

Diseño de la documentación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo bajo los requisitos definidos por la norma técnica colombiana (NTC ISO 45001:2018) para la empresa Molino San Isidro Del Huila Ltda.



Jesús García Neira, Brenda Julieth Lizcano García
Noviembre 2021

Universidad Antonio Nariño
Facultad de Ingeniería Industrial

Diseño de la documentación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo bajo los requisitos definidos por la norma técnica colombiana (NTC ISO 45001:2018) para la empresa Molino San Isidro Del Huila Ltda.

Jesús García Neira, Brenda Julieth Lizcano García
Noviembre 2021

Universidad Antonio Nariño
Facultad de Ingeniería Industrial

Notas del autor

Jesús García Neira, Facultad de Ingeniería Industrial, Universidad Antonio Nariño, Ciudad.

Brenda Julieth Lizcano García, Facultad de Ingeniería Industrial, Universidad Antonio Nariño, Ciudad.

Nota de Aceptación

Nombre y firma jurado 1

Nombre y firma jurado 2

Nombre y firma presidente

Nombre y firma secretario

Dedicatoria

Este trabajo de grado va dedicado a nuestros padres siempre han estado con nosotros apoyándonos en este proceso académico de manera incondicional, afrontando los desafíos que gracias a ellos logramos sortear con éxito.

Agradecimientos

Nuestros agradecimientos van dirigidos a Dios por darnos la virtud de la voluntad y ayudarnos en todos nuestros proyectos, por ser el motor de nuestras vidas y el que nos impulsa a seguir adelante.

A nuestros profesores que hacen parte del cuerpo docente de la facultad de Ingeniería Industrial porque desde su experticia contribuyen y creen en nuestro potencial.

A nuestros compañeros con quienes hemos compartido aprendizajes, enseñanzas y puntos de vista que nutren nuestra formación profesional.

Al Molino San Isidro del Huila, por abrirnos sus puertas y permitirnos desarrollar este trabajo de grado en sus instalaciones.

Resumen

Este trabajo de grado se realizó con el objetivo de elaborar una propuesta para diseñar la documentación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo con base a la norma (NTC -45001:2018) para la empresa Molino San Isidro del Huila LTDA, la metodología utilizada corresponde a una investigación cualitativa que permitió el estado en el cual se encuentra la empresa frente a los estándares definidos por la norma. Los resultados indicaron que, la empresa tan sólo cumple con un el 20% de estos requisitos, por lo tanto, se hizo necesario elaborar toda la documentación que fuese necesaria para que la empresa de por cumplido las exigencias de la norma NTC ISO 45001:2018 en cuanto a información documentada se refiere y de esta forma, prepararse para la implementación. Para el logro del objetivo, se desarrollaron cuatro etapas importantes: diagnóstico inicial para conocer el estado de la empresa con relación a lo definido por la norma; identificación de riesgos y peligros con el propósito de identificar aspectos a mejorar las condiciones laborales de los funcionarios; elaboración de la documentación definida requerida por el SG-SST y por último el costo beneficio del proyecto.

Palabras Clave: seguridad y salud en el trabajo, NTC ISO 45001:2018, documentación.

Abstract

This degree work was carried out with the objective of developing a proposal to design the documentation of the Occupational Health and Safety Management System based on the standard (NTC -45001: 2018) for the company Molino San Isidro del Huila LTDA, the methodology used corresponding to a qualitative investigation that will evaluate the state in which the company is located against the standards defined by the norm. The results indicated that the company only meets 20% of these requirements, so it was necessary to prepare all the necessary documentation for the company to comply with the requirements of the standard in terms of documented information, in this way, prepare for the deployment. To achieve the objective, four important stages were developed: initial diagnosis to know the state of the company in relation to what is defined by the standard; identification of risks and dangers in order to identify aspects to improve the working conditions of officials; preparation of the defined documentation required by the SG-SST and finally the cost benefit of the project.

Keywords: occupational safety and health, NTC ISO 45001:2018, documentation.

Tabla de Contenidos

	Pág.
Introducción	14
Planteamiento del problema.....	16
Antecedentes del problema	16
Descripción del problema	20
Formulación del problema	22
Justificación	23
Objetivos	26
Objetivo general	26
Objetivos específicos	26
Marco de referencia	27
Antecedentes investigativos.....	27
Marco teórico	41
Evolución de la seguridad y salud en el trabajo.....	61
Sistemas Importancia de los de gestión integrados para las organizaciones en términos de competitividad	62
Implementación de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo al Año 2020	63
Sistema Integrado de Gestión, ¿recomendable o no?	63
Marco legal de la seguridad y salud en el trabajo.....	64
Seguridad y salud en el trabajo	66
Sistemas de gestión integrados	66
Diseño de un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.....	69
Inspección planeada.....	73
Identificación de peligros evaluación y valoración de riesgos	74
I. Beneficios de la implementación de un SGSST.....	75
Marco conceptual.....	76
Marco legal y normativo	80
Diseño metodológico	85
Enfoque de la investigación	85
Diseño Del Estudio	85
Tipo de investigación.....	85
Fases y Actividades Metodológicas.....	86
Técnicas e instrumentos de recolección de la información.....	87
Instrumentos de análisis de la información.....	87
Resultados	88
Resultados del estado actual del sistema de seguridad y salud en el trabajo	88
Caracterización empresa	88
II. Reseña histórica.....	88
I. Ubicación.....	89
II. Misión.....	90

III. Visión	90
IV. Política de calidad.....	91
V. Valores.....	92
VI. Mapa de procesos	92
VII. Organigrama organizacional	93
VIII. Diagnóstico de la situación actual del SG-SST	94
IX. Análisis por capítulo.....	95
Comprensión de la organización y de su contexto.....	101
Matriz DOFA del SG-SST.....	101
I. Matriz DOFA procesos misionales	103
II. Matriz DOFA procesos operativos	104
III. Matriz DOFA procesos de apoyo	107
Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas	110
Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST	111
Sistema de gestión de la SST	111
Normatividad aplicable y diseño de la documentación del SST.....	112
Matriz legal	112
Documentación del SST	117
Documentación interna del SST	118
I. Partes Interesadas	118
II. Compromiso de la organización	119
III. Política de seguridad y salud en el trabajo	119
IV. Alcance del sistema	120
V. Objetivos del sistema.....	120
VI. Caracterización de procesos	121
VII. Matriz de responsabilidades del SST	124
I. Matriz de Riesgos	125
Procedimientos, instructivos y protocolos	127
Formatos del SST del Molino San Isidro.....	132
Análisis de costo beneficio	133
Costo de la propuesta	133
Conclusiones	135
Recomendaciones	136
Referencias.....	137
ANEXOS	140
OBJETIVO	273
ALCANCE	273
RESPONSABILIDADES	273
DEFINICIONES	273
ACTIVIDADES	273

Lista de tablas

Tabla 1. Normatividad aplicable.....	81
Tabla 2. Análisis DOFA organizacional.....	101
Tabla 3. Análisis DOFA organizacional.....	102
Tabla 4. Análisis DOFA Gestión HSEQ.....	103
Tabla 5. Análisis DOFA Producción	104
Tabla 6. Análisis DOFA Logística.....	105
Tabla 7. Análisis DOFA Comercial.....	106
Tabla 8. Análisis DOFA Gestión Administrativa.....	108
Tabla 9. Análisis DOFA Gestión RRHH.....	109
Tabla 10. Matriz Legal Molino San Isidro del Huila.....	113
Tabla 11. Convenciones para la codificación de la documentación; ¡Error! Marcador no definido.	
Tabla 12. Matriz Legal Molino San Isidro del Huila..... ¡Error! Marcador no definido.	
Tabla 13. Matriz de partes interesadas.....	118
Tabla 14. Caracterización Proceso Gestión HSEQ empresa Molino San Isidro	122
Tabla 15. Matriz de responsabilidades empresa Molino San Isidro	124
Tabla 16. Formatos de la documentación del SST	132
Tabla 17. Costos aproximados asesor externo proceso	133
Tabla 18. Resultados Costos directos	134
Tabla 19. Costo Total Beneficio	134
Tabla 20. Funciones de los integrantes del plan de emergencias.	235
Tabla 21. Procedimiento de evacuación en una emergencia	240
Tabla 22. Procedimiento en caso de incendio.....	242
Tabla 23. Procedimiento en caso de terremoto.....	242
Tabla 24. Procedimiento en caso de atentado terrorista.	242
Tabla 25. Preparación de simulacros	243
Tabla 26. Información de los empleados	246
Tabla 27. Comportamiento del riesgo o evento.....	246
Tabla 28. Identificación de las amenazas	247

Tabla 29. Significado de la Vulnerabilidad.	247
Tabla 30. Análisis vulnerabilidad Molino San Isidro del Huila con afectación para las personas con respecto a las políticas organizacionales.....	247
Tabla 31. Análisis vulnerabilidad Molino San Isidro del Huila con afectación para las personas con respecto a capacitación.....	248
Tabla 32. Análisis vulnerabilidad Molino San Isidro del Huila con afectación para las personas con respecto a dotación en seguridad.....	248
Tabla 33. Análisis vulnerabilidad Molino San Isidro del Huila con afectación para los recursos con respecto a materiales	248
Tabla 34. Análisis vulnerabilidad Molino San Isidro del Huila con afectación para los recursos con respecto a edificaciones	248
Tabla 35. Análisis vulnerabilidad Molino San Isidro del Huila con afectación para los sistemas y operaciones con respecto a servicios públicos.....	249
Tabla 36. Análisis vulnerabilidad Molino San Isidro del Huila con afectación para los sistemas y operaciones con respecto a sistemas alternativos	249
Tabla 37. Análisis vulnerabilidad Molino San Isidro del Huila con afectación para los sistemas y operaciones con respecto a seguros	249
Tabla 38. Análisis de vulnerabilidad para la empresa MOLINO SAN ISIDRO DEL HUILA..	250
Tabla 39. Base de datos Emergencias.....	251

Lista de figuras

Figura 1 Fachada y logo de la empresa.....	88
Figura 2. Ubicación de la empresa.....	89
Figura 3. Organigrama de la empresa.....	94
Figura 4 Mapa de procesos de la empresa	93
Figura 5 Diagrama de red: resultados lista de chequeo ISO 45001:2018.....	95
Figura 6 Numeral 4 Contexto de la organización -ISO 45001:2018-.....	96
Figura 7 Numeral 5: Liderazgo -ISO 45001:2018-.....	97
Figura 8 Numeral 6: Planificación -ISO 45001:2018-.....	97
Figura 9 Numeral 7: Apoyo -ISO 45001:2018-.....	98
Figura 10 Numeral 8: Operación -ISO 45001:2018-.....	99
Figura 11 Numeral 9: Evaluación del desempeño -ISO 45001:2018-.....	99
Figura 12 Numeral 10: Mejora -ISO 45001:2018-.....	100
Figura 13. Esquema de Brigada.....	250

Lista de anexos

Anexo A. Lista de chequeo norma NTC ISO 45001:2018	141
Anexo B. Matriz legal Molino San Isidro.....	153
Anexo C. Carta de compromiso de la Alta Dirección	158
Anexo D. Formato de caracterización de procesos.....	159
Anexo E. Matriz de riesgos.....	160
Anexo F. Procedimiento para elección y conformación del COPASST	168
Anexo G. Procedimiento para la gestión del riesgo.....	171
Anexo H. Manual de funciones	179
Anexo I. Perfiles de cargo.....	198
Anexo J. Capacitación al personal en el SST	206
Anexo K. Procedimiento de comunicaciones	211
Anexo L. Procedimiento de control de información documentada	213
Anexo M. Procedimiento selección, evaluación y reevaluación de proveedores	219
Anexo N. Procedimiento de compras	225
Anexo O. Protocolo para visitantes	229
Anexo P. Procedimiento para la planificación y control de cambios	232
Anexo Q. Brigadas de emergencia.....	234
Anexo R. Plan de emergencia.....	245
Anexo S. Plan de trabajo del SST.....	257
Anexo T. Procedimiento las mediciones el seguimiento y el análisis del SST	258
Anexo U. Programa para la calibración de equipos.....	261
Anexo V. Procedimiento de auditorías internas	263
Anexo W. Programa para revisión por la dirección.....	269
Anexo X. Procedimiento para las acciones correctivas	270
Anexo Y. Procedimiento investigación de accidentes.....	271
Anexo Z. Procedimiento no conformidades	273

Introducción

La empresa Molino San Isidro del Huila LTDA se dedica a la producción, distribución y comercialización de arroz blanco y sus derivados en todo el país. Teniendo en cuenta que es muy importante la salud y el bienestar de cada uno de los empleados, se busca proporcionar a los trabajadores una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, mediante un control de los riesgos inherentes a cada tarea y a la organización, permitiendo un mejor desarrollo integral con el fin de buscar el crecimiento de la empresa y aumentar la participación en el mercado colombiano. Molino San Isidro del Huila LTDA está comprometido con el cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo; es por ello, que se requiere iniciar la elaboración de la propuesta de documentación del sistema de seguridad y salud en el trabajo bajo los requisitos de la NTC-ISO 45001:2018.

La NTC-ISO 45001:2018, aporta una vista clara sobre la documentación respecto a la seguridad y salud en el trabajo, que tiene como finalidad fomentar y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las áreas para lograr protegerlos en su empleo contra los riesgos de salud (ISO, 2018). También busca mantener en el empleado aptitudes psicológicas y fisiológicas estables, adaptando el trabajo al hombre y cada hombre a su trabajo, proporcionando condiciones de trabajo seguro y saludable, previniendo lesiones y el deterioro a la salud y en búsqueda de la mejora en el desempeño en seguridad y salud en el trabajo.

Este documento presenta la propuesta para el diseño de la documentación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo bajo los requisitos definidos por la norma técnica colombiana (NTC ISO 45001:2018) para la empresa Molino San Isidro del Huila LTDA, el cual permita dar el primer paso para que la empresa pueda estar más cerca de la certificación de sus

SG-SST, con el cumplimiento de la normatividad vigente respecto al tema. Para lograr este objetivo, se plantea la realización de un diagnóstico inicial en cuanto a la existencia de documentación relacionada con este sistema de gestión, seguido de la identificación y valoración de los riesgos existentes en los procesos de la empresa, para, con base en los puntos anteriores, determinar la normatividad aplicable y elaborar la información documentada requerida por la norma técnica colombiana (NTC ISO 45001:2018) y los requeridos por la empresa para la gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Finalmente, se realiza el estudio costo beneficio que representa el desarrollo del trabajo de grado para la empresa El Molino San Isidro del Huila LTDA, de manera que se entregue a la empresa un resultado acerca de si es viable o no su implementación y los costos y beneficios económicos de esta propuesta.

Planteamiento del problema

En este planteamiento del problema se relaciona la problemática que gira en torno al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo que acontece en la empresa Molino San Isidro del Huila LTDA, el cual actualmente no cuenta con un sistema de gestión que permita gestionar los riesgos para prevenir enfermedades laborales y accidentes de trabajo.

Antecedentes del problema

Para conocer la historia del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en Colombia, se debe conocer la importancia de esta. La SG-SST, es importante porque permite a las organizaciones gestionar los peligros de manera que se minimice los riesgos y se establezcan controles, para que así las organizaciones además de brindar a los trabajadores una mejor calidad de vida, también puedan maximizar la producción y reducción de los gastos debido a lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo (Ministerio del Trabajo, 2015).

La seguridad y salud en el trabajo ha ido evolucionando constantemente, dado que, cada vez se busca en mayor medida prevenir lesiones y enfermedades laborales, lo cual se puede generar durante el normal funcionamiento de la empresa mediante la realización de diversas actividades, por ende, este permite promover la protección de la salud en trabajadores durante el proceso antes de que los síntomas aparezcan y se conviertan en enfermedades (Bernal, 2019).

En el 2004 la decisión 584 del parlamento andino del cual es miembro Colombia, habla de impulsar en los Países Miembros, la adopción de Directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo, en ocasión a esta, la comunidad andina elabora la Resolución 957 del 2005 “Reglamento del instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo” en este se

describen los componentes del sistema de gestión de un modo no tan específico como las directrices de la OIT del 2001 nombradas anteriormente.

Tomando en cuenta lo anterior, surge en Colombia la legislación que da soporte a los acuerdos establecidos por los países miembros del parlamento andino en cuanto a Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) se refiere. El 11 de julio del 2012 con la publicación de la Ley 1562 “*Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional*”, se cambia el término de sistema general de riesgos profesionales por sistema general de riesgos laborales, el de salud ocupacional por SST y finalmente se cambia el término de programa de salud ocupacional a *sistema de gestión* “*de la seguridad y salud en el trabajo* (SG-SST)

Esta transición ha estado marcada por tropiezos, tanto así que en el 2016 con el Decreto 171 y en 2017 con el Decreto 52 se prorrogó el tiempo establecido inicialmente para la implementación del SG-SST y se hablaba en el medio, que la principal limitación para el diseño e implementación era que la norma ya que no es específica (Carvajal & Molano, 2012).

Cuando ya se empieza a familiarizar con la normatividad reciente en SST, surge el reglamento único del trabajo (Decreto 1072 del 2015) el cual acoge las normas anteriores y otras ya existentes en materia laboral, este contiene el SG-SST en el LIBRO 2/ PARTE 2/ TÍTULO 4/ CAPÍTULO 6; como toda norma los componentes del SG-SST necesitan ser verificados, sin embargo, muchos de estos procesos tienen diferentes puntos de vista de acuerdo al conocimiento, experiencia o profesión de los evaluadores, por lo que su estimación resultaba en ocasiones subjetiva, esta condición fue prevista desde el nacimiento del SG-SST en el párrafo 1 del artículo 2.2.4.7.4 del decreto 1072 del 2015 “*El Ministerio del Trabajo o quien haga sus veces, determinará, de manera*

progresiva, los estándares que hacen parte de los diversos componentes del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con el desarrollo del país, los avances técnicos y científicos del sector, realizando los ajustes y actualizaciones a que haya lugar”.

Los estándares esperados llegaron con la Resolución 1111 del 27 de marzo del 2017 que pretendió especificar temas fundamentales a la hora de implementar el SG-SST, dio protagonismo a las micro y pequeñas empresas (no fue clara con la empresa de más de 50 trabajadores), dio directrices sobre las responsabilidades del empleador, ARL y el acompañamiento (asesoría y capacitación), habló por primera vez de los requisitos y las competencias de quienes diseñen, implementen o administren el SG-SST, pero lo más importante trazó un plan de acción para la transición (aumentó nuevamente el plazo de diseño e implementación) otorgó porcentajes a cada uno de los estándares del sistema representándolos en ítems y definiendo los soportes documentales necesarios para verificar cada requisito, permitiendo así evaluar el cumplimiento del sistema con base a recomendaciones según el rango de calificación obtenida.

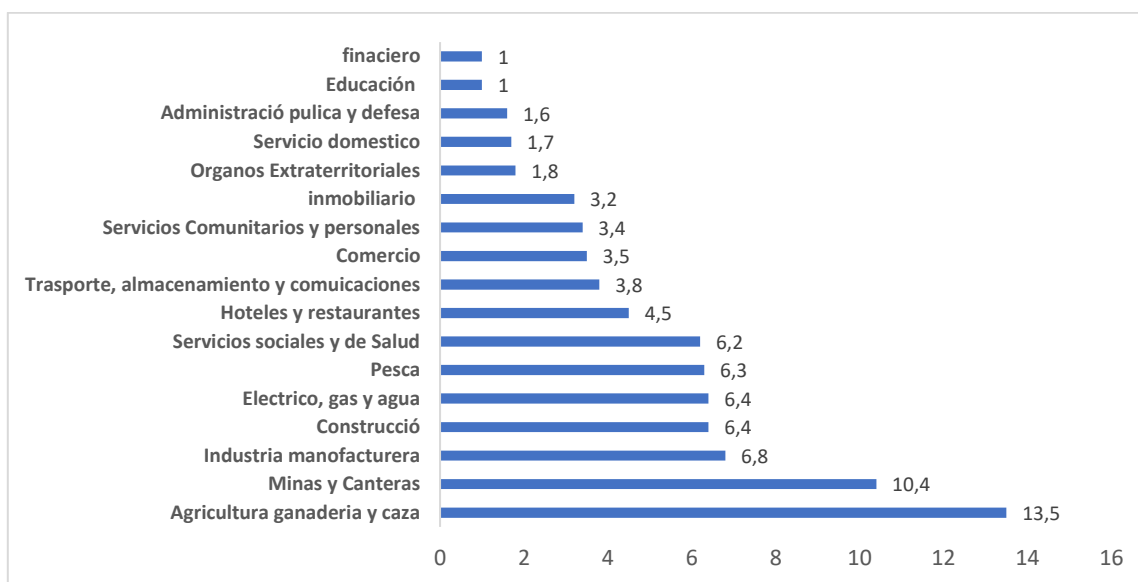
De este modo se venía trabajando hasta el más reciente cambio, la Resolución 312 del 13 de febrero del 2019 que modifica los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (Bernal, 2019).

Ahora bien, de acuerdo con el Observatorio de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Concejo Colombiano de Seguridad (CCS), las cifras de Accidentes de Trabajo, Enfermedades Laborales y Muertes por causas relacionadas con el trabajo durante el 2020 indican que la tasa de accidentes de trabajo en Colombia para el 2020 fue de 4.4 accidentes de trabajo por cada 100 trabajadores; de igual forma la tasa de enfermedad laboral, para este periodo fue de 503,6 casos por cada

100.000 trabajadores y la tasa de muertes relacionadas con el trabajo fue de 4,5 eventos por cada 100.000 trabajadores (CCS, 2021); en lo que respecta a enfermedades generales

En lo que respecta al sector económico, las cifras indican que las tasas más altas de accidente de trabajo se encuentran en Agricultura, ganadería y caza (13,5), Minas y canteras (10,4), Industria manufacturera (6,8), tal y como se indica en la figura 1.

Figura 1. Tasa de accidente de trabajo



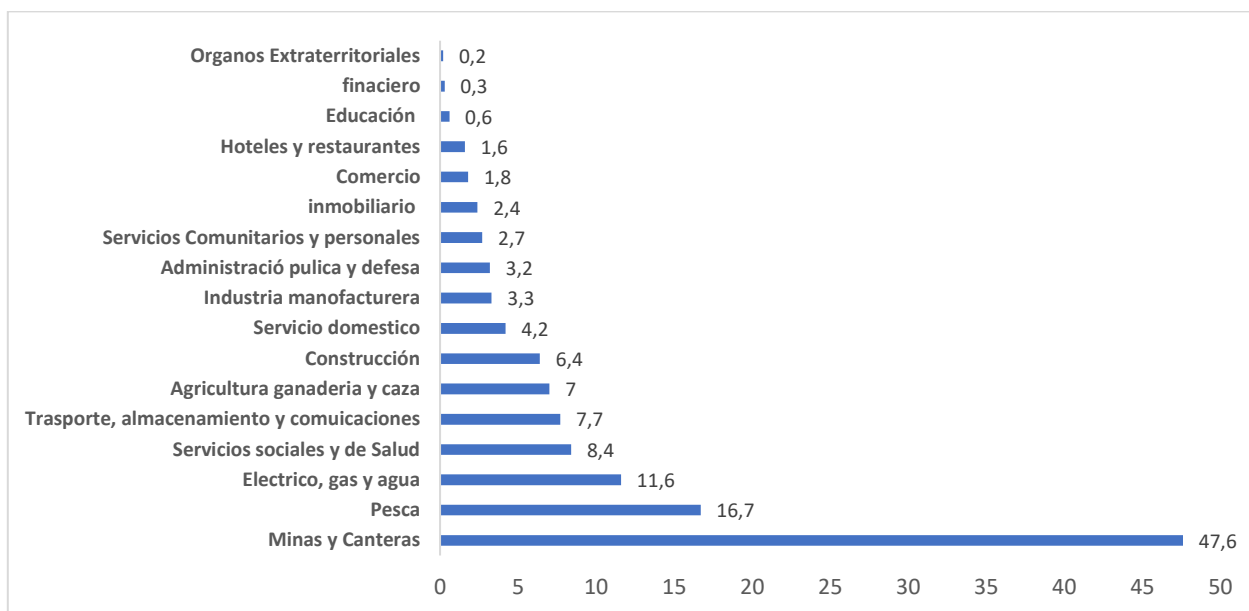
Fuente: Fasecolda, 2021

De la figura 1, se puede indicar que el sector al que pertenece los Molinos, presenta una alta tasa de mortalidad por accidente de trabajo; en lo que respecta a nivel departamental la CCS muestra una tasa del 4, lo que lo lleva a ocupar el puesto 25 a nivel nacional.

Con respecto a la enfermedad general, la tasa más alta la presentaron los sectores de Servicios sociales y de salud (5178,5), Inmobiliario (233,4), Minas y canteras (207,6), Industria manufacturera (205,2) y el sector de Agricultura, ganadería, caza y silvicultura (197,0) por cada 100.000 trabajadores (CCS, 2021).

A nivel departamental la tasa de enfermedad general por cada 100.000 trabajadores fue de 1579; sin embargo, la tasa de mortalidad laboral por sector tuvo el siguiente comportamiento como se indica en la figura 2:

Figura 2. Tasa mortalidad enfermedad Laboral (EL)



Fuente: Fasecolda, 2021

Siendo la de minas y canteras la tasa más alta a nivel de EL, seguido del sector de la pesca, eléctrico y gas; los datos mostrados anteriormente plantean un panorama desalentador y evidencian lo que falta por recorrer a nivel de SG Y SST a nivel empresarial

Descripción del problema

La planta de Molinos San Isidro Ltda., viene presentando problemas de seguridad en el desempeño de las actividades laborales, evidenciados en 35 accidentes de trabajo durante los últimos 4 años de forma ascendente, así mismo incapacidades por enfermedad profesional como baja audición y deficiencias pulmonares, las cuales han ocasionado alrededor de 75 días de incapacidad laboral y que han dejado consecuencias como lesiones en miembros inferiores (pies y

piernas) en algunos operarios. Adicional a esto, se observan en la planta riesgos de accidente como: quemaduras, lesiones que pueden afectar la integridad física de los trabajadores, enfermedades pulmonares, afecciones auditivas, caídas, enfermedades por malas posturas, atrapamientos, golpes y manipulación manual de cargas.

La tabla 1 presenta de forma organizada el año, el número de accidentes y los días de incapacidad otorgados por dichas accidentes o enfermedades como se indica a continuación:

Tabla 1. Accidentes y días de incapacidad

Año	# Accidentes trabajo	Días de incapacidad
2017	6	20
2018	7	34
2019	10	240
2020	12	230

Fuente: Molinos del Sur

De acuerdo con lo anterior, el crecimiento tanto en el número de accidentados y el número de días de incapacidad nos muestra la tendencia de estos fenómenos; sin embargo, resulta clave precisar sobre la caracterización de dichos accidentes como se indica en la tabla 2.

Tabla 2. Causales de incapacidad laboral

Causa	2017	2018	2019	2020
Deficiencias pulmonares	3	2	4	3
Atrapamientos	2		3	2
Problemas auditivos		3		
Caída al mismo nivel		2	2	3
Trabajos repetitivos	1		1	4
	6	7	10	12

Fuente: Molinos del Sur

Las deficiencias pulmonares corresponden al 34 % de los causales de enfermedades en el molino, seguido de atrapamiento, caída del mismo nivel y trabajos repetitivos, siendo el año 2020 el de mayor número de días de incapacidad.

Dado que la empresa no tiene políticas de SST, procedimientos bien definidos, métodos de trabajo debidamente establecidos, ni indicadores referentes a la gestión de la seguridad industrial y la salud en el trabajo, la calidad de vida de los empleados puede verse disminuida en tanto que, los controles para los riesgos identificados no han sido muy efectivos, no existe una cultura de seguridad industrial y salud ocupacional en los empleados, por lo que no se usan los elementos de protección personal y además la no existencia del Programa tiene consecuencias legales, en tanto que, las empresas están obligadas a contar con ello de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015.

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta las condiciones de seguridad y salud de trabajo del Molino San Isidro LTDA, se plantea el diseño de la documentación del sistema de seguridad y salud en el trabajo para la empresa Molino San Isidro LTDA. Con el cual se espera contar con la línea base necesaria en cuanto a registros, procedimientos, formatos y métodos necesarios para que la empresa comience su camino, con bases sólidas, hacia la certificación de su SG-SST.

Formulación del problema

¿Qué se requiere para que la empresa Molino San Isidro del Huila LTDA, defina lineamientos, políticas, procedimientos, registros, métodos e indicadores que permita gestionar adecuadamente el SST bajo la norma NTC ISO 45001:2018?

Justificación

Para la empresa Molino San Isidro del Huila LTDA, el fomento de la salud ocupacional y la gestión de la seguridad industrial es un objetivo común en particular para la gerencia de la empresa, la cual se encuentra decidida a mejorar sus índices de accidentalidad y conocer las causas y riesgos relacionados con las labores de la planta para proporcionar a sus empleados, una mejor calidad de vida, mejores condiciones de salud en el trabajo con la mitigación de las causas de enfermedad laboral y la correcta utilización de los elementos de protección personal, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus empleados, teniendo en cuenta que evidenciados en 35 accidentes de trabajo durante los últimos 4 años, así como enfermedad profesional como baja audición y deficiencias pulmonares, y consecuencias como lesiones en miembros inferiores (pies y piernas) en algunos operarios. Adicional a esto, se observan en la planta riesgos de accidente como: quemaduras, lesiones que pueden afectar la integridad física de los trabajadores, enfermedades pulmonares, afecciones auditivas, caídas, enfermedades por malas posturas, atrapamientos, golpes y manipulación manual de cargas. Por supuesto, la empresa está interesada en dar cumplimiento a la Ley, debido a lo anterior, el presente proyecto representa una oportunidad para la empresa para conocer las causas y riesgos relacionados con las labores de la planta e igualmente para dar cumplimiento a la Ley.

Y aun cuando la norma NTC ISO 45001:2018 no sea de orden legal, al implementarla, exige a las empresas dar cumplimiento a lo dispuesto en el país en lo que tienen que ver con la SST ya que si se presenta incumplimiento a lo dispuesto en el decreto 1072 la empresa Molino San Isidro incurriría en pagos de sanciones por desacato de acuerdo con el Decreto 472 de 17 de marzo

de 2015, este decreto establece las siguientes sanciones para las empresas dentro de las que se encuentra el Molino San Isidro del Huila LTDA:

- Por incumplimiento de las normas de salud ocupacional: de 6 a 20 SMMLV
- Por incumplimiento en el reporte de accidente o enfermedad laboral: de 21 a 50 SMMLV
- Por incumplimiento que dé origen a un accidente mortal: de 25 a 150 SMMLV.

Es por ello que, la formulación de un Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, permite a la empresa Molino San Isidro del Huila LTDA, obtener los lineamientos, procedimientos y métodos en lo referente a la gestión de seguridad industrial y salud en el trabajo, disminuyendo y/o eliminando riesgos que pueden afectar la salud de los trabajadores y desmejorar la imagen de la empresa ante sus clientes, permitiéndole gestionar estos factores y aportar beneficios importantes tanto para la empresa como para los trabajadores de Molino San Isidro del Huila LTDA. La empresa se beneficiará debido a que los estudiantes entregarán la propuesta de diseño de la documentación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo bajo los requisitos definidos por la norma técnica colombiana (NTC ISO 45001:2018) para la empresa Molino San Isidro Del Huila Ltda.

Los estudiantes aplicarán el conocimiento en diversas herramientas y metodologías de los sistemas de seguridad y salud en el trabajo tales como caracterización de procesos, Matriz DOFA, análisis de riesgos, evidenciando los conocimientos adquiridos durante su formación.

La universidad se beneficiará mediante la realización del proyecto ya que contribuirá a la generación de relaciones con el sector empresarial, específicamente la industria arrocera aportando

en las acciones de responsabilidad social y compromiso de la institución con organizaciones externas.

Objetivos

Objetivo general

Elaborar una propuesta para diseñar la documentación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo con base a la norma (NTC -45001:2018) para la empresa Molino San Isidro del Huila LTDA.

Objetivos específicos

– Evaluar el estado actual del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo de la organización de acuerdo con los requisitos de la norma técnica colombiana, (NTC - ISO 45001:2018).

– Identificar los riesgos y oportunidades desde la SST, presentes en los diferentes procesos en la empresa Molino San Isidro LTDA.

– Elaborar la información documentada requerida por la norma técnica colombiana (NTC ISO 45001:2018) y los requeridos por la empresa para la gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

– Realizar el estudio costo beneficio que representa el desarrollo del trabajo de grado para la empresa Molino San Isidro del Huila LTDA.

Marco de referencia

Se refiere al “conjunto de elementos que se refieren de forma directa al problema de investigación focalizado y que define, explica y predice lógicamente los fenómenos del universo al que este pertenece, deben constituir una estructura o varias unidades estructurales identificables” (Martínez, 2004)

“El lugar donde se puede encontrar las referencias fundamentales de manera objetiva por la cual se hará la tesis y se planearan todos los fundamentos de la misma, con especificaciones claras, haciendo de esta manera una investigación de detalla sobre el problema a tratar” (Tamayo, 2012)

A continuación, se hará en la realización de esta propuesta el debido cumplimiento de los objetivos planteados los cuales requieren de forma directa al problema de investigación focalizado, donde se debe realizar un reconocimiento y revisión de la herramienta que faciliten el desarrollo de este. Por tanto, se debe tomar como base diferentes normas conceptos y aspectos que permitan dar solución al problema planteado (Rivera, 2018).

