIDAS	CUMPLIMIENTO		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	COBERTURA		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	EFICACIA		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
RIESGO ELÉCTRICO	CUMPLIMIENTO		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	COBERTURA		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	EFICACIA		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
SEGURIDAD VIAL	CUMPLIMIENTO		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	COBERTURA		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	EFICACIA		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
INSPECCIONES	CUMPLIMIENTO		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	COBERTURA		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	EFICACIA		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
CAPACITACIÓN	CUMPLIMIENTO		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	COBERTURA		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	EFICACIA		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
PVE BIOMECÁNICO	CUMPLIMIENTO		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	COBERTURA		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	EFICACIA		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
PVE CONSERVACIÓN AUDITIVA	CUMPLIMIENTO		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	COBERTURA		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	EFICACIA		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
RESIDUOS APROVECHABLES	CUMPLIMIENTO		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	COBERTURA		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	EFICACIA		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
RESIDUOS PELIGROSOS	CUMPLIMIENTO		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	COBERTURA		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	EFICACIA		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%



PROGRAMAS DE GESTIÓN DEL RIESGO

Table with columns: NOMBRE DEL PROGRAMA, AÑO, OBJETIVOS, ALCANCE, RECURSOS PARA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA (FINANCIEROS, TÉCNICOS, FÍSICOS, HUMANOS), NOMBRE DE QUIEN ACTUALIZA, FECHA DE ACTUALIZACIÓN.

Table with columns: INDICADOR, FRECUENCIA, FÓRMULA, META, FUENTE DE LA INFORMACIÓN, RESPONSABLE.

Main activity tracking table with columns: ETAPA, ACTIVIDAD, RESPONSABLE, and monthly sub-columns for Cumplimiento and Cobertura from Enero to Diciembre.

Summary table for CUMPLIMIENTO: ACTIVIDADES PLANEADAS, ACTIVIDADES EJECUTADAS, META, PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO.

Summary table for COBERTURA: NÚMERO DE TRABAJADORES OBJETO, NÚMERO DE TRABAJADORES PARTICIPANTES, META, PORCENTAJE DE COBERTURA.

Summary table for EFECTIVIDAD: ACCIDENTES PRESENTADOS EN EL PERÍODO ACTUAL, ACCIDENTES PRESENTADOS EN EL MISMO PERÍODO DEL AÑO ANTERIOR, PORCENTAJE DE EFECTIVIDAD.

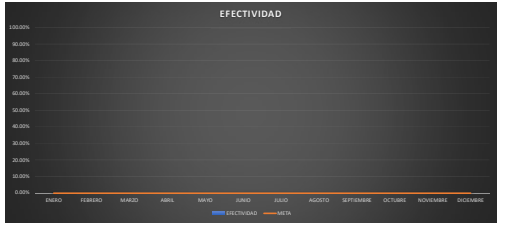
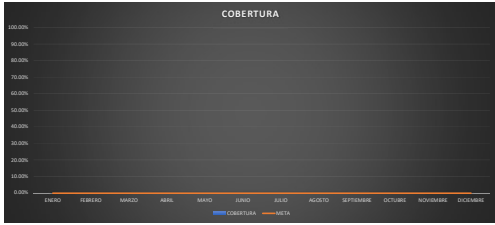
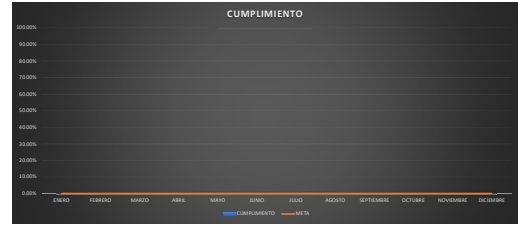


Table for CUMPLIMIENTO with columns: PERÍODO, ANALISIS DE RESULTADOS, PLAN DE ACCIÓN, EJECUCIÓN (RESPONSABLE, FECHA).

Table for COBERTURA with columns: PERÍODO, ANALISIS DE RESULTADOS, PLAN DE ACCIÓN, EJECUCIÓN (RESPONSABLE, FECHA).

Table for EFECTIVIDAD with columns: PERÍODO, ANALISIS DE RESULTADOS, PLAN DE ACCIÓN, EJECUCIÓN (RESPONSABLE, FECHA).



PROGRAMAS DE GESTIÓN DEL RIESGO

SGFM53
vigencia 2020.10.29

V2 Página 1 de 1

NOMBRE DEL PROGRAMA		ANO	OBJETIVO	ALCANCE	RECURSOS PARA EJECUCION DEL PROGRAMA		
NOMBRE DE QUIEN ACTUALIZA		FECHA DE ACTUALIZACION			FINANCIEROS	TECNICOS	FIJICOS
					REMANOS		

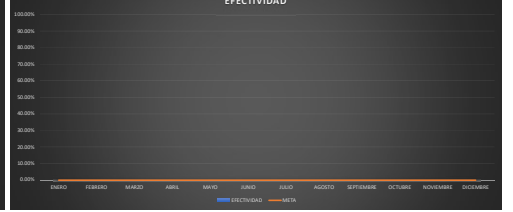
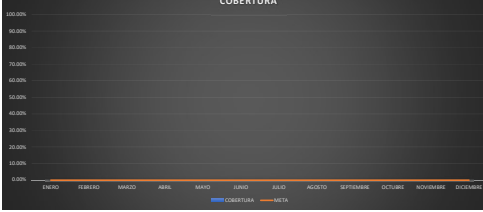
INDICADOR	FRECUENCIA	FORMULA	META	FUENTE DE LA INFORMACION	RESPONSABLE
CUMPLIMIENTO					
COBERTURA					
EFFECTIVIDAD					

ETAPA P-I-V-A	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
			Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado
TOTAL			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

CUMPLIMIENTO		COBERTURA		EFFECTIVIDAD	
ACTIVIDADES PLANEADAS	0	0	0	0	0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	0	0	0	0	0
META					
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

COBERTURA		EFFECTIVIDAD	
NUMERO DE TRABAJADORES OBJETO	0	0	0
NUMERO DE TRABAJADORES PARTICIPANTES	0	0	0
META			
PORCENTAJE DE COBERTURA	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

EFFECTIVIDAD		EFFECTIVIDAD	
ACCIDENTES PRESENTADOS EN EL PERIODO ACTUAL			
ACCIDENTES PRESENTADOS EN EL MISMO PERIODO DEL AÑO ANTERIOR			
META			
PORCENTAJE DE EFFECTIVIDAD	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!



ANALISIS DE TENDENCIAS

PERIODO	ANALISIS DE RESULTADOS	PLAN DE ACCION	EJECUCION	
			RESPONSABLE	FECHA
Primer trimasre				
Segundo trimasre				
Tercer trimasre				
Cuarto trimasre				

PERIODO	ANALISIS DE RESULTADOS	PLAN DE ACCION	EJECUCION	
			RESPONSABLE	FECHA
Primer trimasre				
Segundo trimasre				
Tercer trimasre				
Cuarto trimasre				

PERIODO	ANALISIS DE RESULTADOS	PLAN DE ACCION	EJECUCION	
			RESPONSABLE	FECHA
Primer trimasre				
Segundo trimasre				
Tercer trimasre				
Cuarto trimasre				



PROGRAMAS DE GESTIÓN DEL RIESGO

SGFM53
vigencia 2020.10.29

V2

Página 1 de 1

NOMBRE DEL PROGRAMA		AÑO		OBJETIVOS		ALCANCE		RECURSOS PARA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	
NOMBRE DE QUIEN ACTUALIZA		FECHA DE ACTUALIZACIÓN						FINANCIEROS	
								TECNICOS	
								FISICOS	
								REMANOS	

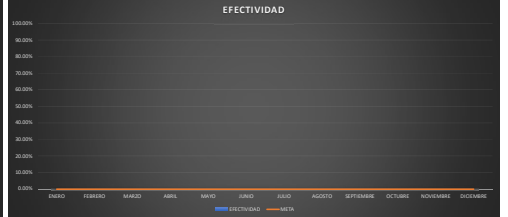
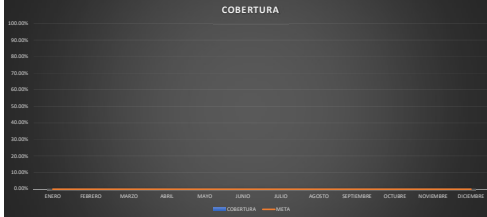
INDICADOR	FRECUENCIA	FORMULA	META	FUENTE DE LA INFORMACION	RESPONSABLE
CUMPLIMIENTO					
COBERTURA					
EFFECTIVIDAD					

ETAPA P-I-V-A	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		
			Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado
TOTALS			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

CUMPLIMIENTO		COBERTURA		EFFECTIVIDAD	
ACTIVIDADES PLANEADAS	0	0	0	0	0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	0	0	0	0	0
META					
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI

CUMPLIMIENTO		COBERTURA		EFFECTIVIDAD	
NUMERO DE TRABAJADORES OBJETO	0	0	0	0	0
NUMERO DE TRABAJADORES PARTICIPANTES	0	0	0	0	0
META					
PORCENTAJE DE COBERTURA	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI

CUMPLIMIENTO		COBERTURA		EFFECTIVIDAD	
ACCIDENTES PRESENTADOS EN EL PERIODO ACTUAL					
ACCIDENTES PRESENTADOS EN EL MISMO PERIODO DEL AÑO ANTERIOR					
META					
PORCENTAJE DE EFFECTIVIDAD	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI



ANÁLISIS DE TENDENCIAS

PERIODO	ANÁLISIS DE RESULTADOS	PLAN DE ACCIÓN	EJECUCIÓN	
			RESPONSABLE	FECHA
Primer Trimestre				
Segundo Trimestre				
Tercer Trimestre				
Cuarto Trimestre				

PERIODO	ANÁLISIS DE RESULTADOS	PLAN DE ACCIÓN	EJECUCIÓN	
			RESPONSABLE	FECHA
Primer Trimestre				
Segundo Trimestre				
Tercer Trimestre				
Cuarto Trimestre				

PERIODO	ANÁLISIS DE RESULTADOS	PLAN DE ACCIÓN	EJECUCIÓN	
			RESPONSABLE	FECHA
Primer Trimestre				
Segundo Trimestre				
Tercer Trimestre				
Cuarto Trimestre				



PROGRAMAS DE GESTIÓN DEL RIESGO

SGFM53
vigencia 2020.10.29

V2 Página 1 de 1

NOMBRE DEL PROGRAMA	AÑO	OBJETIVOS	ALCANCE	RECURSOS PARA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	
				FINANCIEROS	
				TECNICOS	
				FISICOS	
				REMANOS	
NOMBRE DE QUIEN ACTUALIZA		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			

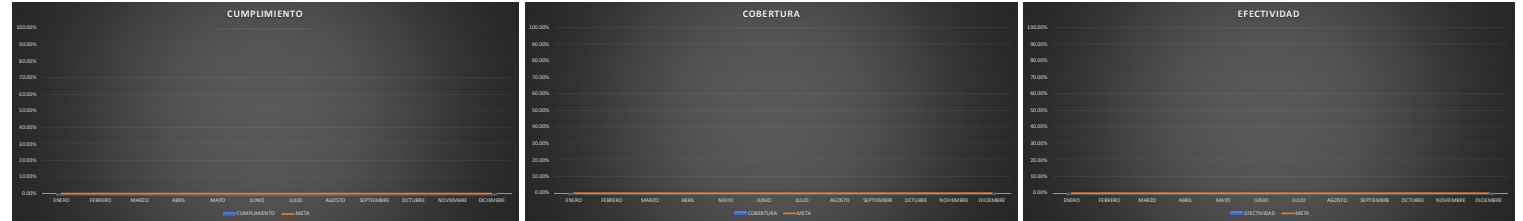
INDICADOR	FRECUENCIA	FORMULA	META	FUENTE DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE
CUMPLIMIENTO					
COBERTURA					
EFFECTIVIDAD					

ETAPA P-R-V-A	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
			Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado
CUMPLIMIENTO			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COBERTURA			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EFFECTIVIDAD			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

CUMPLIMIENTO												
ACTIVIDADES PLANEADAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
META												
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

COBERTURA												
NUMERO DE TRABAJADORES OBJETO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NUMERO DE TRABAJADORES PARTICIPANTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
META												
PORCENTAJE DE COBERTURA	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

EFFECTIVIDAD												
ACCIDENTES PRESENTADOS EN EL PERIODO ACTUAL												
ACCIDENTES PRESENTADOS EN EL MISMO PERIODO DEL AÑO ANTERIOR												
META												
PORCENTAJE DE EFFECTIVIDAD	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!



ANÁLISIS DE TENDENCIAS

PERIODO	ANÁLISIS DE RESULTADOS	PLAN DE ACCIÓN	EJECUCIÓN	
			RESPONSABLE	FECHA
Primer Trimestre				
Segundo Trimestre				
Tercer Trimestre				
Cuarto Trimestre				

PERIODO	ANÁLISIS DE RESULTADOS	PLAN DE ACCIÓN	EJECUCIÓN	
			RESPONSABLE	FECHA
Primer Trimestre				
Segundo Trimestre				
Tercer Trimestre				
Cuarto Trimestre				

PERIODO	ANÁLISIS DE RESULTADOS	PLAN DE ACCIÓN	EJECUCIÓN	
			RESPONSABLE	FECHA
Primer Trimestre				
Segundo Trimestre				
Tercer Trimestre				
Cuarto Trimestre				



PROGRAMAS DE GESTIÓN DEL RIESGO

SGFM53
vigencia 2020.10.29

NOMBRE DEL PROGRAMA		AÑO		OBJETIVOS		ALCANCE		RECURSOS PARA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA			
NOMBRE DE QUIEN ACTUALIZA		FECHA DE ACTUALIZACIÓN						FINANCIEROS			
								TECNICOS			
								FISICOS			
								HUMANOS			

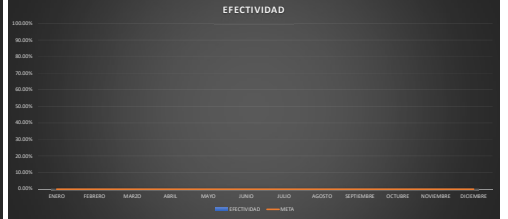
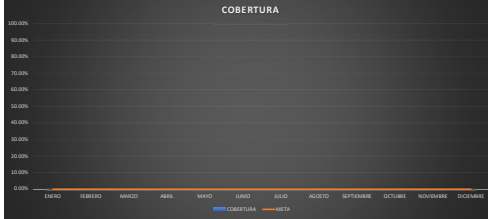
INDICADOR	FRECUENCIA	FORMULA	META	FUENTE DE LA INFORMACION	RESPONSABLE
CUMPLIMIENTO					
COBERTURA					
EFFECTIVIDAD					

ETAPA P-I-V-A	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre	
			Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado
			Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura
TOTALS			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

CUMPLIMIENTO		COBERTURA		EFFECTIVIDAD	
ACTIVIDADES PLANEADAS	0	0	0	0	0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	0	0	0	0	0
META					
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI

COBERTURA		EFFECTIVIDAD	
NUMERO DE TRABAJADORES OBJETO	0	0	0
NUMERO DE TRABAJADORES PARTICIPANTES	0	0	0
META			
PORCENTAJE DE COBERTURA	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI

EFFECTIVIDAD		CUMPLIMIENTO		COBERTURA	
ACCIDENTES PRESENTADOS EN EL PERIODO ACTUAL					
ACCIDENTES PRESENTADOS EN EL MISMO PERIODO DEL AÑO ANTERIOR					
META					
PORCENTAJE DE EFFECTIVIDAD	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI



ANÁLISIS DE TENDENCIAS

PERIODO	ANÁLISIS DE RESULTADOS	PLAN DE ACCIÓN	EJECUCIÓN	
			RESPONSABLE	FECHA
Primer Trimestre				
Segundo Trimestre				
Tercer Trimestre				
Cuarto Trimestre				

PERIODO	ANÁLISIS DE RESULTADOS	PLAN DE ACCIÓN	EJECUCIÓN	
			RESPONSABLE	FECHA
Primer Trimestre				
Segundo Trimestre				
Tercer Trimestre				
Cuarto Trimestre				

PERIODO	ANÁLISIS DE RESULTADOS	PLAN DE ACCIÓN	EJECUCIÓN	
			RESPONSABLE	FECHA
Primer Trimestre				
Segundo Trimestre				
Tercer Trimestre				
Cuarto Trimestre				



PROGRAMAS DE GESTIÓN DEL RIESGO

SGFM53
vigencia 2020.10.29

V2

Página 1 de 1

NOMBRE DEL PROGRAMA		AÑO		OBJETIVOS		ALCANCE		RECURSOS PARA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA			
NOMBRE DE QUIEN ACTUALIZA		FECHA DE ACTUALIZACIÓN						FINANCIEROS			
								TECNICOS			
								FISICOS			
								HUMANOS			

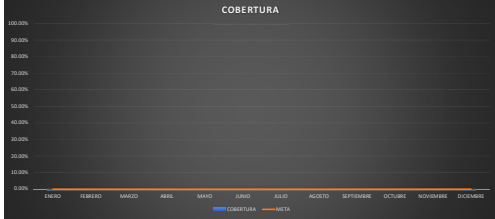
INDICADOR	FRECUENCIA	FORMULA	META	FUENTE DE LA INFORMACION	RESPONSABLE
CUMPLIMIENTO					
COBERTURA					
EFFECTIVIDAD					

ETAPA P-R-V-A	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre	
			Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado
			Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura
TOTALS			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

CUMPLIMIENTO		COBERTURA		EFFECTIVIDAD	
ACTIVIDADES PLANEADAS	0	0	0	0	0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	0	0	0	0	0
META					
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI

CUMPLIMIENTO		COBERTURA		EFFECTIVIDAD	
NUMERO DE TRABAJADORES OBJETO	0	0	0	0	0
NUMERO DE TRABAJADORES PARTICIPANTES	0	0	0	0	0
META					
PORCENTAJE DE COBERTURA	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI

CUMPLIMIENTO		COBERTURA		EFFECTIVIDAD	
ACCIDENTES PRESENTADOS EN EL PERIODO ACTUAL					
ACCIDENTES PRESENTADOS EN EL MISMO PERIODO DEL AÑO ANTERIOR					
META					
PORCENTAJE DE EFFECTIVIDAD	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI



ANÁLISIS DE TENDENCIAS

PERIODO	ANÁLISIS DE RESULTADOS	PLAN DE ACCIÓN	Ejecución	
			RESPONSABLE	FECHA
Primer Trimestre				
Segundo Trimestre				
Tercer Trimestre				
Cuarto Trimestre				

PERIODO	ANÁLISIS DE RESULTADOS	PLAN DE ACCIÓN	Ejecución	
			RESPONSABLE	FECHA
Primer Trimestre				
Segundo Trimestre				
Tercer Trimestre				
Cuarto Trimestre				

PERIODO	ANÁLISIS DE RESULTADOS	PLAN DE ACCIÓN	Ejecución	
			RESPONSABLE	FECHA
Primer Trimestre				
Segundo Trimestre				
Tercer Trimestre				
Cuarto Trimestre				



PROGRAMAS DE GESTIÓN DEL RIESGO

NOMBRE DEL PROGRAMA		AÑO		OBJETIVOS		ALCANCE		RECURSOS PARA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	
NOMBRE DE QUIEN ACTUALIZA		FECHA DE ACTUALIZACIÓN						FINANCIEROS	
								TECNICOS	
								FISICOS	
								REMANOS	

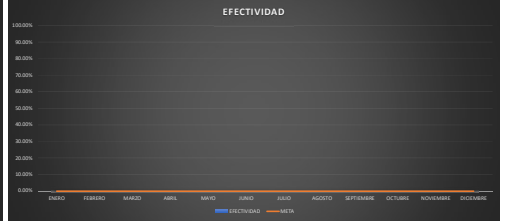
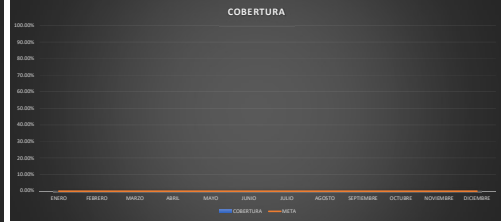
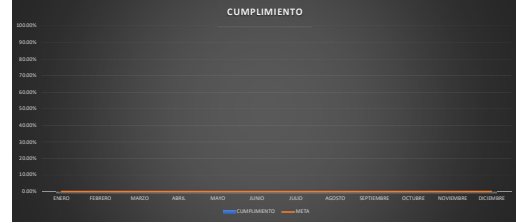
INDICADOR	FRECUENCIA	FÓRMULA	META	FUENTE DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE
CUMPLIMIENTO					
COBERTURA					
EFFECTIVIDAD					

ETAPA P-R-V-A	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		
			Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado
TOTALS			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

CUMPLIMIENTO																											
ACTIVIDADES PLANEADAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
META																											
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI

COBERTURA																											
NUMERO DE TRABAJADORES OBJETO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NUMERO DE TRABAJADORES PARTICIPANTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
META																											
PORCENTAJE DE COBERTURA	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI

EFFECTIVIDAD																											
ACCIDENTES PRESENTADOS EN EL PERIODO ACTUAL																											
ACCIDENTES PRESENTADOS EN EL MISMO PERIODO DEL AÑO ANTERIOR																											
META																											
PORCENTAJE DE EFFECTIVIDAD	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI	#IDIV/VI



ANÁLISIS DE TENDENCIAS

PERIODO	ANÁLISIS DE RESULTADOS	PLAN DE ACCIÓN	EJECUCIÓN	
			RESPONSABLE	FECHA
Primer Trimestre				
Segundo Trimestre				
Tercer Trimestre				
Cuarto Trimestre				

PERIODO	ANÁLISIS DE RESULTADOS	PLAN DE ACCIÓN	EJECUCIÓN	
			RESPONSABLE	FECHA
Primer Trimestre				
Segundo Trimestre				
Tercer Trimestre				
Cuarto Trimestre				

PERIODO	ANÁLISIS DE RESULTADOS	PLAN DE ACCIÓN	EJECUCIÓN	
			RESPONSABLE	FECHA
Primer Trimestre				
Segundo Trimestre				
Tercer Trimestre				
Cuarto Trimestre				



PROGRAMAS DE GESTIÓN DEL RIESGO

SGFM53

vigencia 2020.10.29

V2

Página 1 de 1

NOMBRE DEL PROGRAMA		AÑO		OBJETIVOS		ALCANCE		RECURSOS PARA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA			
NOMBRE DE QUIEN ACTUALIZA		FECHA DE ACTUALIZACIÓN						FINANCIEROS			
								TECNICOS			
								FISICOS			
								HUMANOS			

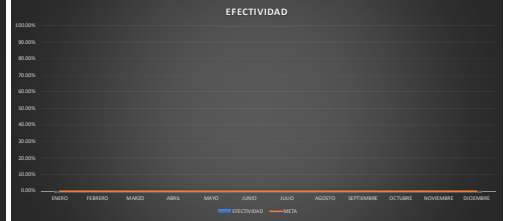
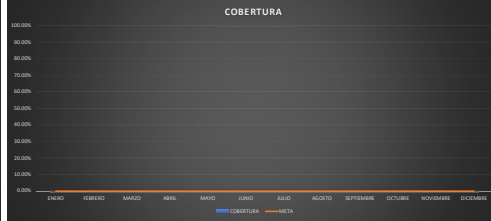
INDICADOR	FRECUENCIA	FORMULA	META	FUENTE DE LA INFORMACION	RESPONSABLE
CUMPLIMIENTO					
COBERTURA					
EFFECTIVIDAD					

ETAPA P.H.V.A	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
			Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado	Planado	Ejecutado
			Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura	Cumplimiento	Cobertura
TOTAL			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

CUMPLIMIENTO		COBERTURA		EFFECTIVIDAD	
ACTIVIDADES PLANEADAS	0	0	0	0	0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	0	0	0	0	0
META					
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

COBERTURA		EFFECTIVIDAD	
NUMERO DE TRABAJADORES OBJETO	0	0	0
NUMERO DE TRABAJADORES PARTICIPANTES	0	0	0
META			
PORCENTAJE DE COBERTURA	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

EFFECTIVIDAD		EFFECTIVIDAD	
ACCIDENTES PRESENTADOS EN EL PERIODO ACTUAL			
ACCIDENTES PRESENTADOS EN EL MISMO PERIODO DEL AÑO ANTERIOR			
META			
PORCENTAJE DE EFFECTIVIDAD	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!



ANÁLISIS DE TENDENCIAS

PERIODO	ANÁLISIS DE RESULTADOS	PLAN DE ACCIÓN	Ejecución	
			RESPONSABLE	FECHA
Primer trimestre				
Segundo trimestre				
Tercer trimestre				
Cuarto trimestre				

PERIODO	ANÁLISIS DE RESULTADOS	PLAN DE ACCIÓN	Ejecución	
			RESPONSABLE	FECHA
Primer trimestre				
Segundo trimestre				
Tercer trimestre				
Cuarto trimestre				

PERIODO	ANÁLISIS DE RESULTADOS	PLAN DE ACCIÓN	Ejecución	
			RESPONSABLE	FECHA
Primer trimestre				
Segundo trimestre				
Tercer trimestre				
Cuarto trimestre				

**Anexo 21. Procedimiento de Identificación
de Requisitos Legales en Seguridad, Salud
en el Trabajo, Ambiente (9.1.1.)**



1. OBJETIVO

Determinar los responsables y el método para identificar los requisitos legales en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente que sea aplicable al objeto social de la empresa, y los proyectos desarrollados incluyendo los de otra índole que sean pertinentes y establecer la accesibilidad a estos requisitos para asegurar que sean conocidos y cumplidos por todas las partes interesadas e igualmente evaluar su cumplimiento.

2. ALCANCE

Aplica a los requisitos legales aplicables a la organización, desde su identificación, aplicación, implementación, seguimiento y divulgación a todas las partes interesadas (clientes, empleados, accionistas, proveedores, contratistas, terceros entre otros) que así lo requieran.

3. RESPONSABLES

	Consulta de sitios web	Identificación de requisitos	Elaboración y actualización de la matriz	Evaluación del cumplimiento de los requisitos	Desarrollo de actividades para cumplir con requisito
Gerentes / directores administrativos					X
Coordinador SGI / Analista SIO	X	X	X	X	X
Gerente Recursos Humanos y Legal		X		X	X
Coordinadores de proyecto		X			X

4. DEFINICIONES

4.1 Requisito Legal: Es toda aquella obligación o prohibición derivada de la normatividad colombiana vigente y cuyo cumplimiento es obligatorio a través de mecanismos y/o procedimientos para dar cumplimiento a las exigencias legales. El no cumplimiento de los requisitos legales puede ocasionar sanciones o derivarse en responsabilidades penales o civiles.

4.2 SSTA: Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.

4.3 S&SC: Stewart & Stevenson de Las Américas Colombia Ltda.

4.4 Decreto: Acto administrativo por medio del cual, se ejerce la función administrativa en asuntos de carácter general.

4.5 Legislación: El conjunto de normas jurídicas dictadas por los órganos correspondientes del estado. Es decir, que además de la ley comprende las normas superiores (Constitución) o inferiores (Decretos), en la escala jerárquica, que tengan carácter general.

4.6 Ley: Regla o norma constante e invariable de las cosas, nacida de la causa primera o de las cualidades y condiciones de la misma. Precepto dictado por la suprema autoridad, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados.

4.7 Norma: Regla de conducta cuyo fin es el cumplimiento de un principio legal.

4.8 Resolución: Acto administrativo por medio del cual, los estamentos gubernamentales contemplan la posibilidad de resolver situaciones jurídicas de contenido o de carácter especial.



De las Américas Colombia Ltda.

PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO, AMBIENTE Y DE OTRA ÍNDOLE

SGPC08
Vigencia: 2020.05.09

V7

p. 2 - 5

4.9 Responsabilidad en ATEL: El Accidente de Trabajo y la Enfermedad Laboral, desde la implementación de las normas del Código Sustantivo del Trabajo, son fuente de responsabilidad para el empleador en razón de ocurrir por el riesgo creado con su actividad empresarial.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 Requisitos legales aplicables:

Son aquellos enfocados a las actividades desarrolladas por la empresa, igualmente los exigidos por las autoridades competentes.

5.2 Requisitos legales de otra índole

Los demás requisitos que apliquen a la organización, serán aquellos que no hacen parte de la legislación nacional e internacional, estos son requisitos específicos que emite la misma organización, los clientes o las normas a las cuales se acoja voluntariamente la organización.

5.3 Medios de consulta

- Consulta de páginas Web
 - Biblioteca de Legislación CCS <http://legislacion.laseguridad.ws/legislacion/wp-login.php>
 - Colmena ARL <https://www.colmenaseguros.com/gestion-conocimiento/innovacion-producto/Paginas/productos-por-especialidad.aspx>
 - Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial: www.minambiente.gov.co
 - Asociación de Corporaciones Autónomas Regionales: www.asocars.org.co
 - Asociación Nacional de Empresarios de Colombia: www.andi.com.co
 - Autoridad Ambiental Bogotá D.C: www.secretariadeambiente.gov.co
 - ARL SURA: www.arlsura.com
 - Autoridad en SST: www.mintrabajo.gov.co
- Consulta de publicaciones escritas:
 - Régimen Legal del Medio Ambiente de Legis.
 - Los informativos de la ANDI (Asociación Nacional de Industriales).
 - Publicaciones Consejo Colombiano de Seguridad
- Consulta de requisitos emitidos por las autoridades ambientales y SSTA de forma particular para la empresa o proyecto.
- Consulta de requisitos emitidos por las autoridades ambientales y SSTA internacionales de forma particular para la empresa o proyecto.
- Consulta a través de asesorías de la ARL
- Consulta de otros medios no descritos en este procedimiento

6. DESARROLLO

6.1 De acuerdo con la información obtenida por lo diferentes medios de consulta se procederá así:

- Seleccionar las normas que puedan aplicar a las distintas actividades y proyectos desarrollados en S&S y contemplados dentro de los sistemas de gestión.
- Registrar la información en el formato Registro de Consulta, el cual se encuentra incluido en la matriz, con el cual se realiza la actualización de la matriz como mínimo cada tres (3) meses.

*Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la Página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.*



De las Américas Colombia Ltda.

**PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS
LEGALES EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO,
AMBIENTE Y DE OTRA ÍNDOLE**

SGPC08
Vigencia: 2020.05.09

V7

p. 3 - 5

- El formato de la matriz puede ser cambiado por el coordinador SGI para adaptarlo a las exigencias o estándares documentales requeridos. Se maneja una matriz legal para SST y otra para AMBIENTAL.
- La evidencia de la actualización se debe registrar en la matriz.
- Con base en la matriz actualizada, se planificarán actividades para dar cumplimiento a los requisitos encontrados.
- Cuando se identifiquen requisitos o exigencias legales que requieran un tratamiento especial debido a la naturaleza de la situación o a conflictos normativos, se solicitará asesoría con la ARL.
- Para otros requisitos, los Departamentos de Servicio y Comercial deberán remitir al Coordinador SGI el contrato o anexos donde se soliciten los requisitos legales y otros en SSTA; el Coordinador SGI dará respuesta mediante la elaboración del plan de Gestión Integrado o suministro de documentos como evidencia.

6.2 Revisión de la Matriz

El coordinador SGI realiza de acuerdo a la identificación de requisitos legales en las fuentes de información un seguimiento trimestral a cierre de cada Q, al cumplimiento legal de la organización registrándolo en la Matriz de identificación y seguimiento de requisitos legales:

Si antes del cierre de cada periodo se identifican requisitos legales se ingresará la información a la matriz.

El coordinador SGI descarga en la "Matriz de Requisitos Legales y de Otra Índole SGMR02", la normatividad identificada teniendo en cuenta las fechas de emisión de las mismas, el coordinador SGI será responsable de evaluar el nivel de cumplimiento de las normas o requisitos identificados teniendo en cuenta los siguientes parámetros: Tres (3) para incumplimiento, 2 Cumplimiento parcial y 1 cuando se cumple. En el caso en donde el resultado de la evaluación sea inferior a 2 se genera Plan de acción.

La retroalimentación se realiza en las reuniones o revisiones con la gerencia o dependiendo del cambio e impacto que se pueda generar se comunica de forma inmediata a las personas interesadas. Esta evidencia se registra en las actas de reunión con la gerencia.

Un medio de comunicación del cumplimiento legal será la utilización de las capacitaciones que se le dan a todo el personal, en donde se registra la normatividad aplicable al tema capacitado.

El almacenamiento de los documentos será responsabilidad del encargado del coordinador SGI, en medio magnético o físico.

6.3 Actualización de la Matriz

La matriz será actualizada cuando:

- Se realicen cambios de equipos, maquinaria e infraestructura.
- Cuando se incluya un nuevo proceso o se modifique uno existente.
- Cuando haya un cambio en los requisitos legales aplicables.
- Por solicitud de clientes, autoridades competentes y entes certificadores.
- Después de realizar las revisiones periódicas, trimestrales
- Al momento que salga normatividad que represente alto impacto a la empresa.

Dentro de la matriz de requisitos legales se deberá diligenciar la columna de evidencia del cumplimiento en donde se nombrarán los documentos (Programas, comunicados, certificados, guías, formatos, procedimientos, etc.) con los cuales se le está dando cumplimiento a cada requisito.



De las Américas Colombia Ltda.

PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO, AMBIENTE Y DE OTRA ÍNDOLE**SGPC08**
Vigencia: 2020.05.09**V7****p. 4 - 5****6.4 Evaluación del cumplimiento**

Con el propósito de verificar el cumplimiento legal de la legislación aplicable a S&S, anualmente, se aplicará el formato evaluación del cumplimiento legal y otros.

En la matriz se registra la Valoración del cumplimiento para un mayor seguimiento y trazabilidad así:

1. Se cumple plenamente con el requisito.
2. La empresa cumple parcialmente.
3. La empresa no cumple con el requisito evaluado.

7. ANEXOS

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

REGISTRO DE CONSULTA A NUEVOS REQUISITOS LEGALES Y OTROS

8. CONTROL DE CAMBIOS

No de versión	Fecha del cambio	Descripción del cambio
1	2009.02.09	Creación del documento
2	2010.08.17	Aclaraciones en los numerales 5.3 El coordinador del Sistema de Gestión gestiona la actualización de requisitos legales en su respectiva matriz. La matriz se mantendrá en medio magnética solo en aquellas sucursales donde no se tenga acceso a la intranet de la empresa.
3	2011.08.05	Adaptación de los requerimientos y actualización del proceso.
4	2012.09.19	Se incluyó la revisión de cumplimiento
5	2014.01.07	Se ajusta la evaluación del cumplimiento
6	2014.09.01	Se incluye código de colores en el punto 6.2 para la revisión de la matriz.
7	2020.05.09	Se elimina el código de colores para mayor facilidad en la actualización de la matriz, se ajusta el procedimiento a nuevos lineamientos

ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Fabian Leonardo Forero Clavijo	Hugo Quiroz Ochoa	Julio Cesar Rey Vega
Coord. Sistema de Gestión Integral	Gerente Recursos Humanos y Legal	Representante Legal
Fecha: 2020.05.09	Fecha: 2020.05.09	Fecha: 2020.05.09

**Anexo 22. Programa de Auditorías, Plan
de Auditorías, Lista de chequeo Auditoría,
Informe de Auditoría, Procedimientos de
Auditorías (9.2.)**



De las Américas Colombia Ltda.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS

SGPC03
Vigencia: 2017.04.28

V5

p. 1 - 4

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo las Auditorías, verificando la conformidad con las disposiciones planificadas y los requisitos de las Normas a las cuales se acoge la empresa.