En este capítulo se relacionan 10 antecedentes investigativos referente al tema de investigación objeto de este proyecto, al igual que el marco teórico el cual contiene teorías del proyecto, el marco conceptual en donde se relaciona conceptos prioritarios para el tema desarrollado, finalmente, se presenta el marco jurídico, marco normativo y marco académico aplicable al contexto de la investigación.

Antecedentes investigativos

Ricardo Montero (2011) Sistemas De Gestión De Seguridad Y Salud Ocupacional Y Procesos Basados En El Comportamiento: Aspectos Claves Para Una Implementación Y Gestión Exitosa.

Cuba. **Objetivo:** Definir los comportamientos críticos para la seguridad, analizar y modificar convenientemente los antecedentes (y a veces las consecuencias) que explican el no cumplimiento de dichos comportamiento, observar a los mismos y clasificarlos en función de si se cumplen o no, intervenir en el grupo de personas a través de implementar consecuencias artificiales y planificadas (tales como la retroalimentación y el reforzamiento positivo), y repetir el ciclo de observar-intervenir, sin dejar en cualquier momento de implementar cambios en los antecedentes y consecuencias que influyeran el comportamiento seguro. **Resultados:** Frecuentemente esta evaluación necesita una ayuda exterior a la organización, de modo que se logre una opinión independiente y no sesgada por los intereses, motivaciones o responsabilidades de los actores internos, las cuales son inevitables cuando la evaluación es realizada por personas. Los PGSBC no son más que subprocesos del sistema general, que buscan reducir los incidentes cuando tratan de influir, al aumentar la frecuencia de los comportamientos seguros y por ende reducir la frecuencia de los inseguros, en aquellas personas a los que va dirigido el proceso, que hasta el momento son mayoritariamente los trabajadores que están en la línea de peligro; aunque está demostrado que puede ser aplicado a otros niveles de dirección, lo cual aún no es una práctica común. **Conclusiones:** La estrategia de control es necesaria, el uso que se dé a los datos que se obtengan en el control puede hacer mucho en la mente y los corazones de los integrantes de una organización dada, con frecuencia con un impacto muy positivo, estimulando el pasar de una fase en que sólo pienso en mí, a una fase de pienso en mí y en los demás. Y lo que empieza a influir positivamente respecto a la seguridad, tiene el potencial de influir también en otros campos, al menos empíricamente este autor lo ha observado. Es un proceso que tiene el potencial de utilizar las dimensiones emocionales que hoy se reconocen como parte significativa del funcionamiento de cualquier sistema de gestión.

Jorge Molano Pinilla y Nelcy Arévalo Pinilla (2013). De la salud ocupacional a la gestión de la seguridad y salud en el trabajo: más que semántica, una transformación del sistema general de riesgos laborales. Bogotá, Colombia. **Objetivo:** documentar el importante reto que se tiene desde el dominio técnico de la seguridad y la salud en el trabajo para integrar esta actividad en la gestión general y la estructura organizacional de las empresas. Al lanzar una mirada retrospectiva y longitudinal, puede decirse que la prevención de riesgos laborales se ha desarrollado por la convergencia de tres ejes: 1- La organización social de cada época de la historia de la humanidad; 2- el correspondiente concepto de trabajo y 3- el concepto de salud reinante en cada una de ellas. **Resultados:** El éxito en la gestión del riesgo se basa entonces en el desarrollo de una cultura de la prevención en la organización, donde la prevención debe ser un valor inherente a la gestión organizacional en todos los niveles. (Qualinet Surlatina Gestion 2007, p. 37) y se encuentra enmarcada en la participación de todos en la empresa, desde donde se toman las decisiones hasta donde los procesos son ejecutados (Gynella y Gómez: citados en Riesgo y Estrategia, 2009). Es por ello que “las empresas deben gestionar sus riesgos desde una perspectiva estratégica, táctica y operativa. Es decir, todos los responsables de la organización deben tener métodos de gestión de riesgos para aplicarlos en su debido nivel de responsabilidad. Los gerentes en el nivel estratégico, los jefes y supervisores en el táctico y los dueños de proceso en el operativo”. (Qualinet Surlatina Gestion 2007, p. 37). **Conclusiones:** los riesgos incluidos los de salud y seguridad en el trabajo, afectan la capacidad de ejecución de las organizaciones y por ende sus resultados esperados. Se aprecia la verdadera gestión de seguridad y salud en el trabajo implica un convencimiento desde la dirección de la organización, así como la comprensión de la rentabilidad económica y social que implica la concepción de sistemas de trabajo sostenibles tanto desde el punto de vista humano como productivo. El diseño y la implementación de la gestión de riesgos laborales depende de las

necesidades particulares de cada organización, sus objetivos concretos, su contexto, estructura, operaciones, procesos operativos, proyectos y servicios.

Felipe Caycedo Muñoz (2019). Bogotá, Colombia. **Objetivo:** Diseñar un plan de implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basado en la norma NTC ISO 45001:2018 en una pyme fabricante de productos de limpieza y desinfección. Evaluar los riesgos laborales con respecto a los peligros previamente identificados para el proceso de producción dentro de la organización de acuerdo con la Guía técnica colombiana GTC 45. **Resultados:** se observa el bajo cumplimiento que tiene la organización; que tiene como objetivo principal el seguimiento y control, y debido a que la empresa no cuenta con los documentos apropiados para desarrollar las acciones respectivas, se evidencia un cumplimiento del 0%. Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño, la organización debe: generar los indicadores de gestión pertinentes al SG-SST, cronogramas de seguimiento y medición, procedimiento para el tratamiento de las no conformidades, hacer el debido seguimiento a la gestión del cambio, y para ello debe generar información documentada actualizada con la identificación de sistemas de riesgo. **Conclusiones:** Esta propuesta de implementación se desarrolló a partir de un diagnóstico inicial que expuso las brechas, por capítulo de los requisitos de la norma NTC ISO 45001:2018, que requieren más atención por parte de la organización, permitiendo vislumbrar y estructurar las evidencias que darían cumplimiento a los requisitos, y finalizando con la generación de un cronograma recomendado que incluye los roles específicos por actividad que facilitarían la implementación efectiva del Sistema de Gestión.

Diana Carvajal y Jorge Molano. (2012) "Aporte De Los Sistemas De Gestión En Prevención De Riesgos Laborales A La Gestión De La Salud Y Seguridad En El Trabajo" **Objetivo:** busca realizar una revisión sistemática tipo exploratoria que identifique los elementos de las directrices

de la OIT presentes en los diferentes sistemas de gestión en salud y seguridad en trabajo y sus aportes a la salud y seguridad en el trabajo. **Resultados:** La evidencia encontrada sobre sistemas de gestión relativos a la prevención de riesgos profesionales confirma la diversidad de propuestas realizadas en todo el mundo, sin embargo, ninguna de las encontradas refiere directamente las directrices relativas a los sistemas de gestión en salud y seguridad en el trabajo, propuestas por la OIT. **Conclusiones:** El sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo propuesto por la OIT presenta una estructura mínima y clara para lo que se propone, por ello se convierte en una herramienta que puede adaptarse a las necesidades incluso en las pequeñas empresas, sin embargo, se evidencia que una de las principales limitantes para el desarrollo de los sistemas de gestión es la dificultad para destinar los recursos en especial de personal capacitado en materia de SST.

Arcos almarada Julio Carillo en su investigación “Diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Consorcio CMR” (2014), desarrollaron un proyecto cuyo **objetivo**, era el diseño e implementación del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo para la mina Los Caracoles ubicada en el departamento de Boyacá; los **resultados** indicaron que el proceso de implementación tenían una fase 1, en la cual se inicia estableciendo la características de la zona donde se desarrolla el proyecto, partiendo de las generalidades de la región involucrada, detallando aspectos como la topografía, el clima, la vegetación, la hidrografía entre otros, también se encuentra plasmada toda la información sobre la situación actual de la mina Los Caracoles, y se describe la infraestructura, maquinaria y equipos utilizados en la realización de las tareas diarias en la mina Los Caracoles; la fase 2 se plasma todo lo referente al marco teórico conceptual, referencial y legal, se presenta la terminología utilizada en el desarrollo del proyecto, a su vez se encuentran los decretos, normas y leyes que regulan la actividad minera y van a favor de la seguridad en el trabajo. En fase 3 se encuentra el diagnóstico de la actividad minera tanto en

superficie como bajo tierra, para este diagnóstico se tuvo en cuenta las labores minera como son, labores de desarrollo, preparación y explotación, los servicios mineros fundamentales para realizar una operación medianamente segura y las tareas q se deben realizar a diario y por último la fase 4 se enfoca en la identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER), se desarrolla la **metodología** planteada dentro de la guía Técnica Colombiana GTC 45de 2012, se realizó la matriz de riesgo de acuerdo a la información recolectada en las diferentes áreas de la mina, y se plasmó dentro de la misma todos los peligros a los que son expuestos diariamente los trabajadores en la realización de sus tareas.; como conclusión final de este se estableció que la correcta aplicación de la guía permite una correcta aplicación de la misma sobre la empresa. (Arcos & Ulise, 2014)

Alejandra Ospina, Liliana Gallego y María Aránzazu. (2018). “Análisis A La Implementación Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo Para El Sector Agrícola En Algunos Departamentos De Colombia En El Año 2018”. Colombia. **Objetivo:** Diseñar una estrategia para adaptar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo al sector rural. **Resultados:** Una vez determinado el esquema de la propuesta, se hace un análisis prospectivo de como dicho modelo podrá garantizar la adecuada implementación de un SG-SST en el sector agrícola. Con estos rangos establecidos, las diferentes entidades estatales o entes gubernamentales deberán mirar con buen criterio la potencialización que puede tener el modelo en los ítems siguientes considerados como las grandes falencias que hoy presentan las empresas del sector agrícola. **Conclusiones:** Si bien se considera que se trata de una problemática que debe atenderse desde la educación misma para obtener unos resultados a largo plazo se deben emplear estrategias como clasificar rangos de aplicación del SG-SST para las empresas agropecuarias, dependiendo de su tamaño. Adicionalmente, y como parte de la misma, enfocar la formación hacia una cultura de autocuidado

y una estandarización de documentos para generar, de esta forma, un sentido de prevención a todo lo relacionado con la seguridad y salud en el trabajador.

Damaris Arango, Lilian Guevara, Javier Gutiérrez, July Robayo, Deissy Suarez. (2018) *Análisis Del Proceso De Implementación Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo*. Colombia. **Objetivo:** analizar el proceso de implementación del SG-SST y cómo influye en el cumplimiento y autocuidado de los empleados en la empresa Construcciones Luis Robayo SAS, de esta manera se determinaron tres categorías de análisis que responden a los objetivos específicos de la investigación donde se tienen en cuenta la normatividad y reglamentación del SG-SST, las falencias de la implementación del sistema en la empresa y los beneficios de la implementación en relación con el bienestar laboral. **Resultados:** A partir de los resultados obtenidos a través del análisis del discurso de las matrices que se elaboraron por categoría y donde se expusieron los discursos de los tres participantes de la empresa, se pone en evidencia que aun en organizaciones donde existe reglamentación y normatividad legal tanto a nivel externo como interno que regulan la implementación de diferentes sistemas dentro de una empresa, existen diferentes aspectos que deben tenerse en cuenta para que éstas cumplan con su propósito de regular y generar directrices de cumplimiento por parte de los trabajadores. **Conclusiones:** Teniendo en cuenta el paradigma elegido para esta investigación que es el paradigma hermenéutico ya que permite realizar la comprensión de la realidad de los participantes, se evidenciaron varios aspectos en el análisis del proceso de la implementación del sistema, a su vez se evidenció que no existe una relación directa entre la implementación del sistema con el cumplimiento de los trabajadores.

Roberto Oviedo (2017), en su trabajo “Seguridad y salud oral, tuvo como objetivo evaluar a gestión de la seguridad y la salud laboral, el cual se ha convertido en un tema clave tanto en el contexto empresarial como en el ambiente académico-científico. Los **resultados** indican que la

emisión de la nueva ISO 45.001 ha dinamizado el debate, y ha hecho que la seguridad y la salud ocupacional sea un aspecto normativo vigente, y que alcance una posición en la agenda junto a la gestión de la calidad y la gestión ambiental. A partir de una investigación documental, en este documento se presenta una revisión del contexto actual de la seguridad y salud ocupacional de donde se **concluye** que relación con la productividad y con el desarrollo sustentable. Así mismo, se identifican buenas prácticas en la gestión, así como sectores emergentes (Oviedo-Q & Defranc-B, 2018)

Alberto Dávila (2018), en su estudio de nombre “Análisis de la percepción de las empresas asturianas certificadas respecto a los Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo”, (2018) tuvo como **objetivo** establecer hacer un análisis del impacto que tienen los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, a pesar de que algunos países tienen sus propias normas, como Estados Unidos y Australia, los únicos documentos internacionales validos hasta ahora son las Directrices ILO-OSH 2001, de la Organización Internacional del Trabajo, y NTC-OHSAS 18001:2007, desarrollado por British Standards Institution (organismo de normalización británico). La metodología comprende un análisis descriptivo sobre la OHSAS 18001, el cual es la herramienta más reconocida hasta ahora para integrar el concepto de prevención en la empresa como elemento clave para incrementar la eficacia de la acción preventiva. La implantación de un sistema de gestión de la seguridad y salud coordinado y coherente con los objetivos y estrategias de la empresa, no solo reduce las ratios de accidentalidad, sino que, normalmente, genera un aumento de la productividad de la organización. Esta norma internacional persigue el mismo objetivo principal que la NTC-OHSAS 18001: prevenir los riesgos laborales y aquellos relacionados con la salud en el seno de las organizaciones. Como **conclusión** se tiene que el desarrollo de NTC-ISO 45001:2018 reúne información de todos los grupos que hasta ahora han

desarrollado normas en todo el mundo, así como de instituciones dedicadas a la seguridad como la Institución de Seguridad y Salud en el Trabajo (IOSH), la Sociedad Americana de Ingenieros de Seguridad (ASSE) y la Asociación Americana de Higiene Industrial (AIHA), poseen una gran experiencia en este campo, la OIT ha proporcionado información sobre aquellos aspectos de sus normas que son relevantes y esenciales para la gestión eficaz de la SST: la participación de la alta dirección y el papel esencial de los trabajadores en el desarrollo y en la operación del sistema de gestión de la SST. ISO ha procurado que no exista conflicto con normas que ya existen. (Davila, 2018, págs. 2-4).

Alexandra Estefanía Torres (2018), en su trabajo “Desarrollo Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud Ocupacional” En Base A La Norma Iso 45001 Para La Empresa Nelisa Catering” tuvo como objetivo “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”. La metodología empleada incluye referencias bibliográficas como estudios de experiencias en otras empresas, en relación a sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo. Los resultados indicaron que se requieren de 9 procesos (Gestión gerencial, gestión integrada, mercadeo y ventas, diseño, producción – pastelería, distribución, mantenimiento, administrativo financiero y auditoria) el alcance se realizó para el proceso productivo de pastelería. Conclusión se tiene que 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 ISO 45001 en la empresa, el establecimiento de una propuesta de implementación del sistema de gestión y el diseño de herramientas metodológicas para evaluaciones periódicas del sistema de gestión que estuvo basados en inspecciones y auditorias. Se consideró que el diseño del sistema de gestión en

seguridad y salud ocupacional en la empresa Nelisa Catering, mediante la aplicación de los requisitos de la norma ISO 45001, si evita los riesgos laborales y garantizar el bienestar de los trabajadores (TORRES O, 2018)

Yossef Z Meléndez (2018), en su investigación “propuesta de implementación del sistema de gestión de seguridad en la empresa especializada IESA s.a., basado en el sistema iso 45001-2018, tuvo como **Objetivo** desarrollar las herramientas de gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo mediante ISO 45001, que nos permita tener éxito en la prevención de accidentes; la **metodología** empleada es de carácter APLICATIVO, conforme a los propósitos y naturaleza de la investigación; el estudio se ubica en el nivel descriptivo, explicativo y de correlación. Los **resultados** indicaron que los requisitos evaluados según la norma ISO 45001 la empresa IESA S.A. esta calificada para la implementación ya que hay evidencias de plan de acción con respecto a la norma OSHAS 18001 en porcentajes muy favorables; como conclusión al estudio se tiene que mientras exista un compromiso de todos y cada uno de los actores de la cadena, el proceso de implementación sesera un éxito (Melendez C, 2018).

Ana Rojas Bernal (2019), en su trabajo “propuesta para integrar la ISO 45001:2018 al sistema de gestión de calidad de la empresa outsourcing s.a” tuvo como **objetivo** proponer la integración del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la ISO 45001 del 2018 al Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001:2015) el cual se enfoca en el contexto estratégico de la empresa Outsourcing S.A., la práctica empresarial se realiza en la ciudad de Bogotá, Colombia; en las sedes designadas para el desarrollo de la gestión de calidad las cuales son Calle 22, Caracas y Optimus. Para tal fin, se aplica **la metodología** basada en un estudio de tipo descriptivo. Outsourcing S.A. es una empresa líder en el sector de las comunicaciones y su idea de negocio se encamina al BPO y Contact Center1, para efectos del estudio, en primera instancia se realizó una revisión documental

del Manual de Calidad realizado por la empresa en el 2018 con el fin de analizar los antecedentes. Los **resultados** mostraron que al realizar el diagnóstico y verificar el cumplimiento de los requisitos estipulados en la ISO 45001:2018, con el fin de determinar la situación actual de la empresa alineada a la estructura de alto nivel de la norma como lo es la ISO 9001:2015 permitía que las partes que tienen impacto en la seguridad y salud de la organización permitiendo evaluar los cambios necesarios en su sistema de gestión. Por medio de la integración de la estructura de alto nivel de ambas normas, se pueden evaluar rápidamente los términos, se transmite confianza, se asegura una comunicación adecuada con las partes interesadas, se disminuyen los costos y se aumenta el valor añadido, como también se evalúan los factores internos y externos de la organización develando las causas que se deben tratar por parte de la dirección estratégica para asegurar la mejora continua, en la cual, se toman los riesgos como oportunidades en relación con la seguridad y salud en la empresa (Rojas B, 2019).

Orlando Velásquez Nemocón (2020), en su trabajo de investigación “Diseño del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, bajo la norma ISO 45001:2018, para Fertecnica G S.A.S en la ciudad de Bogotá D.C”, tuvo como **objetivo** Plantear el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basados en la norma NTCISO 45001 versión 2018 en la empresa Fertecnica G S.A.S por medio de un diseño documental. El **método** de investigación empleado es inductivo, ya que se parte de la observación en los lugares y centros de trabajo, para tomar los respectivos registros, clasificar y analizar la información, y finalmente concluir. Fertecnica G S.A.S, los **resultados** mostraron que implementando un plan de mejoramiento en los estándares mínimos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, con base en resolución 0312 de 2019, cumple con los requisitos legales y complementando documentalmente El SG-SST, bajo la norma ISO 45001:2018, fortalece su sistema de gestión. La conclusión del proyecto establece que

la matriz de partes interesadas, instructivo para la gestión del riesgo, matriz de identificación y análisis de riesgos, procedimiento gestión del cambio, procedimiento de auditorías internas; contribuyen al sistema de gestión, de seguridad y salud en el trabajo (Nemocón, 2020).

Mariana Galvis (2020), en su estudio “propuesta de implementación de un sistema de gestión integrado bajo las normas ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018 para la empresa experticia potencial humano EU,” tuvo como **objetivo** presentar una propuesta de implementación de un Sistema de Gestión Integrado bajo las normas ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018; la **metodología** usada empleo tres pasos que permitirán dar cumplimiento al propósito general del estudio de caso. El primero de ellos consiste en identificar mediante un diagnóstico, la situación de la empresa frente al cumplimiento de los requisitos de las normas mencionadas anteriormente. Como paso siguiente, se realiza un análisis de los resultados encontrados en el diagnóstico y se propone un plan de actividades específico para la organización, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por cada norma y reforzar las acciones que actualmente la empresa ejecuta; por último, se desarrolla un análisis beneficio-costos, el cual proporciona una medida aproximada de la relación que existe entre los costos del diseño de la propuesta e implementación y sus beneficios; cuya finalidad es dar una visión clara a la organización para la toma de decisiones en cuanto a la viabilidad de la implementación del Sistema de Gestión Integrado. El estudio en cuestión, pretende brindar a la organización claridad acerca de los estándares a utilizar, facilitando el inicio de la etapa de planeación del Sistema Integrado de Gestión e impulsando el desarrollo organizacional. (Galvis, 2020)

Maria Perdomo y Alejandra Vera (2021) en su investigación “Propuesta de implementación del plan de emergencias y contingencias para la empresa Inversiones Jomayosa SAS basado en la norma ISO 45001:2018”, tuvo como objetivo diseñar y crear una propuesta de implementación de

un Plan de Emergencias y Contingencias, que permita la creación de una cultura de seguridad y conciencia en las partes interesadas de la empresa Inversiones Jomayosa SAS basado en la norma ISO 45001:2018. Lo anterior teniendo en cuenta que en diferentes ocasiones los stakeholders o interesados no son tenidos en cuenta para la generación de dichos programas y planes de las organizaciones, la metodología empleada inicia desde las partes interesadas y sus necesidades para lograr el diseño e implementación de un Plan de Emergencias y Contingencias que integre los requerimientos y cuide la vida de los colaboradores. Los resultados indicaron que este se debe apoyar en tres grandes etapas; una inicial en donde se realiza el diagnóstico basado en un sondeo de opinión, una segunda etapa en donde se establece la identificación de peligros, valoración de riesgos y análisis de vulnerabilidad a través de la metodología del diamante de riesgo, y una etapa final de esquema documental, donde se plantea el Plan de Emergencias y Contingencias sugerido para la organización; como conclusión del estudio se tiene que es necesario que todos los actores de la organización tomen conciencia de la importancia de este para su aplicación en la organización y de esta manera contribuir al desarrollo de entornos de trabajo seguros y confiables (Orjuela P & Ruge V, 2021).

Barrera García, Aníbal; Rodríguez Quesada, Ángel; Matos Hidalgo, Elizabeth; López; González, Enmanuel. (2015) Design of environmental health and safety management systems in the oil industry. Venezuela. **Objective:** the general objective of the research is to design a safety, hygiene and environment management system in the "Camilo Cienfuegos" Refinery Business Unit, based on the provisions of NC 18001: 2005 and NC ISO 14001: 2004, which contributes to preserve the health of its workers and the environment. **Results:** Based on the results of the diagnosis, a group of procedures in matters of safety, hygiene and environment are designed and re-elaborated, which will be treated in the following steps according to the elements that structure

the safety, hygiene and environment management system, which respond to the provisions of NC 18001: 2005, OHSAS 18001: 2007, Resolution 51/2008 and NC ISO 14001: 2004. **Conclusions:** A total of one-time procedures were developed as well as thirteen others, related to the identification of environmental aspects, objectives and programs, staff training, handling of chemical substances and others that support the design of the safety, hygiene and environment management system in the organization under study.

Luis Arteaga, Orlando Rodriguez. (2018) "Proposal for the Implementation of an Occupational Health and Safety Management System for the Education Sector". Peru. **Objective:** Identify the current state and carry out a proposal for the Implementation of the Occupational Health and Safety Management System for public educational entities. **Results:** Actions were created that obey prevention and constitute a first step to reach the required place, in the way it is evaluated in the matrix. There is a general disconnect between the teaching majority and the importance in practice of the proper application of an SG-SST. **Conclusions:** The managerial responsibilities are of a high level and the business administrators in their role require knowing the good practices, the norm and the updated procedure, in order to function efficiently and minimize risks.

Jhoan Martinez (2016) Organization and Planning of the Occupational Health And Safety Management System. Colombia. **Objective:** Identify the characteristics of the Occupational Health and Safety Management System, by planning short-term actions that allow compliance with current regulations and their monitoring through the application of indicators referring to the structure, processes and results of the system. **Results:** The company only complied with 25% of the occupational health and safety management system. After the creation and execution of the schedule established for this work, an improvement is observed towards the implementation of the

management system in the work company, its degree of compliance is now 66%, that is, the development of the activities determined in the schedule 41% contributed to system compliance.

Conclusions: The company was strengthened in terms of compliance with the regulatory guidelines established by the Ministry of Labor and improved the organization's position in the application and operation of SG-SST.

Marco teórico

Según el Autor Tamayo y Tamayo el marco teórico amplía la descripción del problema. Integra la teoría con la investigación y sus relaciones mutuas.” (Tamayo M. T., 2000). El marco teórico, es el resultado de la selección de aquellos aspectos más relacionados con el cuerpo teórico – epistemológico que se asume, referidos al tema específico elegido para su estudio. De allí pues, que su racionalidad, estructura lógica y consistencia interna, va a permitir el análisis de los hechos conocidos, así como, orientar la búsqueda de otros datos relevantes. (Balestrini, 1998).

A continuación, se desarrollan los referentes teóricos del tema de investigación “diseño de la documentación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo con base en la norma técnica colombiana 45001 versión 2018 en el Molino San Isidro del Huila Ltda.” entre los cuales se tienen: que es la seguridad y salud en el trabajo, evolución de la seguridad y salud en el trabajo, marco legal de la seguridad y salud en el trabajo, que es un sistema de gestión y cuales existen, que es el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo , como se diseña un SGSST (NTC-ISO-45001: 2018), Decreto 1072 de 2015, Libro 2, parte 2, Título 4, Capítulo 6; Resolución 312 de 2019), diseño del SGSST, así como la metodología para la identificación y gestión de riesgos, la inspección planeada de acuerdo a la NTC 4114, La metodología para la identificación

evaluación y valoración de riesgos según la GTC 45 y la metodología para la identificación de amenazas y análisis de vulnerabilidad.

Realización de inspecciones planeadas con base en la Norma técnica colombiana (NTC)

4114.

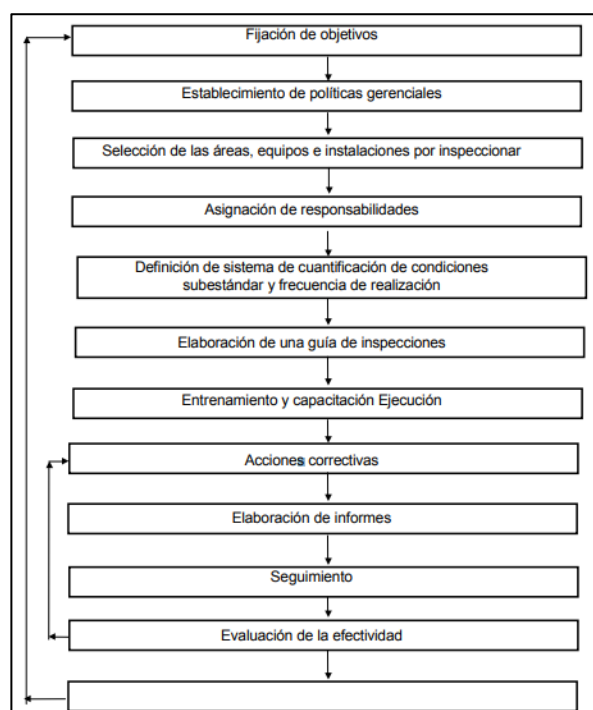
Para el desarrollo del proyecto se hace necesario realizar inspecciones generales planeadas a los puestos de trabajo para poder realizar la identificación de los peligros a los cuales están sometidos los trabajadores, para esto, se va a seguir lo establecido en la Norma técnica (NTC) 4114 la cual establece la realización de inspecciones planeadas.

Para el desarrollo de las inspecciones planeadas se deben tener en cuenta ciertos componentes como:

- Su Objeto
- Apoyo del nivel gerencial
- Relación de zonas de inspección
- Los responsables del proceso de inspección.
- Sistema de clasificación de las condiciones subestándar identificadas
- Frecuencia de realización
- Listados de verificación
- Instructivo o procedimiento para realizar verificación
- Implementación acciones correctivas

- Informes
- Trazabilidad a acciones correctivas
- KPI
- Capacitación y entrenamiento

Figura 3. Diagrama de operaciones para realización de inspecciones planeadas



Fuente: Norma técnica colombiana (NTC) 4114

- **Sistema de cuantificación de las condiciones subestándar**

El sistema incluye una codificación para cada condición subestándar (A, B ó C), en función del impacto o pérdida de la misma. La misma codificación indica el tiempo que requiere la acción correctiva (inmediata, pronta o posterior), como se puede ver en la tabla 3.

Tabla 3. Escala de valores para calificación de condiciones subestándar

Fuente

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

:

Norma técnica colombiana (NTC) 1441

- **Listas de verificación (listas de chequeo o formatos de inspección)**

Corresponden a formatos que integran áreas de verificación para poder analizar información desde una perspectiva más integral en la organización.

Los aspectos mismos que se deben contemplar al momento de diseñar estos formatos incluyen:

- Zona o área
- Fecha de ejecución o realización de la inspección
- Responsable de efectuarla
- Procesos a inspeccionar, aquí se consideran equipos utilizados, factores de riesgo, materias primas, etc. (En el Anexo A se presenta como sugerencia, un listado de los aspectos mínimos que deben inspeccionarse en una empresa).

- Observaciones

- El número de ítems evaluados debe ser consecuente, sencillo y práctico

- La actualización de la misma depende básicamente de las variaciones de las condiciones evaluadas anteriormente o de factores planificados.

- **Desarrollo de acciones correctivas**

Todas las acciones subestándares identificadas deben estar precedidas de una acción correctiva; estas pueden tener diferentes criterios en cuanto al costo, aplicabilidad y efectividad.

Al momento de establecer una acción de tipo correctiva se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El potencial de pérdidas: grave, seria o leve.

- La probabilidad de ocurrencia de las pérdidas: alta, moderada, baja

- El costo del control: alto, medio o bajo

- El grado probable de control:

- Importante 67 % - 100 % de control

- Moderado 34 % - 66 % de control

- Bajo 1 % - 33 % de control.

- Justificación de la medida de control

Tomando como referente lo anterior, cada consideración implica un puntaje, al ponderar esto, se selecciona el de mayor de peso (ICONTEC, 2014).

Este método es adoptado por la organización con el fin de servir de guía, para diseño y estudio de recomendaciones como resultado de inspecciones.

- **Identificación de peligros evaluación y valoración de los riesgos.**

Para la Identificación de peligros evaluación y valoración de los riesgos, se seguirá la metodología establecida en la guía técnica colombiana (GTC) 45 la cual es una guía que permite identificar y valorar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo.

Actividades fundamentales para identificación de los peligros y la valoración de los riesgos:

a) Definir el instrumento para recolectar la información: una herramienta donde se registre la información para la identificación de los peligros y valoración de los riesgos. Un ejemplo de una herramienta de este tipo se presenta en el Anexo B (ICONTEC, 2010).

b) Clasificar los procesos, las actividades y las tareas: preparar una lista de los procesos de trabajo y de cada una de las actividades que lo componen y clasificarlas; esta lista debería incluir instalaciones, planta, personas y procedimientos (ICONTEC, 2010).

c) Identificar los peligros: incluir todos aquellos relacionados con cada actividad laboral. Considerar quién, cuándo y cómo puede resultar afectado (ICONTEC, 2010)..

d) Identificar los controles existentes: relacionar todos los controles que la organización ha implementado para reducir el riesgo asociado a cada peligro (ICONTEC, 2010)..

e) Valorar riesgo

- Evaluar el riesgo: calificar el riesgo asociado a cada peligro, incluyendo los controles existentes que están implementados. Se debería considerar la eficacia de dichos controles, así como la probabilidad y las consecuencias si éstos fallan (ICONTEC, 2010).

- Definir los criterios para determinar la aceptabilidad del riesgo (ICONTEC, 2010).

- Definir si el riesgo es aceptable: determinar la aceptabilidad de los riesgos y decidir si los controles de S y SO existentes o planificados son suficientes para mantener los riesgos bajo control y cumplir los requisitos legales (ICONTEC, 2010).

f) Elaborar el plan de acción para el control de los riesgos, con el fin de mejorar los controles existentes si es necesario, o atender cualquier otro asunto que lo requiera (ICONTEC, 2010).

g) Revisar la conveniencia del plan de acción: re-valorar los riesgos con base en los controles propuestos y verificar que los riesgos serán aceptables (ICONTEC, 2010).

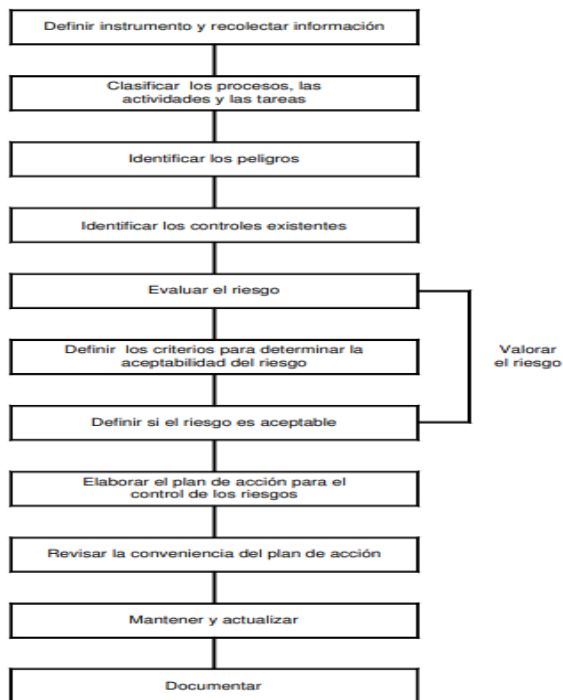
h) Mantener y actualizar:

a) realizar seguimiento a los controles nuevos y existentes y asegurar que sean efectivos (ICONTEC, 2010).

b) asegurar que los controles implementados son efectivos y que la valoración de los riesgos está actualizada (ICONTEC, 2010).

i) Documentar el seguimiento a la implementación de los controles establecidos en el plan de acción que incluya responsables, fechas de programación, ejecución y estado actual, como parte de la trazabilidad de la gestión en S y SO (ICONTEC, 2010).