2. ALCANCE

Aplica para las Auditorías que se realicen en Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda.

3. RESPONSABLES

Los cargos responsables por la aplicación y mantenimiento de este procedimiento son: Coordinador SGI, el equipo auditor y demás responsables de efectuar alguna auditoría, así como los auditados.

4. DEFINICIONES

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

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

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

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

4.5 Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.

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

4.7 Hallazgos de auditoría: Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría, recopilada frente a los criterios de auditoría.

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

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

4.10 Auditado: Organización que es auditada.

4.11 Guía: Persona designada por el auditado para asistir al equipo auditor.

4.12 Equipo Auditor: Una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

4.13 Auditor: Persona que lleva a cabo una auditoría.

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

4.15 Observador: Persona que acompaña al equipo auditor pero que no actúa como un auditor.

4.16 SGI: Sistema de Gestión Integral.

4.17 S&SC: Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 Las auditorías pueden ser de rutina, originadas por cambios significativos en el SGI de la organización, en los procesos, en la calidad del producto o por una necesidad de seguimiento a una acción correctiva.

5.2 Las auditorías internas deben planificarse de acuerdo al estado de las sucursales, la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de Auditorías previas deben definir los criterios de auditoría, el alcance de la misma, su frecuencia y metodología. La selección de los auditores y la realización de las auditorías deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría.

5.3 Los auditores no pueden auditar su propio proceso.



5.4 El Coordinador SGI define cuales serán los objetivos, alcance y criterios documentados, así como también las actividades a seguir en el desarrollo de las auditorías, nombrando los auditores y determinando las responsabilidades, revisando los documentos de referencia, fechas de ejecución, determinando número de auditores, esta información queda registrada en el formato Plan de auditorías (SGFM07).

5.5 Las auditorías internas se realizan como mínimo una vez al año y/o de acuerdo a las necesidades que se presenten.

5.6 Las auditorías a realizar son de primera parte o internas, de segunda parte (las que se realizan a proveedores o contratistas) y de tercera parte que son las realizadas para certificaciones (ISO, RUC, RETIE, etc.), o por parte de los clientes.

5.7 Las auditorías internas generan No Conformidades, sin discriminar mayor o menor y se les da el mismo tratamiento de acuerdo al procedimiento de acciones correctivas y preventivas (SGPC02).

6. DESARROLLO

6.1 Funciones

Coordinador SGI:

- a) Realizar Auditorías
- b) Planificar la auditoría y usar eficazmente los recursos durante la auditoría.
- c) Organizar y dirigir a los miembros del equipo auditor.
- d) Representar al equipo auditor en las comunicaciones con el cliente de la auditoría y el auditado.
- e) Preparar los documentos de trabajo y dar instrucciones al equipo de auditoría.
- f) Prevenir y resolver conflictos.
- g) Informar al auditado, en forma inmediata, no conformidades críticas
- h) Informar a la Gerencia cualquier obstáculo importante hallado al efectuarse la Auditoría
- i) Presentar informes claros, concluyentes y rápidos de los resultados de la auditoría

Auditores: Los auditores deben presentar el siguiente comportamiento:

- a) Tener conocimiento de los términos, principios y herramientas de gestión integral.
- b) Permanecer dentro del alcance de la auditoría.
- c) Ser objetivos.
- d) Reunir y analizar evidencia que sea pertinente y suficiente para permitir la deducción de conclusiones con respecto al sistema de gestión auditado.
- e) Permanecer alerta a cualquier indicación de evidencia que pueda incidir en los resultados de la auditoría y que requieran posiblemente una auditoría más extensa.
- f) Actuar en una forma ética en todo momento.
- g) Solicitar al Coordinador SGI los documentos de referencia para su revisión y elaboración de la lista de chequeo.
- h) Presentar los informes de las auditorías al coordinador SGI.

6.2 Preparación de las auditorías

6.2.1 Selección de Auditores: La selección de auditores internos se realizará por parte del Coordinador del Sistema de Gestión Integral, teniendo en cuenta la hoja de vida verificando formación, competencias y experiencia; esta selección aplica igual si el auditor pertenece a la empresa o es externo, la información se registra en el formato selección de auditores (SGFM13).

La selección de auditores no se efectúa cuando el coordinador SGI, realiza personalmente las auditorías, para este caso se compara el perfil de acuerdo a la carta descriptiva.



6.2.2 Realizar el programa de auditorías: Este se desarrolla anualmente, teniendo en cuenta el formato establecido Programa de Auditorías (SGFM06), en este documento se deben tener en cuenta las fechas verificando que no interfieran con cierres contables de mes, ni otras solicitudes de la empresa.

6.2.3 Establecer el plan de auditoría: Se realiza teniendo en cuenta los procesos de cada sucursal, personas entrevistadas, cargo, fecha, hora y lugar, una vez establecido se entrega a los responsables para verificación y aprobación indicando los documentos de referencia que serán auditables y el alcance que tendrá la auditoría. El formato establecido es Plan de Auditoría (SGFM07)

6.3 Realización de las auditorías:

6.3.1 Reunión de apertura: El auditor líder presenta a los miembros del equipo auditor (en caso que aplique), ratifica el plan de auditoría, el alcance, el método a utilizar, recursos necesarios para el desarrollo de la auditoría y confirma hora y fecha de reunión de cierre o intermedia (Retroalimentación) y aclara aspectos de la auditoría, se deja registro de asistentes a la reunión el formato registro y control de asistencia, capacitación y/o entrenamiento (RHFM10).

6.3.2 Ejecución de la auditoría: Se recolectan evidencias a través de entrevistas, revisión de documentos y registros, observación de actividades del proceso, observación de infraestructura entre otros, verificando cumplimiento a los procedimientos establecidos y asegurando cumplimiento con los requisitos de la(s) norma(s) que se esté(n) auditando. Durante la auditoría es importante que se tome nota de los hallazgos y evidencias encontradas en desarrollo de la auditoría, así como información relevante.

6.3.3 Reunión de cierre: En esta etapa, se presentan verbalmente los hallazgos positivos y oportunidades de mejora, teniendo en cuenta el impacto en el SGI y los requisitos auditados, asegurando que quede clara la información suministrada a los auditados

6.4 Cierre de las auditorías

6.4.1 Entrega del informe de auditoría: El informe se prepara por parte del Coordinador SGI o con el equipo auditor en caso que aplique, teniendo en cuenta los hallazgos encontrados y retroalimentados al auditado, el informe se debe verificar antes de ser entregado al(los) auditado(s), con el fin que no se tengan inconsistencias, la entrega del informe se debe realizar a más tardar a los 2 días hábiles siguientes de finalizada la auditoría. De preferencia será entregado en la reunión de cierre. Informe de Auditoría (SGFM09).

6.4.2 Evaluación de la auditoría: Es responsabilidad del(los) auditado(s), evaluar la gestión de la auditoría de acuerdo a lo establecido, los resultados se registran en el formato evaluación de auditores SGFM10

6.4.3 Establecimiento de planes de acción y acciones correctivas y preventivas generadas de auditoría: con base en los hallazgos de auditoría se aplican las acciones correctivas y preventivas a que den lugar, estas serán documentadas por el auditado y el seguimiento será realizado por parte del auditor interno. Para las auditorías externas se documentarán por el auditado junto con el Coordinador SGI, verificando cumplimiento y ejecución de acuerdo al procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas (SGPC02).

7. DOCUMENTOS, REGISTROS Y ANEXOS

Programa de Auditorías (SGFM06)	Selección de Auditores (SGFM13)
Plan de Auditoría (SGFM07)	Evaluación de Auditores (SGFM10)
Procedimiento de Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora (SGPC02)	



De las Américas Colombia Ltda.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS

SGPC03
Vigencia: 2017.04.28

V5

p. 4 - 4

8. CONTROL DE CAMBIOS

No de versión	Fecha del cambio	Descripción del cambio
1	2009.01.26	Creación del documento
2	2012.26.10	Cambio de procedimientos y formatos.
3	2015.03.26	Se cambia el nombre del documento dando alcance a todas las auditorías que se realicen en la compañía y se actualiza el documento de acuerdo a este parámetro.
4	2016.07.08	Se actualiza documento en cuanto a las condiciones generales y responsables del procedimiento
5	2017.04.28	Se elimina diagrama de flujo y se ajusta al método que se lleva a cabo en la actualidad, las funciones pasan a ser parte del desarrollo del procedimiento

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA DEL SGI - BOGOTÁ	ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA DEL SGI - BOGOTÁ	ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA DEL SGI - BOGOTÁ
Coord. Sistema de Gestión Integral	Coord. Sistema de Gestión Integral	Gerente General
Fecha: 2017.04.28	Fecha: 2017.04.28	Fecha: 2017.04.28

Anexo 23. Plan de auditoria (9.2.1)

Anexo 24. Revisión por la Dirección (9.3.)



De las Américas Colombia Ltda.

REVISION POR LA DIRECCIÓN

GGFM01
Vigencia: 2015.04.18

V3

p.1- 3

FECHA:

OBJETIVO:

ALCANCE:

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO	FIRMA

1. **Revisiones previas llevadas a cabo por la Dirección** Se hace seguimiento a los compromisos adquiridos en la revisión gerencial realizada el día

HALLAZGO	SEGUIMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE

2. **Políticas y objetivos**

OPORTUNIDAD DE MEJORA:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

3. **Revisión de presupuesto en SSTA**

OPORTUNIDAD DE MEJORA:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA



De las Américas Colombia Ltda.

REVISION POR LA DIRECCIÓN

GGFM01
Vigencia: 2015.04.18

V3

p. 2 - 3

4. Desempeño de los Procesos (objetivos - Indicadores)

OPORTUNIDAD DE MEJORA:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

5. Resultados de Auditorías

OPORTUNIDAD DE MEJORA:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE /RECURSOS	FECHA

6. Sistema de Gestión Integral

OPORTUNIDAD DE MEJORA:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE /RECURSOS	FECHA

7. Análisis estadístico de accidentalidad.

OPORTUNIDAD DE MEJORA:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

8. Análisis de Enfermedades laborales

OPORTUNIDAD DE MEJORA:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE /RECURSOS	FECHA



De las Américas Colombia Ltda.

REVISION POR LA DIRECCIÓN

GGFM01
Vigencia: 2015.04.18

V3

p. 3 - 3

9. Evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos.

OPORTUNIDAD DE MEJORA:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE /RECURSOS	FECHA

10. Participación y consulta.

Participación:

Consulta:

OPORTUNIDAD DE MEJORA:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE /RECURSOS	FECHA

11. Cambios que podrían afectar el Sistema

OPORTUNIDAD DE MEJORA:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE /RECURSOS	FECHA

CONCLUSIONES Y RESULTADOS:

El sistema de gestión HSEQ es conveniente por

El sistema de gestión HSEQ es adecuado por

El sistema de gestión HSEQ es eficaz por

**Anexo 25. Registro de No Conformidades,
Acciones Correctivas y Preventivas y
Acciones Correctivas y Preventivas (10.1.)**



De las Américas Colombia Ltda.

REGISTRO DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

SGFM03
Vigencia: 2018.07.19

V5

p. 1 - 2

Fecha	No Conformidad #	Fuente

Proceso Auditado o Receptor	Norma	Requisito (Numeral de la norma)

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD

REPORTADA POR	RESPONSABLE	FECHA

CORRECCION

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA

SE IDENTIFICAN CONSECUENCIAS POTENCIALES?		
Con la corrección se evita la recurrencia de la situación?	SI	1
Es posible que ocurra en otros procesos, áreas o sucursales?	NO	0
Se ha presentado en otras oportunidades?	NO	0
Tiene la probabilidad de convertirse en un producto no conforme o un accidente de trabajo?	NO	0

SE PUEDE CERRAR LA SOLICITUD DE ACCIÓN



De las Américas Colombia Ltda.

REGISTRO DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

SGFM03
Vigencia: 2018.07.19

V5

p. 2 - 2

ANALISIS DE CAUSAS

	MANO DE OBRA	FACTORES PERSONALES Y DEL TRABAJO	EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	PROCEDIMIENTOS	MEDIO / ENTORNO
PORQUE 1					
PORQUE 2					
PORQUE 3					

Causas Encontradas

Riesgos Asociados a la implementación	Estimación del Riesgo

PLAN DE ACCIÓN

ACTIVIDAD	TIPO	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ESTADO

SEGUIMIENTO PARA EL CIERRE

LA ACCIÓN FUE EFICAZ?	SI	SE RECOMIENDA CIERRE DE LA ACCIÓN
FECHA DE CIERRE		RESPONSABLE DEL CIERRE

OBSERVACIONES

--



De las Américas Colombia Ltda.

PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

SGPC02
Vigencia: 2017.05.24

V4

p. 1 - 4

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la elaboración de planes de acción, Acciones Correctivas y Preventivas que llevan a la mejora de los procesos de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda.

2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia.

3. RESPONSABLES

RESPONSABLE	IDENTIFICACIÓN	IMPLEMENTACION	CONTROL	SEGUIMIENTO
GERENTES DE PROCESOS	X		X	
DIRECTORES ADMINISTRATIVOS	X	X	X	X
RESPONSABLE DEL PROCESO	X	X	X	
COORDINADOR SGI / ANALISTA CIO	X	X	X	X
GERENTE GENERAL	X		X	X

4. DEFINICIONES

4.1 Acción Correctiva: Toda aquella acción que se tome para eliminar las causas de una No Conformidad detectada u otra situación no deseable.

4.2 Acción Preventiva: Toda aquella acción que se tome para eliminar las causas de una No Conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

4.3 Accidente de Trabajo: Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o muerte (Art. 3 Ley 1562 del 2012).

4.4 Aspecto: Elementos de las actividades, productos o servicios de una organización que pueden interactuar con las personas, el medioambiente o las instalaciones alcanzando a ocasionar cambios.

4.5 Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

4.6 Corrección: Acción tomada para eliminar el efecto de una No Conformidad detectada.

4.7 Causas: Hace referencia a la(s) razón(es) que originan una No Conformidad real o potencial.

4.8 Control de mejora: Hace referencia al seguimiento del estado de las acciones correctivas y preventivas.

4.9 Falla Operacional: Cualquier evento que pueda generar falla o daño en equipo y/o herramienta.

4.10 Impacto: Cualquier cambio en el medio ambiente, calidad y/o en las condiciones de salud y seguridad, sea negativo o positivo, como resultado en forma total o parcial de las actividades, productos o servicios de una organización.

4.11 Incidente: Evento que genera un accidente operacional o que tiene el potencial para llegar a ser accidente.

4.12 Mejora Continua: Capacidad permanente de optimizar los resultados de la gestión de un proceso.

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

4.14 Plan de acción: Establecimiento de actividades, responsables, recursos y plazos para controlar o mejorar cualquier situación o desviación encontrada dentro de un proceso.



De las Américas Colombia Ltda.

PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

SGPC02
Vigencia: 2017.05.24

V4

p. 2 - 4

4.15 Queja: Es aquella molestia o inconformidad del cliente externo que no está ligada a un requisito legal o contractual pactado previamente con el cliente (va dirigido hacia la atención recibida).

4.16 Requisito de calidad: Necesidad o expectativa que se debe cumplir en el SGI y que de no hacerlo genera una No Conformidad.

4.17 Reclamo: Es aquella molestia o inconformidad del cliente ocasionada por el incumplimiento de los requisitos pactados o contractualmente establecidos.

4.18 Riesgo: Combinación de la probabilidad y la consecuencia que ocurra un evento peligroso específico.

4.19 S&SC: Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda.

4.20 SSTA: Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 Herramientas Estadísticas

Análisis de Causa Raíz es un método para la resolución de problemas que intenta evitar la recurrencia de un problema o defecto a través de identificar sus causas.

Para el análisis de causas de las situaciones encontradas se utilizarán las siguientes metodologías:

5.1.1 Análisis del ¿por qué, por qué?: es un método basado en realizar preguntas para explorar las relaciones de causa efecto que generan un problema en particular. El objetivo final de los 3 Porqués es determinar la causa raíz de un defecto o problema.

5.1.2 5M: El método de las "5M" es un sistema de análisis estructurado que se fija cinco pilares fundamentales alrededor de los cuales giran las posibles causas de un problema.

Teniendo en cuenta esta metodología se fijaron como los 5 pilares:

- **Mano de Obra:** Todos los actos que realiza una persona durante la ejecución de su trabajo.
- **Factores Personales y de Trabajo (Método):** Es la característica mental que puede generar la situación presentada, tales como falta de conocimiento teórico prácticos, motivación incorrecta, supervisión inadecuada, problemas físicos y mentales, malos hábitos de trabajo, estrés, presión en el trabajo, etc.
- **Equipos y Herramientas (Máquina):** Son todos los equipos y herramientas utilizados en el proceso.
- **Políticas y Procedimientos (Materia prima):** Son todos los documentos dentro de los sistemas de gestión de la empresa.
- **Medio Ambiente:** Todos los factores del entorno donde se desarrolla el proceso iluminación, ruido, orden y aseo, etc.

6. DESARROLLO

6.1 Planes de acción: Estos se podrán derivar de las siguientes actividades:

- Reuniones o revisiones gerenciales
- Análisis de objetivos, metas, indicadores, accidentes, incidentes, enfermedades laborales.
- Informes, actualización de matrices, diagnóstico de condiciones de salud, Inspecciones, reportes de condiciones, mediciones higiénicas, auditorías.



Una vez estén identificadas las situaciones presentadas que requieren un plan de acción se deberán registrar en el formato “SGFM05 Seguimiento Planes de Acción”, donde se describirán las actividades a realizar, tiempo de ejecución, responsable(s) y se le hará el seguimiento correspondiente.

6.2 Identificación de Acciones Correctivas y Preventivas

Las Acciones correctivas pueden ser detectadas por las siguientes instancias:

- Informes de Auditoría Interna o Externa.
- Incumplimiento de Plan de acción.
- Producto / servicio no conforme de alto impacto o reiterativo.
- Queja o reclamo de cliente de alto impacto o reiterativo.
- Recomendación gerencial de alto impacto.
- Accidentes de trabajo y/o Ambientales.

Las acciones preventivas se efectúan a partir de situaciones que tienen el potencial de convertirse en una No Conformidad.

Todas aquellas acciones encaminadas a mejorar la eficacia del Sistema de Gestión se denominan Acciones de Mejora y estas pueden identificarse a partir de:

- Análisis de datos
- Resultados de seguimiento y medición
- Resultados de la Revisión por la dirección.

Una vez detectadas las No Conformidades reales o potenciales, se deberá diligenciar el Formato “SGFM03 REGISTRO DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA”, en donde quedará registrado el análisis de la situación presentada mediante las herramientas descritas anteriormente, las actividades derivadas del análisis y el seguimiento a estos.

Los registros de estas acciones, se enumeran por cada sucursal, estableciendo una secuencia de acuerdo a la fecha de implementación y/o al número del ítem de la NC presentada.

Se describe el hallazgo presentado, enunciando el requisito que se incumple de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008 o al estándar RUC, implementados en S&SC. Se realiza el análisis de la no conformidad haciendo uso de la metodología de los ¿por qué, por qué? teniendo en cuenta las 5M, con el fin de establecer las causas encontradas que deben ser atacadas de raíz.

A partir de este análisis se establecen los riesgos en SSTA, presentes para la implementación de la No Conformidad, estos riesgos son asociados de acuerdo a la matriz de identificación de peligros para el tipo de trabajo que se va a ejecutar y se evalúa la aceptabilidad del riesgo, en caso de que el riesgo No sea Aceptable, este se debe evaluar por la persona que identifique este riesgo, con el Coordinador SGI, de acuerdo al “PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE RIESGOS SGPC07”, con el fin de implementar medidas que mitiguen el riesgo asociado.

Se establecen las actividades cuya finalidad es eliminar la(s) causa(s) de la no conformidad para evitar que vuelva a ocurrir. En el establecimiento de las actividades se definen los responsables, las fechas de implementación, la secuencia para establecer estos planes de acción será conforme al ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).



De las Américas Colombia Ltda.

PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS**SGPC02**
Vigencia: 2017.05.24**V4****p. 4 - 4**

El cierre de la acción se efectúa por el responsable de implementar la acción, se evalúa la eficacia de la acción por parte del Coordinador SGI con el fin de corroborar que las causas de la no conformidad hayan sido eliminadas, Esta evaluación de eficacia se realiza una vez se haya hecho la implementación de la acción por medio de mecanismos tales como: Observación en campo, auditorías internas, inspecciones de seguridad, Revisión de procesos, entre otras. Para este fin se deben anexar los soportes que evidencien la implementación de la No Conformidad y entregar al Coordinador del Sistema.

Nota: En caso de no ser eficaz la acción, se replantea el análisis de causas y se generan los ajustes necesarios dejando como evidencia una nueva acción.

6.3 Seguimiento al estado de Acciones Correctivas y Preventivas

Se realiza seguimiento a la implementación oportuna de las actividades establecidas, dejando evidencia a medida que se vayan ejecutando las actividades, registrando si se ejecutó en la fecha propuesta dentro del reporte de control de mejora identificado el estado de las diferentes acciones generadas.

7. ANEXOS

Procedimiento control de producto y/o Servicio No Conforme (SGPC04).
Registro de No Conformidades, Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora (SGFM03)
Registro Plan de Acción (SGFM05)
Procedimiento de Identificación, Control y Evaluación de Riesgos (SGPC07)

8. CONTROL DE CAMBIOS

No de versión	Fecha del cambio	Descripción del cambio
1	2009.01.26	Creación del Documento
2	2012.06.17	Modificación de la metodología de análisis y de los formatos de registro y seguimiento.
3	2014.05.16	Se reestructura el procedimiento por los cambios efectuados al formato de Registro de No conformidades, Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora y a los requisitos legales.
4	2017.05.24	Se modifica el nombre del documento por Acciones Correctivas y Preventivas, se quitan responsabilidades al Director Administrativo, se revisa la totalidad del documento y se actualiza.

ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA DEL SGI - BOGOTÁ	ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA DEL SGI - BOGOTÁ	ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA DEL SGI - BOGOTÁ
Coord. Sistema de Gestión Integral	Gerente Recursos Humanos y Legal	Gerente General
Fecha: 2017.05.24	Fecha: 2017.05.24	Fecha: 2017.05.24

**Anexo 26. Investigación de Accidente /
Registro e Investigación de Accidentes y
Casi Accidentes de Trabajo y o
Ambientales y Enfermedades Laborales. /
Entrega, Uso, Reposición y Disposición
Final de Elementos de Protección Personal
EPP.**

	INVESTIGACION DE ACCIDENTES O CASI ACCIDENTES DE TRABAJO O AMBIENTALES	SGFM16	
		Vigencia: 2016.06.02	p. 1 - 2

TIPO DE EVENTO:	ACCIDENTE <input type="checkbox"/>	CASI ACCIDENTE <input type="checkbox"/>	ACCIDENTE AMBIENTAL <input type="checkbox"/>
-----------------	------------------------------------	---	--

I. DATOS DEL TRABAJADOR (SI APLICA)							
Nombre:					Sexo:	M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>
Documento:	CC <input type="checkbox"/>	CE <input type="checkbox"/>	TI <input type="checkbox"/>	PA <input type="checkbox"/>			
Fecha de nacimiento:				Edad:			
Oficio:				Experiencia:			
Antigüedad en el cargo							

II. DATOS DEL ACCIDENTE							
Fecha del accidente:				Hora del Accidente:			
Fecha del Reporte:				Fecha de la Investigación:			
Nombre Superior inmediato				Cargo			
Tipo de accidente:	Propio del trabajo <input type="checkbox"/>	Transito <input type="checkbox"/>	Violencia <input type="checkbox"/>	Ambiental <input type="checkbox"/>			
Lugar del Accidente:				Ciudad:			
Tipo de lesión:							
Parte del cuerpo afectada:							
Objeto o sustancia que ocasiona la lesión:							
Probabilidad de que ocurra nuevamente el accidente:	Bajo <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Alto <input type="checkbox"/>				
Daño a la propiedad y/o proceso:							
Clasificación del accidente:							
Costos estimados:							

III. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE
1. Describa la tarea que realiza normalmente el trabajador: (si la empresa la tiene estandarizada incluirla en un anexo):

2. Descripción de los hechos:(quien, como, cuando, donde)

3. Versión de los testigos:**3. Dibujos y/o fotos:****IV. ANALISIS CAUSAL DEL ACCIDENTE**

5M	Mano de Obra	Metodo	Maquinaria	Medio / Entorno	Materia Prima
¿Por Qué?					
1. ¿Por Qué?					
2. ¿Por Qué?					
3. ¿Por Qué?					
Causa Raiz					

1. Causas Inmediatas (Condiciones y actos inseguros que causaron el accidente):

2. Causas Básicas: (Factores específicos personales o de trabajo que causaron el accidente):

--

Situaciones no claras o anormales (si las hubiere):

--

PLAN DE ACCION - RECOMENDACIONES

Plan de Acción	Responsable	Fecha de ejecución (DD/MM/AAAA)	Fecha de verificación

TESTIGOS O PERSONAS ENTREVISTADAS:	
Nombre:	
Cargo:	
Firma	
Nombre:	
Cargo:	
Firma	
DATOS DE QUIENES INVESTIGAN POR PARTE DE LA EMPRESA	
Nombre:	
Cargo:	
Firma	
Nombre:	
Cargo:	
Firma	
POR PARTE DEL COPASST O VIGIA DE SALUD	
Nombre:	
Cargo:	
Firma	
Nombre:	
Cargo:	
Firma	
REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE AT GRAVE	
Nombre:	
Firma	

1. OBJETIVO

Definir los mecanismos para el reporte, registro, investigación y seguimiento a los accidentes y casi accidentes de trabajo y ambientales, así como las enfermedades laborales.

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las sucursales y sitios en donde trabaja personal de Stewart & Stevenson de Las Américas Colombia Ltda., e incluye tanto a los empleados directos, en misión y contratistas en sitio. Así mismo, no invalida el procedimiento de investigación de accidentes que establezca la empresa cliente (Si aplica), el cual tiene prioridad de implementación y activación en la eventualidad de un accidente de trabajo y/o ambiental dentro de las instalaciones y/o influencia de la Empresa Contratante (Cliente).

A su vez definir el acompañamiento y el seguimiento que se realizará al trabajador que presente un Accidente de Trabajo o Enfermedad Laboral.

3. RESPONSABLES

Responsable	Reportar accidente	Reportar a la ARL	Investigación	seguimiento
Coordinador SGI	X	X	X	X
Analista SIO	X	X	X	X
Miembros COPASST	X		X	X
Jefe Directo	X		X	X
Todo el Personal	X			

3.1 TRABAJADORES

Es responsabilidad de cada trabajador o contratista de S&SC, velar por su salud y seguridad en el trabajo e igualmente reportar los accidentes y casi accidentes de trabajo y/o ambientales que sucedan o que este observe en su área de trabajo. Este reporte se realiza inmediatamente al Jefe directo o al Coordinador del Sistema de Gestión Integral, o en su defecto al Director Administrativo. Esta información es necesaria, independiente de su severidad, para que se pueda registrar, investigar y analizar la situación.

4. DEFINICIONES

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

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.



De las Américas Colombia Ltda.

**REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y CASI
ACCIDENTES DE TRABAJO Y/O AMBIENTALES Y
ENFERMEDADES LABORALES**

**SGPC05
Vigencia: 2018.03.01**

V8

p. 2 - 8

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión”.

4.2 Acto Inseguro: Todo acto que realiza una persona de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente o casi accidente de trabajo y/o ambiental.

4.3 Causas Básicas: Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones inseguras; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos inseguros y por qué existen condiciones inseguras. Se clasifican así: Factores personales: tienen que ver con la capacidad del trabajador (capacitación, destreza, aptitud, entre otros). Factores de trabajo: tienen que ver con la gestión de la empresa (mantenimiento de equipos, calidad de materiales, evaluación de medidas de control, entre otros).

4.4 Causas Inmediatas: Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto que por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos inseguros y condiciones inseguras.

4.5 Condición Insegura: Situación que se presenta en un lugar o sitio y se caracteriza por la presencia de riesgos no controlados que pueden generar accidentes, casi accidentes de trabajo y/o ambientales.

4.5 Días de Incapacidad: Es el número de días calendario durante los cuales un individuo está inhabilitado para laborar según concepto expedido por un médico.

4.6 Días Perdidos: Número de días laborales hábiles en los que una persona está inhabilitada o limitada para trabajar. El conteo de los días perdidos se realiza a partir del día siguiente de que ocurrió el evento generador de la incapacidad.

4.7 Casi Accidente: Suceso que pudo haber provocado un accidente de trabajo y/o ambiental sin causar ningún efecto negativo para la salud, lesión, daño u otra pérdida.

4.8 Primeros Auxilios: Es cualquier atención de salud de las lesiones corporales producidas por un accidente de trabajo o un daño a la propiedad. Los casos de primeros auxilios registrables como tales son aquellos que, después de su aplicación al individuo, permiten el reintegro inmediato del mismo a su actividad laboral.

4.9 Accidente Grave: Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, radio y cubito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como, aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

4.10 Accidente Mortal: Donde la lesión genera la muerte del trabajador, sin tomar en cuenta el tiempo transcurrido entre la fecha del accidente y el deceso. Para efecto de la estadística se debe considerar la fecha en que fallece.

4.11 Accidente Ambiental: Eventos inesperados que afectan, directa o indirectamente, la seguridad y la salud de la comunidad involucrada y causan impactos en el ambiente.

4.12 S&SC: Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda.

5. CONDICIONES GENERALES

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la Página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.



De las Américas Colombia Ltda.

**REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y CASI
ACCIDENTES DE TRABAJO Y/O AMBIENTALES Y
ENFERMEDADES LABORALES**

SGPC05
Vigencia: 2018.03.01

V8

p. 3 - 8

El reporte de accidente ante la ARL, será efectuado por el Coordinador SGI, o el Director Administrativo, previa verificación del estado de salud del trabajador, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del evento.

Es obligación de todos los empleados reportar los actos y condiciones inseguras que identifique en el lugar de trabajo.

Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo está en la obligación de dar inmediatamente aviso al empleador o a su representante. El empleador no es responsable de la agravación de que se presente en las lesiones o perturbaciones, por razón de no haber dado el trabajador este aviso o haberlo demorado sin justa causa. **Artículo 221. Código Sustantivo del Trabajo.**

La investigación del Accidente o Casi Accidente se debe realizar dentro del tiempo establecido de acuerdo a las disposiciones legales con la participación del equipo investigador y estar debidamente firmada.

Para todo evento que se presente en S&SC, se establecerán las lecciones aprendidas, las cuales informarán las causas de origen y las medidas de intervención para que no vuelva a ocurrir.

Los registros de la investigación serán controlados de acuerdo al procedimiento de control de documentos y registros anexando, el reporte a la ARL, lecciones aprendidas y divulgación, adicional a esto se debe mantener la confidencialidad del documento.

Los accidentes de Trabajo igualmente serán reportados a las EPS, de acuerdo a los siguientes requisitos:

- Original de la incapacidad expedida por el médico u odontólogo tratante que contenga nombres, apellidos y número del documento de identidad del paciente, fecha de inicio, número de días, diagnóstico, fecha de prescripción y datos del médico tratante.
- Copia legible del informe de accidente de trabajo diligenciado por el empleador o del dictamen de calificación emitido por la ARL
- Deben ser presentadas en orden cronológico.
- Las prescripciones no deben ser alteradas, resaltadas ni modificadas.

A su vez los accidentes de trabajo graves o mortales, junto con las enfermedades laborales diagnosticadas, se deberán reportar a la dirección territorial del ministerio del trabajo, conforme a lo establecido en la **resolución 2851 de 2015 y al decreto 1072 de 2015**

6. DESARROLLO

6.1 Metodología para Investigar Accidentes y Casi Accidentes de Trabajo y/o Ambientales

Metodología de los Cinco ¿Por Qué?

Para la investigación de Accidentes de Trabajo que se presentes en S&SC, se tiene implementada esta metodología, la consiste en una técnica sistemática de preguntas (mínimo cinco), usadas en el análisis de un problema, para buscar las posibles causas principales del mismo.

6.2 Reporte de Accidente o Casi Accidente De Trabajo y/o Ambiental

Una vez suceda el evento se dará aviso al jefe inmediato quien será el encargado de informar al Coordinador SGI, Coordinador CIO o al Director Administrativo suministrando la siguiente información:

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la Página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS.**



De las Américas Colombia Ltda.

**REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y CASI
ACCIDENTES DE TRABAJO Y/O AMBIENTALES Y
ENFERMEDADES LABORALES**

**SGPC05
Vigencia: 2018.03.01**

V8

p. 4 - 8

- Fecha y hora de ocurrencia
- Nombre completo del accidentado
- Número de cedula
- Descripción completa del accidente (lugar, labor que realizaba, como sucedió, que parte del cuerpo afecto o el tipo de contingencia ambiental)

En caso de accidente laboral el coordinador SGI o el Director Administrativo, deberá comunicarse con la línea de la ARL y seguir todas las recomendaciones que se le informen tanto para el traslado como para la atención, esto se debe realizar en forma prioritaria. Adicional a esto deberán diligenciar el FURAT a través de la página web de la ARL, siguiendo las instrucciones dadas y diligenciando todos los espacios.

Para el caso de accidente de tránsito laboral, se reportará ante la ARL, sin embargo la cobertura inicial de atención la asumirá el SOAT hasta el tope establecido, una vez sobrepasado este tope la ARL iniciará cobertura.

Para el caso de personal temporal o contratista, el reporte se hará ante su respectiva ARL, para que le sea asignado el lugar de atención; la investigación estará a cargo del respectivo empleador y se solicitará el informe de la investigación por parte del Coordinador SGI.

6.3 Registro de Primeros Auxilios

Para el registro de Primeros Auxilios, el Jefe Inmediato o en su defecto el Director Administrativo, deben utilizar el formato Registro de primeros auxilios (SGFM38) relacionando en el mismo la fecha de ocurrencia, el nombre completo (nombres y apellidos) y el cargo de la persona involucrada, una breve descripción del evento, indicando el sitio de ocurrencia, la parte del cuerpo afectada, el tipo de atención recibida (para el caso de los primeros auxilios), señalar el tipo de evento, identificar las causas inmediatas y básicas generadoras del mismo.

6.3 Registro de Casi Accidentes

Para el registro de casi accidentes, se reporta en el formato Reporte de Condiciones Peligrosas (SGFM20) relacionando en el mismo la fecha de ocurrencia, hora y lugar, el nombre de quien reporta, descripción del caso, lesión o daño que podría ocurrir y solución propuesta (para el caso de la mina se utilizará el formato Reporte de CAS (SGFM30)).