Figura 4. Actividades para identificar los peligros y valorar los riesgos.



Fuente: (ICONTEC, 2010)

- **Identificación de peligros**

Para la identificación de peligros se va a tener en cuenta la clasificación que realiza en la guía técnica colombiana GTC-45. A continuación se presentan el ejemplo de los elementos que podría contener una matriz de riesgo.

Tabla 4. Tabla de peligros

Descripción	Clasificación						
	Biológico	Físico	Químico	Psicosocial	Biomecánicos	Condiciones de seguridad	Fenómenos naturales*
Virus	Ruido (de impacto, intermitente, continuo)	(de polvo orgánicos inorgánicos)	Polvos orgánicos inorgánicos	Gestión organizacional (estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios).	Postura (prolongada mantenida, forzada, antigravitacional)	Mecánico (elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos)	Sismo
Bacterias	Iluminación (luz visible por exceso o deficiencia)	Fibras		Características de la organización del trabajo (comunicación, tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor).	Esfuerzo	Eléctrico (alta y baja tensión, estática)	Terremoto
Hongos	Vibración (cuerpo entero, segmentaria)	Líquidos (nieblas y rocíos)		Características del grupo social de trabajo (relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo).	Movimiento repetitivo	Locativo (sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objeto)	Vendaval
Rickettsias	Temperaturas extremas (calor y frío)	Gases y vapores		Condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc).	Manipulación manual de cargas	Tecnológico (explosión, fuga, derrame, incendio)	Inundación
Parásitos	Presión atmosférica (normal ajustada) y	Humos metálicos, no metálicos		Interfase persona - tarea (conocimientos, habilidades en relación con la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento, identificación de la persona con la tarea y la organización).		Accidentes de tránsito	Derrumbe
Picaduras	Radiaciones ionizantes (rayos x, gama, beta y alfa)	Material particulado		Jornada de trabajo (pausas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos)		Públicos (robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, etc.)	Precipitaciones, (lluvias, granizadas, heladas)
Mordeduras	Radiaciones no ionizantes (láser, ultravioleta, infrarrojo, radiofrecuencia, microondas)					Trabajo en alturas	
Fluidos o excrementos						Espacios confinados	

* Tener en cuenta únicamente los peligros de fenómenos naturales que afectan la seguridad y bienestar de las personas en el desarrollo de una actividad. En el plan de emergencia de cada empresa, se considerarán todos los fenómenos naturales que pudieran afectarla.

Fuente: Pagina 19 de la guía técnica colombiana GTC-45

- **Valorar el riesgo**

Comprende:

- a. Calificación en función de controles existentes.
- b. Criterios de aceptabilidad del riesgo.
- c. Decisión sobre aceptabilidad del riesgo.

- **Definición de los criterios de aceptabilidad del riesgo**

Consideraciones:

- a. Cumplimiento de los requisitos legales aplicables y otros.

- b. Política de S y SO.
- c. Objetivos y metas de la organización.
- d. Aspectos operacionales, técnicos, financieros, sociales y otros.
- e. Opiniones de las partes interesadas

- **Evaluación de los riesgos**

Consiste en establecer o calcular la probabilidad de que se presente un evento específico y la magnitud de sus consecuencias (ICONTEC, 2010)

Para evaluar el nivel de riesgo (NR), se debería determinar lo siguiente:

$NR = NP \times NC$ en donde NP = Nivel de probabilidad, NC = Nivel de consecuencia

A su vez, para determinar el NP se requiere:

$NP = ND \times NE$ en donde: ND = Nivel de deficiencia, NE = Nivel de exposición, Para determinar el ND se utiliza la Tabla 5, como se indica:

Tabla 5. Determinación del nivel de deficiencia

Nivel de deficiencia	Valor de ND	Significado
Muy Alto (MA)	10	Se ha(n) detectado peligro(s) que determina(n) como posible la generación de incidentes o consecuencias muy significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos.
Alto (A)	6	Se ha(n) detectado algún(os) peligro(s) que pueden dar lugar a consecuencias significativa(s), o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos.
Medio (M)	2	Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativas o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos.
Bajo (B)	No se Asigna Valor	No se ha detectado consecuencia alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado. Estos peligros se clasifican directamente en el nivel de riesgo y de intervención cuatro (IV) Véase la Tabla 8.

Fuente: pagina 13 de la guía técnica colombiana GTC-45

La determinación del nivel de deficiencia para los peligros higiénicos (físico, químico, biológico u otro) puede hacerse en forma cualitativa (véase el Anexo C (Informativo)) o en forma cuantitativa (véase el Anexo D (Informativo)) (ICONTEC, 2010)

El detalle de la determinación del nivel de deficiencia para estos peligros lo debería determinar la organización en el inicio del proceso, ya que realizar esto en detalle involucra un ajuste al presupuesto destinado a esta labor (ICONTEC, 2010).

Para determinar el NE se podrán aplicar los criterios de la Tabla 6.

Tabla 6. Determinación del nivel de exposición

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

Fuente: pagina 13 de la guía técnica colombiana GTC-45

Para determinar el NP se combinan los resultados de las Tablas 5 y 6, en la Tabla 7.

Tabla 7. Determinación de la probabilidad

Niveles de probabilidad	Nivel de exposición (NE)				
		4	3	2	1
Nivel de deficiencia (ND)	10	MA - 40	MA - 30	A - 20	A - 10
	6	MA - 24	A - 18	A - 12	M - 6
	2	M - 8	M - 6	B - 4	B - 2

Fuente: pagina 13 de la guía técnica colombiana GTC-45

El resultado de la Tabla 7, se interpreta de acuerdo con el significado que aparece en la Tabla 8.

Tabla 8. Significado de los diferentes niveles de probabilidad

Nivel de probabilidad	Valor de NP	Significado
Muy Alto (MA)	Entre 40 y 24	Situación deficiente con exposición continua, o muy deficiente con exposición frecuente. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia.
Alto (A)	Entre 20 y 10	Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral.
Medio (M)	Entre 8 y 6	Situación deficiente con exposición esporádica, o bien 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.

Fuente: pagina 14 de la guía técnica colombiana GTC-45

A continuación, se determina el nivel de consecuencias según los parámetros de la Tabla 9.

Tabla 9. Determinación del nivel de consecuencias

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

Fuente: pagina 14 de la guía técnica colombiana GTC-45

Los resultados de las Tablas 8 y 9 se combinan en la Tabla 10 para obtener el nivel de riesgo, el cual se interpreta de acuerdo con los criterios de la Tabla 11 (ICONTEC, 2010).

Tabla 10. Determinación del nivel de riesgo

Nivel de riesgo NR = NP x NC		Nivel de probabilidad (NP)			
		40-24	20-10	8-6	4-2
Nivel de consecuencias (NC)	100	I 4 000-2 400	I 2 000-1 200	I 800-600	II 400-200
	60	I 2 400-1 440	I 1 200-600	II 480-360	II 200 III 120
	25	I 1 000-600	II 500-250	II 200-150	III 100-50
	10	II 400-240	II 200 III 100	III 80-60	III 40 IV 20

Fuente: pagina 14 de la guía técnica colombiana GTC-45

Tabla 11. Significado del nivel de riesgo

Nivel de riesgo	Valor de NR	Significado
I	4 000 - 600	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.
II	500 - 150	Corregir y adoptar medidas de control de inmediato. Sin embargo, <u>suspenda actividades si el nivel de riesgo está por encima o igual de 360.</u>
III	120 - 40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
IV	20	Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es aceptable.

- **Decidir si el riesgo es aceptable o no**

En esta sección la organización debe validar la aceptabilidad del riesgo de forma cuantitativa como por ejemplo considerar la matriz de riesgos para tal efecto.

Un ejemplo de cómo clasificar la aceptabilidad del riesgo se muestra en la Tabla 12

Tabla 12. Aceptabilidad del Riesgo

Nivel de Riesgo	Significado
I	No Aceptable
II	No Aceptable o Aceptable con control específico
III	Aceptable
IV	Aceptable

Fuente: pagina 15 de la guía técnica colombiana GTC-45

Al validar un riesgo específico, se debe considerar el número de trabajadores expuestos, así como la exposición a otros peligros que pueden incrementar o reducir el nivel de riesgo en un evento específico. La exposición al riesgo individual de los miembros de los grupos especiales también se debería considerar, por ejemplo, los grupos vulnerables, tales como nuevos o inexpertos (ICONTEC, 2010)

Tabla 13. Matriz de riesgos

Proceso	Zona / Lugar	Actividades	Tareas Rutinario (Si o No)	Peligro		Efectos posibles	Controles existentes			Evaluación del riesgo						Valoración del riesgo	Criterios para establecer controles			Medidas Intervención			
				Descripción	Clasificación		Fuente	Medio	Individuo	Nivel de Deficiencia	Nivel de Exposición	Nivel de Probabilidad (NDxNE)	Interpretación del nivel de probabilidad	Nivel de Consecuencia	Nivel de Riesgo (NR) e Intervención		Interpretación del NR	Acceptabilidad del riesgo	Nro Expuestos	Peor Consecuencia	Existencia Requisito Legal Especifico Asociado (Si o No)	Eliminación	Sustitución
Ejemplo 2																							
Administrativo Oficina de Contabilidad y Compras Facturación Digital	Si	Movimientos repetitivos - Miembros Superiores.	Biomecánico	Tendinitis, Síndrome del tunel del carpo - (STC).	Ninguno	Ninguno	Pausas Activas	6	4	24	MUY ALTO	25	600	1	No	1	Pérdida de capacidad laboral.	No			Ajuste antropométrico del puesto de trabajo.	* Reducción del tiempo de exposición. * Asegurar la realización de las pausas activas. * Fomentar el autocuidado.	
		Postura Sedente prolongada.	Biomecánico	Lumbalgias, cervicalgias.	Ninguno	Sillas ajustables	Pausas Activas	6	4	24	MUY ALTO	25	600	1	No	1	Lumbalgia Crónica con Incapacidad permanente parcial.	No			Ajuste antropométrico del puesto de trabajo.	* Reducción del tiempo de exposición. * Asegurar la realización de las pausas activas. * Fomentar el autocuidado.	

Amenazas y vulnerabilidad

Como parte de la metodología lo primero es identificar las amenazas como se muestra en la tabla14:

Tabla 14. Clasificación amenazas

Natural	Antrópicas Intencionales	No	Social
<ul style="list-style-type: none"> • Incendios Forestales • Fenómenos de Remoción en Masa • Movimientos Sísmicos² • Eventos atmosféricos³ (vendavales, granizadas, tormentas eléctricas, etc.) • Inundaciones por desbordamiento de cuerpos de agua (ríos, quebradas, humedales, etc.). • Avenidas torrenciales. • Otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Incendios (estructurales, eléctricos, por líquidos o gases inflamables, etc.) • Pérdida de contención de materiales peligrosos (derrames, fugas, etc.) • Explosión (gases, polvos, fibras, etc.) • Inundación por deficiencias de la infraestructura hidráulica (redes de alcantarillado, acueducto, etc.) • Fallas en sistemas y equipos • Otros 		<ul style="list-style-type: none"> • Comportamientos no adaptativos por temor • Accidentes de Vehículos • Accidentes Personales • Revueltas / Asonadas • Atentados Terroristas • Hurtos • Otros

Nota. Esta tabla indica la clasificación de las amenazas y los tipos para efectos de identificación para el plan barrial.









Fuente: (FOPAE, 2014)

Lo segundo es Identificación, descripción y calificación de las amenazas, para lo cual se usara un formato 1; en la primera columna se registran todas las posibles amenazas de origen natural, tecnológico o social; En la segunda y tercera columna se debe especificar si la amenaza identificada es de origen interno o externo, no importa que sea el mismo tipo de amenaza, por ejemplo, si es incendio y si se identifica que se puede generar dentro de la Organización sería de

origen interno y si se identifica que se puede generar fuera de la Organización y afectarla porque se propaga, sería de origen externo.

En la cuarta columna se debe describir la amenaza. Esta descripción debe ser lo más detallada incluyendo en lo posible la fuente que la generaría, registros históricos, o estudios que sustenten la posibilidad de ocurrencia del evento.

Tabla 15. Formato 1- Registro, descripción y calificación de amenaza

AMENAZA	I NTER NO	E XTER NO	DESCRIPCIÓN DE LA AMENAZA	CALIFICACIÓN	C OLO R
Movimientos Sísmicos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudio de microzonificación sísmica en Bogotá	Probable	
Inundaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Se genera encharcamiento ya que el agua se devuelve por los sifones afectando el área de almacenamiento	Inminente	
Eventos Atmosféricos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Incendios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Probable	
Explosión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Fenómeno de remoción en Masa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Revueltas / Asonadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Atentados Terroristas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Comportamientos no Adaptativos por temor






Nota. La tabla corresponde al formato de consolidación de amenazas en donde se registra el tipo, la descripción y la calificación de la amenaza.

Fuente: (FOPAE, 2014)

En la quinta columna se realiza la calificación de la amenaza y en la sexta columna se coloca el color que corresponda a la calificación de acuerdo con la tabla 16.

Tabla 16. Calificación amenaza

EVENTO	COMPORTAMIENTO	COLOR ASIGNADO
Possible	Es aquel fenómeno que puede suceder o que es factible porque no existen razones históricas y científicas para decir que esto no sucederá.	Verde 
Probable	Es aquel fenómeno esperado del cual existen razones y Argumentos técnicos científicos para creer que sucederá.	Amarillo 
Inminente	Es aquel fenómeno esperado que tiene alta probabilidad de ocurrir.	Rojo 

Nota. La tabla describe la clasificación de la amenaza según un código de color asignado en función de la probabilidad del evento como se indica a continuación

Posible:	Nunca Ha Sucedido	Color Verde.
Probable:	Ya Ha Ocurrido	Color Amarillo.
Inminente:	Evidente, Detectable	Color Rojo.

Fuente: (FOPAE, 2014)

Una vez las amenazas se hayan identificado, descrito y analizado, se procede a realizar un análisis de vulnerabilidad la cual tiene tres enfoques

Un análisis de vulnerabilidad de las personas, de los recursos y los sistemas o procesos; para el caso del análisis de vulnerabilidad a las personas, esta se compone de 3 aspectos a su vez, los cuales implican, la Gestión Organizacional, Capacitación y Entrenamiento y por último Características de Seguridad. Para cada uno de ellos se realiza un conjunto de preguntas que se formulan en la primera columna, las cuales orientan la calificación final. En las columnas dos, tres y cuatro, se da respuesta a cada pregunta marcando con una (X) de la siguiente manera: SI, cuando existe o tiene un nivel bueno; NO, cuando no existe o tiene un nivel deficiente; o PARCIAL, cuando la implementación no está terminada o tiene un nivel regular. En la quinta columna se registra la calificación de las respuestas, la cual se debe realizar con base en los siguientes criterios: SI = 1; PARCIAL = 0.5 y NO = 0.

Al final de esta columna se deberá obtener el promedio de las calificaciones dadas, así:

Promedio = Suma de las calificaciones / Número total de preguntas por aspecto (El valor obtenido deberá tener máximo 2 decimales)

En la sexta columna se registrarán, si existen, observaciones con respecto a la pregunta realizada, lo cual permite identificar aspectos de mejora que van a ser contemplados en los planes de acción del PEC.

Al final se suma las calificaciones y el resultado se comparará con la tabla 17, este procedimiento se repite para vulnerabilidad de los recursos, vulnerabilidad de los sistemas o procesos.

Tabla 17. Interpretación Vulnerabilidad

RANGO	INTERPRETACIÓN	COLOR
0.0 – 1.00	ALTA	ROJO
1.01 – 2.00	MEDIA	AMARILLO
2.01 – 3.00	BAJA	VERDE

Nota. La tabla describe el rango y la forma como se debe interpretar la vulnerabilidad

Fuente: (FOPAE, 2014)

Una vez identificadas, descritas y analizadas las amenazas y para cada una, desarrollado el análisis de vulnerabilidad a personas, recursos y sistemas y procesos, se procede a determinar el nivel de riesgo que para esta metodología es la combinación de la amenaza y las vulnerabilidades utilizando el diamante de riesgo que se describe a continuación en la figura 5.

Figura 5. Diamante de riesgo




















Nota. La figura 5 describe los componentes de análisis del rombo para la asignación de colores según el nivel de riesgo.

Fuente: (FOPAE, 2014)

Cada uno de los rombos tiene un color que fue asignado de acuerdo con los análisis desarrollados, de acuerdo a ello se tiene que, para determinar el nivel de riesgo global, en la penúltima columna del **formato 5** se pinta cada rombo del diamante según la calificación obtenida para la amenaza y los tres elementos vulnerables. Por último, de acuerdo a la combinación de los cuatro colores dentro del diamante, se determina el nivel de riesgo global según los criterios de combinación de colores planteados en la tabla 18.

Tabla 18. Calificación del riesgo

Sumatoria de Rombos	de	Calificación	Ejemplo
3 ó 4		Alto 	  
1 ó 2 3 ó 4	 	Medio 	  
0 1 ó 2	 	Bajo 	  

Nota. La tabla indica la calificación final del riesgo según la sumatoria de rombos (riesgos)

Fuente: (FOPAE, 2014)

Establecidos las evaluaciones se procede a establecer los planes o recomendaciones como producto de los hallazgos encontrados en la metodología aplicada.

En el caso del proceso de divulgación y diseño del documento plan barrial tomaremos algunos elementos del documento “Guía de Planificación para la reducción de riesgos y respuesta a

emergencia” como la estructura del contenido, el proceso de planificación y reunión con la comunidad y otras alternativas de socialización como un folleto comprimido que abarque los elementos más importantes del plan barrial como riesgos, amenazas, vulnerabilidad y recomendaciones.

Evolución de la seguridad y salud en el trabajo

Desde hace algunos años el hombre siempre se ha preocupado por el bienestar propio al momento de realizar sus actividades laborales. A pasar los años este bienestar va tomando forma ya que anteriormente la protección hacia los trabajadores se desconocía, hasta el año de 1904 cuando Rafael Uribe saca una ley conocida como “la ley Uribe” sobre accidentalidad laboral y enfermedades profesionales y esta se convierte en la primera ley relacionada con el tema de salud ocupacional en el país. Claramente evidenciado, hubo un retraso con respecto a esta ley, ya que en este tiempo existía la explotación de mano de obra barata, donde los trabajadores se veía en riesgo de accidentalidad en los procesos laborales. Después de esta ley se fueron creando como la ley 46 de 1918 donde hablaba sobre higiene y sanidad, la ley 37 de 1921 donde establecía un seguro de vida colectivo para los empleados, la ley 10 de 1934 donde especificaba enfermedad profesional, auxilios de cesantías, vacaciones y contratación laboral, Ley 96 de 1938, Ley 44 de 1939 y el Decreto 2350 de 1944 que anunciaba los fundamentos del código sustantivo del trabajo y por ende la obligación de que los empresarios protegieran a los trabajadores de su trabajo.

Poco a poco en 1945 se iban estableciendo las bases de la salud ocupacional en Colombia, allí se aprueba una la ley 6 llamada “Ley general del trabajo”. En el año de 1946 se crea la Ley 90 con el objetivo de prestar servicio de salud y pensión a los trabajadores. Para ese entonces en Colombia la Salud Ocupacional iba tomando relevancia, ya en el año 2012 paso de llamarse esta ley Salud ocupacional a ser llamada finalmente Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, Desde entonces ya

tomaban conciencia sobre la protección que tenían que tener sus trabajadores y la importancia de ellos para el logro y objetivos de la organización. (Lizarazo, Fajardo, Berrio, & Quintana, 2016)

Desafortunadamente a pesar de que ha pasado tiempo, en el país se siguen presentando irregularidades, pese a disponer o contar con una legislación; de acuerdo con lo anterior, se debe considerar que los accidentes de trabajo generan secuelas y por ende incapacidad para realizar con eficiencia los procesos de producción y por ende haya productividad en la empresa, por ende, se debe tener constante vigilancia a ciertos factores que influyen en la seguridad y salud de los trabajadores.

Sistemas Importancia de los de gestión integrados para las organizaciones en términos de competitividad

Un sistema de gestión está conformado por un conjunto de elementos de análisis, ordenados en etapas y en un proceso de flujo continuo y son conducentes a lograr mejoras en la estructura y estrategia organizacionales; los elementos a los que se hace referencia son los sistemas de información, los de análisis cualitativo y cuantitativo, los financieros y no financieros y todos los que componen la estructura organizacional de una empresa.

Los sistemas de gestión constan de una primera etapa que consiste en la formulación de la idea central: ¿qué queremos lograr? Una vez definido el objetivo se pasa a la etapa de planificación de actividades: ¿cómo lo voy a lograr?, en donde se establece la estrategia. La tercera etapa es la de implementación o de gestión, es decir las decisiones y acciones que se toman para llegar a los propósitos, netamente instrumental y finaliza con la de control, cuya finalidad es la detección de errores (Universidad de América, 2018).

Implementación de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo al Año 2020

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe ser implementado por todos los empleadores y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, que 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 el trabajo.

Los estándares mínimos refuerzan la protección en salud y vida de más de 10 millones de trabajadores afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales y se debe cumplir por más de 670.000 empresas, sin desconocer el cumplimiento de las normas aplicables a cada sector económico de manera específica.

En la actualidad los Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se están desarrollando por fases, que terminan su implementación en enero del año 2020; fecha en la cual todos los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se ejecutarán anualmente de enero a diciembre o en cualquier fracción del año si la empresa o entidad es creada durante el respectivo año (Ministerio de trabajo, 2018)

Sistema Integrado de Gestión, ¿recomendable o no?

La cuestión a plantear en cuanto a si integrar los sistemas de gestión ya implementados o bien, implementar un Sistema Integrado de Gestión, no tiene más trascendencia que la necesidad y contexto de la empresa. En más ocasiones de lo que puede parecer habitual, una empresa dispone de varios sistemas de gestión implementados.

Generalmente, las normas ISO que son implementadas con mayor frecuencia por las empresas, son las normas ISO 14001 de sistema de gestión de medio ambiente, ISO 9001 de sistema de gestión de calidad e ISO 45001 de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. En esta última norma, matizar que, como fue publicada en 2018, por lo que es relativamente reciente, no hay tantas empresas que la dispongan, no obstante, sí tienen implementado el estándar británico OHSAS 18001 sobre seguridad y salud en el trabajo.

Pues bien, las empresas que tienen dos o más normas ISO implementadas, de cara a optimizar el tiempo dedicado y la cantidad de documentación generada, suelen integrarlas mediante un Sistema Integrado de Gestión.

Por otro lado, también hay organizaciones que, sin tener ningún sistema de gestión, optan por implementar las tres normas de manera conjunta implementando un Sistema Integrado de Gestión (Plataforma tecnológica para la excelencia, 2019).

Marco legal de la seguridad y salud en el trabajo

La matriz de requisitos legales debe ser actualizada cada vez que se expida una nueva norma, es difícil estar pendiente todos los días del diario oficial para actualizarla. Se presentan a continuación un listado de normatividad en seguridad y salud en el trabajo:

La Ley Colombiana se refiere y legisla de manera específica al Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

Ley 9 de 1979, establece la obligación de contar con un Programa de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo.

Resolución 2400 de 1979, por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. (Republica, 1994)

Decreto 614 de 1984, determina las bases de administración de la Salud Ocupacional en el país.

Resolución 2013 de 1986, la cual reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional.

Decreto 2140 de 2000, por el cual se crea la comisión Intersectorial, para la Protección de la Salud de los Trabajadores.

Ley 1562 de 2012, por la cual se modifica el sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

Ley 1016 de 2013, Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral.

De acuerdo con el artículo 348 del Código Sustantivo de Trabajo, “MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD”, modificado por el artículo 10 de Decreto 13 de 1967. El nuevo texto es el siguiente: Todo empleador o empresa están obligados a suministrar y a condicionar locales y equipos de trabajo que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores; a hacer practicar los exámenes médicos a su personal y adoptar las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida, la salud y la moralidad de los trabajadores a su servicio; de conformidad con la reglamentación que sobre el particular establezca el Ministerio del Trabajo.

Decreto 1072 de 2015, Capitolio 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

NTC 3793:1996 Salud Ocupacional. Clasificación registro y estadísticas de ausentismo laboral.

NTC 4115:1997 Medicina Del Trabajo. Evaluaciones medicas ocupacionales. La adopción de estas normas dentro marco legal de una empresa son de carácter importante porque evita todo tipo de accidente en el ámbito laboral, también son el refugio de los trabajar cuando pasa algún imprevisto o riesgo dentro de las organizaciones.

Seguridad y salud en el trabajo

Este se encarga de la prevención de las diferentes lesiones y enfermedades que puedan presentar los trabajadores a causa de las condiciones del trabajo. Según el Artículo 2.2.4.6.3, del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, 1072 de 2015. La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones”.

Sistemas de gestión integrados

Los sistemas de gestión integrados implementan las acciones que sean necesarias para prevenir y controlar los efectos que puedan llegar a tener en la salud los trabajadores y puedan realizar las labores dentro de la organización. Permite controlar, planificar, organizar y automatizar las tareas administrativas de una organización. Un sistema de gestión analiza los rendimientos y los riesgos de una empresa, con el fin de otorgar un ambiente laboral más eficiente y sostenible para el logro de sus objetivos.

Existen 3 tipos de Sistemas integrados de Gestión:

Sistema de Gestión Ambiental

Un Sistema de Gestión Ambiental es un conjunto de elementos relacionados entre sí bajo procesos de trabajo orientados en prevenir la contaminación y proteger el medio ambiente, se apoya en la NTC: ISO 14001 la cual se define como “Sistemas de Gestión Ambiental”, la cual tiene como enfoque y objetivos proporcionar a las organizaciones un marco de referencia para proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socioeconómicas.

Esta norma especifica requisitos que permitan que una organización logre los resultados previstos que ha establecido para su sistema de gestión ambiental. Un enfoque sistemático a la gestión ambiental puede proporcionar información a la alta dirección para generar éxito a largo plazo y crear opciones para contribuir al desarrollo sostenible mediante:

- la protección del medio ambiente, mediante la prevención o mitigación de impactos ambientales adversos
- la mitigación de efectos potencialmente adversos de las condiciones ambientales sobre la organización
- el apoyo a la organización en el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos
- la mejora del desempeño ambiental

Sistema de gestión de Calidad

Un Sistema de Gestión de Calidad es una herramienta que le permite a cualquier organización planear, ejecutar y controlar las actividades necesarias para el desarrollo de la misión, a través de la prestación de servicios con altos estándares de calidad, los cuales son medidos a través de los indicadores de satisfacción de los usuarios; su aplicación se basa en la NTC:ISO 9001:2015.

La adopción de un sistema de gestión de la calidad es una decisión estratégica para una organización que le puede ayudar a mejorar su desempeño global y proporcionar una base sólida para las iniciativas de desarrollo sostenible.

Los beneficios potenciales para una organización de implementar un sistema de gestión de la calidad basado en esta Norma Internacional son:

- a) la capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables;
- b) facilitar oportunidades de aumentar la satisfacción del cliente;
- c) abordar los riesgos y oportunidades asociadas con su contexto y objetivos;
- d) la capacidad de demostrar la conformidad con requisitos del sistema de gestión de la calidad especificados.

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo

El propósito de un sistema de gestión de la SST es proporcionar un marco de referencia para gestionar los riesgos y oportunidades para la SST. El objetivo y los resultados previstos del sistema de gestión de la SST son prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a los trabajadores y proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables; en consecuencia, es de importancia crítica para la organización eliminar los peligros y minimizar los riesgos para la SST tomando medidas de prevención y protección eficaces; esta norma se apoya en la ISO:18001, sin embargo, ha sido reemplazada por la 45001

Responsabilidad social

En este proyecto se enfocará principalmente en el sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. Donde el Ministerio de Trabajo de Colombia, establece que (SG-SST), 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. (Decreto 1072, 2015).

Teniendo en cuenta lo anterior los sistemas integrados de Gestión ayudan a las organizaciones a mejorar permanentemente la calidad de los productos y servicios, evaluando los diferentes programas, políticas, teniendo un control sobre los trabajadores y todo en base al cumplimiento de los objetivos.

Diseño de un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo

El diseño de un SGSST según el Decreto 1072 de 2015, parte de una política que debe ser establecida por parte del empleador o contratante y debe enfocarse en las políticas de la gestión de la empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo a los contratistas y subcontratistas, esto establecido en el artículo 2.2.4.6.5 de la empresa.

Al igual, en relación con el artículo 2.2.4.6.6, se describen todos los requisitos que debe tener la política de SGSST y así cumplir con la normatividad exigida, dentro de estos requisitos se encuentra que la política:

Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.

2. Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización.

3. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa.

Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo.

Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la empresa.

A su vez los objetivos de la política de SST deben ir acordes al fin que se tiene del sistema, que es garantizar las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, y que en su efecto prevenga los accidentes y enfermedades laborales, proteja y promueva la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) artículo 2.2.4.6.4; los objetivos deben incluir como mínimo los siguientes compromisos sobre la cual la organización debe expresar su compromiso:

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.

- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa.

- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

El diseño de SGSST se basó bajo el decreto 1072 de 2015, expedido por el ministerio del trabajo y por el cual es nombrado el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, aquí se especifican los requisitos exigidos por el gobierno nacional.

El desarrollo del diseño de SGSST, permite ejercer control en los seguimientos, posibilitando evaluar los requisitos de los clientes, las mejoras de los procesos, la valoración de los peligros y riesgos, los objetivos y programas, requisitos legales etc. Para así tomar decisiones correctivas y preventivas para la mejora de un sistema de SST de acuerdo al ciclo PHVA el cual contempla:

Ciclo PHVA: “Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos: (Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.2.)

Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas

Hacer: Implementación de las medidas planificadas.

Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.

Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

En cuanto al procedimiento en base al ciclo PHVA se tiene:

PLANIFICAR

- Paso 1. Evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Paso 2. Identificación de peligros, Evaluación, Valoración de los Riesgos y Gestión de los mismos.
- Paso 3. Política y Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Paso 4. Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y asignación de recursos

HACER

- Paso 5. Programa de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en SST.
- Paso 6. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Paso 7. Reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Paso 8. Criterios para adquisición de bienes o contratación de servicios con las disposiciones del SG-SST.

VERIFICAR

- Paso 9. Medición y evaluación de la gestión en SST.

ACTUAR

- Paso 10. Acciones preventivas o correctivas.

Inspección planeada

Una inspección planeada es una técnica sistemática de observación de áreas y puestos de trabajo que permita identificar actos o condiciones de riesgo que podrían llegar a convertirse en incidentes y/o accidentes de trabajo, con el propósito de establecer medidas de control que reduzcan, controlen o eliminen los factores de riesgo presentes. (colmenaseguros, 2016)

Según la NTC 4114 se define como recorrido sistemático por un área, esto es con una periodicidad, instrumentos y responsables determinados previamente a su realización, durante el cual se pretende identificar condiciones subestándares; estas inspecciones planeadas, están clasificadas según el objetivo que se tenga, encontrando inspecciones planeadas generales, de orden y aseo y de áreas y partes críticas.

Las inspecciones planeadas generales son todas aquellas que se realizan a través de un área completa de la empresa, con un enfoque amplio.

En las inspecciones planeadas de orden y aseo se pretende verificar que todas las cosas se encuentren en el lugar en el que realmente deben estar y en correcto estado de limpieza, tanto de los sitios de trabajo como de los objetos.

Y las inspecciones planeadas de áreas y partes críticas, son realizadas en determinadas áreas o partes consideradas como críticas, de acuerdo con una clasificación previa realizada teniendo en cuenta su potencial e historial de pérdidas.

Estos todos siempre con el objetivo que se establecen en la NTC 4114 que son:

- Identificar condiciones subestándares.
- Verificar la eficiencia de las acciones correctivas.
- Tomar medidas correctivas que disminuyan la exposición a pérdidas.
- Identificar riesgos ocasionados por la instalación de nuevos equipos o modificaciones en

las instalaciones

Todo esto realizado mediante un proceso que se encuentra dentro de esta misma norma técnica.

Es muy importante tener una inspección planeada dentro de una organización, ya que permite poder identificar y analizar riesgos o aquellas situaciones irregulares que pueden llegar a alterar el funcionamiento de las actividades de nuestra organización para el cumplimiento de los objetivos y políticas de esta.