Este registro se documenta cada vez que se presente y remitir una copia al coordinador de Sistemas de Gestión para su investigación y análisis de tendencias.

En el caso de daños a la propiedad o a activos de la compañía, se dará comienzo a la investigación del mismo y se tendrán en cuenta los costos por el evento, igualmente para el caso ambiental.

El mismo formato también se utiliza para reportar los actos inseguros y/o las condiciones peligrosas que puedan generar un accidente de trabajo o ambiental, lo cual permite la participación de todo el personal en cuanto a la prevención y el autocuidado, aportando ideas de cómo se puede solucionar y también realizar un control estadístico.

6.4 Investigación de Accidentes y/o Casi Accidentes de Trabajo o Ambientales

Las investigaciones de los casos mencionados se deberán realizar utilizando el formato Investigación de Accidentes y Casi Accidentes de Trabajo y Ambientales (SGFM16), para la conformación del equipo investigador se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:



De las Américas Colombia Ltda.

**REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y CASI
ACCIDENTES DE TRABAJO Y/O AMBIENTALES Y
ENFERMEDADES LABORALES**

SGPC05
Vigencia: 2018.03.01

V8

p. 5 - 8

TIPO	EQUIPO INVESTIGADOR
<ul style="list-style-type: none">• Accidentes de trabajo.• Casi Accidentes• Daños a la propiedad• Primeros auxilios• Accidentes Ambientales	<ul style="list-style-type: none">• Jefe Inmediato del funcionario involucrado o Responsable del área donde sucede el evento.• Integrante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.• Funcionario involucrado.• Coordinador SGI
<ul style="list-style-type: none">• Accidente grave o fatal.• Daños a la propiedad catastróficos.	<ul style="list-style-type: none">• Jefe Inmediato del funcionario involucrado o Responsable del área donde sucede el evento.• Integrante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.• Profesional con licencia vigente en Salud Ocupacional.• Representante Legal• Coordinador SGI

Todos los accidentes o daños deberán ser investigados, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento. Por ningún motivo la investigación debe exceder el tiempo límite para la presentación del informe final, como lo establece el artículo 4 de la resolución 1401 de 2007.

Si el acceso a las personas involucradas lo prohíbe, se debe expedir un informe interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes y tan pronto como sea posible presentar el reporte final.

Los datos para la investigación vendrán de varias fuentes incluyendo:

- Registro inicial: Da la información inicial sobre la situación y da una idea general de lo que ha ocurrido.
- Entrevistas con el Personal: Comenzar con testigos oculares y las personas directamente implicadas. Es necesario entrevistar al personal por separado y estimular a los testigos a hablar libremente y a dar su propia versión de los hechos; en caso de ser posible se debe solicitar evidencia escrita del evento con fecha, hora, lugar, versión, nombre de los testigos, número de identificación, nombre y firma.
- Evidencia escrita: Examinar programas, permisos de trabajo, registros de entrenamiento, de mantenimiento, reportes de inspección, etc.
- Evidencia material: Examinar partes, equipo y planta en busca de daños, desgaste, uso adecuado, guardas de seguridad, aviso, etiquetas, entre otros.

La descripción exacta de la operación realizada en el momento del accidente es de extrema importancia ya que aparentemente la menor falta de cálculo o subestimación pueden haber sido fuerza generadora que dispare la secuencia de los hechos que resultan en accidentes o daños a la propiedad. Se sugiere entrevistar a todo el personal asociado con la labor de trabajo y demás testigos oculares y tomar sus declaraciones.

La investigación generalmente debe proceder en la siguiente forma:

- Testigos e involucrados, etc.
- Evidencia segura, herramientas, maquinas, equipos etc. importantes para la investigación
- El equipo de investigación realiza las entrevistas, analiza las causas y prepara el reporte final.

Indagar la siguiente información a cada persona y/o testigo entrevistado:

- Fecha, lugar y hora del accidente o daño a la propiedad y de la entrevista.

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la Página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS.**



De las Américas Colombia Ltda.

**REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y CASI
ACCIDENTES DE TRABAJO Y/O AMBIENTALES Y
ENFERMEDADES LABORALES**

**SGPC05
Vigencia: 2018.03.01**

V8

p. 6 - 8

- Nombre, número de identificación, compañeros y/o testigos.
- Lugar en donde estaba la persona entrevistada en el momento en que sucedió el evento.
- Qué actividades de operación u otros eventos estaban sucediendo antes y en el momento del accidente o daño a la propiedad.
- Qué materiales (madera, concreto, acero, etc.), equipos (herramientas, grúas, andamios, etc.) o condiciones (clima, ambiente de trabajo, disputas laborales, etc.), se hallaban involucrados. Esta información incluye todos los hechos, personas y físicos posibles que tomaron parte, si están directa o indirectamente relacionados con el accidente o daño a la propiedad.
- ¿Qué sucedió? La respuesta debe ser completamente narrativa.
- ¿Qué hechos pueden haber causado el accidente o el daño a la propiedad? Las respuestas deben ser objetivas como sea posible. Se deben incluir todas las condiciones de inseguridad y/o actos inseguros.
- Si había alguna condición o acto inseguro preexistente conocido y/o reportado asociado con el evento. De ser así, ¿cuándo se reportó?, ¿a quién?, ¿se tomó alguna acción en ese momento?

Tomar suficientes fotografías tan pronto como sea posible e inmediatamente después del evento, puesto que las condiciones cambian rápidamente.

Si algún equipo, herramientas y/o materiales se hallan involucrados en el accidente o daño a la propiedad, retirarlos del servicio y ponerlos bajo custodia. Resulta de mayor interés para todas las partes que la evidencia física no sea alterada, independientemente de las circunstancias involucradas.

Luego de levantada la evidencia y de realizadas las entrevistas, se efectúa un análisis de causas inmediatas para establecer las circunstancias inmediatas del evento y de las causas raíz para considerar cualquier deficiencia en el manejo de las facilidades, habilidades del personal, entrenamiento o cumplimiento inadecuado de los procedimientos.

Por último se definen las acciones que se han tomado o se tomarán para evitar la repetición del evento investigado y se documentan en detalle en el formato. A partir de este punto dichas acciones se desarrollan por los criterios definidos en el procedimiento para acciones correctivas y preventivas del Sistema de Gestión Integral.

Es importante incluir dentro de la investigación los costos incurridos por el evento, los cuales también deben ser tenidos en cuenta dentro de la investigación, para ello se deberán calcular los costos siguientes:

– **Tiempo perdido.** En este apartado se valora el costo del tiempo perdido por el personal directamente vinculado al proceso productivo –trabajador accidentado y otros trabajadores que han parado debido al accidente, ya sea para socorrer al accidentado; debido a que, a causa del accidente, se ha detenido el proceso, o simplemente por curiosidad- y que ha supuesto una menor producción temporal, lo que se traduce en un tiempo remunerado por la empresa sin contrapartida de producción.

– **Costos materiales.** En este apartado se valoran los daños que, a causa del accidente, han sufrido los equipos de producción (maquinaria, equipos, herramientas, etc.), las materias primas y los productos acabados o en proceso.

– **Pérdidas.** Incluye los beneficios no obtenidos por la empresa como consecuencia del accidente y de su consecuente paralización temporal, parcial o total del sistema productivo, o el incremento del costo que supone tomar medidas para mantener la producción al mismo nivel (horas extraordinarias, contratación de un sustituto, subcontratación de la tarea, etc.). También se deben considerar las posibles bonificaciones, tanto fiscales como de otro tipo, por la contratación de reemplazantes temporales de los trabajadores accidentados.

– **Gastos generales.** Incluye todos los gastos misceláneos debidos al accidente (traslado del accidentado, sanciones, honorarios profesionales, etc.). También se incluyen en este apartado los gastos de Seguridad Social (compensación al trabajador en el periodo de baja y cotización de la empresa por el trabajador accidentado durante este periodo).



De las Américas Colombia Ltda.

**REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y CASI
ACCIDENTES DE TRABAJO Y/O AMBIENTALES Y
ENFERMEDADES LABORALES**

SGPC05
Vigencia: 2018.03.01

V8

p. 7 - 8

– **Tiempo dedicado al accidente por otro personal de la empresa.** En este apartado se incluye el costo que representa el tiempo que, si bien no repercute en el proceso productivo, se dedica al accidente. Por ejemplo, el empleado en la investigación del accidente por el mando intermedio o el servicio de prevención, en labores administrativas como consecuencia del accidente, en interesarse por lo ocurrido por parte del equipo directivo, en la reparación de desperfectos por el personal de mantenimiento, etc.

En este método se contempla la posibilidad poder aplicarlo incluso en el caso de que no se disponga de algunos de los datos que se solicitan, en cuyo caso se estiman automáticamente. Asimismo, se incluyen algunas correcciones a los datos entrados ya que las partidas anteriores pueden verse afectadas por diferentes variables (por ejemplo, por estar realizando el trabajo en lugares aislados, por tener que evacuar el centro de trabajo, etc.).

6.5. SEGUIMIENTO

El seguimiento dado a las acciones derivadas de la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo, está regido por los criterios definidos en el procedimiento para acciones correctivas y preventivas del Sistema de Gestión Integral.

Trimestralmente el Coordinador del Sistema de Gestión, presenta un resumen de las estadísticas de incidentes así como de los casos de accidentes de trabajo y daño a la propiedad acontecidos. Dicho resumen será presentado a la alta gerencia y a todas las sucursales para su divulgación y conocimiento de los mismos, igualmente por cada investigación, se deberá realizar la presentación con las Lecciones Aprendidas, la cual será divulgada al personal y se dejarán los respectivos registros.

7. ANEXOS

Investigación de Accidentes o Incidentes de trabajo (SGFM16).
Reporte de Condiciones Peligrosas (SGFM20)
Reporte de CAS (SGFM30)
Registro de primeros auxilios (SGFM38)

8. CONTROL DE CAMBIOS

No de versión	Fecha del cambio	Descripción del cambio
1	2009.02.09	Creación del documento cumpliendo lineamientos de sistema RUC
2	2011.06.21	Se realiza actualización del procedimiento
3	2012.04.27	Se realiza actualización del procedimiento en cuanto a disposiciones legales
4	2014.10.22	Se ajusta de acuerdo a cambios en los formatos y se modifica el nombre del documento.
5	2014.12.17	Se incluyen los costos a tener en cuenta para la investigación del accidente, de acuerdo a modificación de formato como respuesta a NC, presentada en auditoría RUC
6	2015.06.17	Se incluye información relevante en cuanto al reporte de actos y condiciones peligrosas.
7	2017.02.15	Se actualiza de acuerdo a disposiciones legales y se incluye el reporte ante la EPS y procedimiento en caso de accidente de tránsito de origen laboral; se incluye la evidencia escrita de los involucrados.
8	2018.03.01	Se incluye el reporte al ministerio del trabajo de acuerdo a la resolución 2851 de 2015 y al decreto 1072 de 2015



De las Américas Colombia Ltda.

**REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y CASI
ACCIDENTES DE TRABAJO Y/O AMBIENTALES Y
ENFERMEDADES LABORALES**

SGPC05
Vigencia: 2018.03.01

V8

p. 8 - 8

ACTUALIZÓ: ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA DEL SGI – BOGOTA Coordinador SIG Fecha : 2018.03.01	REVISÓ: ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA DEL SGI – BOGOTÁ Gerente de Recursos Humanos y Legal Fecha : 2018.03.01	APROBÓ: ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA DEL SGI – BOGOTÁ Gerente General Fecha : 2018.03.01
---	--	--

 De las Américas Colombia Ltda.	ENTREGA, USO REPOSICIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	SGPC09 Vigencia: 2020.09.24	
		V6	p. 1 - 10

1. OBJETIVO

Establecer mecanismos para la entrega, uso, reposición y disposición final de Elementos de Protección Personal.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal que labora en Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., incluyendo contratistas y visitantes.

3. RESPONSABLES

3.1 Recepción:

La persona encargada de esta área deberá controlar la entrega y devolución de cascos de seguridad que se le suministren a los visitantes que se dirijan al área de almacén; igualmente se debe asegurar que las personas que ingresen a las áreas operativas cuenten con calzado de seguridad.

3.2 Todos los trabajadores

Si se ejecutan actividades que generen algún tipo de riesgo es necesario utilizar elementos de protección personal, éstos se deben usar durante todo el tiempo de exposición, es responsabilidad del trabajador informar al coordinador SGI o al director administrativo sobre el deterioro, cambio o pérdida de ellos para su reposición.

NOTA: en caso de pérdida por descuido estos serán descontados al trabajador.

3.2 Director Administrativo

Será el responsable de realizar la compra, deberá entregar la dotación de Elementos de Protección Personal al área de servicio, ventas, almacén y quien lo requiera.

3.3 Coordinador SGI

Será el responsable de hacer la entrega de EPP y reposición, crear por trabajador un registro de control con los de los EPP y realizar en conjunto con el COPASST las inspecciones de control de los mismos.

4. DEFINICIONES

4.1 EPP: Elementos de Protección Personal

4.2 SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

4.3 SSC: Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda.

4.4 COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS.**



5. CONDICIONES GENERALES




La entrega se registra en el formato Entrega de Elementos de Protección Personal (SGFM51) donde se lleva el control de su uso y reposición de los mismos.





Los trabajadores son capacitados sobre el uso apropiado, mantenimiento, reposición y disposición final de los EPP.





Los EPP entregados deben ser adecuados al tipo de trabajo y peligro que esté expuesto el trabajador. Dichos elementos deben cumplir como mínimo con las normas de calidad establecidas para tal fin, y se mantendrá la Matriz de Elementos de Protección Personal por cargos para verificar el cumplimiento de los requerimientos allí establecidos.

Matriz de elementos requeridos para el personal de Stewart & Stevenson

EPP SUGERIDO	CARACTERISTICAS	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	SOLICITE REPOSICIÓN EN CASO DE:
<p>Cascos de seguridad</p>  <p>Brinda protección ante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impacto por caída de objetos de diferente nivel 2. Golpes 3. Aislamiento eléctrico 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco de seguridad dieléctrico • En polietileno de alta densidad • Con barbuquejo para trabajo en alturas. • Ranura para adaptar accesorios auditivos y faciales si aplica. • Norma ANSI Z89.1-1997 • OSHA 29 CFR 1910.135 	<p>Debe ser limpiado al menos una vez por semana utilizando jabón neutro y agua. Revise periódicamente la suspensión de su casco. Exáminelo para verificar si tiene cintas desgastadas, u otros defectos.</p>	<p>Después de un impacto severo. Si tienen cintas desgastadas u otros defectos. En caso de pérdida o robo.</p>
<p>Gafas de seguridad</p>  <p>Brinda protección ante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Líquidos 2. Salpicaduras 3. Proyección de partículas 4. Radiación ultravioleta 	<ul style="list-style-type: none"> • Gafas, lentes claros anti empañante • Lentes oscuros de seguridad • ANSI Z87.1 2003 	<p>Deben ser limpiadas con un paño con agua tibia y jabón neutro antes de comenzar la jornada. Si están sucias o rayadas limitan su visión y pueden ocasionarle un accidente. Guárdelas en un lugar limpio y seco, donde no se caigan ni corran el riesgo de que las pisen accidentalmente.</p>	<p>Si están rayadas. Si están rotas. Si están dobladas. En caso de pérdida o robo.</p>

EPP SUGERIDO	CARACTERISTICAS	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	SOLICITE REPOSICIÓN EN CASO DE:
<p style="text-align: center;">Protector auditivo</p>  <p>Brinda protección ante: Ruido</p>	<p><u>Tipo Inserción</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El tapón siliconado con triple aleta está confeccionado para proteger al oído del ruido y de la humedad. Son suaves, cómodos y prácticos. Vienen con cordel. Se lava con agua y jabón EAR Ultra fit, North Com-fit <p><u>Tipo Copa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Protector de copa EN-352-1 amarillo protección de 25db Protector de Copa Negro, de gran calidad para uso en entornos con niveles de ruidos muy elevados. Protección de 31 db 	<p>Tipo Inserción Lávalos con agua tibia y jabón suave antes de colocárselos. Las manos deben estar muy limpias al momento de insertárselos. Cuando no los vaya a utilizar, guárdelos secos en un estuche.</p> <p>Tipo Copa Debe ser limpiado al menos una vez por semana utilizando un paño húmedo.</p>	<p>Si se quiebran Rajan Si se deforman parcialmente. En caso de pérdida o robo</p>
<p style="text-align: center;">Protector respiratorio</p>  <p>Brinda protección ante: Humos metálicos y vapores</p>	<ul style="list-style-type: none"> Respirador doble cartucho. Media máscara Soporte hecho en caucho ajustable. Banda de caucho larga para ajustar a la cabeza y el cuello. 2 válvulas de exhalación para respirar fácilmente Usar con filtros para humos y humos metálicos de toxicidad baja. 	<p>Quite los filtros antes de proceder a limpiar el respirador, límpielo con agua y jabón neutro, Cuando no utilice su respirador, guárdelo seco en una bolsa plástica bien cerrada de lo contrario se saturarán los filtros con los vapores de los solventes dispersos en el ambiente.</p>	<p>Si tiene grietas o fisuras Si tiene distorsiones en el área de sello facial o por saturación de Uso. Si presenta fisuras en las válvulas de inhalación. Si presenta contaminación de alguna sustancia En caso de pérdida o robo</p>
<p style="text-align: center;">Protector respiratorio desechable con válvula</p>  <p>Brinda protección ante: Material particulado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Válvula 3M™ CoolFlow™ Clip nasal ajustable M Bandas para la cabeza trenzadas y materiales interiores blandos. Espacioso y durable Diseñado para incrementar confort y durabilidad 	<p>Desear después de su uso</p>	<p>En caso de contaminación o deterioro</p>

EPP SUGERIDO	CARACTERISTICAS	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	SOLICITE REPOSICIÓN EN CASO DE:
<p style="text-align: center;">Tapabocas desechable</p>  <p>Brinda protección ante Protección de mucosas, nariz y boca frente a la exposición a virus SARS-CoV-2</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tapabocas blando desechable con bandas elásticas para ajuste en orejas, clip de ajuste nasal. 	De un solo uso con una vida útil de máximo 8 horas, después de su uso debe ser desechado.	Si está húmedo Si está rasgado o roto Si se encuentra contaminado
<p style="text-align: center;">Tapabocas de tela</p>  <p>Brinda protección ante Protección de mucosas, nariz y boca frente a la exposición a virus SARS-CoV-2</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tapabocas en tela antifluído con bandas elásticas para ajuste en orejas y prehormado a la forma del rostro para mayor ajuste 	Reutilizable, se debe lavar diariamente con agua y jabón suave para ropa, dejar secar completamente antes de guardar. Cuando no se utilice debe mantenerse en una bolsa sellada.	En caso de contaminación o deterioro
<p style="text-align: center;">Careta cara completa.</p>  <p>Brinda protección ante Radiaciones no ionizantes Chispas y salpicaduras</p>	<ul style="list-style-type: none"> Careta protectora para soldador, Ventana levantable o fija, Filtro No. 12 ANSI Z 86.1 	Todo el equipo de seguridad tanto nuevo como usado debe ser inspeccionado antes de utilizarse, especialmente después de haberse lavado para verificar que no tenga daños. Así mismo deben de ser limpiados lo antes posible después de su uso.	Si están rayadas. Si están rotas. Si están dobladas. En caso de pérdida o robo.
<p style="text-align: center;">Careta cara completa.</p>  <p>Brinda protección ante: Partículas sólidas, Chispas y líquidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Protege los ojos y la cara de la proyección de partículas sólidas, chispas y líquidos. Se recomienda utilizar con gafas de seguridad Norma ANSI Z 87.7 	Todo el equipo de seguridad tanto nuevo como usado debe ser inspeccionado antes de utilizarse, especialmente después de haberse lavado para verificar que no tenga daño. Así mismo deben de ser limpiados lo antes posible después de su uso.	Si están rayadas. Si están rotas. Si están dobladas. En caso de pérdida o robo.