Identificación de peligros evaluación y valoración de riesgos

La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos es un requisito y una necesidad prioritaria que todas las empresas deben tener para aplicarlo para la seguridad y salud en el trabajo, con el fin de que pueda priorizarlos y establecer los controles necesarios, realizando mediciones ambientales cuando se requiera; este debe ser aplicado por el empleador o contratante como una metodología que sea sistemática, tenga alcance sobre todos los procesos y actividades rutinarias y no rutinarias internas o externas, máquinas y equipos, todos los centros de trabajo y todos los trabajadores independientemente de su forma de contratación y vinculación. Deber ser desarrollada por el empleador o contratante con la participación y compromiso de todos los niveles de la empresa y su documentación debe estar actualizada como mínimo cada año. Al igual debe

realizarse modificación y actualización cada vez que ocurra un accidente de trabajo mortal o un evento catastrófico en la empresa o cuando se presenten cambios en los procesos, en las instalaciones en la maquinaria o en los equipos.

Para después de acuerdo con la naturaleza de los peligros, el empleador o contratante utilizará metodologías adicionales para complementar la evaluación de los riesgos en seguridad y salud en el trabajo ante peligros de origen físicos, ergonómicos o biomecánicos, biológicos, químicos, de seguridad, público, psicosociales, entre otros. También el empleador deberá informar ante Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y así contribuir con mejoras al sistema.

I. Beneficios de la implementación de un SGSST.

Dentro de los beneficios que se tienen en una empresa al implementar un SGSST se encuentran múltiples dependiendo del propósito de la organización, sin embargo, en forma general y común los beneficios que traen son:

- Apoyo al cumplimiento requerimientos legales
- Identifica los riesgos en la seguridad y salud en el trabajo
- Aumenta la credibilidad de la empresa
- Ofrece capacitación al personal para prevenir accidentes laborales.
- Ayuda a la reducción en la rotación y el ausentismo del personal
- Mejora los procesos
- Promueve la prevención de accidentes laborales

- Permite el sostenimiento de la organización.

Y muchas más ventajas que ofrece al implementar este sistema tan amplio y que cada día se van actualizando requisitos para el cumplimiento de los requerimientos que se establezcan en la norma.

Marco conceptual

El marco conceptual se refiere al desarrollo de los aspectos generales del tema, comprenden un conjunto de conceptos y proposiciones que constituyen un punto de vista o enfoque determinado, dirigido a explicar el fenómeno o problema planteado (Arias, 2006).

La función del marco conceptual es definir el significado de los términos, es decir, “el lenguaje técnico” que van a ser empleados con mayor frecuencia y sobre los cuales convergen las fases del conocimiento científico -tales como la observación, descripción, explicación-. Con base en la teoría presentada y el enfoque individual del investigador, éste define y delimita conceptualmente los términos que pueden aparecer involucrados en las variables de investigación, síntomas y causas del problema, en los objetivos planteados o en el marco teórico. (Tamayo M. T., 2000)

A continuación, se describen los conceptos claves para el desarrollo del tema de investigación que permitirán conocer el proceso para diseñar el sistema de gestión y seguridad, salud en el trabajo bajo la norma ISO 45001 del 2018.

Acción correctiva: acción para eliminar la causa de una no conformidad o un incidente y prevenir que vuelva a ocurrir. (ISO, 2018)

Auditoría: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría. (ISO, 2018)

Conformidad: cumplimiento de un requisito. (ISO, 2018)

Desempeño de la seguridad y salud en el trabajo: desempeño relacionado con la eficacia de la prevención de lesiones y deterioro de la salud para los trabajadores y de la provisión de lugares de trabajo seguros y saludables. (ISO, 2018)

Información documentada: información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. (ISO, 2018)

Mejora continua: actividad recurrente para mejorar el desempeño. (ISO, 2018)

No conformidad: incumplimiento de un requisito. (ISO, 2018)

Oportunidad para la seguridad y salud en el trabajo: circunstancia o conjunto de circunstancias que pueden conducir a la mejora del desempeño de la SST. (ISO, 2018)

Partes interesadas: Aquella persona u organización que puede influir o verse afectada por el sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo. (Excelencia, 2020)

Peligro: Fuente con un potencial para causar lesiones y deterioro de la salud. (ISO, 2018)

Política: Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección. (ISO, 2018)

Procedimiento: forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso. (ISO, 2018)

Proceso: conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que transforma las entradas en salidas. (ISO, 2018)

Requisito: Necesidad o expectativa, generalmente implícita u obligatoria. (Manual de Calidad, 2015)

Requisitos legales y otros requisitos: Requisitos legales que una organización tiene que cumplir y otros requisitos que una organización tiene que cumplir o que elige cumplir. (ISO, 2018)

Riesgo para la seguridad y salud en el trabajo: combinación de la probabilidad de que ocurran eventos o exposiciones peligrosos relacionados con el trabajo y la severidad de la lesión y deterioro de la salud que pueden causar los eventos o exposiciones. (ISO, 2018)

Riesgo: Efecto de la incertidumbre. (ISO, 2018)

Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo: Sistema de gestión o parte de un sistema de gestión utilizado para alcanzar la política de la SST. (ISO, 2018)

Sistema de gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos. (ISO, 2018).

Investigación de accidente de trabajo:

Incidente: Según la (Norma técnica NTC OSHAS 18001:2007. P.3) define incidente como el evento(s) relacionado(s) con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad), o víctima mortal.

Enfermedad laboral: En el artículo 4 de la ley 1562 de 2012 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.

Diagnóstico de condiciones de salud: conjunto de variables objetivas y subjetivas que definen la realización de una labor concreta y el entorno en que ésta se realiza, e incluye el análisis de aspectos relacionados con la organización, el ambiente, la tarea, los instrumentos y materiales

Diagnóstico de condiciones de trabajo: cualquier aspecto del trabajo con posibles consecuencias negativas para la salud de los trabajadores, incluyendo, además de los aspectos ambientales y los tecnológicos, las cuestiones de organización y ordenación del trabajo.

Indicador de gestión: Un indicador de gestión (KPI) es una forma de medir si una empresa, unidad, proyecto o persona está logrando sus metas y objetivos estratégicos.

Perfil sociodemográfico: Perfil socio demográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo”. (Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.2.)

Investigación de accidentes de trabajo: procedimientos técnico - administrativos tendientes a clarificar las circunstancias en que sucedió el evento relacionado con el accidente o la enfermedad, con el fin de determinar el origen de dicho evento

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

Análisis de vulnerabilidad: proceso mediante el cual se determina el nivel de exposición y la predisposición a la pérdida de un elemento o grupo de elementos ante una amenaza específica.

Gestión del cambio: un proceso complejo, estratégico y planificado, orientado a la mejora continua que permite adaptarse y responder de manera ágil y eficaz a las nuevas exigencias o situaciones de crisis que se generan en contextos dinámicos.

Gestión del riesgo: La gestión del riesgo se define como el proceso de identificar, analizar y cuantificar las probabilidades de pérdidas y efectos secundarios que se desprenden de los desastres, así como de las acciones preventivas, correctivas y reductivas correspondientes que deben emprenderse (Ramos, 2018)

Marco legal y normativo

El marco normativo no son más que bases legales que sustentan de forma legal el desarrollo del proyecto (Villafranco, 2002). Es el conjunto de leyes, reglamentos, normas, decretos etc., que establecen el basamento jurídico sobre el cual se sustenta la investigación (Perez, 2009). En este capítulo se especifican cada una de las normas establecidas para la elaboración del proyecto y que harán parte del cumplimiento para su respectiva ejecución teniendo en cuenta los lineamientos claros y objetivos estipulados, también esta normatividad sirve de guía en el diseño y verificación de todos los requisitos necesarios durante la investigación, es importante tener en cuenta que la Norma Técnica Colombiana ISO 45001:2018 no es una obligación pero que para este caso se utilizara para el diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, generando ventajas competitivas para la empresa, así como también es indispensable el cumplimiento de la normatividad obligatoria expedida por el gobierno nacional. Dentro de la normatividad aplicable para el desarrollo del proyecto se tiene:

Tabla 19.

Normatividad aplicable

Clasificación		Norma	Año de emisión	Disposición que regula	Artículo aplicable	Descripción del requisito
General	Específica					
X		Decreto 1072	2015	Decreto único reglamentario del sector trabajo	Art 2.2.4.6.25	Formular el plan de emergencias para responder a la ocurrencia de eventos potencialmente desastrosos
X		Norma Internacional ISO 45001	2018	Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST		Primera regulación internacional que establece todos los requisitos para implementar en las organizaciones, de forma voluntaria, un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objetivo de minimizar los accidentes y enfermedades de trabajo en todo el mundo
	X	Resolución 0312	2019	Los Estándares Mínimos del SG-SST	Artículo 2	Conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento de los empleadores y contratantes.
X		Resolución 1401	2007	Ministerio de la Protección Social		La cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
X		Resolución 1409	2012	Ministerio de trabajo		Se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.
X		Decreto 1295	1994	Sistema General de Riesgos Profesionales.		Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
X		Resolución 2346	2007	Riesgos laborales		Se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
X		Resolución 2013	1986	Comité Paritario de Salud Ocupacional		Se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo
X		Resolución 2400	1979	Ministerio del Trabajo		Se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
X		Resolución 2646	2008	Ministerio de Protección Social.		Se establecen disposiciones y se definen responsabilidades

Clasificación		Norma	Año de emisión	Disposición que regula	Artículo aplicable	Descripción del requisito
General	Específica					
						para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
X		Resolución 652	2012	Ministerio de la Protección Social	Art. 3	Se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se di tan otras disposiciones.
X		Resolución 1792	1990	Normas legales dictadas por los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social		Se adoptan valores límites permisibles para la exposición ocupacional al ruido.
X		Ley 9 DE 1979	1979	Presidencia de la República	Título III desde el artículo 80 al 154	Define el código sanitario nacional, en el cual se determina el funcionamiento del mismo
x		Ley 1562 de 2015	2015	Presidencia de la República		se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional"

Marco Geográfico

Regional: El Departamento del Huila se encuentra situado en la parte sur de la región andina; cuenta con una superficie de 19.890 km² y limita por el norte con los departamentos del Tolima y Cundinamarca, por el Este con Meta y Caquetá, por el Sur con Caquetá y Cauca (franja de territorio en litigio), y por el Oeste con Cauca y Tolima; el Huila está dividido en 37 municipios, 4 subregiones (Norte, Sur, Centro y Occidente), 120 inspecciones de Policía, numerosos caseríos y sitios poblados. Los municipios están agrupados en 18 círculos notariales y 24 notarias; un círculo de registro con sede en Neiva y 3 oficinas seccionales de registro con sede en Garzón, La Plata y Pitalito; un distrito judicial, Neiva, con 4

cabeceras de circuitito judicial en los anteriores municipios (Camara de comercio Neiva, 2020)

Con respecto al departamento del Huila en el periodo comprendido entre 2010 – 2020 se obtuvo una tasa de crecimiento poblacional del 12,1%. En cuanto a la distribución de la población por ubicación, el comportamiento para los residentes en el área urbana es muy similar al total de la población (11,5%), mientras que en el área rural se incrementó en 13,0%. De 1.122.622 habitantes en el departamento del Huila para el 2020, 679.667 (60,5%) residen en las cabeceras municipales y 442.955, es decir el (39,5%), en centros poblados y la zona rural dispersa.

Municipal: El municipio de Campoalegre se encuentra ubicado en la región sur central del departamento del huila, es de Categoría 6 según, Ley 617 de 2000, tiene una superficie de 485 Km² (48.500 Ha) y un censo poblacional de 31.357 Habitantes cuya densidad poblacional es de 64,65 Hab / Km²

Figura 6, Ubicación municipio de Campoalegre



Molino San Isidro del Huila Ltda.: Es una empresa del sector manufacturero dedicada a la molinería de arroz se ubica a un kilómetro del municipio de Campoalegre, costado derecho sobre la vía nacional que conduce al sur del departamento del Huila.

Figura 7. Logo Molino dan isidro



Diseño metodológico

El marco metodológico describe el tipo de estudio, así como las fuentes de información necesarias para el desarrollo de los objetivos del trabajo de grado.

Enfoque de la investigación

Es de tipo mixto, ya que se emplearán técnicas de recolección de datos de tipo cualitativo y cuantitativo; El enfoque mixto puede ser comprendido como “un proceso que recolecta, analiza y vierte datos cuantitativos y cualitativos, en un mismo estudio” (Tashakkori y Teddlie, 2003)

Diseño Del Estudio

Corresponde a un diseño de tipo no experimental descriptiva y transversal; la investigación no experimental se basa en categorías, conceptos, variables, sucesos, comunidades o contextos que se dan sin la intervención directa del investigador, es decir; sin que el investigador altere el objeto de **investigación**; descriptiva porque se pretende realizar una descripción lo más cercana posible del objeto de estudio como los riesgos, amenazas entre otros que se pueden presentar en la organización, es transversal porque la recolección de datos se realizara en un periodo de tiempo, que para el caso particular esta entre agosto y septiembre.

Tipo de investigación

El presente proyecto tendrá como tipo de investigación cualitativa y cuantitativa, que se utilizará para conocer el estado en general de los factores de que intervienen la compañía como lo son los clientes, empleados y directivos, este tipo de investigación permite “recolección y análisis de los datos, los cuales pueden desarrollar preguntas e hipótesis antes, durante o después de la recolección y el análisis de los datos” (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014).

Dentro del tipo de investigación cualitativa, se desarrolla en este proyecto por medio de un estudio descriptivo el cual tiene como función demostrar la norma técnica colombiana NTC ISO 45001:2018 así mismo en el estudio de la verificación de la norma en la empresa Molino San Isidro LTDA cumple con los requisitos para el cumplimiento del Sistema de Gestión y de Seguridad y Salud en el trabajo.

Fases y Actividades Metodológicas

A partir de la búsqueda en las bases de datos e información documentada de los procedimientos de la empresa se definen las etapas y se determina la ejecución de cada una. A continuación, se explican las fases metodológicas de investigación la cual tiene como finalidad la propuesta de la documentación del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la norma técnica colombiana (NTC ISO 45001:2018).

Fase 1. Se realiza el diagnóstico inicial de la organización con respecto al SGSST. La herramienta para utilizar para esta fase es la lista de chequeo, que se diseñará con base en la norma NTC ISO 45001:2018, de manera que se evidencie el estado actual del SG-SST dentro de la empresa, en cuanto a su documentación, procedimientos y registros.

Fase 2. Se define el proceso de integración conforme a la norma ISO 45001:2018 comenzar con una comprensión de la cultura ofrece la ventaja de saber cómo cambiar y ajustar un sistema de gestión de seguridad para que funcione dentro de esas limitaciones. Para esta fase, la herramienta a utilizar es la realización de una matriz de riesgo con la cual se identifican y valoran los riesgos existentes en los diferentes procesos de la empresa.

Fase 3. Se realiza en la propuesta de documentación de los requisitos estipulados en la (NTC-ISO 45001:2018), enfocados en los procesos estratégicos de manera que se prevengan las lesiones

y deterioro de la salud de los trabajadores. Para esta fase, la herramienta que se utilizará serán los formatos del SG-SST con el logo de la empresa y los demás requerimientos exigidos por la norma.

Fase 4. Se realiza la evaluación de costo beneficio de la propuesta, para ello se determinan los costos de la documentación, personal y capacitaciones necesarias y se cuantifican económicamente los beneficios de esta propuesta.

Técnicas e instrumentos de recolección de la información

Listas de chequeo, las cuales se emplearon para establecer el diagnóstico inicial

Encuesta para identificar condiciones de salud y de trabajo, así como el perfil sociodemográfico

La entrevista se realizó con el fin de establecer los recursos con lo que cuentan la empresa para realizar el plan de emergencia, así como la identificación de estadísticas de accidentabilidad

Matriz de riesgos para la identificación y evaluación de riesgos

Instrumentos de análisis de la información

Dentro de los instrumentos de análisis se tienen el software de Excel versión 2020 para la tabulación y graficación de datos mediante diagramas de barra.

Resultados

Resultados del estado actual del sistema de seguridad y salud en el trabajo

Para entrar en contexto con relación a la entrega de resultados, se presenta a la empresa Molino San Isidro Ltda.

Caracterización empresa

En el informe de las generalidades de la empresa se registra la ubicación, historia, misión visión, política de calidad, estructura organizacional y el mapa de procesos.

Figura 8

Fachada y logo de la empresa



II. *Reseña histórica*

Molino San Isidro del Huila Ltda. Es una empresa del sector manufacturero dedicada a la molinería de arroz, se ubica a un kilómetro del municipio de Campoalegre, costado derecho sobre la vía nacional que conduce al sur del departamento del Huila con más de 50 años, inicialmente, la empresa familiar se constituye de la unión del señor Carlos Alberto Lizcano Zambrano y Jesús María Garzón, como Empresa Precooperativa Molino San Isidro, la cual se consolidó por espacio de 13 años consecutivos con esta razón social, tras los cambios y crecimiento y buen desempeño de la empresa, los socios deciden en el año 2007 cambiar de razón social para llamarle “**Molino**

San Isidro del Huila Ltda”, nombre que conserva actualmente. Es una empresa estable un ejemplo de desarrollo regional, para el presente año, pese a la situación económica del país, ha conservado la nómina de 50 empleos directos y 30 indirectos que desempeñan funciones no sustantivas del negocio.

Dentro de las funciones principales de la empresa **Molino San Isidro del Huila Ltda.**, está la producción y comercialización de arroz. Bajo las marcas la Espiga Opita y Selett. La producción es de 120 bultos / hora, entre las principales referencias están: arroz blanco excelso tipo 1, excelso tipo 2 y premium, también procesa otros productos de consumo masivo como la Harina de Arroz el Arroz Cristal (Arroz medio Grano para empresa que procesan cereales).

I. Ubicación

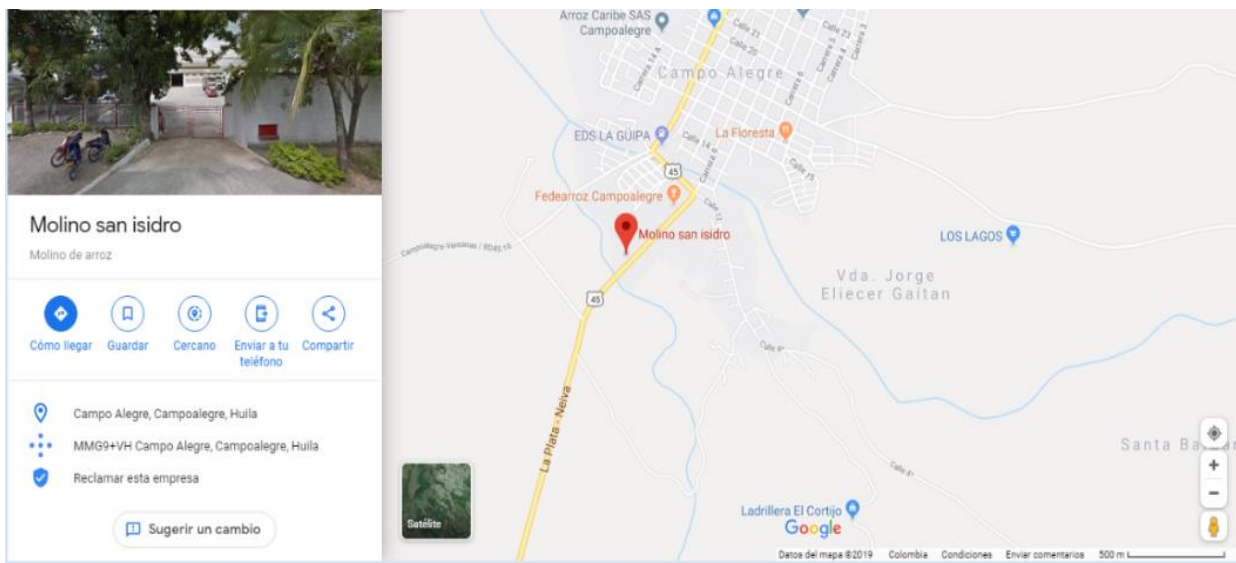
Nombre de la Empresa: Molino San Isidro del Huila Ltda.

Ubicación de la Empresa: Km 1 vía al Sur en el municipio de Campoalegre (Huila).

Número de empleados: 53

Figura 9.

Ubicación de la empresa



II. Misión

De acuerdo con la información proporcionada por la empresa, la misión que actualmente reporta es:

“En el Molino San Isidro del Huila Ltda., estamos comprometidos a contribuir en la sana alimentación de las familias colombianas, produciendo, distribuyendo y comercializando arroz blanco y sus derivados con base a normas nacionales e internacionales de calidad e higiene en cuanto al manejo, almacenamiento y distribución de este cereal, alimento básico de la muchas comunidades a nivel mundial, garantizando entregas oportunas a nuestros clientes, enfocando nuestras acciones en el crecimiento sustentable de la región. Asegurando una mejora continua en cada uno de nuestros procesos de recepción y trillado para generar bienestar y confianza a nuestros trabajadores, clientes, proveedores y a la comunidad en general quienes directamente son la razón de ser de la compañía”.

III. Visión

De acuerdo con la información proporcionada por la empresa, su visión es:

“En el año 2025 el MOLINO SAN ISIDRO DEL HUILA LTDA será una empresa líder en la producción del arroz y derivados, reconocidos como la mejor opción por su calidad y servicio en los mercados donde participamos, innovando nuestra gama de productos a través de una cultura de mejora continua y gente comprometida. Incrementando la rentabilidad y productividad, construyendo alianzas estratégicas con nuestros clientes y proveedores, con la finalidad de impactar en el desarrollo sustentable de la comunidad, propiciando la implementación de maquinaria de última tecnología para hacer más eficiente el proceso molinero del arroz.

IV. Política de calidad

Molino San Isidro del Huila LTDA. Es una empresa productora, comercializadora y distribuidora de bienes básicos del sector manufacturero como lo es el arroz blanco y sus subproductos, estructurados en un sistema de Gestión de calidad, ordenado, sencillo, eficaz y en mejora continua de sus procesos, para cumplir con los requisitos reglamentarios, así como las exigencias del mercado. Los controles de calidad son:

- Analizamos el grano tamaño, composición y color. Estos controles aseguran una calidad uniforme del arroz.
- La capacitación mensual a nuestros empleados en manipulación de alimentos permite a la empresa Molino San Isidro garantizar el cumplimiento con la calidad de nuestros productos, obteniendo de esta manera la confianza y lealtad de los consumidores.

Los controles de calidad a las instalaciones son:

- Mantenemos nuestras instalaciones libres de posibles focos que contaminen el producto

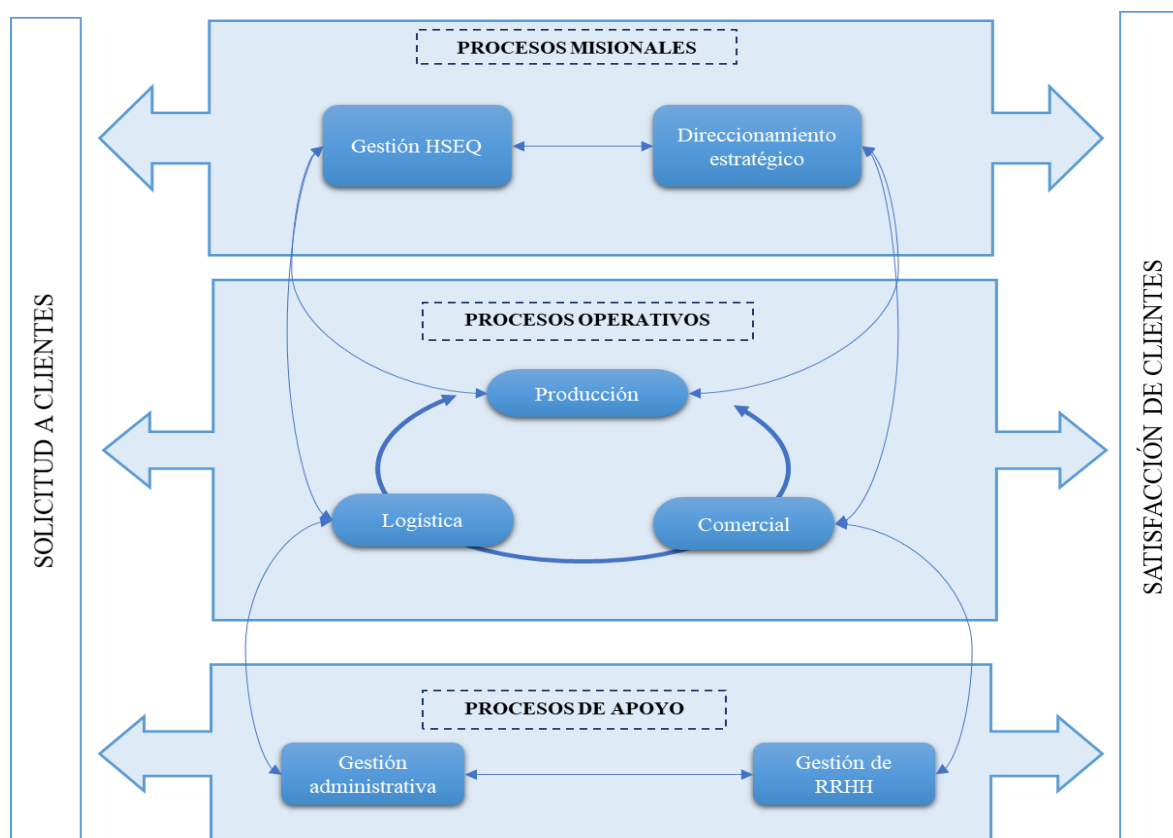
- Usamos medidas de prevención que puedan afectar las características físicas y químicas del producto durante la producción, dado a que es un producto 100% natural sin aditivos.
- Mantenemos lineamientos que permitan las áreas de trabajo limpias

V. *Valores*

Los valores que se han determinado como el eje de actuación de la empresa son: Honestidad, Luchadores, Trabajamos en equipo, Gran espíritu de servicio, Responsabilidad, Respeto, Confianza y Compromiso.

VI. *Mapa de procesos*

En la figura 10 se muestra en el mapa de procesos de la empresa Molino San Isidro del Huila Ltda.

Figura 10*Mapa de procesos de la empresa*

El mapa de procesos está estructurado en tres principales niveles, direccionamientos, operativos y de apoyo. El proceso de HSEQ está ubicado en la línea de direccionamiento y es el responsable por el SG-SST dentro de la empresa, desde allí se direcciona la implementación, seguimiento, control y mejora de este.

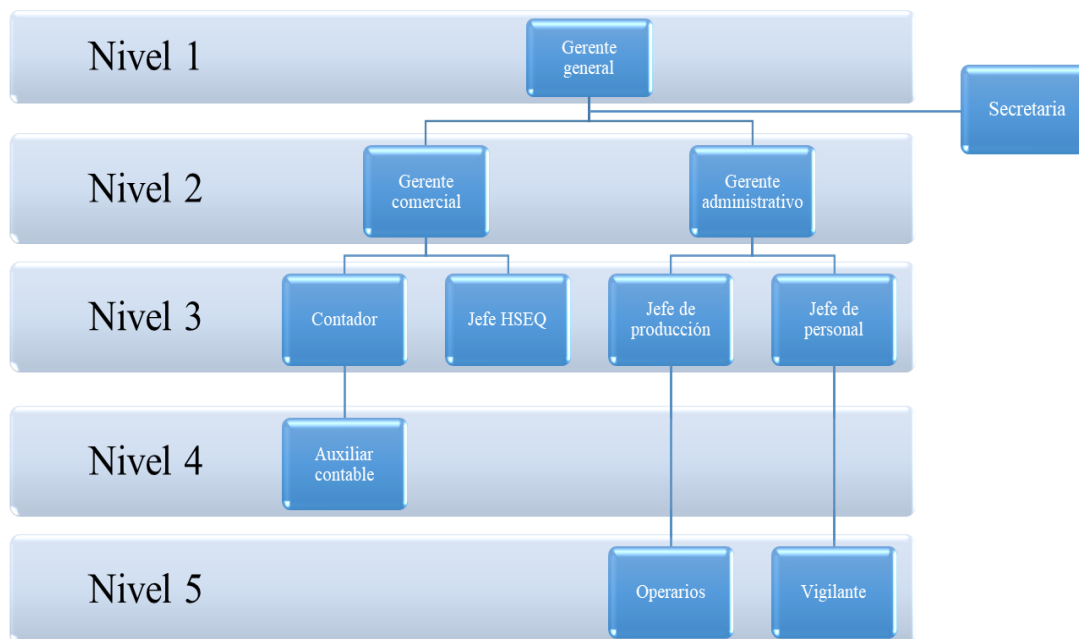
VII. Organigrama organizacional

En la figura 11 se muestra la estructura organizacional de la empresa, aquí se identifican las distintas dependencias en orden jerárquico. La empresa es dirigida por un Gerente General y dos Gerentes de área, el Comercial y el Administrativo, cinco jefaturas, de la siguiente manera: jefe de

contabilidad, jefe Sistema HSEQ, jefe de producción y jefe de Personal, un Contador y el personal operativo y de vigilancia.

Figura 11.

Organigrama de la empresa



La empresa Molino San Isidro del Huila LTDA, tiene en su estructura 5 niveles de jerarquía, el primer nivel compuesto por la gerencia general

VIII. Diagnóstico de la situación actual del SG-SST

Este capítulo presenta los resultados de la evaluación del estado actual del sistema de seguridad y salud en el trabajo de la empresa Molino San Isidro del Huila LTDA. de acuerdo con los requisitos de la norma técnica colombiana, (NTC - ISO 45001:2018; luego se presentan los resultados obtenidos para cada uno de los objetivos Resultados lista de chequeo ISO 45001:2018

Con base en los requerimientos y lineamientos de la norma ISO 45001:2018, se realizó una lista de chequeo para ser aplicada en la empresa Molino San Isidro LTDA (Ver Anexo A), con el fin de identificar las falencias y oportunidades de mejora para la documentación del sistema de SST.

Figura 12

Diagrama de red: resultados lista de chequeo ISO 45001:2018.



En la figura 5 se evidencia el bajo nivel de cumplimiento de la empresa Molino San Isidro frente a los diferentes requisitos de la norma NTC 45001:2018. Un 14,1%, es un porcentaje muy bajo frente a todo lo que se debe cumplir para contar con un verdadero sistema de SST. Esto significa que se debe trabajar de manera dedicada para lograr cumplir con todos los requisitos definidos por la norma.

IX. Análisis por capítulo

Para tener de manera detallada el estado de cumplimiento de la empresa frente a cada uno de los numerales que requiere la norma NTC ISO 45001:2018, se realizó el análisis capítulo por capítulo tal como se muestra a partir de la figura 5.

Capítulo 4, Contexto de la organización y partes interesadas

Figura 13

Numeral 4 Contexto de la organización -ISO 45001:2018-

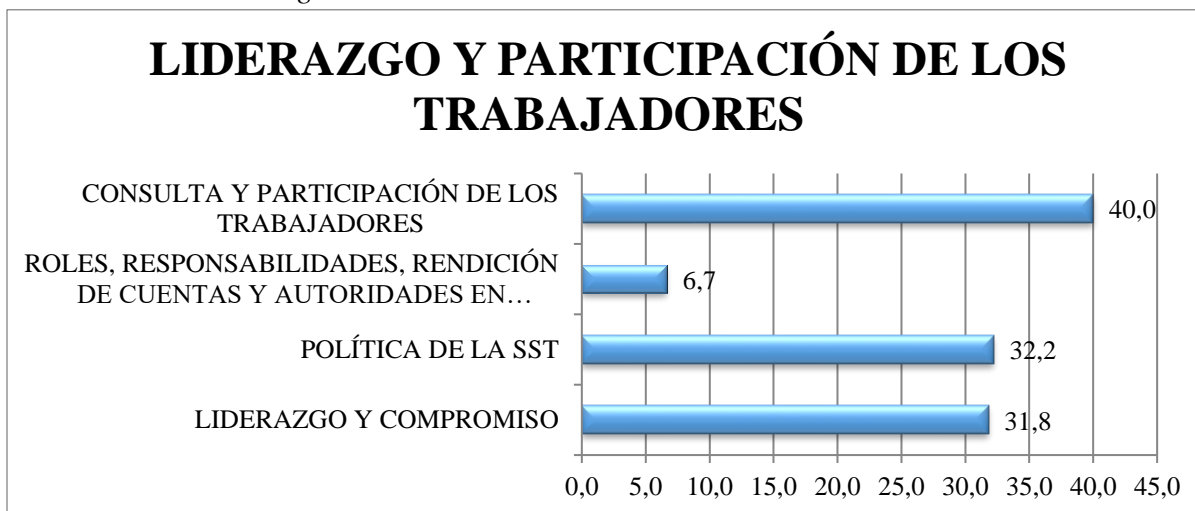


De acuerdo con lo que se muestra en la figura 6 está pendiente por cumplir con un 85% de los requisitos definidos por la norma NTC ISO 45001:2018. La empresa no cuenta con un verdadero análisis del contexto organizacional, ni la identificación de las partes interesadas y las necesidades y expectativas de estas, el 15% de cumplimiento se soporta con el hecho de que se tiene definido el alcance y algún avance, dado que la empresa venía trabajando para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.

Capítulo 5, Liderazgo

Figura 14.