EPP SUGERIDO	CARACTERISTICAS	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	SOLICITE REPOSICIÓN EN CASO DE:
<p>Guantes de nylon nitrilo G40</p>  <p>Brinda protección ante: Cortes y machucones Contacto con superficies calientes</p>	<p>Guante de nylon recubierto en nitrilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puño elástico cerrado • Dorso aireado • Alta resistencia mecánica • Optimo agarre • Impermeable a aceites en la palma • Especial para la industria automotriz 	<p>Los guantes en general, deberán conservarse limpios y secos por el lado que está en contacto con la piel. En cualquier caso, los guantes de protección deberán limpiarse siguiendo las instrucciones del proveedor. Las manos deben estar secas y limpias antes de ponerse los guantes.</p>	<p>Si presentan defectos, grietas o desgarros, hay que sustituirlos dado que su acción protectora se habrá reducido.</p>
<p>Guantes dieléctricos</p>  <p>Brinda protección ante: Corriente eléctrica en prueba de potencia</p>	<p>Guantes dieléctricos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guante con elevada rigidez dieléctrica. • Alta resistencia mecánica y durabilidad. • Imprescindible en trabajos con energía eléctrica, sean estos en contacto o a distancia, en instalaciones con tensión. • Alta aislación. • Baja permeabilidad • Voltaje de prueba 5 KV, máximo voltaje 1000 C.A. Clase 0. 	<p>Los guantes en general, deberán conservarse limpios y secos por el lado que está en contacto con la piel. En cualquier caso, los guantes de protección deberán limpiarse siguiendo las instrucciones del proveedor. Las manos deben estar secas y limpias antes de ponerse los guantes.</p>	<p>Si presentan defectos, grietas o desgarros.</p>
<p>Guantes de nitrilo G80</p>  <p>Brinda protección ante: Sustancias químicas Humedad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Impermeable y flexible con recubrimiento interno para un mayor confort. • Puño abierto y largo 18" • Guante de nitrilo con una formulación específica para resistir solventes y aceites. • Con textura en dedos y palmas para un buen agarre 	<p>Los guantes en general, deberán conservarse limpios y secos por el lado que está en contacto con la piel. En cualquier caso, los guantes de protección deberán limpiarse siguiendo las instrucciones del proveedor. Las manos deben estar secas y limpias antes de ponerse los guantes.</p>	<p>Si presentan defectos, grietas o desgarros.</p>
<p>Guantes de nitrilo para uso diario</p>  <p>Brinda protección ante: Sustancias químicas Humedad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece protección contra aceites, grasas y combustibles. • El guante es ambidiestro, lo que quiere decir que un mismo guante puede usar tanto con la mano derecha como con la izquierda • Las puntas de los dedos son texturizadas para darle más agarre tanto en húmedo como en seco. 	<p>Los guantes en general, deberán conservarse limpios y secos por el lado que está en contacto con la piel. En cualquier caso, los guantes de protección deberán limpiarse siguiendo las instrucciones del proveedor. Las manos deben estar secas y limpias antes de ponerse los guantes.</p>	<p>Si presentan defectos, grietas o desgarros.</p>

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.

EPP SUGERIDO	CARACTERISTICAS	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	SOLICITE REPOSICIÓN EN CASO DE:
<p>Guantes</p>  <p>Brinda protección ante: Cortes Radiaciones no ionizantes Chispas y salpicaduras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Guante carnaza forrado para soldador • Puño abierto • Resistencia a la tensión corte y abrasión • 14" de largo 	<p>Los guantes en general, deberán conservarse limpios y secos por el lado que está en contacto con la piel. En cualquier caso, los guantes de protección deberán limpiarse siguiendo las instrucciones del proveedor. Las manos deben estar secas y limpias antes de ponerse los guantes.</p>	<p>Si presentan defectos, grietas o desgarros. Si presenta contaminación de alguna sustancia</p>
<p>Botas de seguridad</p>  <p>Brinda protección ante: Atrapamiento Cortes Machucones Grasas Líquidos Electricidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuero: Seguridad • Impermeable • Curtida al cromo • Puntera: En acero con ribete protector en P.V.C • Suela: Poliuretano, RH, liviana, con recubrimiento dieléctrico. Norma NTC 2396-1 numeral 4.8.5 y 5.17, norma EN 12568 <p>Usos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento mecánico • Resistencia a hidrocarburos. 	<p>Deben limpiarse diariamente, guardarse en lugares limpios y secos alejados de agua, humedad, rayos solares.</p>	<p>Si están agujereadas Si están rotas Si la suela presenta desgaste debido al uso normal o despegue. Disminución de su capacidad Protectora. En caso de pérdida o robo</p>
<p>Botas de seguridad</p>  <p>Brinda protección ante: Electricidad</p>	<p>Botas dieléctricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caña larga • Puntera de acero con recubrimiento dieléctrico. • Resistencia al impacto y a la compresión • Con forro de cuero con capacidad de transpiración • Suela de alta densidad y resistencia al aceite y los hidrocarburos • Norma NTC 2038 numeral 4,8. 	<p>Deben limpiarse diariamente, guardarse en lugares limpios y secos alejados de agua, humedad, rayos solares.</p>	<p>Si están agujereadas Si están rotas Si la suela presenta desgaste debido al uso normal o despegue. Disminución de su capacidad Protectora. En caso de pérdida o robo</p>
<p>Botas de seguridad</p>  <p>Brinda protección ante: Contacto con sustancias líquidas, humedad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En PVC • Forrada en nylon • Resistente a ácidos grasas y alcalinos • Caña alta <p>Norma EN- 34599-S5/CE 96 ISO 20344</p>	<p>Deben limpiarse diariamente, guardarse en lugares limpios y secos alejados de agua, humedad, rayos solares.</p>	<p>Si están agujereadas Si están rotas Si la suela presenta desgaste debido al uso normal o despegue. Disminución de su capacidad Protectora. En caso de pérdida o robo</p>

EPP SUGERIDO	CARACTERISTICAS	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	SOLICITE REPOSICIÓN EN CASO DE:
<p>Arnés de seguridad - Eslinga</p>  <p>Brinda protección ante: Trabajo en alturas</p>	<p>Arnés para Posicionamiento, Detención y Restricción de caídas</p> <ul style="list-style-type: none"> • En forma de “H” • Con correa de sujeción pectoral ajustable • Reata de 45 mm de ancho. <p>Norma ANSI Z359.1-1992. Ref. 11904411 Zubi– Ola Arseg. 9059-5P Chilesin APA IS – S Titan. T4000 <u>Eslinga</u> ANSI Z 359.1 1992 – Ref. 11904080 Zubiola</p>	<p>Guarde el equipo alejado del calor, la luz, la humedad, el aceite, productos químicos y otras condiciones dañinas.</p> <p>Cuelgue cada arnés por el anillo de enganche de la parte de atrás para ayudar a mantener la forma cuando no esté en uso.</p>	<p>Si las señales o advertencias están ilegibles o borradas o en caso de vencimiento en fecha de elaboración. Si le faltan piezas. Daño en piezas metálicas - cualquier cambio, rajadura, puntas salidas, distorsión, corrosión, daño químico, demasiado calor o demasiado desgaste. Defectos o daño en cualquiera de las correas o sogas</p>

DISPOSICIÓN FINAL DE EPP

Una vez finalice la vida útil de un EPP por deterioro o uso, estos serán destruidos para evitar que sean reutilizados posteriormente, la disposición final será realizada a través del respectivo proveedor ambiental autorizado, de acuerdo al procedimiento SGPC27 Manejo de Residuos.

Los EPP´s que se requieran sustituir deberán ser entregados para su cambio, en caso de no entrega será asumido como pérdida y el valor descontado al trabajador de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2 del presente procedimiento.

ROPA DE TRABAJO

- Debe utilizarse la ropa de trabajo suministrada por la empresa cuya principal característica será la de ajustar bien al cuerpo sin perjuicio de la comodidad y facilidad de movimientos.
- La entrega se realizará de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en el código sustantivo del trabajo, dejando el correspondiente registro.
- En el caso de las empresas contratistas estas serán responsables de entregar la dotación a sus trabajadores.
- La dotación debe ser identificada según el periodo de utilización.
- La disposición final se realizará igual que los EPP.
- De acuerdo al decreto 982 de 1984 en el artículo 4 se establece que si el trabajador no hace uso de los expresados elementos de labor, por cualquier causa el patrono queda eximido de proporcionarle los correspondientes al periodo siguiente, contado a partir de la fecha en que se le haya hecho al trabajador el ultimo suministro de esos elementos.

6. DESARROLLO

CARGOS	ACTIVIDAD	EPP NECESARIO
Secretaria Asistente Auxiliares Recepcionista Profesionales	Desplazamiento por áreas comunes Exposición a ruido Exposición a virus SARS-CoV-2	<ul style="list-style-type: none"> • Protectores auditivos de inserción y/o copa • Tapabocas quirúrgico o de tela
Gerentes Jefes Coordinadores Ingenieros Directores administrativos Comerciales	Visitas a empresas clientes Exposición a niveles altos de ruido Desplazamientos constantes por las áreas del taller, siniestros, ensamble, almacén Exposición a virus SARS-CoV-2	<ul style="list-style-type: none"> • Bota de seguridad con puntera de acero / dieléctricas • Protectores auditivos de inserción y/o copa de acuerdo a la exposición. • Casco dependiendo la actividad a desarrollar • Tapabocas quirúrgico o de tela
Mensajero	Traslado a diferentes lugares en motocicleta Manejo de cargas y archivo Exposición a virus SARS-CoV-2	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de seguridad • Protectores auditivos de silicona y/o copa • Tapabocas quirúrgico o de tela
Servicios generales	Limpieza de áreas comunes, sanitarias, cafetería, atención a personal directo, visitantes. Exposición a virus SARS-CoV-2	<ul style="list-style-type: none"> • Guantes caucho y nitrilo • Protección Auditiva de inserción o copa • Tapabocas quirúrgico o de tela • Gafas • Botas de seguridad para hombre • Zapato de oficina antideslizante para mujer.



De las Américas Colombia Ltda.

ENTREGA, USO REPOSICIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

SGPC09
Vigencia: 2020.09.24

V6

p. 9 - 10

<p>Servicio Ensamble Convenios Técnicos eléctricos y mecánicos</p>	<p>Mantenimiento de plantas eléctricas, motores, ensamble Exposición a virus SARS-CoV-2</p>	<ul style="list-style-type: none">• Protección de cabeza (casco) dieléctrico dependiendo la actividad• Protección de ojos y cara (gafas y caretas para esmerilar)• Protección auditiva (tipo copa, inserción)• Protección respiratoria (caretas, mascarillas desechables)• Protección para las manos (guantes para manejo de herramientas y químicos: guantes en vaqueta, nylon nitrilo, nitrilo, caucho, o Neopreno.• Protección de los pies (Botas de cuero con puntera de acero, suela antideslizante y resistente a hidrocarburos)• Elementos de protección contra caídas (arnés, casco, eslingas) en caso de ser necesario.• Tapabocas quirúrgico o de tela
<p>Almacén</p>	<p>Almacenamiento de insumos a nivel Nacional Exposición a virus SARS-CoV-2</p>	<ul style="list-style-type: none">• Protección de cabeza (casco) con barbuquejo.• Protección auditiva (tipo copa, inserción)• Protección respiratoria (caretas, mascarillas desechables) en caso de requerirse.• Protección para las manos (guantes de nylon nitrilo).• Protección de los pies (Botas de cuero con puntera de acero, suela antideslizante y resistente a hidrocarburos)• Elementos de protección contra caídas (arnés, casco, eslingas).• Tapabocas quirúrgico o de tela

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.

 De las Américas Colombia Ltda.	ENTREGA, USO REPOSICIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	SGPC09 Vigencia: 2020.09.24	
		V6	p. 10 - 10

7. ANEXOS

Formato entrega y reposición de EPP

Matriz de riesgos.

8. CONTROL DE CAMBIOS

No de versión	Fecha del cambio	Descripción del cambio
1	2010.05.18	Creación del documento
2	2013.12.09	Actualización del documento
3	2015.09.17	Se actualiza procedimiento de acuerdo a nuevas disposiciones.
4	2016.05.31	Se actualiza matriz de EPP por hallazgos en auditoría interna, se ajusta redacción en algunos ítems.
5	2019.11.06	Se elimina el PETO como EPP.
6	2020.09.24	Se incluyen tapaboca quirúrgico o de tela como EPP por exposición a virus SARS-CoV-2.

ACTUALIZO: FABIAN FORERO Coord. Sistema de Gestión Integral Fecha: 2020.09.24	REVISO: HUGO QUIROZ Gerente Recursos Humanos y Legal Fecha: 2020.09.24	APROBO: JULIO CESAR REY Gerente General Fecha: 2020.09.24
---	--	---

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS.**

**Anexo 27. Selección, Contratación e
Inducción de personal directo y en misión.
/ Formación, Capacitación, Inducción y
Reinducción de Personal. / Medición de
Competencias. / Procedimiento para el
Registro de Ausentismo. / Procedimiento
Exámenes Médicos Ocupacionales (10.2.2)**



1. OBJETIVO

Establecer las pautas y requisitos necesarios que aseguren las actividades de reclutamiento, selección, contratación e inducción, para incorporar, trasladar y/o promover al personal idóneo.

2. ALCANCE

Aplica para el proceso de selección, contratación e inducción de personal directo y en misión de trabajo

3. RESPONSABLES

RESPONSABLES	ELABORACIÓN	IMPLEMENTACIÓN	CONTROL	SEGUIMIENTO
Coordinador SGI	X	X		
Asistente RRHH y Nómina		X	X	X
Directores Administrativos		X	X	
Gerente RRHH y Legal	X	X	X	X

4. DEFINICIONES

Carpeta del trabajador: Folder donde se archivan todos los documentos relativos a la historia laboral del trabajador

Carta descriptiva: Documento que contiene los requisitos mínimos exigidos para un cargo dentro de la organización y que determina su ubicación, objetivo, funciones, responsabilidad, autoridad y competencias.

Entrenamiento: Es el conjunto de actividades que desarrollan las habilidades y destrezas requeridas para que una persona desempeñe satisfactoriamente las funciones inherentes al cargo y obtenga los resultados deseados.

Estudios Complementarios: Son los estudios realizados formal e informalmente que complementan las competencias requeridas.

Inducción: Conjunto de actividades previamente establecidas que tienen como objeto facilitar al personal contratado la adaptación a la cultura de la empresa, a su sitio de trabajo; asegurando de esta manera su éxito en el desempeño laboral.

Personal Directo: Personal vinculado a Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda. mediante contrato individual de trabajo.

Personal en misión de trabajo: Es aquel que está vinculado a la compañía a través de una Empresa de Servicios Temporales, y es enviado a la empresa usuaria a cumplir la labor contratada.

Reclutamiento: Es el conjunto de actividades tendientes a obtener candidatos para el proceso de selección correspondiente.

Reinducción: Conjunto de actividades previamente establecidas que tienen como objeto facilitar al personal vinculado laboralmente recordar aspectos de la cultura de la empresa, cumplimiento de normas y procedimientos en todos los aspectos, en particular normas de SSTA, asegurando de esta manera el desempeño y su seguridad laboral.