Numeral 5: Liderazgo -ISO 45001:2018-

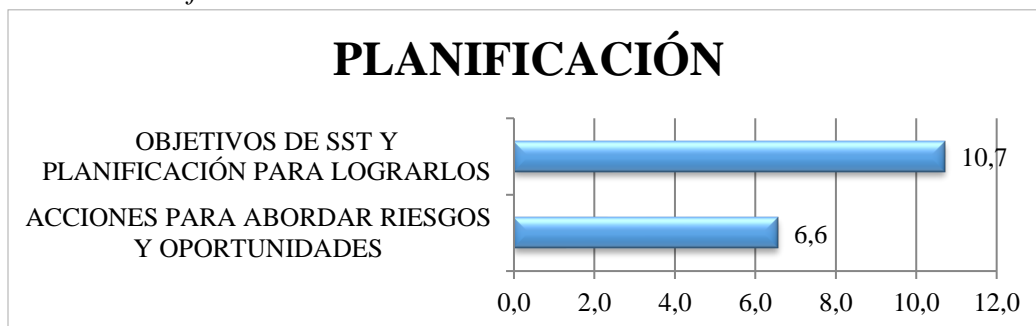


En este capítulo se evidencia ligeramente mejor compromiso por parte de los colaboradores, sin embargo, se debe mejorar para dar cumplimiento al 72,3% que a la fecha está pendiente por cumplir frente a lo definido en la norma NTC ISO 45001:2018. Se debe trabajar principalmente en la definición de roles, responsabilidades, rendición de cuentas en la organización y se resalta que el 27,7% de cumplimiento actual se debe a la consulta y participación de los empleados.

Capítulo 6, Planificación

Figura 15.

Numeral 6: Planificación -ISO 45001:2018-



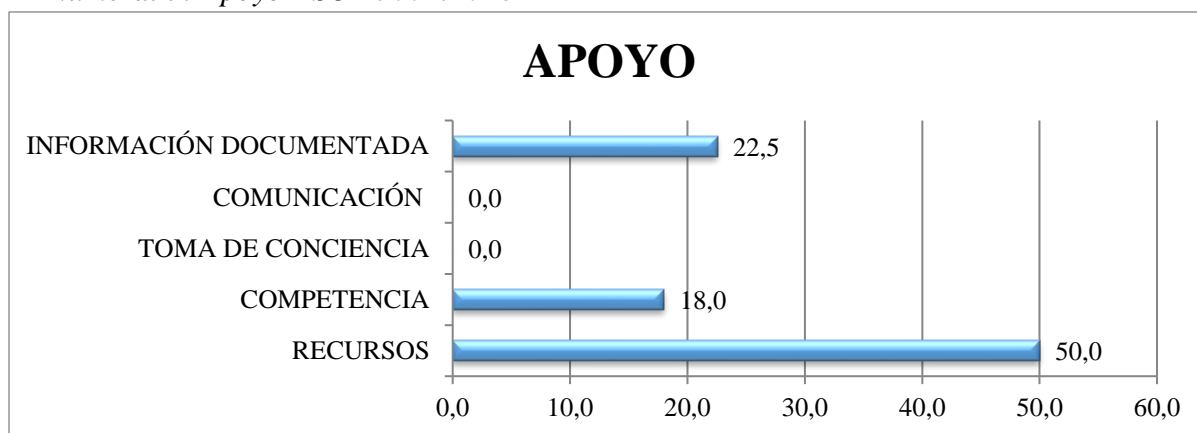
En cuanto a la planificación del sistema se evidencia uno de los más bajos porcentajes de cumplimiento por parte de la empresa, pues se debe mejorar en un 91,4% el cumplimiento para estar acorde con los requerimientos de la norma. Este bajo cumplimiento se debe a que, la empresa no cuenta en la actualidad con la identificación de peligros y valoración de los riesgos, por ende, no planifica ni toma acciones correctivas, igualmente, no ha establecido objetivos claros y medibles para su sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Capítulo 7, Apoyo

En este capítulo la empresa requiere acciones para incrementar su porcentaje de cumplimiento en un 81,9%. Este porcentaje se debe a que la empresa no ha diseñado programas para la toma de conciencia con respecto al SST al interior de la empresa, además no cuenta con procedimientos para la comunicación interna y externa de su sistema de SST.

Figura 16.

Numeral 7: Apoyo -ISO 45001:2018-

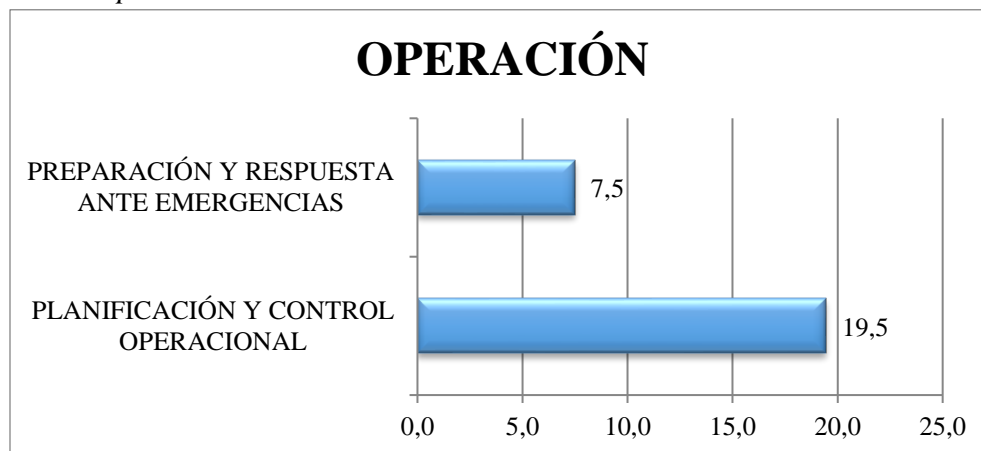


A pesar de lo anterior, la empresa si ha determinado contar con los recursos para el establecimiento e implementación de su sistema de SST con base en los requerimientos legales vigentes.

Capítulo 8, Operación

Figura 17.

Numeral 8: Operación -ISO 45001:2018-

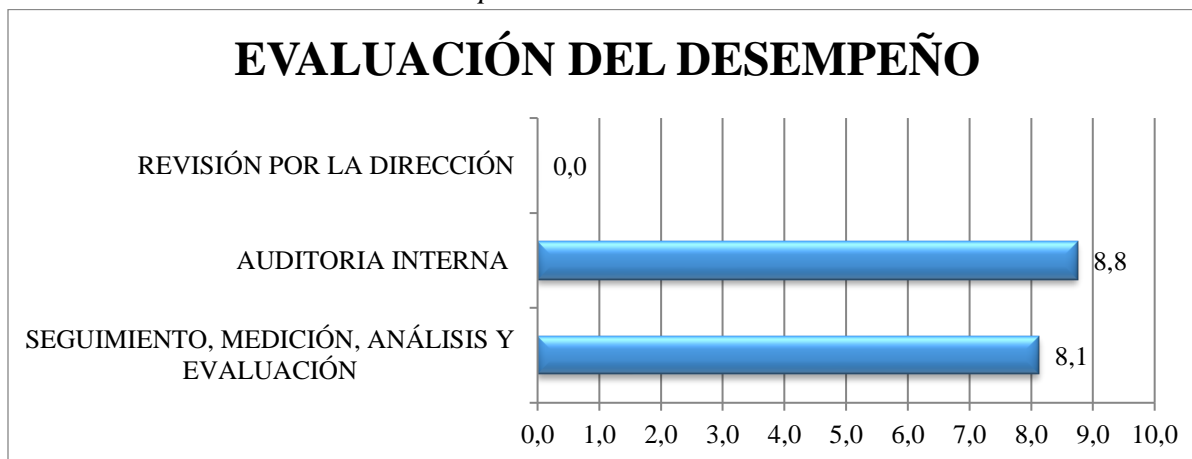


Para lograr un cumplimiento del 100% en este capítulo, la empresa requiere mejorar en un 86,5%, dado que, no cuenta en la actualidad con controles a sus procesos definidos y, como se mencionó anteriormente, no ha realizado acciones para eliminar peligros y reducir riesgos en su operación, igualmente, no tiene una adecuada preparación y respuesta ante emergencias.

Capítulo 9, Evaluación del desempeño

Figura 18.

Numeral 9: Evaluación del desempeño -ISO 45001:2018-

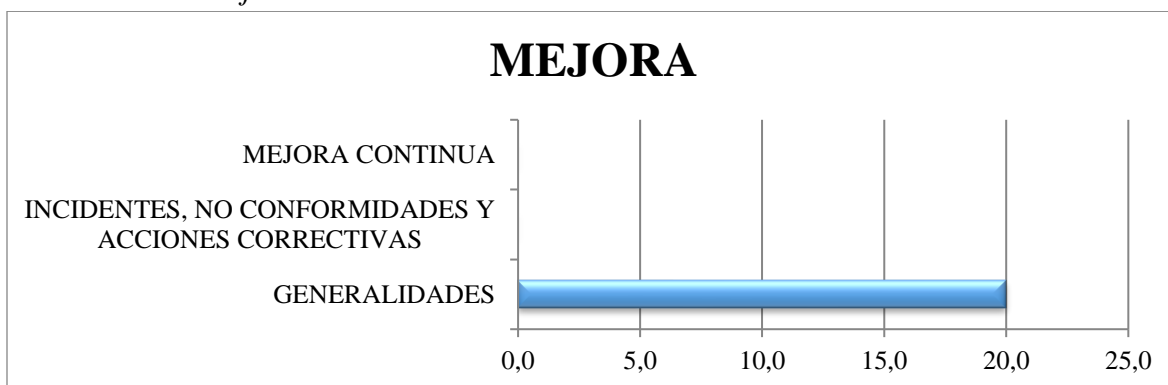


En el capítulo relacionado con la evaluación del desempeño la empresa cuenta con el porcentaje más bajo de cumplimiento, por lo que requiere mejorar en un 94,4%. Este bajo nivel se tiene dado que, la empresa no ha determinado los criterios para evaluar su desempeño, no cuenta con indicadores de medición, ni con programas de auditorías internas para conocer su estado actual y plantear acciones de mejora, además, no tiene definidos procedimientos para la revisión por la alta dirección.

Capítulo 10, Mejora

Figura 19.

Numeral 10: Mejora -ISO 45001:2018-



La empresa requiere de mejorar en un 90% en este capítulo de requisitos para lograr un cumplimiento adecuado y contar con lo necesario para determinar las oportunidades de mejora, reaccionar adecuadamente ante los incidentes, no conformidades y acciones correctivas y de esta manera implementar la mejora continua en relación con su sistema de SST.

En este capítulo se muestran los resultados en relación con el segundo objetivo específico definido para gestionar los riesgos y oportunidades desde la SST, presentes en los diferentes procesos que integran la empresa Molino San Isidro Ltda. La base para la identificación de los riesgos y oportunidades es la matriz DOFA y la matriz de riesgos y peligros

Comprensión de la organización y de su contexto

Matriz DOFA del SG-SST

Teniendo en cuenta el análisis que se ha planteado en el diagnóstico, a continuación, se presenta en análisis DOFA, en la cual se determinan las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la empresa frente al SG-SST. Para llegar a concebir la matriz DOFA organizacional, se hizo el mismo análisis en cada uno de los procesos que integran la empresa ver tablas 3- tabla 9.

Tabla 20.

Análisis DOFA organizacional

DEBILIDADES	FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Información del SST desactualizada - Falta la identificación de las partes interesadas - Ausencia de acciones de mejora en su SST - Ausencia de auditorías internas y revisión de acciones de mejora - No se ha determinado el contexto de la organización adecuadamente - No se cuenta con el alcance del SST - No se cuenta con la política y objetivos del SST - Faltan procedimientos de revisión por parte de la Alta Dirección - Ausencia de planta de emergencias - No se tiene identificación y gestión de riesgos en la empresa - No se ha realizado la investigación de incidentes - 	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso activo con el SST - Se cuenta con el COPAST y los comités de SST - La empresa cuenta con el programa de SO - Destinación de recursos para el SST - Se tiene en cuenta la participación de los trabajadores - Mantenimiento de la información documentada de acuerdo con la normatividad - Conocimiento de la operación de la empresa
OPORTUNIDADES	AMENAZAS

<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar y mejorar el SG- SST - La legislación cuenta con mayores elementos para el diseño de SG-SST - Los riesgos dentro de las organizaciones pueden gestionarse mejor actualmente - Contar con procedimientos para identificación de acciones de mejora - Aplicar la mejora continua en el SST - Lograr la planificación y control de las operaciones de la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> - Baja gestión de los riesgos en las actividades de la empresa - Bajo conocimiento de leyes y normas actualizadas - La empresa no realiza auditorías internas con personal capacitado - La empresa no ha identificado las responsabilidades legales en relación con el SST (matriz legal) - Multas por incumplimiento de la ley en cuanto al SST
---	--

En la tabla 2, se identifican las debilidades y amenazas relacionadas que dan origen a la identificación de los riesgos, y que pueden estar fundamentados en la desactualización y/o desconocimiento de las leyes y normas que rigen un SG-SST, Una de las principales debilidades es la actualización de la información documentada relacionada con la SST, además de la ausencia de en cuanto a las acciones de mejora.

Tabla 21.

Análisis DOFA organizacional

DO	FO
<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar el SST con base en la norma ISO 45001:2018 para actualizar el SST con el que cuenta la empresa - Documentar las auditorías internas dentro de la empresa - Mantener buena comunicación entre las áreas - Implementar mejora continua con la identificación de acciones de mejora - Construcción de indicadores de medición 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la actualización de los documentos con los que cuenta la empresa en la actualidad del SST - Desarrollar reglamentos internos - Procedimientos adecuados para la mejora en la toma de decisiones - Matriz de riesgos para identificación y gestión de riesgos
DA	FA
<ul style="list-style-type: none"> - Plantear la gestión por procesos dentro de la organización - Realizar la matriz legal para la empresa - Llevar a cabo seguimiento y documentación de los procesos - Mejorar en la revisión por la Alta Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar a las personas de los comités y el COPAST en la normatividad actualizada del SST - Brindar soluciones adecuadas a las quejas de los clientes - Aumentar la satisfacción del cliente

Sin embargo. Cuenta con fortalezas importantes en cuanto al compromiso de la alta dirección para con el SST, el COPASST y los comités de SO y como oportunidades, la normatividad actualizada para el desarrollo del SST la gestión de riesgos.

I. *Matriz DOFA procesos misionales*

Igualmente, se desarrollaron las matrices DOFA para los procesos de la empresa, comenzando por los procesos misionales Gestión HSEQ, para determinar las oportunidades de mejora de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa Molino San Isidro del Huila. Estas matrices se presentan a continuación, con la definición de las estrategias de acuerdo con la identificación de sus debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas.

Tabla 22.

Análisis DOFA Gestión HSEQ

	DEBILIDADES	FORTALEZAS
ANÁLISIS DOFA	<ul style="list-style-type: none"> – Falta personal capacitado para el SST – No se cuenta con formatos y documentación actualizada – No se cuenta con la normatividad asociada a la norma ISO 45001:2018 – No se ha determinado el contexto de la organización adecuadamente – Ausencia de planta de emergencias – No se tiene identificación y gestión de riesgos en la empresa – No se ha realizado la investigación de incidentes 	<ul style="list-style-type: none"> – Definición del SST que permite una base importante de la documentación del SST – La empresa cuenta con dotaciones de EPP para sus empleados – Se tiene en cuenta la participación de los trabajadores – Mantenimiento de la información documentada de acuerdo con la normatividad
OPORTUNIDADES	DO	FO
<ul style="list-style-type: none"> – Crecimiento de los SST y de las necesidades de la organización – Aplicación de nuevas normas de SST – Los riesgos dentro de las organizaciones pueden gestionarse mejor actualmente 	<ul style="list-style-type: none"> – Diseñar el SST con base en la norma ISO 45001:2018 para actualizar el SST con el que cuenta la empresa – Documentar las auditorías internas dentro de la empresa – Mantener buena comunicación entre las áreas – Implementar mejora continua con la identificación de acciones de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> – Realizar la actualización de los documentos con los que cuenta la empresa en la actualidad del SST – Desarrollar reglamentos internos – Procedimientos adecuados para la mejora en la toma de decisiones

<ul style="list-style-type: none"> - Contar con procedimientos para identificación de acciones de mejora - Aplicar la mejora continua en el SST 	<ul style="list-style-type: none"> - Construcción de indicadores de medición 	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de riesgos para identificación y gestión de riesgos
AMENAZAS	DA	FA
<ul style="list-style-type: none"> - No se realiza la gestión del riesgo dentro de la organización - Posibles multas por no gestionar los riesgos dentro de la empresa - Documentación desactualizada del SST - La empresa no cuenta con la matriz legal - Multas por incumplimiento de la ley en cuanto al SST - Disminución de la productividad por accidente o ausentismo 	<ul style="list-style-type: none"> - Plantear la gestión por procesos dentro de la organización - Realizar la matriz legal para la empresa - Realizar la matriz legal para la empresa - Llevar a cabo seguimiento y documentación de los procesos - Mejorar en la revisión por la Alta Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar a las personas de los comités y el COPAST en la normatividad actualizada del SST - Brindar soluciones adecuadas a las quejas de los clientes - Aumentar la satisfacción del cliente

II. *Matriz DOFA procesos operativos*

También, se desarrollaron las matrices DOFA para los procesos operativos de la empresa: producción, logística y comercial. En la siguiente tabla se muestra la matriz DOFA asociada con la producción de la organización en relación con el SST.

Tabla 23.

Análisis DOFA Producción

	DEBILIDADES	FORTALEZAS
ANÁLISIS DOFA	<ul style="list-style-type: none"> - No se ha determinado el contexto de la organización adecuadamente - No se tiene identificación y gestión de riesgos en la empresa - No se ha realizado la investigación de incidentes - No se tiene un control operacional adecuado - Ausencia de acciones de mejora en su SST 	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con la participación de los empleados en los comités de SO - Se realizan inducciones a los empleados en cuanto a SST - Se cuenta con el COPAST y los comités de SST - Mantenimiento de la información documentada de acuerdo con la normatividad

		– Conocimiento de la operación de la empresa
OPORTUNIDADES	DO	FO
<ul style="list-style-type: none"> – Mejorar en cuanto a la gestión del riesgo dentro de la empresa – Obtener la certificación del SST para la empresa – Mejorar relaciones con ARL y entidades relacionadas con el SST – Actualizar y mejorar el sistema de gestión de SST – Lograr la planificación y control de las operaciones de la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> – Diseñar el SST con base en la norma ISO 45001:2018 para actualizar el SST con el que cuenta la empresa – Mantener buena comunicación entre las áreas – Implementar mejora continua con la identificación de acciones de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> – Realizar la actualización de los documentos con los que cuenta la empresa en la actualidad del SST – Procedimientos adecuados para la mejora en la toma de decisiones – Matriz de riesgos para identificación y gestión de riesgos
AMENAZAS	DA	FA
<ul style="list-style-type: none"> – Sanciones y multas por información desactualizada del SST – Cambios en la normatividad de la SST – Baja gestión de los riesgos en las actividades de la empresa – Bajo conocimiento de leyes y normas actualizadas – Disminución de la productividad por accidente o ausentismo 	<ul style="list-style-type: none"> – Documentar las metodologías de capacitaciones para los empleados – Plantear la gestión por procesos dentro de la organización – Llevar a cabo seguimiento y documentación de los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> – Capacitar a las personas de los comités y el COPAST en la normatividad actualizada del SST – Mantener al día los procedimientos de control operacional de la empresa

En la siguiente tabla se muestra la matriz DOFA asociada con la logística de la organización en relación con el SST.

Tabla 24.

Análisis DOFA Logística

	DEBILIDADES	FORTALEZAS
ANÁLISIS DOFA	<ul style="list-style-type: none"> – Ausencia de acciones de mejora en su SST – Ausencia de auditorías internas y revisión de acciones de mejora – Ausencia de planta de emergencias – No se tiene identificación y gestión de riesgos en la empresa – No se ha realizado la investigación de incidentes 	<ul style="list-style-type: none"> – Se cuenta con la participación de los empleados en los comités de SO – Se realizan inducciones a los empleados en cuanto a SST – Destinación de recursos para el SST – Se tiene en cuenta la participación de los trabajadores – Conocimiento de la operación de la empresa

OPORTUNIDADES	DO	FO
<ul style="list-style-type: none"> - La legislación cuenta con mayores elementos para el diseño de SG-SST - Los riesgos dentro de las organizaciones pueden gestionarse mejor actualmente - Contar con procedimientos para identificación de acciones de mejora - Aplicar la mejora continua en el SST 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentar y divulgar la información del SST - Diseñar el SST con base en la norma ISO 45001:2018 para actualizar el SST con el que cuenta la empresa - Mantener buena comunicación entre las áreas - Implementar mejora continua con la identificación de acciones de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la actualización de los documentos con los que cuenta la empresa en la actualidad del SST - Procedimientos adecuados para la mejora en la toma de decisiones - Matriz de riesgos para identificación y gestión de riesgos
AMENAZAS	DA	FA
<ul style="list-style-type: none"> - Sanciones y multas por información desactualizada del SST - Cambios en la normatividad de la SST - Se requiere de la certificación para mejorar las relaciones de la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo seguimiento y documentación de los procesos - Mejorar la relación con los clientes - Entregar a tiempo los productos y pedidos 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar a las personas de los comités y el COPAST en la normatividad actualizada del SST - Mejorar el nivel de servicio al cliente - Ampliar los conocimientos en relación con los procedimientos y seguridad de salud en el trabajo

En la siguiente tabla se muestra la matriz DOFA asociada con la Gestión administrativa de la organización en relación con el SST.

Tabla 25.

Análisis DOFA Comercial

	DEBILIDADES	FORTALEZAS
ANÁLISIS DOFA	<ul style="list-style-type: none"> - La empresa requiere capacitaciones en SST - Falta la identificación de las partes interesadas - Ausencia de acciones de mejora en su SST - Ausencia de auditorías internas y revisión de acciones de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con la participación de los empleados en los comités de SO - Se realizan inducciones a los empleados en cuanto a SST - Se cuenta con el COPAST y los comités de SST - La empresa cuenta con el programa de SO

	<ul style="list-style-type: none"> - No se ha determinado el contexto de la organización adecuadamente - No se tiene identificación y gestión de riesgos en la empresa - No se ha realizado la investigación de incidentes 	<ul style="list-style-type: none"> - Se tiene en cuenta la participación de los trabajadores
OPORTUNIDADES	DO	FO
<ul style="list-style-type: none"> - Mejorar relaciones con ARL y entidades relacionadas con el SST - Actualizar y mejorar el sistema de gestión de SST - La legislación cuenta con mayores elementos para el diseño de SG-SST - Aplicar la mejora continua en el SST - Lograr la planificación y control de las operaciones de la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar el SST con base en la norma ISO 45001:2018 para actualizar el SST con el que cuenta la empresa - Mantener buena comunicación entre las áreas - Construcción de indicadores de medición 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la actualización de los documentos con los que cuenta la empresa en la actualidad del SST - Procedimientos adecuados para la mejora en la toma de decisiones - Matriz de riesgos para identificación y gestión de riesgos
AMENAZAS	DA	FA
<ul style="list-style-type: none"> - Sanciones y multas por información desactualizada del SST - Cambios en la normatividad de la SST - Bajo conocimiento de leyes y normas actualizadas - Multas por incumplimiento de la ley en cuanto al SST 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentar las metodologías de capacitaciones para los empleados - Plantear la gestión por procesos dentro de la organización - Realizar la matriz legal para la empresa - Llevar a cabo seguimiento y documentación de los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar a las personas de los comités y el COPAST en la normatividad actualizada del SST - Brindar soluciones adecuadas a las quejas de los clientes - Aumentar la satisfacción del cliente

III. Matriz DOFA procesos de apoyo

Finalmente, se desarrollaron las matrices DOFA para los procesos de apoyo de la empresa: Gestión administrativa y gestión de RRHH. En la siguiente tabla se muestra la matriz DOFA asociada con la Gestión administrativa de la organización en relación con el SST.

Tabla 26.

Análisis DOFA Gestión Administrativa

ANÁLISIS DOFA	DEBILIDADES	FORTALEZAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Las acciones de prevención no están alineadas con el SST - La empresa requiere capacitaciones en SST - No se ha determinado el contexto de la organización adecuadamente - Ausencia de planta de emergencias - No se tiene identificación y gestión de riesgos en la empresa - No se ha realizado la investigación de incidentes 	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con la participación de los empleados en los comités de SO - Se realizan inducciones a los empleados en cuanto a SST - Compromiso activo con el SST - Se cuenta con el COPAST y los comités de SST - La empresa cuenta con el programa de SO - Mantenimiento de la información documentada de acuerdo con la normatividad
OPORTUNIDADES	DO	FO
<ul style="list-style-type: none"> - Obtener la certificación del SST para la empresa - Mejorar relaciones con ARL y entidades relacionadas con el SST - Actualizar y mejorar el sistema de gestión de SST - La legislación cuenta con mayores elementos para el diseño de SG-SST 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentar y divulgar la información del SST - Diseñar el SST con base en la norma ISO 45001:2018 para actualizar el SST con el que cuenta la empresa - Mantener buena comunicación entre las áreas 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la actualización de los documentos con los que cuenta la empresa en la actualidad del SST - Desarrollar reglamentos internos - Procedimientos adecuados para la mejora en la toma de decisiones - Matriz de riesgos para identificación y gestión de riesgos
AMENAZAS	DA	FA
<ul style="list-style-type: none"> - Sanciones y multas por información desactualizada del SST - Cambios en la normatividad de la SST - Se requiere de la certificación para mejorar las relaciones de la empresa - Bajo conocimiento de leyes y normas actualizadas - La empresa no realiza auditorías internas con personal capacitado - La empresa no realiza auditorías internas con personal capacitado - Multas por incumplimiento de la ley en cuanto al SST 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentar las metodologías de capacitaciones para los empleados - Plantear la gestión por procesos dentro de la organización - Llevar a cabo seguimiento y documentación de los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar a las personas de los comités y el COPAST en la normatividad actualizada del SST - Brindar soluciones adecuadas a las quejas de los clientes - Aumentar la satisfacción del cliente

En la siguiente tabla se muestra la matriz DOFA asociada con la Gestión administrativa de la organización en relación con el SST.

Tabla 27.

Análisis DOFA Gestión RRHH

	DEBILIDADES	FORTALEZAS
ANÁLISIS DOFA	<ul style="list-style-type: none"> – Las acciones de prevención no están alineadas con el SST – La empresa requiere capacitaciones en SST – Información del SST desactualizada – No se ha determinado el contexto de la organización adecuadamente – Ausencia de planta de emergencias – No se tiene identificación y gestión de riesgos en la empresa – No se ha realizado la investigación de incidentes 	<ul style="list-style-type: none"> – Se cuenta con la participación de los empleados en los comités de SO – Se realizan inducciones a los empleados en cuanto a SST – Compromiso activo con el SST – Se cuenta con el COPAST y los comités de SST – La empresa cuenta con el programa de SO
OPORTUNIDADES	DO	FO
<ul style="list-style-type: none"> – Obtener la certificación del SST para la empresa – Mejorar relaciones con ARL y entidades relacionadas con el SST – Actualizar y mejorar el sistema de gestión de SST – Los riesgos dentro de las organizaciones pueden gestionarse mejor actualmente – Aplicar la mejora continua en el SST 	<ul style="list-style-type: none"> – Documentar y divulgar la información del SST – Diseñar el SST con base en la norma ISO 45001:2018 para actualizar el SST con el que cuenta la empresa – Documentar las auditorías internas dentro de la empresa – Mantener buena comunicación entre las áreas 	<ul style="list-style-type: none"> – Realizar la actualización de los documentos con los que cuenta la empresa en la actualidad del SST – Desarrollar reglamentos internos – Procedimientos adecuados para la mejora en la toma de decisiones – Matriz de riesgos para identificación y gestión de riesgos
AMENAZAS	DA	FA
<ul style="list-style-type: none"> – Sanciones y multas por información desactualizada del SST – Cambios en la normatividad de la SST – Se requiere de la certificación para mejorar las relaciones de la empresa – Baja gestión de los riesgos en las actividades de la empresa – Bajo conocimiento de leyes y normas actualizadas 	<ul style="list-style-type: none"> – Documentar las metodologías de capacitaciones para los empleados – Plantear la gestión por procesos dentro de la organización – Realizar la matriz legal para la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> – Capacitar a las personas de los comités y el COPAST en la normatividad actualizada del SST – Brindar soluciones adecuadas a las quejas de los clientes – Aumentar la satisfacción del cliente

Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras

partes interesadas

La comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas se relacionan en la siguiente tabla.

Tabla 28.

Matriz de necesidades y expectativas de trabajadores y otras partes interesadas

PARTES INTERESADAS	NECESIDADES	EXPECTATIVAS	ACCIONES	RESPONSABLE
ACCIONISTAS	Contar con un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Cumplir con el plan de prevención y dar respuesta a las emergencias.	realizar simulacros de emergencia, contar con el equipo de primeros auxilios, inspecciones al día, tener alarmas activadas.	HSEQ
CLIENTES	Mantenimiento en las instalaciones y herramientas de trabajo	Mantener OLA (orden, limpieza y aseo)	Mantenimiento de herramientas de trabajo, dar seguimientos a los implementos como guantes, baja lenguas, pitillos sean de uso personal.	HSEQ
CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE SERVICIOS	Estabilidad en la relación comercial	La empresa tenga exclusividad en el uso de producto o servicio.	Evaluar los proveedores con criterios que establezca la alta gerencia y determinar si la relación con el proveedor es beneficiosa para la organización.	Jefe de Compras
	Cobertura del sistema de gestión frente a los riesgos laborales	La eficacia del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo	Cumplir con el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.	HSEQ
EMPLEADOS	Seguridad laboral, prestaciones sociales.	Garantizar la salud y la seguridad en el trabajo	Cumplir con el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.	HSEQ
COMPAÑÍAS ASEGURADORAS	Brindar servicios de salud y de seguridad en el trabajo	Garantizar la salud y la seguridad en el trabajo	Realizar diagnósticos a la empresa, realizar capacitaciones y hacer seguimiento cuando ocurran accidentes laborales.	HSEQ
SOCIEDAD	Conservar el medio ambiente	buenas prácticas ambientales como manejo adecuado de residuos sólidos y líquidos.	Reciclar el papel, clasificar los residuos.	Auxiliar de Aseo
ALTA DIRECCIÓN	Eliminar los accidentes laborales o las enfermedades laborales que generan grandes pérdidas económicas	La eficacia del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo	Dar charlas en temas relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo	Gerente
ORGANIZACIÓN GUBERNAMENTAL	Cumplimiento de requisitos legales	Cumplir a cabalidad todo de ley	Dar cumplimiento a toda la normatividad aplicable a la organización para el normal desarrollo de su propósito.	Gerente/ Asesor Jurídico

Fuente: Elaboración propia

Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST

El alcance del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo abarca todos los procesos (producción, administrativos, compras, logística interna) que se encuentren en la empresa Molino San Isidro del Huila ubicada en el municipio de Campoalegre (Huila); dicho sistema busca prevenir los accidentes, enfermedades y accidentes laborando mitigando los riesgos y peligros

Sistema de gestión de la SST

El Molino San Isidro del Huila establecerá, documentará, implementará, mantendrá y mejorará continuamente su sistema de gestión en SST de acuerdo con los requisitos de la norma. El nivel de detalle y complejidad del sistema de gestión SST, el alcance de la documentación y los recursos dedicados a ella dependen del tamaño, estructura y complejidad de la organización y de sus actividades.

Para ello la empresa tendrá un líder de seguridad y salud en el trabajo el cual:

- Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.
- Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.
- Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa.
- Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada.

- Analizar las condiciones de trabajo en la empresa y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Vigilar el cumplimiento del presente Sistema de Gestión.

Normatividad aplicable y diseño de la documentación del SST

Aquí se da cuenta de la entrega del tercer objetivo del presente, asociado con la determinación de la normatividad legal aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo para la empresa Molino San Isidro del Huila LTDA., así como lo concerniente a la información documentada requerida por la norma técnica colombiana (NTC ISO 45001:2018) y los requeridos por la empresa para la gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el cuarto objetivo específico planteado. Para lograrlo, se desarrolló la matriz legal para la empresa, con base en la recopilación de la documentación adecuada para cumplir con todo lo relacionado con el sistema de seguridad y salud en el trabajo. Luego, se presenta el resumen de la documentación que se diseñó para el SST de la empresa Molino San Isidro del Huila, para finalmente describir la documentación relacionada con los requisitos de la norma NTC ISO 45001:2018.

Matriz legal

A continuación, se presentan las normas actuales de la matriz legal y el total en el Anexo B.

Tabla 29.

Matriz Legal Molino San Isidro del Huila

Tema	Entidad emisora	Normatividad	Artículos aplicables	Requerimientos	Actividades que garantizan cumplimiento
Código sanitario nacional	Congreso de Colombia	Ley 9 de 1979	Título III, Art. 80 al 99	lograr un ambiente de trabajo seguro, saludable, que haya las condiciones necesarias para preservar, conservar y mejorar la salud humana, enfocándose en su entorno	
Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	MINSALUD	Resolución 2400 de 1979	Tit, I	Dar cumplimiento a lo establecido en la presente Resolución, y demás normas legales en Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, elaborar su propia reglamentación, y hacer cumplir a los trabajadores las obligaciones de Salud Ocupacional que les corresponda	
Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo	MINSALUD	Resolución 2013 de 1986	Art. 1 al 19	Todas las empresas e instituciones, públicas o privadas, que tengan a su servicio diez o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, cuya organización y funcionamiento estará de acuerdo con las normas del Decreto que se reglamenta y con la presente Resolución	
crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Congreso de Colombia	LEY 100 DE 1993	Cap. 1 y 2	a Seguridad Social Integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica, de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad.	
Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.	Congreso de Colombia	LEY 1562 DE 2012	Art. 1 al 19	Esta ley obliga a que los trabajadores independientes se afilien al sistema de riesgos laborales, asimismo, la Ley 1562 de 2012, beneficia a los trabajadores independientes para que tengan un contrato formal junto con las prestaciones sociales que estipula la ley.	
Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales<	Congreso de Colombia	DECRETO 1295 DE 1994	Cap. 1 al IV	El Sistema General de Riesgos Profesionales es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencias del trabajo que desarrollan.	

Tema	Entidad emisora	Normatividad	Artículos aplicables	Requerimientos	Actividades que garantizan cumplimiento
Código sanitario nacional	Congreso de Colombia	Ley 9 de 1979	Título III, Art. 80 al 99	lograr un ambiente de trabajo seguro, saludable, que haya las condiciones necesarias para preservar, conservar y mejorar la salud humana, enfocándose en su entorno	
Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	MINSALUD	Resolución 2400 de 1979	Tit, I	Dar cumplimiento a lo establecido en la presente Resolución, y demás normas legales en Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, elaborar su propia reglamentación, y hacer cumplir a los trabajadores las obligaciones de Salud Ocupacional que les corresponda	
Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo	MINSALUD	Resolución 2013 de 1986	Art. 1 al 19	Todas las empresas e instituciones, públicas o privadas, que tengan a su servicio diez o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, cuya organización y funcionamiento estará de acuerdo con las normas del Decreto que se reglamenta y con la presente Resolución	
crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Congreso de Colombia	LEY 100 DE 1993	Cap. 1 y 2	a Seguridad Social Integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica, de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad.	
Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.	Congreso de Colombia	LEY 1562 DE 2012	Art. 1 al 19	Esta ley obliga a que los trabajadores independientes se afilien al sistema de riesgos laborales, asimismo, la Ley 1562 de 2012, beneficia a los trabajadores independientes para que tengan un contrato formal junto con las prestaciones sociales que estipula la ley.	
Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales<	Congreso de Colombia	DECRETO 1295 DE 1994	Cap. 1 al IV	El Sistema General de Riesgos Profesionales es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencias del trabajo que desarrollan.	
Por el cual se define, formula, y adopta, para la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social — UGPP, la política de mejoramiento	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Acuerdo 1035 de 2015 29/10/15	UGPP Sección II	Por el cual se define, formula, y adopta, para la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social — UGPP, la política de mejoramiento continuo en el proceso de determinación,	Pago de aportes al Sistema de la Protección Social y para la obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación

Tema	Entidad emisora	Normatividad	Artículos aplicables	Requerimientos	Actividades que garantizan cumplimiento
Código sanitario nacional	Congreso de Colombia	Ley 9 de 1979	Título III, Art. 80 al 99	lograr un ambiente de trabajo seguro, saludable, que haya las condiciones necesarias para preservar, conservar y mejorar la salud humana, enfocándose en su entorno	
Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	MINSALUD	Resolución 2400 de 1979	Tit, I	Dar cumplimiento a lo establecido en la presente Resolución, y demás normas legales en Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, elaborar su propia reglamentación, y hacer cumplir a los trabajadores las obligaciones de Salud Ocupacional que les corresponda	
Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo	MINSALUD	Resolución 2013 de 1986	Art. 1 al 19	Todas las empresas e instituciones, públicas o privadas, que tengan a su servicio diez o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, cuya organización y funcionamiento estará de acuerdo con las normas del Decreto que se reglamenta y con la presente Resolución	
crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Congreso de Colombia	LEY 100 DE 1993	Cap. 1 y 2	a Seguridad Social Integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica, de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad.	
Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.	Congreso de Colombia	LEY 1562 DE 2012	Art. 1 al 19	Esta ley obliga a que los trabajadores independientes se afilien al sistema de riesgos laborales, asimismo, la Ley 1562 de 2012, beneficia a los trabajadores independientes para que tengan un contrato formal junto con las prestaciones sociales que estipula la ley.	
Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales<	Congreso de Colombia	DECRETO 1295 DE 1994	Cap. 1 al IV	El Sistema General de Riesgos Profesionales es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencias del trabajo que desarrollan.	
continuo en el proceso de determinación, liquidación y pago de los aportes al Sistema de la Protección Social.				liquidación y pago de los aportes al Sistema de la Protección Social. SECCION II Política para el control de la determinación de la base de cotización de aportes al sistema de la protección social en la etapa persuasiva y el	

Tema	Entidad emisora	Normatividad	Artículos aplicables	Requerimientos	Actividades que garantizan cumplimiento
Código sanitario nacional	Congreso de Colombia	Ley 9 de 1979	Título III, Art. 80 al 99	lograr un ambiente de trabajo seguro, saludable, que haya las condiciones necesarias para preservar, conservar y mejorar la salud humana, enfocándose en su entorno	
Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	MINSALUD	Resolución 2400 de 1979	Tit, I	Dar cumplimiento a lo establecido en la presente Resolución, y demás normas legales en Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, elaborar su propia reglamentación, y hacer cumplir a los trabajadores las obligaciones de Salud Ocupacional que les corresponda	
Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo	MINSALUD	Resolución 2013 de 1986	Art. 1 al 19	Todas las empresas e instituciones, públicas o privadas, que tengan a su servicio diez o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, cuya organización y funcionamiento estará de acuerdo con las normas del Decreto que se reglamenta y con la presente Resolución	
crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Congreso de Colombia	LEY 100 DE 1993	Cap. 1 y 2	a Seguridad Social Integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica, de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad.	
Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.	Congreso de Colombia	LEY 1562 DE 2012	Art. 1 al 19	Esta ley obliga a que los trabajadores independientes se afilien al sistema de riesgos laborales, asimismo, la Ley 1562 de 2012, beneficia a los trabajadores independientes para que tengan un contrato formal junto con las prestaciones sociales que estipula la ley.	
Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales<	Congreso de Colombia	DECRETO 1295 DE 1994	Cap. 1 al IV	El Sistema General de Riesgos Profesionales es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencias del trabajo que desarrollan.	
				procesos de determinación en la unidad de gestión pensional y contribuciones parafiscales de la protección social UGPP	

Se declara la alerta hospitalaria- virus del ZIKA	Ministerio de Protección social	Circula 06 de 2016 25/01/2016	1	Se declara la alerta hospitalaria- virus del ZIKA. En atención a lo anterior, y con el propósito de garantizar la adecuada prestación de los servicios de salud, el Ministerio de Salud y Protección Social, recomienda que en municipios y centros poblados que estén entre 0 y 2.200 msnm, se declare la ALERTA VERDE en la red hospitalaria pública y privada ante el posible aumento en los casos de la enfermedad, previa evaluación y análisis de la situación territorial. Adicionalmente, es importante que la declaratoria contenga las siguientes instrucciones:	Campañas y programa de salud pública
---	---------------------------------	----------------------------------	---	---	--------------------------------------

2017

"Por medio de la cual se modifican los artículos 160 y 161 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones	El Congreso de Colombia	1846 de 2017	Todo	1. Actualizar reglamento interno de trabajo. 2. Solicitar permiso de horas extras. Cuando aplique
El Ministerio del Trabajo reglamenta los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales para los empleadores y contratantes, bajo la Resolución 1111 de 2017.	Ministerio de Trabajo	Resolución 111 de 2017	Todo	1. Implementar sistema de gestión bajo los requisitos establecidos en la resolución
Por medio del cual se adopta el Plan Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres	Presidencia de Republica	308 de 2016	Todo	DE CONOCIMIENTO

Documentación del SST

La documentación del SG-SST para el Molino San Isidro se realizó con base en la codificación de acuerdo con los procesos de la empresa, el tipo de documento y un consecutivo. Con base en esta documentación, se presenta a continuación la documentación interna del SST para el Molino San Isidro del Huila.

Documentación interna del SST

La documentación interna del SST para la empresa se refiere a la matriz de partes interesadas, la política, alcance y objetivos del sistema, las cuales se presentan a continuación.

I. Partes Interesadas

Se realizó en primera instancia la matriz de partes interesadas teniendo en cuenta el numeral 4.2 de la norma en el cual se determina que se debe realizar la comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

Tabla 30.

Matriz de partes interesadas

GRUPO DE INTERÉS	PARTE INTERESADA	NIVEL DEL IMPACTO EN LA GESTIÓN		NECESIDADES	EXPECTATIVAS
		PODER	INTERÉS		
Interno	ACCIONISTAS	Alto	Alto	1. Mantenerse informado acerca del desempeño del SST 3. Sostenibilidad financiera	1. Lograr la Certificación del SST 2. Cumplimiento de metas, planes y proyectos 3. Cumplir la política y objetivos del SST 4. Oportunidad en la presentación de los resultados de la evaluación del SST, para la toma de decisiones.
	Empleados	Medio	Alto	1. Instrucciones de trabajo definidas y contextualización del cargo y de la organización 2. Incentivos y estímulos por la labor 3. Contar con los recursos necesarios para el desarrollo de su labor 4. Disponibilidad de la documentación del Sistema de seguridad y salud en el trabajo 5. Espacios de trabajo en óptimas condiciones para desempeño de las labores	1. Asignación laboral justa 2. Experiencias Significativas de bienestar 3. Desarrollo profesional en diferentes niveles
	COPAST	Alto	Alto	1. Contar con el apoyo administrativo, técnico, humano y financiero para la atención de situaciones relacionadas con la SST 2. Contar con la infraestructura física necesaria para atender las situaciones de emergencia 3. Seguimiento al desarrollo oportuno del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo 4. Participar en las actividades de SST 5. Establecer canales de comunicación claros en la estructura organizacional de la entidad	1. Lograr la Certificación del SST 2. Formación en temas relacionados a las funciones y responsabilidades del Comité 3. Cumplimiento de los estándares mínimos de SST 4. Mantener actualizados los planes y programa de SST

GRUPO DE INTERÉS	PARTE INTERESADA	NIVEL DEL IMPACTO EN LA GESTIÓN		NECESIDADES	EXPECTATIVAS
		PODER	INTERÉS		
Externos	CLIENTES	Alto	Medio	1. Atención a los requerimientos 2. Personal cualificado 3. Acompañamiento por parte de un equipo de profesionales, debidamente capacitados y comprometidos. 4.	1. Atención oportuna a sus PQRS 2. Cumplimiento en lo pactado en los contratos
	PROVEEDORES	Alto	Medio	1. Claridad en las cláusulas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo que deben cumplir en las contrataciones	1. Cumplimiento de lo pactado en los contratos 2. Claridad en la política de selección y pago a proveedores
	Estado	Medio	Medio	1. Que se aplique la normatividad establecida en materia de salud y protección para sus trabajadores	1. Que se aplique la normatividad establecida en materia de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, detección temprana de alteraciones en todo el curso de vida y calificación de origen laboral en primera instancia 2. Cumplir con la ley de transparencia Que se aplique la normatividad establecida en materia de salud y protección para sus trabajadores

II. Compromiso de la organización

En este aspecto se realizó la carta de compromiso de la Alta Dirección la cual se puede observar en el Anexo C.

III. Política de seguridad y salud en el trabajo

La dirección general del Molino San Isidro del Huila LTDA, declara su compromiso con la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para las actividades de la empresa con el objeto de brindar unas condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y/o 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.

Para ello y a través de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará continuamente la identificación, evaluación, control e intervención sobre los factores de riesgo laborales que

puedan producir enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y lesiones. También realizará evaluaciones médicas ocupacionales con el objetivo de controlar las consecuencias que para la salud puedan acarrear los riesgos laborales, y promover la salud integral del trabajador, para favorecer así la productividad del talento humano.

La organización no ahorra esfuerzos en mantener el personal dotado de todos sus elementos de protección personal, como también sus puestos de trabajo debidamente señalizados y adecuados para el desempeño de cada labor, además cuenta con un compromiso para la consulta y la participación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores.

IV. Alcance del sistema

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, está dirigido a todas las partes interesadas de la empresa Molino San Isidro del Huila y contempla el seguimiento a los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, actividades de prevención y mitigación de riesgos, así como los accidentes e incidentes que se puedan presentar dentro de la organización.

V. Objetivos del sistema

- Realizar la identificación, evaluación, control e intervención sobre los factores de riesgo laborales que puedan producir enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y lesiones llevando estadísticas de accidentalidad dentro de la organización y con una periodicidad semestral.
- Realizar evaluaciones médicas ocupacionales a todo el personal nuevo y antiguo con una periodicidad anual.
- Promover la salud integral del trabajador, para favorecer así la productividad del talento humano por medio del programa de Salud Ocupacional de la empresa.


- Dotar a todo el personal de todos sus elementos de protección personal de acuerdo con la normatividad actualizada que aplique para este fin.
- Contar con representantes de los trabajadores en el diseño e implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo los cuales serán elegidos de acuerdo con los procedimientos diseñados para tal fin
- Mejorar el sistema de gestión de la SST y lograr la mejora continua del desempeño de la SST por medio de la implementación de auditoría e identificación de oportunidades de mejora.

VI. *Caracterización de procesos*

Las caracterizaciones de los procesos realizados en la Molino San Isidro del Huila se llevaron a cabo con el fin de realizar un análisis de las entradas, salidas y recursos necesarios para gestionar cada uno de los procesos, siguiendo el ciclo PHVA. El formato para la caracterización de los procesos se muestra en el Anexo D, a continuación, se muestra la caracterización del proceso de gestión HSEQ.

Tabla 31.

Caracterización Proceso Gestión HSEQ empresa Molino San Isidro

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Código	GSG-FO-04	
				Versión	1	
				Fecha	30/04/2021	
NOMBRE	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo					
ALCANCE	Aplicable a todos los procesos identificados en Molino San Isidro, y a las actividades relacionadas con los sistemas de gestión de cseguridad y salud en el trabajo					
RESPONSABLE	*Lider SST		*Gerente general			
OBJETIVO	Documentar, implementar, controlar y mantener la eficacia; así como la mejora continua del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los requisitos legales, reglamentarios y otros aplicables.					
DETALLES DEL PROCESO						
ACTIVIDADES	ENTRADAS	PROVEEDOR	RECURSOS	DESCRIPCIÓN	SALIDAS	CLIENTE
P	*Necesidades de cumplimiento legal, normativo, reglamentario del cliente	*Cliente *Entidades gubernamentales *Trabajadores	*Papelería *Equipos de oficina *Software *Hardware *Instalaciones	*Realizar un diagnostico del sistema de gestión	*Informe de diagnostico	*SST/HSE *Planificación estratégica
P	*Informe de diagnostico del sistema (SST) *Necesidades de cumplimiento legal, normativo, reglamentario de las partes interesadas *Informes de accidentalidad *Informes de investigación de incidentes	Todos los procesos	*Papelería *Equipos de oficina *Software *Hardware *Instalaciones	*Definir objetivos y metas para el SST	*Objetivos y metas	Todos los procesos
P	*Informe de diagnostico del sistema (SST) *Necesidades de cumplimiento legal, normativo, reglamentario de las partes interesadas	*Todos los procesos *Planificación estratégica	*Papelería *Equipos de oficina *Software *Hardware *Instalaciones	*Asignar recursos para el SST	*Presupuesto para el SST	*Todos los procesos *SST/HSE
P	*Condiciones de trabajo de Molino San Isidro y sus proyectos	Todos los procesos	*Papelería *Equipos de oficina *Software *Hardware *Instalaciones	*Identificar aspectos e impactos ambientales, peligros y riesgos de Molino San Isidro y sus proyectos	*Matriz de aspectos e impactos ambientales *Matriz de peligros y riesgos	SST/HSE
P	*Informe de diagnostico del sistema (SST) *Necesidades de cumplimiento legal, normativo, reglamentario de las partes interesadas	Todos los procesos	*Papelería *Equipos de oficina *Software *Hardware *Instalaciones	Identificar herramientas para el SST	*Herramientas para el SST	Todos los procesos
P	*Condiciones de trabajo de Molino San Isidro y sus proyectos *Informe de diagnostico del sistema (SST) *Necesidades de cumplimiento legal, normativo, reglamentario de las partes interesadas *Diagnostico de condiciones de salud *Matriz de aspectos e impactos ambientales *Matriz de peligros y riesgos	Todos los procesos	*Papelería *Equipos de oficina *Software *Hardware *Instalaciones	Identificar actividades de prevención y promoción	*Cronogramas de trabajo *Programas de gestión	Todos los procesos
P	*Condiciones de trabajo de Molino San Isidro y sus proyectos *Informe de diagnostico del sistema (SST) *Necesidades de cumplimiento legal, normativo, reglamentario de las partes interesadas *Diagnostico de condiciones de salud *Matriz de aspectos e impactos ambientales *Matriz de peligros y riesgos *Cronograma de trabajo	Todos los procesos	*Papelería *Equipos de oficina *Software *Hardware *Instalaciones	Estructurar programas de gestión	Programas de gestión dependiendo el tipo de riesgo e impacto	Todos los procesos
P	*Necesidades de los procesos *Herramientas identificadas	Todos los procesos	*Papelería *Equipos de oficina *Software *Hardware *Instalaciones	Documentar procesos, procedimientos, instructivos necesarios para SST	*Procedimientos *Procesos *Instructivos estandarizados	Todos los procesos

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			Código	GSG-FO-04
					Versión	1
					Fecha	30/04/2021
P	*Cronograma de trabajo y programas de gestión *Material de capacitación	HSE/SST	*Papelería *Equipos de oficina *Software *Hardware *Instalaciones	Ejecutar actividades de prevención, promoción, mitigación de los programas de gestión y cronograma de trabajo	*Registro de asistencia	Todos los procesos
V	*Registro de asistencia *Reportes de incidentes	HSE/SST	*Papelería *Equipos de oficina *Software *Hardware *Instalaciones	Realizar análisis de los indicadores del SST (Cronograma, programas de gestión)	*Registro de análisis de indicadores de gestión *Análisis de accidentalidad y enfermedad laboral *Actualización de la matriz de aspectos e impactos y peligros y riesgos	*HSE/SST *Planificación estratégica
V	*Formato de tratamiento producto no conforme y acciones correctivas	Todos los procesos	*Papelería *Equipos de oficina *Software *Hardware *Instalaciones	Analizar tratamiento de producto no conforme/no conformidades	*Reporte de producto no conforme *Acciones correctivas	SST/HSE
V	*Programa de auditoría *Medición de los indicadores de gestión del SST (Objetivos, metas, programas de gestión)	*Planificación estratégica *HSE/SST	*Papelería *Equipos de oficina *Software *Hardware *Instalaciones	Revisar el SST	*Informe de auditoría *Informe de revisión gerencial	Todos los procesos
A	*Informe de auditoría *Informe de revisión gerencial	Todos los procesos	*Papelería *Equipos de oficina *Software *Hardware *Instalaciones	Tomar acciones de mejora	*Resultados de la revisión gerencial *Planes de acción	Todos los procesos

INDICADORES DEL PROCESO			
INDICADOR	META	FRECUENCIA	FUENTE
No de acciones correctivas cerradas de manera eficaz*100/ No acciones correctivas identificadas cerradas	90% de las acciones establecidas deben estar cerradas	Semestral	Registros de No conformidades levantadas
Programas de gestión	0 accidentes y enfermedades laborales	Semestral	Certificados de accidentalidad y enfermedad labora

PRINCIPALES RIESGOS Y CONTROLES			
RIESGO	CONTROL ESTABLECIDO	MONITOREO	RESPONSABLE
No conformidades	Detectar y tratar los productos no conformes y no conformidades	Auditorias	Lider SST/Lideres de procesos
No evaluar el desempeño de los procesos	Se mide el desempeño de los procesos a través de los indicadores de gestión y a través de auditorias internas	Auditorias	Lider SST/Lideres de procesos
No control sobre la información del SST	Cumplimiento de las directrices establecidas en el procedimiento de control de la información las cuales se confirman a través de las auditorias internas	Por proyecto	Lider SST

REQUISITOS DEL PROCESO	
DEL CLIENTE	Cumplimiento de los criterios establecidos por el SST
LEGALES	*Matriz Legal *Normas ISO 45001:2018 *Normas ISO 14001:2018 *Norma ISO 9001:2015
IMPLÍCITOS	El cumplimiento de acciones correctivas cerradas eficazmente
ORGANIZACIÓN	Inexistente No de enfermedades y accidentes laborales presentados en un periodo

DETALLE AMBIENTAL		
ASPECTO	+/-	IMPACTO
Consumo de energía	-	Disminución de los recursos naturales
Consumo de papel	-	

DOCUMENTACIÓN
*Listado de información del proyecto *Registro de seguimiento cierre planes de acción *Registro de acciones correctivas *Informes de auditorias *Informe de revisión gerencial *Registro de indicadores de gestión

VII. *Matriz de responsabilidades del SST*

La matriz de responsabilidades se realizó con base a los roles y responsabilidades y la estructura organizacional de la empresa Molino San Isidro del Huila, con el fin de identificar los procesos y deberes de cada cargo frente a los numerales de la norma:

Tabla 32.

Matriz de responsabilidades empresa Molino San Isidro

ACTIVIDAD	Gerente general	Gerente comercial	Gerente Administrativo	Contador	Jefe HSEQ	Jefe producción	Operarios	COPASST	Brigadas
Contexto de la organización	X	X	X	X	X	X			
Partes interesadas	X				X			X	
Alcance del SST	X								
Política del SG-SST	X								
Objetivos del SG-SST	X								
Identificación de peligros, valoración de riesgos y oportunidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rendición de cuentas	X				X				
Requisitos legales	X				X				
Programas del SST	X				X				
Implementación del SST	X	X	X		X	X	X	X	X
Competencia, formación y toma de conciencia	X			X	X				
Comunicación, participación y consulta					X			X	X
Documentación del SST					X	X			
Control operacional					X	X	X	X	
Preparación y respuesta ante emergencias	X				X			X	

ACTIVIDAD	Gerente general	Gerente comercial	Gerente Administrativo	Contador	Jefe HSEQ	Jefe producción	Operarios	COPASST	Brigadas
Consulta y participación de trabajadores.	X				X			X	X
Control de documentos y registros.	X	X	X	X	X	X	X		
Lista de documentos externos.			X		X				
Planificación y control operacional.	X				X	X			
Gestión del cambio.	X				X				
Preparación y respuesta ante emergencias	X				X			X	X
Seguimiento y control del SST	X				X				
Investigación de incidentes					X	X			
Acciones correctivas y preventivas	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Control de registros	X				X				
Auditoría interna	X				X			X	
Revisión por la dirección	X								

I. Matriz de priorización de Riesgos

Se realizó la evaluación de riesgos y las oportunidades para la empresa Molino San Isidro del Huila de acuerdo con los cargos definidos en el organigrama, con el fin de identificar los peligros y riesgos a los cuales están expuestos los empleados de la empresa, esta matriz de puede observar en Anexo E, esta incluye el panorama de riesgos, el cual se presenta a continuación.

Tabla 33.

Matriz de priorización de riesgos Molino San Isidro

CARGO	MOLINO SAN ISIDRO DEL HUILA																			CSG-FO-08	
	PRIORIZACION DE RIESGOS																			Versión 01	
Factor	Riesgo ergonómico				Riesgo Físico				Riesgo Psicosocial		Riesgo eléctrico		Seguridad Industrial				Riesgo biológico	Riesgo Químico			
	Carga Dinámica	Carga estática	Diseño de puesto	Malas posturas	Ventilación	Ruido	Temperatura	Iluminación	Contenido de la tarea	Baja tensión	Contacto directo	Terremotos y sismos	Mecánicos	Locativos	Orden y Aseo	Incendios	COVID-19	Aerosoles, líquidos y polvo	Sólidos	Líquidos	
Gerente General	III	III			III	III	III	II	II	III	III	II		II	III	II	I		III		
Gerente Comercial	III	III			III	III	III	II	II	III	III	II		II	III	II	I		III		
Gerente Administrativo	III	III			III	III	III	II	II	III	III	II		II	III	II	I		III		
Jefe HSEQ	III	III		III	III	III	III	II	II	III	III	II		II	III	II	I		III		
Secretaria	III	III		III	III	III	III	II	II	III	III	II		II	III	II	I		III		
Contador	III	III			III	III	III	II	II	III	III	II		II	III	II	I		III		
Jefe Producción	III	III	III	III	II	II	III	III	III	III	III	II	II	II	III	II	I	III	III	III	
oficios Barios	III	III	I	I	I	I	I					I	I	I	I	I	I			III	
Jefe personal	III	III	III	III	II	II	III	III	III	III	III	II	II	II	III	II	I	III	III	III	

Año	I	12
Medio	II	9
Bajo	III	45

66

A 3D pie chart illustrating the distribution of risk levels. The largest slice is green, representing 'Bajo' (Low) risk at 68%. A smaller yellow slice represents 'Medio' (Medium) risk at 14%. The smallest slice is red, representing 'Alto' (High) risk at 18%.

Procedimientos, instructivos y protocolos

De acuerdo con cada uno de los numerales de la norma NTC ISO 45001:2018, se realizó la documentación del sistema, a continuación, se presenta la documentación correspondiente.

Procedimiento para elección y conformación del COPASST. Para la norma es relevante tomar en cuenta la participación de los trabajadores en el proceso de construcción del SST, es por eso por lo que, se requiere de la conformación del COPASST (Ver Anexo F).

Procedimiento para la gestión del riesgo. Para la norma la gestión del riesgo es importante, junto con la matriz de riesgos dado que, es uno de los elementos fundamentales en la seguridad y salud en el trabajo de las organizaciones (Ver Anexo G).

Identificación de recursos. Para la norma y para el SST la identificación de los recursos es relevante dado que, se requieren para poder dar cumplimiento al plan de trabajo de este. A partir de la revisión de los recursos disponibles en el Molino San Isidro y las actividades propuestas, en la fase de diseño del SG-SST, de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 y la norma ISO 45001:2018, se identifican recursos asociados a los siguientes aspectos:

- Ejecución de exámenes Médicos de ingreso, periódicos y de retiro.
- Elaboración de Diagnóstico de condiciones de salud
- Adquirir y/o dotar Botiquines de Primeros Auxilios.
- Dotación por brigadista.
- Elementos de Protección personal- EPP Trabajadores.
- Elementos de Protección personal - Brigadistas.
- Adquirir recursos, para brigada de atención de conatos de incendio.
- Dotación y capacitaciones.

- Mantenimiento de instalaciones locativas de áreas administrativas o planta de producción.
- Señalización y Demarcación de la empresa.
- Mantenimiento de equipos y maquinaria

Manual de funciones. Para la norma es importante la determinación de las funciones de cada uno de los cargos de la empresa, en tanto que, se requieren para poder realizar las actividades operacionales de manera adecuada (Ver Anexo H).

Perfiles de cargo y revisión de documentación. Para la norma la organización y disponibilidad de la información es fundamental, por eso, la identificación de los perfiles de cargo es indispensable, así como contar con la documentación adecuada al cargo en cada una de las carpetas del personal de la empresa (Ver Anexo I).

Capacitación al personal en el SST. Para la norma es indispensable la toma de conciencia por parte de los empleados de la organización, por lo cual se diseñó la capacitación en el SST y se realizó el plan de capacitaciones (Ver Anexo J).

Procedimiento de comunicaciones. Para la norma contar con procedimientos para las comunicaciones dentro de la empresa es una parte importante del apoyo que se requiere para el adecuado funcionamiento del SST (Ver Anexo K).

Procedimiento de control de información documentada. La norma expresa los requerimientos acerca de la documentación de información, su control con el fin de garantizar la protección, la integridad o la confiabilidad de los documentos para evitar pérdida o manipulación inadecuada (Ver Anexo L).

Procedimiento selección, evaluación y reevaluación de proveedores. Para la norma es importante dentro del SST que se tenga claridad en los procesos relacionados con la selección y evaluación de proveedores para poder realizar los procesos de contratación con la mayor claridad posible (Ver Anexo M).

Procedimiento de compras. Para la norma es importante dentro del SST que se tenga claridad en los procesos relacionados con las compras dado que, estas aportan en cuanto al uso adecuado y eficiente de los recursos de la empresa (Ver Anexo N).

Protocolo para visitantes. Para la norma contar con procedimientos para garantizar la seguridad al interior de la empresa, es importante, por lo tanto, el protocolo de visitantes ayuda en este aspecto (Ver Anexo O).

Procedimiento para la planificación y control de cambios. Se realizó la planificación de las necesidades de cambios en el SST, con el fin de dar cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma y de esta forma llevar a cabo la documentación de dichos cambios (Ver Anexo P).

Brigadas de emergencia. Para la norma las brigadas de emergencia, su conformación y funcionamiento hace parte importante de las acciones para garantizar la seguridad y salud en el trabajo de los empleados (Ver Anexo Q).

Plan de emergencia. Para la norma el plan de emergencia y su adecuado funcionamiento hace parte importante de las acciones para garantizar la seguridad y salud en el trabajo de los empleados (Ver Anexo R).

Plan de trabajo del SST. De acuerdo con la norma es necesario contar con la definición de un plan de trabajo acorde con las necesidades de la empresa (Ver Anexo S).

Procedimiento las mediciones el seguimiento y el análisis del SST. De acuerdo con la norma la medición y seguimiento del SST, así como su análisis constituyen un elemento necesario para llevar a cabo las actividades dentro del sistema (Ver Anexo T).

Programa para la calibración de equipos. De acuerdo con la norma la calibración de equipos es un elemento que aporta a la seguridad de los empleados (Ver Anexo U).

Procedimiento de auditorías internas. Este proceso es de gran importancia para el control y revisión de la factibilidad de la información que hace parte de la documentación del SST, lo cual se logra por medio de la planeación del programa de auditorías internas, establecer el responsable de las mismas, entrega de informes, analizar sus resultados, definición de los criterios y el alcance de estas y validar con la gerencia el proceso de auditorías, para ello se estableció el procedimiento de auditorías (Ver Anexo V).

Programa para revisión por la dirección. La revisión por la dirección es relevante para contar con los aportes y el direccionamiento del SST hacia los objetivos organizacionales (Ver Anexo W).

Procedimiento para las acciones de mejora. Con el fin de cumplir con este requisito la norma para la empresa Molino San Isidro del Huila se estableció el procedimiento de acciones de mejora para garantizar la documentación de la información como soporte de la naturaleza y los resultados de cualquier acción correctiva (Ver Anexo X).

Tablero de indicadores. Así mismo, para el proceso de seguimiento y control del SST de la empresa se diseñaron una serie de indicadores y de esta forma establecer el objeto del proceso, los factores a evaluar, su frecuencia, el respectivo responsable y la meta deseada para la comparación de los resultados obtenidos, el cual se presenta a continuación.

Procedimiento investigación de accidentes. Para la norma dar la atención a las no conformidades con el fin de ejecutar las acciones correctivas y así no afectar el SST de la empresa, ya que dichas no conformidades representan una amenaza para el cumplimiento de las necesidades de los clientes y de esta forma, la satisfacción de estos (Ver Anexo Y).

Procedimiento no conformidades. Para la norma dar la atención a las no conformidades con el fin de ejecutar las acciones correctivas y así no afectar el SST de la empresa, ya que dichas no conformidades representan una amenaza para el cumplimiento de las necesidades de los clientes y de esta forma, la satisfacción de estos (Ver Anexo Z).

Formatos del SST del Molino San Isidro

Finalmente, se diseñaron los formatos para el uso en el SST, los cuales se mencionan en la siguiente tabla.

Tabla 35.

Formatos de la documentación del SST

Numeral norma	Nombre	Código
7.4.1	Formato de actas de reuniones	GSG-FO-01
7.4.1	Asistencia a reuniones	GSG-FO-02
7.5.3	Listado maestro de registros	GSG-FO-03
8.1.1	Base de datos proveedor	GGE-FO-02
8.1.1	Calificación de proveedor	GGE-FO-03
8.1.2	Acceso a visitantes	GSG-FO-09
9.2.2	Auditoría interna	GSG-FO-06
9.2.2	Informe de hallazgos auditoría interna	GSG-FO-08
9.2.2.	Lista de verificación de auditoría	GSG-FO-07
10.2	Acción correctiva	GSG-FO-05

Finalmente fue posible entregar a la empresa, el 98% de la información documentada cumpliendo de esta manera con lo establecido en el objetivo general del presente trabajo de grado y con lo establecido por la norma NTC ISO 45001:2018.

Análisis de costo beneficio

En este capítulo se presenta el desarrollo del quinto objetivo específico relacionado con realizar el estudio costo beneficio que representa el desarrollo del trabajo de grado para la empresa El Molino San Isidro del Huila LTDA. En este sentido, se calcularon los costos del diseño de la propuesta y los beneficios económicos que puede generar.

Costo de la propuesta

Los costos asociados con la formulación de la propuesta se enfocan en las horas de trabajo del grupo investigador, en cuanto a los recursos físicos y humanos necesarios para su implementación, de acuerdo con lo anterior este costo se muestra en la siguiente tabla.

Tabla 36.