Selección de Personal: Conjunto de actividades mediante las cuales se obtiene información suficiente sobre un candidato, para determinar si cumple con las especificaciones del cargo, de acuerdo a las cartas descriptivas y requerimientos de la compañía.

SSTA: Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente



Sucursales: Establecimiento de comercio descentralizado mediante la cual se desarrollan las actividades del objeto social.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 La decisión de contratar empleados directos o en misión, debe ser aprobada por la Gerencia General, atendiendo las necesidades y directrices de la compañía y la corporación.

5.2 Toda solicitud, requisición o vinculación de personal debe cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos por la compañía.

5.3 En las Sucursales el responsable por el proceso de selección y contratación es el Director Administrativo y la aprobación de la contratación debe ser centralizada en la Gerencia de Recursos Humanos y Legal en Bogotá.

5.4 Las responsabilidades en SSTA se elaboran a partir de la Política de Gestión Integral y de los riesgos determinados para cada cargo en el Panorama de Factores de Riesgo y se incluyen en la carta descriptiva del cargo.

5.5 Importante revisar las cartas descriptivas por lo menos cada dos años, estableciendo la necesidad de cambios y actualizaciones en las responsabilidades y funciones, junto con las competencias.

5.6 Para el caso del personal en misión, la prórroga después de los primeros seis (6) meses la debe solicitar quien inicialmente hace el requerimiento al Gerente de Recursos Humanos y Legal.

5.7 En ningún caso los Gerentes o las personas directamente responsables de los Trabajadores en Misión pueden hacer llamados de atención, imponer sanciones, suspensiones o llamados de índole disciplinario a éstos. Todas estas medidas deben llevarse a cabo a través de la empresa temporal, para lo cual el Gerente o el responsable del Trabajador en Misión, deben dar aviso a la Gerencia de Recursos Humanos y Legal en Bogotá y en las Sucursales ante el Director Administrativo.

6. DESARROLLO

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Enviar solicitud formal al Departamento de Recursos Humanos y Legal y al Gerente General, incluyendo la carta descriptiva del cargo a proveer.	Directores Administrativos	Carta descriptiva del cargo (RHFM01)
2	Evaluar internamente si el recurso requerido se encuentra dentro de la compañía. Si no existe, se realiza el proceso de reclutamiento de candidatos.		
3	Si el personal a contratar es en misión, se realiza la solicitud vía e mail, incluyendo el perfil, funciones, asignación salarial, sucursal y demás requerimientos propios que establezca el jefe inmediato. La temporal se encarga de preseleccionar candidatos y enviarlos a Stewart & Stevenson para entrevista.	Gerente de Recursos Humanos y Legal / Directores Administrativos / Jefe Inmediato	Carta descriptiva del cargo (RHFM01) Entrevista de Personal (RHFM02) / Hoja de Vida /movimiento interno de personal RHM04
4	Si existen realizar la selección de acuerdo con las personas que cumplen con los requisitos establecidos en la carta descriptiva y de acuerdo a la entrevista personal. Una vez escogido el candidato a promocionar diligenciar el formato movimiento interno de personal y enviar a Recursos Humanos.		
5	En caso que no se cuente con el recurso internamente, es necesario preseleccionar de las hojas de vida recibidas como mínimo tres candidatos para entrevista.		



De las Américas Colombia Ltda.

SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL DIRECTO Y EN MISIÓN**RHPC01**
Vigencia: 2020.10.29**V4**

p. 3 - 4

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
6	Si cumple, realizar entrevista preliminar eligiendo un candidato de acuerdo a los criterios de selección, informándole las condiciones laborales, beneficios y la documentación exigida para su ingreso o movimiento.	Gerencia de Recursos Humanos y Legal/ Contralor/ Gerente de División, Operaciones /Jefe Inmediato	Formato para Entrevista de Personal (RHFM02) / Guía de Documentos de Ingreso (RHFM05)
7	Si es trabajador en Misión, se notifica la decisión a la temporal para iniciar el proceso de contratación.	Gerente de Recursos Humanos y Legal / Directores Administrativos	E mail
8	Notificar a la persona seleccionada la decisión. A los candidatos rechazados se les informa la decisión y se ingresan sus hojas de vida a la base de datos.	Asistente de Recursos Humanos / Director Administrativo	N/A
9	Si el candidato acepta las condiciones de contratación o movimiento, elaborar contrato o anexo modificatorio.	Gerencia de Recursos Humanos y Legal/Asistente de Recursos Humanos / Director Administrativo	Contrato de Trabajo o Anexo modificatorio
10	Se entrega carta para realización de examen médico ocupacional de ingreso y la guía de documentos de ingreso, ésta última incluye el listado de los documentos que debe entregar para su contratación	Asistente de Recursos Humanos / Director Administrativo	Formato Guía de Documentos de Ingreso (RHFM05) Carta de solicitud de examen de ingreso
11	Verificar la documentación requerida y el concepto médico de aptitud, en caso que el trabajador no sea apto o no entregue los documentos completos, es necesario suspender el proceso de contratación.	Asistente de Recursos Humanos / Director Administrativo	Formato Guía de Documentos de Ingreso (RHFM05) / Contrato de trabajo Carta descriptiva del cargo (RHFM01)
12	Si los documentos están completos realizar afiliaciones de ley, firmar contrato de trabajo y carta descriptiva del cargo.		
13	Abrir la carpeta del trabajador y archivar los documentos relacionados en la Guía de Documentos de ingreso.		
14	Las sucursales envían la Carpeta del trabajador teniendo en cuenta las fechas de cierre de las novedades con los documentos en original, dejando una copia en la sucursal.	Director Administrativo	
15	Recibir la carpeta del trabajador para registrar la novedad, e ingreso a nómina.	Asistente de Recursos Humanos	N/A
16	Recibir y dar la bienvenida al personal contratado e iniciar Inducción (Presentación de la empresa, Sistema de Gestión Integral, Proceso al que aplica). Terminada, evaluar su eficacia, si cumple firma el Plan de Inducción. De lo contrario reforzar los ítems con puntuación baja y firmar el plan.	Jefe inmediato, Coordinador SGI	Formato "Plan de Inducción (RHFM08)",

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.



De las Américas Colombia Ltda.

SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL DIRECTO Y EN MISIÓN**RHPC01**
Vigencia: 2020.10.29**V4**

p. 4 - 4

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
17	Presentar el nuevo trabajador a los demás los empleados y realizar recorrido por las instalaciones.		N/A
18	Enviar a Recursos Humanos y Legal el Plan de Inducción cumplido y diligenciado en original, dejando copia para ser archivado en la carpeta del trabajador.		

7. DOCUMENTOS, REGISTROS Y ANEXOS

Carta descriptiva del cargo (RHFM01)	Entrevista de Personal (RHFM02)
Movimiento interno de personal (RHFM04)	Guía de Documentos de Ingreso (RHFM05)
Plan de Inducción (RHFM08)	Ficha de datos personales (RHFM06)
Concepto médico ocupacional de ingreso	

8. CONTROL DE CAMBIOS

No versión	Fecha del Cambio	Descripción del cambio
1	2009.02.02	Creación del Documento
2	2010.09.30	Se revisa el documento, se unifica el RHPC01seleccion contratación personal directo con el RHPC04 inducción de personal.
3	2018.10.30	Se incluye el numeral 5.6 para la revisión de los perfiles por lo menos cada 2 años verificando posibles cambios, se corrigen los cargos de asistente a Director Administrativo y Gerente de Operaciones por Gerente Comercial
4	2020.10.29	Se ajustan las responsabilidades, suprimiendo la responsabilidad al Gerente Comercial de cada sucursal, se incluye la entrega de la carta para la realización del examen médico ocupacional de ingreso, se incluye recorrido por las instalaciones para el nuevo empleado. Se fusiona con el procedimiento de contratación de personal en Misión

ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Fabian Leonardo Forero Clavijo	Hugo Quiroz Ochoa	Hugo Quiroz Ochoa
Coordinador SGI	Gerente de Recursos Humanos y Legal	Gerente de Recursos Humanos y Legal
Fecha: 2020.10.29	Fecha: 2020.10.29	Fecha: 2020.10.29

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original firmado y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la página Intranet de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., serán considerados como **COPIAS NO CONTROLADAS**.



De las Américas Colombia Ltda.

FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL

RHPC05
Vigencia: 2020.10.30

V4

p. 1 - 3

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan detectar y suplir las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones desempeñadas.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para todo el personal de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda., incluyendo trabajadores en misión y contratistas.

3. RESPONSABLES

Los cargos responsables de la divulgación e implementación de este procedimiento son: a nivel nacional el gerente de Recursos Humanos y Legal y en las sucursales el Director Administrativo.

4. DEFINICIONES

- **SIGI:** Sistema de Gestión Integral.
- **S&SC:** Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda.
- **Personal directo:** Personal Contratado Directamente por S&SC.
- **Personal en misión:** Es aquel que está vinculado a la compañía a través de una empresa de servicios temporales y es enviado a la empresa usuaria a cumplir la labor contratada.
- **Contratista:** Es la persona jurídica contratada por la compañía para desarrollar labores específicas.
- **Formación:** Adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes que se requiere para el desempeño de un cargo.
- **Entrenamiento:** Es el conjunto de actividades que desarrollan las habilidades y destrezas requeridas para que una persona se desempeñe satisfactoriamente y obtenga los resultados establecidos.
- **Capacitación:** Proceso intencional de aprendizaje que tiene como finalidad permitir al empleado adquirir los conocimientos necesarios para desempeñarse satisfactoriamente en un cargo asignado.
- **Habilidades:** Destreza necesaria para ejecutar las tareas propias de una ocupación, de acuerdo con el grado de precisión establecido para la obtención del resultado deseado.
- **Plan de inducción:** Conjunto de actividades programadas por la Compañía para facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la organización y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma.

5. CONDICIONES GENERALES

- Para el proceso de inducción es necesario desarrollar el Plan de inducción, con el fin de brindar conocimientos necesarios acerca de los procesos que intervienen en la empresa, junto con las actividades, funciones y responsabilidades del cargo a desempeñar.
- Todo Plan de inducción debe ser supervisado por el Jefe Inmediato, con la adecuada asistencia del Departamento de Recursos Humanos y Legal y/o Directores Administrativos en las Sucursales, con el objeto de verificar el cumplimiento de las actividades establecidas.
- Anualmente se realizará reinducción a todos los trabajadores, con el fin de refrescar conocimientos en la empresa y generar recordación en el Sistema de Gestión implementado.



De las Américas Colombia Ltda.

FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONALRHPC05
Vigencia: 2020.10.30

V4

p. 2 - 3

- Al finalizar la inducción o reinducción se dejará evidencia con la aplicación de la evaluación de la inducción, en caso de que esta sea reprobada, será necesario reforzar los temas que no han sido claros para el trabajador
- El Gerente de Recursos Humanos y Legal y/o los Directores Administrativos en las Sucursales, deben asegurar la aplicación del Plan de inducción y el Programa de Capacitación a todo el Personal (Directo y en Misión), que desarrolla sus labores en S&SC.
- El Coordinador SGI, debe difundir las normas relacionadas con su área y enunciadas en el Programa de Capacitación, las capacitaciones se coordinarán a través de correo electrónico corporativo.
- El Jefe Inmediato en conjunto con los Gerentes de División (Si aplica), Gerentes Comerciales, Gerente de Recursos Humanos y Legal y Directores Administrativos, detectan las necesidades de formación (capacitación y entrenamiento) de los empleados a través de los resultados de las evaluaciones de desempeño, sugerencias del jefe, creación de nuevos cargos o cambios de tecnología.

6. DESARROLLO**6.1 Formación de personal**

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1	Se elaborará el programa de capacitación anual, con las necesidades establecidas en las acciones correctivas como resultado del análisis de: satisfacción del cliente, exámenes técnicos, nuevas tecnologías, procesos, productos, auditorías internas, medición de competencias, resultados de indicadores de gestión, ingreso de personal nuevo, panorama de factores de riesgo, análisis de tareas críticas, funciones y responsabilidades en SSTA, etc.	Gerente de Recursos Humanos y Legal / Coordinador SGI	Programa de capacitación SGFM53
2	Consolidar las necesidades de capacitación administrativas y técnicas a nivel nacional para optimizar recursos.		Registro y control asistencia a capacitación y/o entrenamiento RHFM10
3	Realizar las actividades definidas en el programa de capacitación, dejando evidencia del cumplimiento de lo definido en el formato correspondiente.		Evaluación de la Inducción RHFM23 / Manifestación de aceptación RHFM22
4	Para los procesos de inducción y reinducción se dejará registro de la evaluación y la manifestación de aceptación, la cual es la constancia de los temas dados.		Programa de capacitación SGFM53
5	Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del programa de capacitación que se encuentren en proceso, comparando lo cumplido con lo planeado y generar el indicador de cumplimiento de capacitación.		



De las Américas Colombia Ltda.

FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONALRHPC05
Vigencia: 2020.10.30

V4

p. 3 - 3

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
6	Verificar que la formación dada haya sido eficaz, mediante las actividades en el trabajo, la evaluación del desempeño, los resultados de indicadores de gestión, satisfacción del cliente, cumplimiento de objetivos, entre otros.	Director Administrativo / Jefe Inmediato	Registro y control asistencia a capacitación y/o entrenamiento RHFM10
7	Los registros de capacitación y entrenamiento, serán archivados y conservados conforme con el procedimiento de control documental	Directores Administrativos / Gerente de Recursos Humanos y Legal / Coordinador SGI	Registro y control asistencia a capacitación y/o entrenamiento RHFM10
8	Para las capacitaciones técnicas y entrenamientos, los registros serán conservados por el instructor nacional y los ingenieros nacionales de soporte	Instructor Nacional / Ingenieros Nacionales de Soporte	

7. DOCUMENTOS, REGISTROS Y ANEXOS

Plan de inducción (RHFM08)	Registro y control de asistencia a capacitación y/o entrenamiento (RHFM10)
Evaluación de la Inducción (RHFM23)	Manifestación de aceptación (RHFM22)

8. CONTROL DE REGISTROS

No versión	Fecha del Cambio	Descripción del cambio
1	2009.02.02	Creación del Documento
2	2010.10.05	Revisión y actualización del documento, se incluyen los registros de entrenamiento
3	2019.09.03	Se actualiza en cuanto a cambios en los nombres de cargos y se incluye la información para divulgación.
4	2020.10.30	Se fusiona con el procedimiento de inducción y reinducción, se ajustan los responsables y actividades

ACTUALIZÓ: Fabian Leonardo Forero Clavijo Coordinador SGI Fecha: 2020.10.30	REVISÓ: Hugo Quiroz Ochoa Gerente Recursos Humanos y Legal Fecha: 2020.10.30	APROBÓ: Julio Cesar Rey Vega Representante Legal Fecha: 2020.10.30
---	--	--



1. OBJETIVO

Evaluar el desempeño del personal, con el fin de reconocer, apoyar y desarrollar el potencial de cada trabajador, acorde con el cumplimiento de sus funciones establecidas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda.

3. RESPONSABLES

Los cargos responsables de la divulgación e implementación de este procedimiento son: a nivel nacional el Gerente de Recursos Humanos y Legal, y en las sucursales el Director Administrativo.

4. DEFINICIONES

- **Evaluación de desempeño:** Es la valoración del conjunto de actitudes, rendimientos y comportamientos laborales del colaborador en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios producidos.
- **Entrevista:** Es una reunión entre dos o más personas con un fin específico
- **Reunión de Retroalimentación:** Es el momento en el que el jefe Inmediato se reúne con su colaborador con el objeto de compartir su evaluación, siempre y cuando que a juicio de aquel existan aspectos que ameriten ser retroalimentados.
- **Programa de Capacitación:** Es la presentación de las capacitaciones y entrenamientos orientados a suplir las falencias de cada empleado o grupos de empleados que presentan en el desempeño de su cargo.
- **SIGI:** Sistema de Gestión Integral.
- **S&SC:** Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda.

5. CONDICIONES GENERALES

- Los Jefes Inmediatos son los responsables de efectuar la evaluación del desempeño la cual se llevará a cabo una vez al año para todo el personal de S&SC.
- La evaluación de desempeño y retroalimentación para el desarrollo, se debe llevar a cabo a través de una entrevista entre el empleado y su jefe inmediato, en la que se debe disponer de todos los medios necesarios para la creación de una atmósfera de sinceridad y mutua colaboración, que permita la obtención de un consenso entre el criterio del empleado acerca de su desempeño y el de su Jefe Inmediato en relación con el mismo.
- Durante la entrevista se obtendrán conclusiones que deben ser diligenciadas directamente por el jefe inmediato y como resultado de las mismas se deben registrar en el formato correspondiente las fortalezas y debilidades del empleado y el plan de acción a seguir
- En caso de ser necesario y previa solicitud del Jefe Inmediato, el Gerente de Recursos Humanos y Legal de S&SC, asesorará y orientará el proceso, en calidad de facilitador con el fin de procurar que el acuerdo quede en firme.
- En caso de que no haya objeciones por parte del jefe inmediato o el empleado en la información registrada en cuanto a su contenido y resultados, la evaluación se entenderá aprobada, se firmará por ambas partes y será enviada por el Jefe Inmediato (nacionales), Director Administrativo (Sucursales) al Gerente de Recursos Humanos y Legal para su registro, tabulación en el sistema y archivo en la carpeta del trabajador.
- La información administrada por Recursos Humanos y Legal debe estar disponible para ser consultada por la Gerencia General en cualquier momento, como soporte para la toma de



decisiones relacionadas con los procesos de administración de personal; en lo que tiene que ver con ascensos, traslados, nivelaciones salariales, reubicaciones y todas aquellas decisiones que de una u otra forma modifiquen la planta de personal de la Compañía.