Costos aproximados asesor externo proceso

Actividades	Und.	Cantidad	Costo unitario	Valor total
Contratación externa proceso de diagnóstico y documentación del SST para la empresa Molino San Isidro del Huila	Meses	5	\$ 1.500.000	\$ 7.500.000

Así mismo, a continuación, se encuentran los costos directos relacionados con la ejecución del presente proyecto por parte de los estudiantes del programa de Ingeniería Industrial de la Universidad Antonio Nariño.

Tabla 37.*Resultados Costos directos*

Actividades	Und.	Cantidad	Costo unitario	Valor total
Diagnóstico	Horas	40	\$ 8.500	\$ 340.000
Gestión del Riesgo	Horas	60	\$ 8.500	\$ 510.000
Documentación	Horas	80	\$ 8.500	\$ 680.000
Recurso humano adicional (Personal de la empresa)	Horas	35	\$ 27.860	\$ 447.505
Costos Físicos en los que se incurren (Equipos de oficina, insumos para oficina y Viáticos) para el desarrollo del proyecto				\$ 295.000
Gran total				\$ 2.800.100

Luego, se calcula la relación entre el costo de un asesor y el costo directo:

Tabla 38.*Costo Total Beneficio*

Descripción	Total	Costo Beneficio
Costo desarrollo propio	\$ 2.800.100	37%
Costo Contratación externa	\$ 7.500.000	

$$\frac{\text{Costo desarrollo propio}}{\text{Costo Contratación externa}} \times 100 = 37\%$$

Se evidenció un ahorro significativo del 63% con respecto al costo en que incurriría la empresa de haber contratado la documentación del SG-SST con un tercero.

Conclusiones

El diagnóstico inicial permitió evidenciar que la empresa Molinos San Isidro Ltda., cumplía con tan sólo el 20% de los requisitos de la norma NTC ISO 45001:2018 en cuanto a la información documentada requerida por la misma.

La identificación de riesgos y peligros permitió identificar oportunidades de mejora para el SG- SST tales como, mayor seguimiento y control al SG-SST, actualización de la documentación contractual y que afecta el desempeño de la empresa y seguridad de los empleados, oportunidades para la capacitación.

Desde la elaboración de la documentación se puede afirmar que en un 95% se da cumplimiento a lo exigido por la norma (NTC ISO 45001:2015), así como los documentos internos requeridos por la empresa para el buen desempeño de esta

Al haber permitido que los estudiantes de último semestre del programa de Ingeniería Industrial de la Universidad Antonio Nariño desarrollaran el presente trabajo, la empresa Molinos San Isidro Ltda., ha obtenido un beneficio del 63% frente al hecho de haber contratado con terceros el mismo servicio.

Recomendaciones

Los autores de este trabajo de grado recomiendan:

Que la empresa implemente el SG-SST conforme a la política, objetivos, información documentada, programa de capacitación y plan de trabajo derivadas de esta investigación.

Hacer seguimiento y control al desempeño del sistema de SG-SST con el propósito de mantenerlo y mejorarlo

Es importante que los documentos y formatos propuestos se mantengan actualizados conforme a la operación y cambios que surjan al interior de la empresa

Que la persona encargada del HSEQ vele porque el SG-SST permanezca en el tiempo conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, así como con las exigencias de la norma (NTC ISO 45001:2018)

Referencias

- Arias, F. (2006). *El proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica*. Caracas: Editorial Episteme.
- Balestrini, M. (1998). *Cómo se elabora el proyecto de investigación*. Caracas.
- Bernal, C. (30 de octubre de 2019). *Forjasalud.com*. Obtenido de <https://forjasalud.com.co/antecedentes-del-sg-sst-en-colombia/>
- Carvajal, D., & Molano, J. (2012). *Aporte de los sistemas de gestión en prevención de riesgos laborales a la gestión de la salud y la seguridad en el trabajo*.
- Centro de recursos para la comunicacion académica. (4 de noviembre de 2015). <https://blogs.iteso.mx/>. Obtenido de <https://blogs.iteso.mx/recursosacademicos/genero-academico-articulo-academico-o-cientifico/>
- colmenaseguros. (12 de 2 de 2016). Obtenido de https://www.colmenaseguros.com/arl/gestion-conocimiento/formar-presencial/educacion-continuada/MemoriasFORMAR/Presentacion_Inspecciones_de_Seguridad.pdf
- Excelencia, E. E. (10 de junio de 2020). *Escuela Europea de Excelencia* . Obtenido de <https://www.escuelaeuropeaexcelencia.com/2020/06/establecer-las-partes-interesadas-en-iso-45001/>
- FASECOLDA. (2014). *Colombia continúa trabajando por mitigar la accidentalidad en trabajos de alto riesgo*.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la Investigación*. Mc Graw Hill.

ICONTEC. (15 de 02 de 2012). *Norma Tecnica Colombiana GTC 45*. Bogotá: ICONTEC.

Obtenido de WWW.MMMMM

ISO. (2015). *ISO 9001:2015: Sistema de Gestión de Calidad*.

ISO. (2018). *ISO 45001*. Obtenido de <https://www.nueva-iso-45001.com/2018/04/terminos-y-definiciones-norma-iso-45001/>

Lizarazo, C., Fajardo, J., Berrio, S., & Quintana, L. (2016). *Breve historia de la salud ocupacional en Colombia*.

Manual de Calidad. (5 de abril de 2015). *Manual de Calidad*. Obtenido de <http://bibing.us.es/proyectos/abreproy/3924/fichero/Manual+de+la+Calidad%252FCapitulo3.pdf>

Martínez, D. (2004). *Marco referencial*. Universidad Autónoma del Estado de México. Obtenido de <https://core.ac.uk/download/pdf/55528076.pdf>

Ministerio de trabajo. (2018). *mintrabajo.gov.co*. Obtenido de <https://www.mintrabajo.gov.co/relaciones-laborales/riesgos-laborales/sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo/implementacion-de-los-sistemas-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo-al-ano-2020>

Ministerio del Trabajo. (2013). *Indicadores del sistema general de riesgos laborales*. Bogotá D.C.: Ministerio del Trabajo, República de Colombia.

Ministerio del Trabajo. (2015). *Decreto 1072*. Colombia.

Nueva ISO 9001 2015. (2018). *7.5 Información documentada: Nueva ISO 9001 2015*. Obtenido de Nueva ISO 9001 2015 Web Site: <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/7-5-informacion-documentada/>

- Pataforma tecnologica para la excelencia. (5 de marzo de 2019). *isotools.org*. Obtenido de <https://www.isotools.org/2019/03/05/sistema-integrado-de-gestion-recomendable-o-no/>
- Perez. (2009).
- Republica, P. d. (1994). Decreto 1295 del 24 de Junio de 1994.
- Rivera, L. (2018). *Sistema de seguridad y salud en el trabajo en la empresa EXPERT TIC SAS*. Cali.
- Tamayo. (2012). Marco de referencia. En *El Proceso de la Investigación Científica*. (pág. 148). Mexico: Limusa.
- Tamayo, M. T. (2000). *El proceso de la investigacion cientifica*. Mexico: Limusa, Norieda Editores.
- Universidad de América. (24 de septiembre de 2018). *uamerica.edu.co*. Obtenido de <https://www.uamerica.edu.co/programas-academicos/posgrado/gerencia-de-la-calidad/importancia-de-los-sistemas-de-gestion-integrados-para-las-organizaciones-en-terminos-de-competitividad/>
- Villafranco. (2002).

ANEXOS

Anexo A. Lista de chequeo norma NTC ISO 45001:2018

DIAGNÓSTICO SISTEMA DE GESTIÓN SST ISO 45001:2018

VALORACIÓN %	DEFINICIÓN
0,0	No está documentado ni está implementado
20,0	Está documentado, sin embargo, no está implementado
50,0	No está documentado o el documento requiere ajuste, sin embargo, está implementado
100,0	Está documentado e implementado

%CUMPLIMIENTO
14,1

NUMERAL DE LA NORMA	REQUISITOS	% CUMPLIMIENTO	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES (si los valores corresponden a 20 o 50 debe indicar que se tiene en el sistema)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
4.	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN			15,0	
4.1.	COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO			0,0	
	Se han 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.	0,0	No está documentado ni está implementado		Se debe realizar la matriz DOFA tanto para la organización como para los procesos
4.2.	COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y ESPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS			0,0	
a.	Las otras partes interesadas, además de sus trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión de la SST	0	No está documentado ni está implementado		Se debe realizar la matriz de partes interesadas
b.	Las necesidades y expectativas (es decir, los requisitos) pertinentes de los trabajadores y de otras partes interesadas	0	No está documentado ni está implementado		Se deben determinar las necesidades de las partes interesadas
c.	cuáles de estas necesidades y expectativas son o podrían convertirse en requisitos legales aplicables y otros requisitos.	0	No está documentado ni está implementado		Se debe realizar la matriz legal de la empresa
4.3.	DETERMINACIÓN DE ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST			10,0	
	Está definido el alcance del Sistema de Gestión de la SST	20,0	Está documentado, sin embargo, no está implementado	La empresa tiene definido el alcance del SG-SST sin embargo está desactualizado	Se debe actualizar y divulgar este alcance
a.	Considera las cuestiones externas e internas indicadas en el apartado 4.1	0,0	No está documentado ni está implementado		Se deben incluir las cuestiones externas e internas del apartado 4.1 en el alcance del sistema
b.	Tiene en cuenta los requisitos indicados en el apartado 4.2;	0,0	No está documentado ni está implementado		Se deben incluir los requisitos del apartado 4.2 en el alcance del sistema
c.	Tiene en cuenta las actividades relacionadas con el trabajo desempeñadas	20,0	Está documentado, sin embargo, no está implementado	El alcance de la empresa incluye las especificaciones de las actividades desarrolladas	Se debe actualizar el alcance del sistema
	Incluye las actividades, los productos y los servicios dentro del control o la influencia de la organización que pueden tener un impacto en el desempeño de la SST de la organización.	0,0	No está documentado ni está implementado		Se deben incluir las actividades, los productos y los servicios dentro del control o la influencia de la organización en el alcance del sistema
	El alcance del SG SST está disponible y se mantiene como información documentada.	20,0	Está documentado, sin embargo, no está implementado	Se cuenta con el alcance, dentro de la definición del SST sin embargo está desactualizado	Se debe tener disponible el alcance del sistema
4.4.	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST			50,0	
	La organización establece, documenta, implementa y mantiene un Sistema de Gestión de la SST y mejora continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 45001:2018	50,0	No está documentado o el documento requiere ajuste, sin embargo, está implementado	El SG-SST de la empresa está documentado de acuerdo con lo definido en el Decreto 1072 de 2015	Se debe actualizar el SG-SST

NUMERAL DE LA NORMA	REQUISITOS	% CUMPLIMIENTO	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES (si los valores corresponden a 20 o 50 debe indicar que se tiene en el sistema)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
5.3.	ROLES, RESPONSABILIDADES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN			6,7	
	Están definidas, comunicadas y entendidas dentro de la organización las responsabilidades y autoridades.	20,0	Está documentado, sin embargo, no está implementado	De acuerdo con el decreto 1072 de 2015, se tienen definidas las responsabilidades y autoridades: SENA, Ministerio de Protección Social, ARL	Se deben definir, comunicar y entender dentro de la organización las responsabilidades y autoridades.
a.	Se asigna responsabilidad y autoridad para asegurar los requisitos del SGSST de acuerdo con la norma.	0,0	No está documentado ni está implementado	Dentro del Sistema de SST de la empresa, no se han definido los roles y responsabilidades dentro del Sistema	Se debe definir los roles y responsabilidades dentro del Sistema
b.	Se asigna responsabilidad y autoridad para informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGSST y sobre oportunidades de mejora.	0,0	No está documentado ni está implementado		Se debe definir la responsabilidad de la alta dirección dentro del sistema
5.4.	CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES			40,0	
	Establecer, implementar y mantener uno o varios procesos para la consulta y la participación de los trabajadores a todos los niveles y funciones aplicables, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores en el desarrollo, la planificación, la implementación, la evaluación del desempeño y las acciones para la mejora del sistema de gestión de la SST.	50,0	No está documentado o el documento requiere ajuste, sin embargo, está implementado	La empresa cuenta con el COPASST y con el personal elegido para los comités, además, cuenta con el procedimiento documentado para su elección	Se requiere actualización de estos documentos con el número de trabajadores y el personal actualizado
a.	Proporciona los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la consulta y la participación;	20,0	Está documentado, sin embargo, no está implementado	Cuenta con los documentos para consulta sin embargo, no proporcionan el tiempo ni la formación	Se debe incluir el tiempo y la formación para la participación de los trabajadores
b.	Proporcionar el acceso oportuno a información clara, comprensible y pertinente sobre el sistema de gestión de la SST.	50,0	No está documentado o el documento requiere ajuste, sin embargo, está implementado	La empresa dispone del acceso a la información	Esta información debe ser actualizada
c.	Determinar y eliminar los obstáculos o barreras a la participación y minimizar aquellas que no puedan eliminarse;	100,0	Está documentado e implementado	La empresa promueve la participación de sus trabajadores en temas de SST, mediante la conformación de comités y la elección de sus representantes, todos los empleados participan	
d.	Enfatizar la consulta de los trabajadores no directivos en lo siguiente: determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, establecimiento de la política de SST, asignación de roles, responsabilidades y autoridades de la organización según sea aplicable	20,0	Está documentado, sin embargo, no está implementado	Se tiene identificadas las partes interesadas sin embargo, no se han definido las necesidades y expectativas	Se requiere la matriz de partes interesadas
e.	Enfatizar la participación de los trabajadores no directivos en lo siguiente: 1) determinación de los mecanismos para su consulta y participación; 2) identificación de los peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades 3) acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST 4) identificación de los requisitos de competencias, las necesidades de formación, la formación y la evaluación de la formación (véase 7.2); 5) determinación de la información que se necesita comunicar y cómo debe comunicarse (véase 7.4); 6) determinación de medidas de control y su implementación y uso eficaces (véanse 8.1, 8.1.3 y 8.2); 7) investigación de los incidentes y no conformidades y determinación de las acciones correctivas (véase 10.1).	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere establecer las políticas para la participación de los trabajadores e incluir los elementos para la participación de los trabajadores en estos aspectos
6.	PLANIFICACIÓN			8,6	
6.1	ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES			5,6	
6.1.1	GENERALIDADES			10,0	
	Considera 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 determinar los riesgos y oportunidades	20,0	Está documentado, sin embargo, no está implementado	La empresa cuenta con el programa de SO y la determinación de los riesgos de los puestos de trabajo	Se debe actualizar el programa de SO de la empresa
a.	Se asegura que el sistema de gestión de la SST pueda lograr sus resultados previstos	0,0	No está documentado ni está implementado		La empresa debe contar con indicadores de medición de su desempeño para lograr los resultados previstos
b.	Se previene o reducen efectos no deseados	20,0	Está documentado, sin embargo, no está implementado	La empresa cuenta con el programa de SO y la determinación de los riesgos de los puestos de trabajo	Se debe actualizar el programa de SO de la empresa
c.	Se considera el alcance del SGSST donde se incluyen las situaciones de emergencia potenciales	0,0	No está documentado ni está implementado		Se debe definir el alcance del SST e incluir las situaciones de emergencia potenciales
6.1.2	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS Y LAS OPORTUNIDADES			16,3	
	La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procesos para la identificación de los peligros que sea continuo y proactivo	20,0	Está documentado, sin embargo, no está implementado	La empresa cuenta con una matriz de riesgos, sin embargo no está totalmente actualizada	La matriz de riesgos se debe completar y actualizar
a.	Se tienen en cuenta los incidentes pasados pertinentes, internos o externos a la organización, incluyendo emergencias.	20,0	Está documentado, sin embargo, no está implementado	La empresa cuenta con del análisis de incidentes pasados desactualizados	Se debe actualizar el análisis de incidentes
b.	Se tienen en cuenta cómo se organiza el trabajo, factores sociales (incluyendo la carga de trabajo, horas de trabajo, victimización, acoso e intimidación), liderazgo y la cultura de la organización	0,0	No está documentado ni está implementado		Se debe tomar en cuenta cómo se organiza el trabajo, factores sociales
c.	Se tienen en cuenta las actividades rutinarias y no rutinarias y las situaciones	20,0	Está documentado, sin embargo, no está implementado	La empresa cuenta con una matriz de riesgos, sin embargo no ha determinado si las actividades son rutinarias o no rutinarias	Se deben determinar las actividades rutinarias y no rutinarias
d.	Se tienen en cuenta las situaciones de emergencia	20,0	Está documentado, sin embargo, no está implementado	La empresa cuenta con una matriz de riesgos, sin embargo no está totalmente desarrollada	Se requiere del plan de emergencias para la empresa
e.	Se tienen en cuenta 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;	0,0	No está documentado ni está implementado		Se debe incluir en la identificación de peligros estos aspectos
f.	Se tienen en cuenta otras cuestiones, incluyendo la consideración de: 1) el diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipo, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las necesidades y capacidades de los trabajadores involucrados; 2) situaciones que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo causadas por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización; 3) situaciones no controladas por la organización y que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden causar lesiones y/o deterioro de la salud a personas en el lugar de trabajo;	50,0	No está documentado o el documento requiere ajuste, sin embargo, está implementado	La empresa cuenta con una matriz de riesgos, sin embargo no está totalmente desarrollada	Se debe actualizar el programa de SO de la empresa
g.	Se tienen en cuenta cambios reales o propuestos en la organización, sus operaciones, procesos, actividades y su sistema de gestión de la SST	0,0	No está documentado ni está implementado		La empresa debe actualizar las políticas en SST y SO

NUMERAL DE LA NORMA	REQUISITOS	% CUMPLIMIENTO	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES (si los valores corresponden a 20 o 50 debe indicar que se tiene en el sistema)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
6.1.3	REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS			0,0	
a.	Se determinan y se tiene acceso a los requisitos legales actualizados y otros requisitos que sean aplicables a sus peligros, sus riesgos para la SST y su sistema de gestión de la SST	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere de la construcción de la matriz legal para el SST de la empresa
b.	Se determina cómo estos requisitos legales y otros requisitos, aplican a la organización	0,0	No está documentado ni está implementado		Se debe determinar de esos requisitos cuales son aplicables a la organización
c.	Se tienen en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos cuando se establezca, implemente, mantenga o mejore continuamente el SGSST	0,0	No está documentado ni está implementado		Se deben tener en cuenta estos requisitos en el SGSST
6.1.4	PLANIFICACIÓN DE ACCIONES			0,0	
a.1	Se planifica la toma de acciones para abordar estos riesgos y oportunidades	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere de la definición de la planificación de acciones para la empresa
a.2	Se planifica la toma de acciones para abordar requisitos legales y otros requisitos	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere de la definición de la planificación de acciones para la empresa para abordar requisitos legales y otros requisitos
a.3	Se planifica la toma de acciones para prepararse para las situaciones de emergencia, y responder a ellas (véase 8.2);	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere de la definición de la planificación de acciones para la empresa para prepararse para las situaciones de emergencia, y responder a ellas
b.1	Se planifica la manera de integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la SST o en otros procesos de negocio	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere de la definición de la planificación de la manera de integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la SST o en otros procesos de negocio
b.2	Se planifica la manera de evaluar la eficacia de este sistema	0,0	No está documentado ni está implementado		
6.2	OBJETIVOS DE SST Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS			10,7	
6.2.1	OBJETIVOS DE LA SST			21,4	
	Se han establecido objetivos de 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	50,0	No está documentado o el documento requiere ajuste, sin embargo, está implementado	La empresa cuenta con los objetivos del sistema definidos	Se deben actualizar los objetivos del sistema
a.	Los objetivos de SST son coherentes con la política de la DE LA SST.	50,0	No está documentado o el documento requiere ajuste, sin embargo, está implementado	Los objetivos actuales son coherentes con la política	Se debe actualizar la política y los objetivos
b.	Los objetivos de la de SST son medibles o ser susceptible de evaluación del desempeño;	0,0	No está documentado ni está implementado		Se deben definir objetivos medibles
c.	Los objetivos de SST pueden ser objeto de seguimiento.	0,0	No está documentado ni está implementado		Se debe hacer seguimiento a los objetivos
d.	Los objetivos de SST son comunicados.	0,0	No está documentado ni está implementado		Se deben comunicar los objetivos del sistema
e.	Los objetivos de SST son actualizados, según corresponda.	0,0	No está documentado ni está implementado		Se deben actualizar estos objetivos
	Se mantiene información documentada sobre los objetivos de SST	50,0	No está documentado o el documento requiere ajuste, sin embargo, está implementado	Si, la empresa cuenta con los objetivos documentados en el diseño del sistema de SST desactualizados	Se debe actualizar la información del SST
6.2.2	PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA LOGRAR OBJETIVOS DE LA SST			0,0	
a	Se determina qué se va a hacer para planificar cómo lograr los objetivos de SST,	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere de la planificación de planes y programas para lograr los objetivos
b.	Se determina qué recursos se requieren para lograr los objetivos de SST,	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere definir los recursos para lograr los objetivos del SST de acuerdo con los planes y programas anteriores
c.	Se determina quién será el responsable de cada objetivo	0,0	No está documentado ni está implementado		Se debe determinar un responsable de cada objetivo
d.	Se determina cuándo finalizan los objetivos de SST,	0,0	No está documentado ni está implementado		Se debe determinar cuando finalizan los objetivos
e.	Se determina cómo se evalúan los resultados de los objetivos de SST, (incluye indicadores de seguimiento de los avances)	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere de la determinación de indicadores de seguimiento
f.	Se considera cómo se pueden integrar las acciones para el logro de objetivos de SST,	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere de la definición de la integración de acciones en la organización para el logro de los objetivos
7.	APOYO			18,1	
7.1.	RECURSOS			50,0	
	Se determinan y proporcionan los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la SST.	50,0	No está documentado o el documento requiere ajuste, sin embargo, está implementado	La empresa cuenta con los recursos e interés en el SGSST	Se deben determinar los recursos para cada objetivo del SST
7.2.	COMPETENCIA			18,0	

NUMERAL DE LA NORMA	REQUISITOS	% CUMPLIMIENTO	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES		ACTIVIDADES A DESARROLLAR
				(si los valores corresponden a 20 o 50 debe indicar que se tiene en el sistema)		
a.	Se determinan las competencias necesarias para el personal que realizan o está bajo su control trabajos que afectan el desempeño y eficacia del SGSST.	20,0	Está documentado, sin embargo, no está implementado	La empresa ha determinado los perfiles de los participantes dentro del SST		Es necesario actualizar esta información
b.	Se asegura que el personal cuenta con la educación, formación o experiencia adecuada.	50,0	No está documentado o el documento requiere ajuste, sin embargo, está implementado	El personal de la empresa se contrata de acuerdo con las competencias necesarias		Se debe actualizar
c.	Se determinan las necesidades de formación, asociadas con aspectos de la SST, y su SGSST.	0,0	No está documentado ni está implementado			Se requiere que se determinen las necesidades de formación
d.	Cuando aplique se toman acciones para adquirir competencias y evaluar la eficacia de las acciones tomadas	0,0	No está documentado ni está implementado			
	Se conserva información documentada que evidencie la competencia.	20,0	Está documentado, sin embargo, no está implementado	Se conserva información de elecciones anteriores de representantes del programa de SO		Se debe actualizar esta información
7.3.	TOMA DE CONCIENCIA			0,0		
a.	Se asegura que las personas toman conciencia de la política de la SST.	0,0	No está documentado ni está implementado	La empresa realiza inducciones para el personal en SST		Se requiere de la determinación de capacitaciones
b.	Se asegura que las personas toman conciencia sobre los aspectos e impactos de la SST, asociados con su trabajo	0,0	No está documentado ni está implementado			Se requieren capacitaciones para la toma de conciencia sobre los aspectos e impactos de la SST, asociados con su trabajo
c.	Se asegura que las personas toman conciencia sobre su contribución en la eficacia del SGSST.	0,0	No está documentado ni está implementado			Se requieren capacitaciones para la toma de conciencia sobre su contribución en la eficacia del SGSST.
d.	Se asegura que las personas toman conciencia sobre las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del SGSST.	0,0	No está documentado ni está implementado			Se requieren capacitaciones para la toma de conciencia sobre las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del SGSST.
7.4.	COMUNICACIÓN GENERALIDADES			0,0		
7.4.1				0,0		
a.	En las comunicaciones internas y externas relacionadas con el SGSST se tiene definido: qué, cuándo, a quién y cómo se comunica	0,0	No está documentado ni está implementado			Se requiere de formatos de comunicación para la empresa
b.	Cuando se establecen los proceso de comunicación, se tienen en cuenta los requisitos legales y otros requisitos	0,0	No está documentado ni está implementado			Se deben incluir los requisitos legales en los procesos de comunicación de la empresa
c.	Cuando se establecen los proceso de comunicación, la organización se asegura que la información del SST es comunicada y es coherente con la información generada dentro del SGSST	0,0	No está documentado ni está implementado			Los procesos de comunicación diseñados deben ser divulgados en la organización
d.	La organización responde a las comunicaciones sobre su SGSST	0,0	No está documentado ni está implementado			Se requiere formatos para responder a las comunicaciones del SST
	La organización conserva información documentada como evidencia de sus comunicaciones	0,0	No está documentado ni está implementado			Se debe conservar la información de comunicaciones del SST
7.4.2	COMUNICACIÓN INTERNA			0,0		
a.	Se comunica internamente la información pertinente del SGSST entre los diversos niveles y funciones de la organización	0,0	No está documentado ni está implementado			Se requiere del procedimiento de comunicación para la empresa
b.	La organización se asegura de que sus procesos de comunicación permiten a las personas realizar sus trabajos bajo el control de la organización y además contribuyen a la mejora continua.	0,0	No está documentado ni está implementado			Se requiere del procedimiento de comunicación para la empresa
7.4.3	COMUNICACIÓN EXTERNA			0,0		
	Se comunica externamente la información pertinente del SGSST de acuerdo a los procesos de comunicación y a los requisitos legales y otros requisitos	0,0	No está documentado ni está implementado			Se requiere de formatos para la comunicación externa del SST

NUMERAL DE LA NORMA	REQUISITOS	% CUMPLIMIENTO	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES (si los valores corresponden a 20 o 50 debe indicar que se tiene en el sistema)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
7.5	INFORMACIÓN DOCUMENTADA GENERALIDADES			22,5	
7.5.1.				10,0	
a.	El SGSST incluye información documentada requerida por la norma.	20,0	Está documentado, sin embargo, no está implementado	Se tiene documentación de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015	Se debe actualizar esta información
b.	El SGSST incluye información documentada necesaria para la eficacia del sistema.	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere información documentada necesaria para la eficacia del sistema.
7.5.2.	CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN			33,3	
a.	Se tiene en cuenta al crear y actualizar información documentada, su identificación y descripción.	50,0	No está documentado o el documento requiere ajuste, sin embargo, está implementado	La información documentada de la empresa cuenta con la identificación y descripción	Se debe actualizar esta información
b.	Se tiene en cuenta al crear y actualizar información documentada, su formato y medios de soporte.	0,0	No está documentado ni está implementado	La información documentada de la empresa cuenta con su formato y medios de soporte	Se debe actualizar esta información
c.	Se tiene en cuenta al crear y actualizar información documentada, la revisión y aprobación de acuerdo con su idoneidad y adecuación.	50,0	No está documentado o el documento requiere ajuste, sin embargo, está implementado	La información documentada de la empresa cuenta con la revisión y aprobación de acuerdo con su idoneidad y adecuación.	Se debe actualizar esta información
7.5.3.	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			24,3	
a.	La información documentada es idónea para su uso y está disponible en los puntos de uso.	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere que la información este disponible para su uso
b.	La información documentada está protegida adecuadamente.	100,0	Está documentado e implementado	La información de la empresa se encuentra protegida en carpetas y estantes destinados a este fin	Se requiere el procedimiento de información documentada dentro del SG SST
	Se asegura la distribución, acceso, recuperación y uso de la información documentada.	0,0	No está documentado ni está implementado		Se debe asegurar la distribución, acceso, recuperación y uso de la información documentada.
	Se asegura el almacenamiento y preservación de la información documentada.	20,0	Está documentado, sin embargo, no está implementado		Se requiere incluir en el procedimiento el aseguramiento del almacenamiento y preservación de la información documentada.
	Se asegura el control de cambios de la información documentada.	50,0	No está documentado o el documento requiere ajuste, sin embargo, está implementado		Se requiere el procedimiento de control de cambios de la información documentada.
	Se asegura la conservación y disposición de la información documentada.	0,0	No está documentado ni está implementado		Se debe asegurar la conservación y disposición de la información documentada.
	Se identifica y controla la información documentada de origen externo.	0,0	No está documentado ni está implementado		Se debe identificar y controlar la información documentada de origen externo.
8.	OPERACIÓN			13,5	
8.1.	PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL GENERALIDADES			19,5	
8.1.1.				14,0	
	Se establecen, implementan, controlan y mantienen los procesos necesarios para satisfacer los requisitos del SGSST y a su vez para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6 mediante:	20,0		La empresa cuenta con la certificación OHSAS 18000, pero no opera adecuadamente y requiere actualización	Actualizar documentos y aplicar el funcionamiento del procedimiento
a.	Se establecen criterios de operación para los procesos	50,0	No está documentado o el documento requiere ajuste, sin embargo, está implementado	La empresa tiene criterios de operación, pero no los tiene para todos los procesos	Se deben completar y actualizar
b.	Se ha determinado la implementación de controles para los procesos de acuerdo con los criterios de operación.	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere la definición de controles para los procesos
c.	Se controlan los cambios planificados y se revisan las consecuencias de los cambios no previstos y toman acciones para mitigar los efectos adversos, cuando son necesarias.	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere de control de cambios, y de la revisión de cambios no previstos
d.	Se controlan los procesos contratados externamente.	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere control de cambios de procesos de contratación externa
8.1.2.	ELIMINAR PELIGROS Y REDUCIR LOS RIESGOS PARA LA SST			24,0	
a.	Se establecen controles para asegurar que sus requisitos de seguridad se aborden en el diseño y desarrollo del producto o servicio, considerando cada etapa de su ciclo de vida	50,0	No está documentado o el documento requiere ajuste, sin embargo, está implementado	La empresa cuenta con controles para las etapas del ciclo del producto	Se debe actualizar estos controles
b.	Se determinan los requisitos de seguridad para la compra de productos y servicios	20,0	Está documentado, sin embargo, no está implementado	Se compran productos y se adquieren servicios acordes con las necesidades de seguridad de la empresa	Se requiere del procedimiento de selección, calificación y recalificación de proveedores
c.	Se comunican los requisitos del SST a los proveedores externos incluyendo los contratistas	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere comunicar los requisitos del SST a proveedores externos
d.	Se suministra información acerca de los impactos potenciales significativos, asociados con el transporte, entrega, uso y tratamiento al fin de la vida útil y la disposición final de productos o servicios.	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requieren los procedimientos de actividades operacionales
e.	Se mantiene información documentada para mantener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado	50,0	No está documentado o el documento requiere ajuste, sin embargo, está implementado		Se requiere el procedimiento de información documentada dentro del SG SST
8.2.	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS			7,5	
	Se establecen, implementan y mantienen procesos necesarios para responder a situaciones potenciales de emergencia identificados en el apartado 6.1.1	20,0	Está documentado, sin embargo, no está implementado	La empresa cuenta con un plan de emergencias pero no está completo ni actualizado	Se debe establecer procesos necesarios para responder a situaciones potenciales de emergencia
a.	Se prepara la organización para responder a través de la planificación de sus acciones para prevenir o mitigar aspectos adversos provocados por situaciones de emergencia	0,0	No está documentado ni está implementado		Se debe preparar la organización para responder a través de la planificación
b.	Se encuentra preparada la organización para responder a emergencias reales	20,0	Está documentado, sin embargo, no está implementado	La empresa tiene un plan de emergencias pero se encuentra desactualizado	Se requiere la actualización y divulgación del plan de emergencias
c.	Se toman acciones para prevenir o mitigar las consecuencias de las situaciones de emergencia y al impacto potencial	20,0	Está documentado, sin embargo, no está implementado	La empresa ha realizado evaluaciones de salud ocupacional pero no están completas ni actualizadas	Se requiere del diseño e implementación de brigadas dentro del SST
d.	Se desafían periódicamente al acciones de respuesta planificadas	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere del diseño y seguimiento de indicadores de medición de acciones planificadas