- Las funciones y responsabilidades en SSTA deben ser evaluadas de acuerdo al cargo y a la carta descriptiva con el fin de establecer oportunidades de mejora e identificar buenas prácticas que se estén llevando a cabo.
- Los comentarios dados por necesidades de formación tanto de los trabajadores como de los jefes, serán tenidos en cuenta para la elaboración del plan de trabajo anual del año siguiente a la fecha de evaluación
- Los resultados de las evaluaciones estarán sujetas al puntaje obtenido por cada ítem, con el fin de obtener una calificación final por la sumatoria de puntos, la cual estará en la siguiente escala: Muy Bueno, Bueno, Satisfactorio e Insatisfactorio.

6. CONTENIDO

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1	Entrevistar al empleado para realizar la evaluación de acuerdo con las competencias asignadas a su cargo y el desarrollo real de las mismas, registrando en el formato correspondiente, los resultados.	Jefe Inmediato y empleado / Gerente de Recursos Humanos y Legal	Evaluación de Desempeño (RHFM09)
2	Si existen diferencias entre el trabajador y el jefe inmediato, se buscará llegar a un consenso		
3	Si no existen diferencias en lo que tiene que ver con el desempeño del empleado y en caso de encontrar debilidades las detecta, estableciendo las necesidades de capacitación o entrenamiento con el objeto de que hagan parte de su plan de desarrollo y se fijan compromisos para la mejora.	Jefe inmediato	
4	Recibir las evaluaciones de desempeño, consolidar el resultado por persona y cargo, enviar estos registros y el consolidado de los resultados al Gerente de Recursos Humanos y Legal para consolidar la información a nivel nacional.	Directores Administrativo (Sucursales)	Programa de capacitación RHPG01 /Consolidado evaluaciones de desempeño RHFM18
5	Los resultados finales serán enviados a la gerencia general para su gestión y control	Gerente de Recursos Humanos y Legal	Consolidado evaluaciones de desempeño RHFM18

7. DOCUMENTOS, REGISTROS Y ANEXOS

Formato Evaluación de Desempeño (RHFM09)	Formato Consolidado evaluaciones de desempeño RHFM18.
Procedimiento de Formación de Personal (RHPC05).	Carta descriptiva RHFM01



De las Américas Colombia Ltda.

MEDICIÓN DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL

RHPC06
Vigencia: 2020.10.30


V4

p. 4 - 4

8. CONTROL DE CAMBIOS

No versión	Fecha del Cambio	Descripción del cambio
1	2009.02.02	Creación del Documento
2	2010.10.05	Revisión y ajuste para facilitar su aplicación
3	2016.12.05	Se actualiza documento, se incluyen las funciones y responsabilidades en SSTA de acuerdo al cargo y a la carta descriptiva
4	2020.10.30	Se ajusta el objetivo del procedimiento y se actualiza acorde con el método de realización de las evaluaciones de desempeño

ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Fabian Leonardo Forero Clavijo	Hugo Quiroz Ochoa	Julio Cesar Rey Vega
Coordinador SGI	Gerente de Recursos Humanos y Legal	Representante Legal
Fecha: 2020.10.30	Fecha: 2020.10.30	Fecha: 2020.10.30

 De las Américas Colombia Ltda.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE AUSENTISMO	RHPC07 Vigencia: 2020.10.30	
		V4	p. 1 - 3

1. OBJETIVO

Documentar las ausencias del personal, con el fin de controlar, analizar, identificar y tomar las acciones pertinentes en relación a los mismos.

2. ALCANCE

Aplica para las ausencias justificadas y no justificadas del personal directo y temporal, incluyendo las actividades en caso de ausencias prolongadas como vacaciones, compensatorios, licencias o incapacidades temporales.

3. RESPONSABLES

	Elaboración	Implementación	Seguimiento	Modificaciones
Directores administrativos		X	X	
Gerente de Recursos Humanos y Legal	X	X	X	X
Coordinador SGI	X		X	X

4. DEFINICIONES

Carpeta del trabajador: Donde se archivan todos los documentos relativos a su historia laboral.

Formato de ausentismo: Es el registro físico donde se consigan los detalles de las ausencias.

SGI: Sistema de Gestión Integral.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 TIPOS DE AUSENTISMO

A continuación, se describen los tipos de ausentismo presentados:

Incapacidad ARL AT: Toda incapacidad generada por ocasión de un accidente de trabajo.

Incapacidad ARL EL: Toda incapacidad generada por ocasión de una enfermedad laboral calificada.

Cita ARL: Citas médicas para tratamientos, controles y seguimientos generados por un accidente o una enfermedad de origen laboral.

Incapacidad EPS: Toda incapacidad generada por enfermedades o accidentes de origen común.

Cita EPS: Citas médicas para tratamientos, controles y seguimientos por enfermedades o accidentes de origen común.

Licencia por maternidad: Permiso otorgado a las madres gestantes según la Ley.

Permiso remunerado o no: Autorización otorgada al empleado para realizar actividades personales.

Sanción: Periodo de ausencia por la imposición de una suspensión debido a una falta disciplinaria.

Compensatorio: días otorgados como compensación.

Ley María: permiso otorgado a los padres, según la ley.

Calamidad: todas aquellas circunstancias que se encuentran descritas en el Numeral 6º del Art. 57 del Código Sustantivo del Trabajo.

Estudio: permisos otorgados para el desarrollo de actividades académicas.



Disposición legal: Orden Judicial o de Policía

Ausencia no justificada: Inasistencia laboral donde no se presenta evidencia, ni se encuentra clasificada dentro de los tipos anteriormente mencionados.

5.2 OBSERVACIONES

Se deberán escribir las causas citadas por el empleado para ausentarse o no asistir al trabajo.

6. DESARROLLO

No	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1		<p>Diligenciar el Control de Ausentismo, adjuntando los soportes respectivos (registro de citas médicas, incapacidades, disposiciones legales o de estudio, etc.), estas se deben entregar al jefe inmediato.</p> <p>Nota: Las excusas médicas por enfermedad común deberán ser enviadas escaneadas por correo al coordinador SGI quien se encargará de realizar el análisis correspondiente.</p>	Trabajador	RHFM12 Control de ausentismo
2		<p>Para el caso de las incapacidades o licencias, se enviarán a radicar por el mensajero a la EPS o ARL cuando son superiores a 3 días, anexando fotocopia de la Cédula y copia de la historia clínica, esta actividad se coordina por parte de los Directores Administrativos de cada sucursal o Asistente de Recursos Humanos, para el caso de los Nacionales. Esto con el fin de la respectiva liquidación.</p> <p>En caso de que la incapacidad sea inferior a dos días no es necesaria la radicación; sin embargo, esta debe ser expedida por el médico tratante en la EPS o ARL, según corresponda para ser aceptada.</p>	Director Administrativo / Asistente de Recursos Humanos / Mensajero	
3		<p>Una vez lo apruebe el jefe inmediato se debe entregar el registro con sus respectivos soportes al Director Administrativo de la sucursal, o al Gerente de Recursos Humanos y Legal en el caso que el funcionario ocupe un cargo Nacional.</p>	Jefe inmediato / Trabajador / Directores Administrativos	RHFM12 Control de ausentismo



No	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
4		El Director Administrativo, se encargará de registrar la ausencia en la matriz de ausentismo y archivar la documentación en una carpeta exclusiva para ello, para los cargos Nacionales, se entrega al Coordinador SGI, una vez se encuentre aprobado por la Gerencia de Recursos Humanos, para el registro y archivo en la matriz.	Gerente de Recursos Humanos y Legal / Directores Administrativos / Coordinador SGI	RHFM21 Matriz de ausentismo
5		La primera semana del mes, se deberá enviar a Recursos Humanos, el detalle de las incapacidades, indicando los siguientes ítems: Salario del mes (variable o fijo), Nombre Completo, EPS, Fecha.	Director Administrativo / Asistente de Recursos Humanos	
6		El Director Administrativo de cada sucursal, deberá enviar mensualmente al Coordinador SGI, la matriz de ausentismo debidamente actualizada.	Directores Administrativos / Coordinador SGI	RHFM21 Matriz de ausentismo
7		Realizar análisis de tendencias, seguimiento y crear planes de acción, en miras a disminuir el ausentismo laboral, verificando la incidencia y prevalencia de los casos reportados.	Coordinador SGI	

7. DOCUMENTOS, REGISTROS Y ANEXOS

Control de ausentismo (RHFM12)	Soportes
--------------------------------	----------

8. CONTROL DE CAMBIOS

No versión	Fecha del Cambio	Descripción del cambio
1	2011.07.29	Creación del Documento
2	2014.10.16	Actualización del documento
3	2016.06.28	Se actualizan cambio de cargos y responsables
4	2020.10.30	Se actualiza el procedimiento, acorde con los cambios en el formato

ACTUALIZÓ: Fabian Leonardo Forero Clavijo Coordinador Nacional SGI Fecha: 2020.10.30	REVISÓ: Hugo Quiroz Ochoa Gerente Recursos Humanos y Legal Fecha: 2020.10.30	APROBÓ: Julio Cesar Rey Vega Representante Legal Fecha: 2020.10.30
---	---	---



De las Américas Colombia Ltda.

PROCEDIMIENTO EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

RHPC08
Vigencia: 2020.10.30

V8

p. 1- 4

1. OBJETIVO

Establecer las pautas y requisitos para la realización de exámenes médicos ocupacionales para los empleados de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda.

2. ALCANCE

Aplica para todos los trabajadores directos de Stewart & Stevenson de las Américas Colombia Ltda.

3. RESPONSABLES


	Elaboración	Implementación	Seguimiento	Coordinación
Directores Administrativos		X		X
Coordinador SGI	X	X	X	X
Recursos Humanos	X	X	X	X

4. DEFINICIONES

- 4.1 Ingreso:** Examen que mide la aptitud del trabajador para ocupar el cargo antes de su contratación.
- 4.2 Egreso:** Examen que determina las condiciones del trabajador para la desvinculación de la compañía.
- 4.3 Profesiograma:** Documento que describe los riesgos de tipo ocupacional presentes en cada cargo, el tipo de examen Médico Ocupacional y Paraclínico requerido según el riesgo y establece las limitaciones desde el punto de vista médico para desempeñar dicho cargo.
- 4.4 Post Incapacidad:** Examen médico llevado a cabo a los trabajadores que tengan una incapacidad igual o superior a 30 días calendario o lo que la ley establezca.
- 4.5 Periódico:** Examen realizado a los trabajadores con el fin de detectar posibles enfermedades laborales y establecer el seguimiento a las condiciones de salud.
- 4.6 Reubicación:** Este tipo de examen se realiza al momento en que el trabajador deba cambiar sus actividades debido al nivel de riesgo o con causa u ocasión de una patología generada por enfermedad común o por el trabajo.

5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1** El profesiograma es suministrado por el proveedor encargado de realizar los Exámenes Médicos Ocupacionales.
- 5.2** Para los empleados que ingresen nuevos a la empresa, se les realizarán los exámenes médicos ocupacionales de acuerdo al cargo a desempeñar, y lo descrito en el profesiograma.
- 5.3** La frecuencia de realización de los exámenes periódicos estará dada acorde con el profesiograma, para el personal operativo, será cada año a partir del ingreso a la compañía, para el personal administrativo, se realizará cada 2 años, o en algunos casos especiales será de forma anual por solicitud de clientes o para renovar certificados para trabajos en alturas.
- 5.4** Una vez los trabajadores hayan presentado exámenes médicos periódicos o de ingreso, se emitirá carta por parte del Coordinador SGI, con el fin de que estén informados de las recomendaciones médicas emitidas y a su vez se hará seguimiento semestral a su estado de salud.
- 5.5** Al finalizar la labor de un empleado se le entregará la orden para realizarse los exámenes médicos de retiro, en caso de que el trabajador no se realice el examen, se exonera a la empresa de cualquier inconveniente.

 De las Américas Colombia Ltda.	PROCEDIMIENTO EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES	RHPC08 Vigencia: 2020.10.30	
		V8	p. 2- 4

- 5.6** Los exámenes post-incapacidad y de reubicación se realizarán de acuerdo a las necesidades que presente el trabajador hacia la empresa y estos se programarán de forma inmediata.
- 5.7** Las historias clínicas son consideradas como un documento con carácter personal y confidencial, por lo tanto, estas no se deben solicitar al trabajador ni tampoco tenerlas como documento de consulta.
- 5.8** Los conceptos médicos de aptitud podrán ser almacenados dentro de la carpeta de hoja de vida de cada trabajador o en forma digital.

6. DESARROLLO

6.1 Exámenes Ocupacionales de Ingreso

1. Estos se realizarán antes del ingreso a la compañía, una vez sea aprobada la entrevista de trabajo y tenga el visto bueno del jefe inmediato y de Recursos Humanos.
2. El director Administrativo de la respectiva sucursal o el área de recursos humanos serán los responsables de entregar la orden para los exámenes de ingreso.
3. La finalidad será establecer si la persona es apta para ocupar el cargo o si por el contrario presenta restricciones que le impidan desempeñar las funciones.
4. En caso que el examen determine que la persona no es apta para ocupar la vacante, es necesario iniciar nuevamente otro proceso de selección, manteniendo la confidencialidad ante el aspirante.
5. El proveedor es responsable de remitir a la empresa una copia del concepto medico ocupacional.
6. Una vez recibido el concepto médico, éste será archivado en la respectiva carpeta de cada empleado.
7. El Coordinador SGI, emitirá carta de recomendaciones médicas al ingreso del trabajador, transcribiendo el concepto recibido, con el fin de iniciar el seguimiento a su estado de salud e incluirlo a los programas de vigilancia epidemiológica.

6.2 Exámenes Ocupacionales de Egreso

1. La orden se entrega por parte del Director Administrativo y/o el responsable de Recursos Humanos al momento de finalizar contrato de trabajo.
2. La orden incluye los datos para la cita y la solicitud será realizada por el trabajador desvinculado si el trabajador renuncia al examen será bajo su propia responsabilidad.
3. El proveedor entregará al trabajador una copia del concepto médico
4. La entidad enviará una copia del concepto médico otorgado a la empresa para ser archivada en la carpeta del trabajador.

6.3 Exámenes Ocupacionales Periódicos

1. Estos se realizarán cada 2 años para el personal administrativo a partir de la firma del contrato para los empleados vinculados con la compañía; para los cargos operativos, estos se realizarán en forma anual.
2. Los exámenes ocupacionales se coordinan simultáneamente para todas las sucursales, a través del Coordinador del Sistema de Gestión Integral, con acompañamiento por Recursos Humanos y los Directores Administrativos de cada sucursal.
3. Al cumplir con el 100% de los exámenes requeridos, el proveedor enviará a la empresa el consolidado de conceptos médicos ocupacionales, los cuales deberán ser archivados en las



De las Américas Colombia Ltda.

PROCEDIMIENTO EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

RHPC08
Vigencia: 2020.10.30

V8

p. 3- 4

respectivas carpetas de cada trabajador. Adicional a esto enviará el informe con el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores de acuerdo a los resultados obtenidos.

4. Se realizará un seguimiento a las recomendaciones hechas a cada empleado, para verificar el cumplimiento de estas y se implementarán planes de acción para las condiciones generales evidenciadas en el diagnóstico. A su vez se entregará carta a cada empleado con las recomendaciones dadas en el concepto médico.

6.4 Exámenes para Trabajo en Alturas

1. Se seleccionará el personal que realiza trabajo en alturas y que requiere la elaboración de estos exámenes.
2. Coordinar con el proveedor, la elaboración de los exámenes, teniendo en cuenta los requisitos exigidos de acuerdo a la normatividad actual vigente.
3. La entidad enviará una copia del concepto medico otorgado a la empresa para ser archivada en la carpeta del trabajador, el cual se presentará una copia ante la entidad certificadora para trabajo en alturas.

7. DOCUMENTOS, REGISTROS Y ANEXOS

Concepto medico ocupacional

Profesiograma

8. CONTROL DE CAMBIOS

No versión	Fecha del Cambio	Descripción del cambio
1	2011.07.29	Creación del Documento
2	2014.10.28	Se actualiza procedimiento de acuerdo a nuevas disposiciones
3	2015.06.22	Se incluyen las cartas de recomendaciones para cada empleado, las cuales sirven para el seguimiento al estado de salud los trabajadores.
4	2015.09.03	Se incluyen las definiciones para los exámenes post incapacidad.
5	2015.11.03	Se anexan las condiciones para los exámenes post incapacidad y de reubicación, a su vez se incluye la confidencialidad de las historias clínicas.
6	2016.09.13	Se actualizan definiciones de acuerdo a la normatividad legal vigente, se ajusta el procedimiento de acuerdo al método actual en que se viene realizando.
7	2017.10.13	Se modifica la frecuencia, quedando los exámenes periódicos cada 2 años, exceptuando a los trabajadores vinculados al contrato cerrejón.
8	2020.10.30	Se modifica cada dos años para el personal administrativo y anual para el personal operativo, se elimina la información para el contrato de Cerrejón, por finalización del contrato.



De las Américas Colombia Ltda.

**PROCEDIMIENTO EXÁMENES MÉDICOS
OCUPACIONALES**

**RHPC08
Vigencia: 2020.10.30**

V8

p. 4- 4

ACTUALIZÓ: Fabian Leonardo Forero Clavijo Coordinados Nacional SGI Fecha: 2020.10.30	REVISÓ: Hugo Quiroz Ochoa Gerente Recursos Humanos y Legal Fecha: 2020.10.30	APROBÓ: Julio Cesar Rey Vega Representante Legal Fecha: 2020.10.30
--	--	--