NUMERAL DE LA NORMA	REQUISITOS	% CUMPLIMIENTO	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES (si los valores corresponden a 20 o 50 debe indicar que se tiene en el sistema)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
e.	Se evalúan y revisan periódicamente los procesos y acciones de respuestas planificadas después de haber ocurrido situaciones de emergencia o después de haber realizado pruebas	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere de la actualización del plan de emergencias de la empresa
f.	Se proporciona información y formación pertinente correspondiente a la preparación y respuesta a emergencias	0,0	No está documentado ni está implementado		Se debe completar el plan de emergencias con la preparación y respuesta ante emergencias
g.	Se mantiene información documentada para mantener confianza en que los procesos se llevan a cabo según lo planificado	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere el procedimiento de información documentada dentro del SG SST
9.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			5,6	
9.1.	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN			8,1	
9.1.1.	GENERALIDADES			16,3	
a	La organización determina que necesita seguimiento y medición.	20,0	Está documentado, sin embargo, no está implementado	Si, la organización considera necesario los procesos de seguimiento y medición	Se debe contar con indicadores de seguimiento y medición
b	La organización determina los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación.	20,0	Está documentado, sin embargo, no está implementado	La empresa solo cuenta con un formato, sin embargo, no hay personal responsable	Se requiere determinar los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación.
c	La organización determina los criterios para la evaluación de su desempeño del SST y los indicadores apropiados	50,0	No está documentado o el documento requiere ajuste, sin embargo, está implementado	La empresa cuenta con indicadores de desempeño en SO	Se requiere de la actualización y aplicación de estos indicadores
d	La organización determina cuándo se debe realizar el seguimiento y la medición.	0,0	No está documentado ni está implementado		Se debe definir la frecuencia de seguimiento y evaluación
e.	La organización determina cuando se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y medición	0,0	No está documentado ni está implementado		Se deben analizar los resultados del seguimiento
	La organización evalúa el desempeño y eficacia de su SGSST	20,0	Está documentado, sin embargo, no está implementado	Se cuenta con un formato pero no se ha implementado	Se debe implementar el procedimiento
	La organización comunica interna y externamente la información pertinente de su desempeño del SST	0,0	No está documentado ni está implementado		
	La organización conserva información documentada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación realizadas.	20,0	Está documentado, sin embargo, no está implementado	Se cuenta con un formato pero no se ha implementado	Se debe implementar el procedimiento
9.1.2.	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO			0,0	
	Se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos, en la organización	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requieren procesos de evaluación del cumplimiento de requisitos legales
a.	Se determina la frecuencia con la que se evalúa el cumplimiento	0,0	No está documentado ni está implementado		Se debe incluir la frecuencia de evaluación
b.	Se evalúa el nivel de cumplimiento y se toman acciones si son necesarias	0,0	No está documentado ni está implementado		se debe determinar el nivel de cumplimiento y acciones necesarias
c.	Se mantiene el conocimiento y la comprensión del estado de cumplimiento	0,0	No está documentado ni está implementado		Se debe mantener el conocimiento y la comprensión del estado de cumplimiento
	Se conserva información documentada como evidencia de los resultados de la evaluación del cumplimiento	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere el procedimiento de información documentada dentro del SG SST
9.2	AUDITORÍA INTERNA			8,8	
9.2.1	GENERALIDADES			17,5	
	Se llevan a cabo Auditorías internas a intervalos planificados	20,0	Está documentado, sin embargo, no está implementado	No se ha definido el intervalo de realización de auditoría	Se debe definir el intervalo de realización de la auditoría
a.1	La auditoría interna es conforme con los requisitos propios de la organización para su SGSST	50,0	No está documentado o el documento requiere ajuste, sin embargo, está implementado	La empresa ha realizado algunas auditorías internas pero están desactualizadas	Se requiere del procedimiento para la realización de la auditoría interna
a.2	La auditoría interna es conforme con los requisitos de la norma Internacional	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere de la auditoría conforme a requisitos de la norma internacional
b.	Las auditorías internas se implementan y mantienen eficazmente	0,0	No está documentado ni está implementado		Se deben mantener la auditoría eficazmente

NUMERAL DE LA NORMA	REQUISITOS	% CUMPLIMIENTO	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES (si los valores corresponden a 20 o 50 debe indicar que se tiene en el sistema)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
9.2.2	PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA			0,0	
	La organización establece, implementa y mantiene programas de auditoría interna que incluyan frecuencia, métodos, responsabilidades, requisitos de planificación y elaboración de informes de auditorías internas	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere el diseño del programa de auditoría interna de la empresa
	En el programa de auditoría interna, se tiene en cuenta la importancia de los procesos involucrados, cambios que afecten la organización y los resultados de las auditorías previas	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere el diseño del programa de auditoría interna de la empresa
a.	En las auditorías internas de gestión del SST se definen los criterios y alcance para cada auditoría	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere que el programa de auditoría interna de la empresa defina criterios y alcance del mismo
b.	Para las auditorías internas de gestión del SST se seleccionan los auditores y se llevan a cabo asegurando la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría.	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere que el programa de auditoría interna de la empresa seleccione los auditores y lleve a cabo asegurando la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría.
c.	Los resultados de las auditorías internas de gestión del SST se informan a la dirección pertinente.	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere que el programa de auditoría interna de la empresa informe los resultados a la dirección
	Se conserva la información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditorías internas y los resultados de estas.	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere el procedimiento de información documentada dentro del SG SST
9.3.	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			0,0	
	La alta dirección revisa el SGSST en intervalos de tiempo planificados	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere de la determinación de intervalos de tiempo para la revisión del SGSST por parte de la dirección
a.	La revisión por la dirección incluye el estado de las acciones de las revisiones hechas previamente	0,0	No está documentado ni está implementado		Esta revisión debe incluir el estado de las acciones y revisiones
b.1	La revisión por la dirección incluye la revisión de los cambios en las cuestiones externas e internas pertinentes al SGSST	0,0	No está documentado ni está implementado		Esta revisión debe incluir el estado de las acciones y revisiones
b.2	La revisión por la dirección incluye la revisión de los cambios en las necesidades y expectativas de las partes interesadas, los requisitos legales y otros requisitos	0,0	No está documentado ni está implementado		Esta revisión debe incluir la revisión de los cambios en las necesidades y expectativas de las partes interesadas, los requisitos legales y otros requisitos
b.3	La revisión por la dirección incluye la revisión de los cambios en los aspectos del SST, significativos de la organización.	0,0	No está documentado ni está implementado		Esta revisión debe incluir el estado de las acciones y revisiones
b.4	La revisión por la dirección incluye la revisión los cambios en los riesgos y oportunidades.	0,0	No está documentado ni está implementado		Esta revisión debe incluir el estado de las acciones y revisiones
c.	La alta dirección verifica en grado de cumplimiento de los objetivos del SST	0,0	No está documentado ni está implementado		Esta revisión debe incluir la verificación en grado de cumplimiento de los objetivos del SST
d.1	La alta dirección revisa la información sobre el desempeño de la organización en cuanto a no conformidades y acciones correctivas	0,0	No está documentado ni está implementado		Esta revisión debe incluir la información sobre el desempeño de la organización en cuanto a no conformidades y acciones correctivas
d.2	La alta dirección revisa la información sobre el desempeño de la organización en cuanto a resultados de seguimiento y medición.	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere de la revisión por parte de la alta dirección del la información de desempeño
d.3	La alta dirección revisa la información sobre el desempeño de la organización en cuanto al cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere de la revisión por parte de la alta dirección del la información de requisitos legales
d.4	La alta dirección revisa la información sobre el desempeño de la organización en cuanto a resultados de la auditoría	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere de la revisión por parte de la alta dirección del la información de auditorías
e.	La alta dirección revisa la adecuación de los recursos	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere de la revisión por parte de la alta dirección del la información de adecuación de recursos
f.	La alta dirección revisa las comunicaciones pertinentes de las partes interesada incluidas las quejas	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere de la revisión por parte de la alta dirección del la información de partes interesadas
g.	La alta dirección tiene en cuenta las oportunidades de mejora continua	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere de la revisión por parte de la alta dirección del la información de oportunidades de mejora
10.	MEJORA			10,0	
10.1.	GENERALIDADES			20,0	

NUMERAL DE LA NORMA	REQUISITOS	% CUMPLIMIENTO	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES (si los valores corresponden a 20 o 50 debe indicar que se tiene en el sistema)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
	La organización determina las oportunidades de mejora que arroja el seguimiento, medición y análisis, la auditoría interna y la revisión por la dirección e implementa las acciones necesarias para lograr los resultados previstos en el SGSST	20,0	Está documentado, sin embargo, no está implementado	Si, la organización determina oportunidades de mejora dentro de sus procesos	Se deben actualizar y ajustar estas oportunidades de mejora al SG-SST
10.2	INCIDENTES, NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS				
a.1	Se reacciona ante la no conformidad y se toman acciones para controlarla y corregirla	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requieren planes de acción e implementación del ciclo PHVA
a.2	Se reacciona ante la no conformidad y se hace frente a las consecuencias, incluida la mitigación de los impactos adversos	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere un plan para actuar ante las no conformidades
b	Se evalúa la necesidad de acciones para eliminar las causas de las no conformidades, con el fin de que no vuelvan a ocurrir en ese lugar o en otra parte de la organización teniendo en cuenta la revisión de la no conformidad, determinando sus causas y revisando la existencia de no conformidades similares o que potencialmente puedan ocurrir	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere la definición de acciones para eliminar las causas de no conformidades
c	Se implementan las acciones para eliminar la no conformidad	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere un plan para actuar ante las no conformidades
d	Se evalúa la eficacia de cualquier acción correctiva tomada	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere la definición de acciones para eliminar las causas de no conformidades
e	Si es necesario, se realizan cambios al SGSST	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requieren acciones para definir los cambios al SGSST
10.3.	MEJORA CONTINUA			0,0	
	La organización mejora continuamente la adecuación, eficacia e idoneidad del SGSST.	0,0	No está documentado ni está implementado		Se requiere del procedimiento de mejora continua


Anexo B. Lista de chequeo norma NTC 1441

DIAGNÓSTICO INICIAL PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE MOLINO SAN ISIDRO					
Nota de 1 a 5		1=No hay Nada, 2=Verbalmente, 3 =Documentado, 4=Implementado, 5=esta implementado y actualizado			
Cláusulas	Requisito de la norma	Nota	Revisión		PROMEDIO
			Descripción	Observaciones	
4	REQUISITOS GENERALES DEL SG-SST				
4.1	Requisitos generales	1	Ha definido y documentado un SG-SST	documentado, no implementado y actualizado	2
		3	Ha definido y documentado el alcance de su SG-SST		
4.2	POLÍTICA SG-SST				
4.2	Política del SG-SST	3	Existe una política integral documentada	está documentada, faltan proceso de socialización	2,8
		2	Ha sido dada a conocer al personal	verbal en reuniones preoperacionales	
		4	Está a disposición del público	impresa acrílico corporativo	
		4	Se comunica la política a todo aquel que la solicita desde el exterior	solo para el caso de personal que visita las instalaciones	
		1	¿Se revisa esta política integral periódicamente?		
4.3	PLANIFICACIÓN				
4.3.1	Identificación de peligro, evaluación de riesgo y determinación de controles	1	Cuenta con un procedimiento o metodología para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles de acuerdo a los requisitos de la norma (Núm. 4.3.1 a-j)	No hay registro o evidencia	1
		1	¿Se identifican los peligros y riesgos cuando existen cambios en la organización, el sistema o en sus actividades?	No hay registro o evidencia, el proceso se socializa al momento de presentarse un incidente por parte de la ARL	
4.3.2	Requisitos legales y otros requisitos	1	Cuenta con un procedimiento claro para la identificación y acceso a los requisitos legales y otros requisitos de SST	No hay registro o evidencia	
4.3.3	Objetivos y programa(s)	1	¿Como asegura que estos requisitos legales se establezcan, implementen y mantengan en su SG.SST?	No hay registro o evidencia	
4.4	IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN				
4.4.1	Recursos, Roles, responsabilidad, funciones y autoridad	1	¿La organización comunica los requisitos legales y otros al personal involucrado y partes interesadas?	no se ha realizado	1
4.4.2	Competencia, formación y toma de consciencia	1	¿Cuenta con objetivos y metas documentados y definidos en los niveles y funciones pertinentes, Los ha definido de acuerdo a su política y son medibles?	No hay registro o evidencia	1,3
		1	¿Cuenta con programas para alcanzar objetivos y metas?	No hay registro o evidencia	
		1	¿Como se asegura de la disponibilidad de recursos?	No hay registro o evidencia	
		1	¿Tiene documentada las responsabilidades y autoridad y se comunican?	No hay registro o evidencia	

		3	¿Cuenta con representantes por la dirección para el SG-SST?	registro ante ARL y soporte operativo en procesos de hseq	
		1	El representante informa a la alta dirección sobre el desempeño del SG-SST, incluye recomendaciones y mejora	No hay registro o evidencia	
		1	La alta dirección asume la máxima responsabilidad sobre el SG-SST	No hay registro o evidencia	
		2	Como garantiza la organización que las personas asuman la responsabilidad sobre los aspectos de SST y el cumplimiento de los requisitos legales aplicables	de forma verbal, sin embargo, no hay registro	
		1	¿Tiene definidos las competencias (del personal identificado) con base a la educación, formación y experiencia? Cuenta con los registros asociados a la competencia del personal identificado	No hay registro o evidencia	
		1	¿Como identifica las necesidades de formación relacionadas con los riesgos Cuenta con los registros asociados a la formación suministrada?	No hay registro o evidencia	
4,4,3,1	Comunicación	1	Cuenta con un procedimiento o varios para la comunicación interna de su SG- SST	No hay registro o evidencia	1
		1	Cuenta con un procedimiento o varios para la participación del personal en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, investigación de incidentes, desarrollo y revisión de políticas y objetivos, consulta para cambios de SST, representación en asuntos de SST, información sobre acuerdos de participación.	No hay registro o evidencia	
4,4,3,2	Participación y consulta	1	El procedimiento contempla consulta a contratistas donde haya cambios que afecten su SG-SST	No hay registro o evidencia	1
		1	Como se asegura que las partes externas sean consultadas acerca de los asuntos SG-SST	No hay registro o evidencia	
4.4 .4	Documentación	1	¿La documentación incluye la descripción del alcance del Sistema?	No hay registro o evidencia	1
		1	Descripción de los elementos y su interacción (caracterizaciones, procesos, manuales), y los documentos relacionados.	No hay registro o evidencia	
		1	Documentos y registros requeridos por la norma	No hay registro o evidencia	
4.4.5	Control de documentos	1	Cuenta con un procedimiento para control de documentos del SG-SST	No hay registro o evidencia	1
4.4.6	Control operacional	1	¿Cuenta con procedimientos para controlar situaciones en las que su ausencia podría llevar a desviaciones de la política, objetivos y metas?	No hay registro o evidencia	1,333333333
		1	¿Se manejan dentro de los procedimientos los criterios operacionales?	No hay registro o evidencia	
		2	Como determina las operaciones y actividades asociadas con peligros, para gestionar los riesgos y debe incluir la gestión del cambio	se hace de forma verbal a partir de eventos ocurridos	
4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	2	¿La organización responde ante situaciones de emergencia y accidentes para prevenir o mitigar los impactos ambientales adversos asociados? ¿Realiza simulacros para probar sus procedimientos?	capacitaciones por la ARL	2
4.5	VERIFICACIÓN				

4.5.1	Medición y monitoreo del desempeño	2	Cuenta la organización con un procedimiento para hacer seguimiento y medir las operaciones que puedan tener un impacto significativo	solo el soporte o registro que lleva la ARL	1,5
		1	la organización se asegura que los equipos de seguimiento y medición se utilicen o mantengan calibrados o verificados, se mantienen los registros asociados	No hay registro o evidencia	
4.5.2	Evaluación del cumplimiento	1	Cuenta la organización con un procedimiento para evaluar periódicamente los requisitos legales y otros requisitos que suscriba	No hay registro o evidencia	1
		1	¿Mantiene registros de los resultados de las evaluaciones periódicas de los requisitos legales y otros requisitos que suscriba?	No hay registro o evidencia	
		1	¿La organización evalúa los requisitos de otros requisitos que suscriba?	No hay registro o evidencia	
4.5.3.1	Investigación de incidentes	1	¿La organización cuenta con un procedimiento para registrar, investigar y analizar incidentes?	No hay registro o evidencia	1
		1	Se mantienen documentados los resultados de las investigaciones de incidentes	No hay registro o evidencia	
4.5.3.2	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva	2	La organización cuenta con un procedimiento para tratar las NC reales o potenciales y para tomar acciones AC y AP	No hay registro o evidencia, sin embargo, hay instrucciones verbales a los cargos de jefaturas operativas para corregirlas	2
4.5.4	Control de registros	1	La organización establece y mantiene los registros necesarios para demostrar la conformidad de los requisitos del sistema y para demostrar los resultados	No hay registro o evidencia	1
		1	La organización cuenta con un procedimiento para la identificación, ¿almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de Los registros permanecen legibles, identificables y trazables?	No hay registro o evidencia	
4.5.5	Auditoría interna	1	¿Se llevan a cabo auditorías internas al Sistema a intervalos planificados?	No hay registro o evidencia	1,25
		2	¿Se da a conocer a la alta dirección los resultados de la auditoría?	de forma informal	
		1	Se tienen programas de auditoría contemplando los resultados de la matriz de riesgos de las actividades. ¿Los programas de auditorías tienen en cuenta los resultados de auditorías previas?	No hay registro o evidencia	
		1	Se cuenta con un procedimiento de auditoría que incluya: Responsabilidades, competencias y requisitos para la planificación y realización, ¿el reporte de resultados y la conservación de los registros? Determinación de criterios de auditoría, alcance, frecuencia y métodos	No hay registro o evidencia	
REVISIÓN POR LA GERENCIA					
4.6	Revisión por la gerencia	1	¿Se conservan registros de las revisiones por la dirección? así como con los elementos de entrada de las revisiones	No hay registro o evidencia	1
		1	Están disponibles para comunicación y consulta	No hay registro o evidencia	
total					25
NOTA: por política de Molinos San Isidro, no se presentan las observaciones realizadas en este anexo					


Anexo B. Matriz legal Molino San Isidro

		IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA INDOLE				Código: GSG-DO-01	
						Versión 1	
						14/03/2021	
TEMA	ENTIDAD EMISORA	NORMATIVIDAD	ARTICULOS APLICABLES	REQUERIMIENTOS	ACTIVIDADES QUE GARANTIZAN CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	EVALUACIÓN INICIAL OCTUBRE 2018
1979							
Normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones.	Congreso de la República	Ley 9 de 1979	84-131	<p>*Proporcionar y mantener un ambiente de trabajo en adecuadas condiciones de higiene y seguridad, establecer métodos de trabajo con el mínimo de riesgos para la salud dentro del proceso de producción.</p> <p>*Las áreas de circulación deberán estar claramente demarcadas, tener la amplitud suficiente para el tránsito seguro de las personas y estar provistas de señalización adecuada y demás medidas necesarias para evitar accidentes.</p> <p>En todos los lugares de trabajo habrá iluminación suficiente, en cantidad y calidad, para prevenir efectos nocivos en la salud de los trabajadores y para garantizar adecuadas condiciones de visibilidad y seguridad.</p> <p>En todo lugar de trabajo se establecerá un programa de Salud Ocupacional, dentro del cual se efectuarán actividades destinadas a prevenir los accidentes y las enfermedades relacionadas con el trabajo.</p> <p>En todo lugar de trabajo deberá disponerse de personal adiestrado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes para la prevención y extinción de incendios.</p> <p>Todos los empleadores están obligados a proporcionar a cada trabajador, sin costo para éste, elementos de protección personal en cantidad y calidad acordes con los riesgos reales o potenciales existentes en los lugares de trabajo.</p> <p>Todas las maquinarias, equipos y herramientas deberán ser diseñados, construidos, instalados, mantenidos y operados de manera que se eviten las posibles causas de accidente e enfermedad.</p>	<p>Programa de Salud Ocupacional</p> <p>Mediciones de ruido.</p> <p>Señalización preventiva, informativa y de seguridad.</p> <p>Extintores instalados y señalizados, compra, recarga y mantenimiento e inspecciones de los mismo.</p> <p>Matriz por cargo de EPP</p> <p>Entrega de dotación</p> <p>Charlas sobre uso y mantenimiento de EPP.</p>	Cerecía	100%
				<p>Los edificios destinados a establecimientos industriales serán de construcción segura y firme para evitar el riesgo de desplome; los techos o cerchas de estructura metálica, presentarán suficiente resistencia a los efectos del viento, y a su estructura debe.</p> <p>Los edificios deben tener buena iluminación en cantidad y calidad, acorde con las tareas que se realicen; debe mantenerse en condiciones apropiadas de temperatura que no impliquen deterioro en la salud, ni limitaciones en la eficiencia de los trabajadores. Se debe.</p> <p>Todo lugar por donde deben transitar los trabajadores, tendrá una altura mínima de 1,80 metros, entre el piso y el techo, en donde se encuentran instaladas estructuras que soportan máquinas, equipos, etc. para evitar accidentes por golpes, etc.</p> <p>Contará con un número suficiente de puertas de salida, libres de todo obstáculo, amplias, bien ubicadas y en buenas condiciones de funcionamiento, para facilitar el tránsito en caso de emergencia. Tanto las puertas de salida, como las de emergencia deben.</p> <p>Se debe instalar, por lo menos, un sistema de suministro de agua para beber, por cada cincuenta (50) trabajadores. Si se usa hielo para enfriar el agua, se evitará el contacto directo del hielo con el agua. Se preferirán estamias de enfriamiento con tuberos.</p> <p>Todos los sitios de trabajo, pasadizos, bodegas y servicios sanitarios deberán mantenerse en buenas condiciones de higiene y limpieza. Por ningún motivo se permitirá la acumulación de heces, basuras y desperdicios.</p> <p>Los útiles para el uso se guardarán en casilleros especiales ubicados cerca a los servicios sanitarios.</p> <p>Todos los desperdicios y basuras se deberán recolectar en recipientes que permanezcan tapados; se evitará la recolección o acumulación de desperdicios susceptibles de descomposición, que puedan ser nocivos para la salud de los trabajadores.</p> <p>Todos los lugares de trabajo tendrán la iluminación adecuada e indispensable de acuerdo a la clase de labor que se realice según la necesidad de la industria; a la vez que deberán satisfacer las condiciones de seguridad para todo el personal.</p> <p>En todos los establecimientos de trabajo en donde se produzcan ruidos, se deberán realizar estudios de carácter técnico para aplicar sistemas o métodos que puedan reducirlos o amortiguarlos al máximo. Se examinará de preferencia la maquinaria que defectuosa.</p> <p>Los colores básicos de seguridad que se emplearán para señalar e indicar los diferentes materiales, elementos, máquinas, equipos, etc. serán los siguientes de acuerdo a su clasificación (ver clasificación del presente artículo en la legislación completa).</p> <p>El número total de extinguidores no será inferior a uno por cada 200 metros cuadrados de local o función. Los extinguidores se colocarán en las proximidades de los lugares de mayor riesgo o peligro y en sitios que se encuentran.</p>			
Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Resolución 2400 de 1979	2 - 706	<p>Los edificios destinados a establecimientos industriales serán de construcción segura y firme para evitar el riesgo de desplome; los techos o cerchas de estructura metálica, presentarán suficiente resistencia a los efectos del viento, y a su estructura debe.</p> <p>Los edificios deben tener buena iluminación en cantidad y calidad, acorde con las tareas que se realicen; debe mantenerse en condiciones apropiadas de temperatura que no impliquen deterioro en la salud, ni limitaciones en la eficiencia de los trabajadores. Se debe.</p> <p>Todo lugar por donde deben transitar los trabajadores, tendrá una altura mínima de 1,80 metros, entre el piso y el techo, en donde se encuentran instaladas estructuras que soportan máquinas, equipos, etc. para evitar accidentes por golpes, etc.</p> <p>Contará con un número suficiente de puertas de salida, libres de todo obstáculo, amplias, bien ubicadas y en buenas condiciones de funcionamiento, para facilitar el tránsito en caso de emergencia. Tanto las puertas de salida, como las de emergencia deben.</p> <p>Se debe instalar, por lo menos, un sistema de suministro de agua para beber, por cada cincuenta (50) trabajadores. Si se usa hielo para enfriar el agua, se evitará el contacto directo del hielo con el agua. Se preferirán estamias de enfriamiento con tuberos.</p> <p>Todos los sitios de trabajo, pasadizos, bodegas y servicios sanitarios deberán mantenerse en buenas condiciones de higiene y limpieza. Por ningún motivo se permitirá la acumulación de heces, basuras y desperdicios.</p> <p>Los útiles para el uso se guardarán en casilleros especiales ubicados cerca a los servicios sanitarios.</p> <p>Todos los desperdicios y basuras se deberán recolectar en recipientes que permanezcan tapados; se evitará la recolección o acumulación de desperdicios susceptibles de descomposición, que puedan ser nocivos para la salud de los trabajadores.</p> <p>Todos los lugares de trabajo tendrán la iluminación adecuada e indispensable de acuerdo a la clase de labor que se realice según la necesidad de la industria; a la vez que deberán satisfacer las condiciones de seguridad para todo el personal.</p> <p>En todos los establecimientos de trabajo en donde se produzcan ruidos, se deberán realizar estudios de carácter técnico para aplicar sistemas o métodos que puedan reducirlos o amortiguarlos al máximo. Se examinará de preferencia la maquinaria que defectuosa.</p> <p>Los colores básicos de seguridad que se emplearán para señalar e indicar los diferentes materiales, elementos, máquinas, equipos, etc. serán los siguientes de acuerdo a su clasificación (ver clasificación del presente artículo en la legislación completa).</p> <p>El número total de extinguidores no será inferior a uno por cada 200 metros cuadrados de local o función. Los extinguidores se colocarán en las proximidades de los lugares de mayor riesgo o peligro y en sitios que se encuentran.</p>	<p>Programa de Salud Ocupacional</p> <p>Mediciones de ruido.</p> <p>Señalización preventiva, informativa y de seguridad.</p> <p>Extintores instalados y señalizados, compra, recarga y mantenimiento e inspecciones de los mismo.</p>	Cerecía Lider SCS-SST	100%
1983							

1984							
Bases para la organización de Administración de Salud Ocupacional en el País.	Presidente de la República	Decreto 614 de 1984	1 al 3 9, 24 al 34	Ejecutar del programa de Salud ocupacional. Constituir y poner en funcionamiento el Comité de Medicina, higiene y Seguridad Industrial. (actualmente COPASST) 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.	Programa de Salud Ocupacional. Constitución y funcionamiento del COPASST	Gerencia Lider SG-SST	100%
1986							
Reglamentación de la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Resolución 2013 de 1986	1 al 15	Todas las empresas e instituciones, públicas o privadas, que tengan a su servicio diez o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial El comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial se reunirá por lo menos una vez al mes en local de la empresa y durante el horario de trabajo. En caso de accidente grave o riesgo inminente, el Comité se reunirá con carácter extraordinario. El COPASST es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Salud Ocupacional dentro de la empresa Dentro de sus funciones están: a) Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo. b) Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimientos de trabajo. d) Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia. e) Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar sus ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.	Constitución y funcionamiento del COPASST. Reuniones mensuales, Archivo actas de reunión. Inspecciones locativas. Investigación de accidentes e incidentes.	Gerencia COPASST Lider SG-SST	100%
1989							
Readaptación profesional y empleo de las personas inválidas.	Presidencia de la República	decreto 2177 de 1989	16-18	Todos los patronos públicos o privados están obligados a reincorporar a los trabajadores inválidos, en los cargos que desempeñaban antes de producirse la invalidez si recupera su capacidad de trabajo, en términos del Código Sustantivo del Trabajo. Los empleadores particulares y las entidades públicas que vinculen laboralmente a personas reconocidas como inválidas, de conformidad con lo dispuesto en este Decreto, podrán recibir estímulos de las entidades de seguridad social, mientras se mantenga vigente	Conocimiento disposición legal. Se acatará cuando ocurra el evento.	Gerencia Lider SG-SST	100%

1994							
<p>Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.</p>	<p>Presidencia de la República</p>	<p>Decreto 1295 de 1994</p>	<p>16,21,22,34,63,64</p>	<p>Durante la vigencia de la relación laboral, el empleador deberá efectuar las cotizaciones obligatorias al Sistema General de Riesgos Profesionales.</p> <p>a. pago de la totalidad de la cotización de los trabajadores esta a cargo del empleador</p> <p>Debe Trasladar el monto de las cotizaciones a la entidad administradora de riesgos profesionales correspondiente, dentro de los plazos que para el efecto señale el reglamento;</p> <p>Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo;</p> <p>Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de salud ocupacional de la empresa, y procurar su financiación;</p> <p>Notificar a la entidad administradora a la que se encuentre afiliado, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales;</p> <p>Registrar ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social el comité paritario de salud ocupacional o el vigía ocupacional correspondiente;</p> <p>Facilitar la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de salud ocupacional, y</p> <p>Informar a la entidad administradora de riesgos profesionales a la que esta afiliado, las novedades laborales de sus trabajadores, incluido el nivel de ingreso y sus cambios, las vinculaciones y retiros.</p> <p>Todo afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales que, , sufra un accidente de trabajo o una enfermedad profesional, o como consecuencia de ellos se incapacite, se invalide o muera, tendrá derecho a que se le preste los servicios asistenciales.</p> <p>El comité paritario de medicina higiene y seguridad industrial de las empresas se denominará comité paritario de salud ocupacional, y seguirá rigiéndose por la Resolución 2013 de 1986 de Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>a. Se aumenta a dos años el periodo de los miembros del comité.</p> <p>b. El empleador se obligará a proporcionar, cuando menos, cuatro horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité.</p> <p>Las empresas pertenecientes a las clases de riesgo IV y V de la tabla de clasificación de actividades económicas, serán consideradas como empresas de alto riesgo y deberán inscribirse como tales en la dirección seccional del Min Protección social</p>	<p>Afiliación de los trabajadores a ARL - EPS - AFP.</p> <p>Programa de salud ocupacional, COPASST.</p> <p>Reporte de AT a la ARL.</p>	<p>Gerencia</p> <p>Lider SG-SST</p> <p>Trabajadores</p> <p>ASISTENTE GERENCIA</p>	<p>100%</p>
<p>información de los riesgos.</p>	<p>Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</p>	<p>Resolucion 4050 de 1994</p>	<p>2</p>	<p>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.</p>	<p>inducción y Reinducción</p>	<p>Gerencia</p> <p>Lider SG-SST</p>	<p>100%</p>
<p>Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional.</p>	<p>Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</p>	<p>Resolucion 3715 de 1994</p>	<p>1</p>	<p>Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional. Los empleadores públicos y privados, incluirán dentro de las actividades de Medicina Preventiva, establecidas por la Resolución 1016 de 1989, campañas y estrategias de promoción sanitarias orientadas a facilitar la información y educación en materia de ETS/ VIH / SIDA en los lugares de trabajo.</p>	<p>actividades de promoción y prevención.</p>	<p>Gerencia y Lider SG-SST</p>	<p>100%</p>

1994							
Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.	Presidencia de la República	Decreto 1295 de 1994	16,21,22,34,63,64	<p>Durante la vigencia de la relación laboral, el empleador deberán efectuar las cotizaciones obligatorias al Sistema General de Riesgos Profesionales.</p> <p>a. pago de la totalidad de la cotización de los trabajadores esta a cargo del empleador.</p> <p>Debe trasladar el monto de las cotizaciones a la entidad administradora de riesgos profesionales correspondiente, dentro de los plazos que para el efecto señale el reglamento;</p> <p>Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo;</p> <p>Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de salud ocupacional de la empresa, y procurar su financiación;</p> <p>Notificar a la entidad administradora a la que se encuentre afiliado, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales;</p> <p>Registrar ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social el comité paritario de salud ocupacional o el vigía ocupacional correspondiente;</p> <p>Facilitar la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de salud ocupacional, y</p> <p>Informar a la entidad administradora de riesgos profesionales a la que esta afiliado, las novedades laborales de sus trabajadores, incluido el nivel de ingreso y sus cambios, las vinculaciones y retiros.</p> <p>Todo afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales que, sufra un accidente de trabajo o una enfermedad profesional, o como consecuencia de ellos se incapacite, se invalide o muera, tendrá derecho a que se le preste los servicios asistenciales.</p> <p>El comité paritario de medicina higiene y seguridad industrial de las empresas se denominará comité paritario de salud ocupacional, y seguirá rigiéndose por la Resolución 2013 de 1986 de Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>a. Se aumenta a dos años el periodo de los miembros del comité.</p> <p>b. El empleador se obligará a proporcionar, cuando menos, cuatro horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité.</p> <p>Las empresas pertenecientes a las clases de riesgo IV y V de la tabla de clasificación de actividades económicas, serán consideradas como empresas de alto riesgo y deberán inscribirse como tales en la dirección seccional del Min Protección social</p>	<p>Afiliación de los trabajadores a ARL - EPS - AFP.</p> <p>Programa de salud ocupacional.</p> <p>COPASST.</p> <p>Reporte de AT a la ARL.</p>	<p>Gerencia</p> <p>Lider SG-SST</p> <p>T trabajadores</p> <p>ASISTENTE GERENCIA</p>	100%
información de los riesgos.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Resolucion 4050 de 1994	2	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.	inducción y Reinducción	Gerencia Lider SG-SST	100%
Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Resolucion 3715 de 1994	1	Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional. Los empleadores públicos y privados, incluirán dentro de las actividades de Medicina Preventiva, establecidas por la Resolución 1016 de 1989, campañas y estrategias de promoción sanitarias orientadas a facilitar la información y educación en materia de ETS/ VIH / SIDA en los lugares de trabajo.	actividades de promoción y prevención.	Gerencia y Lider SG-SST	100%
por el cual se promulga el Convenio 170 sobre la Seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo el 25 de junio de 1990.	Ministerio de Relaciones exteriores	Decreto 1973 de 1995		<p>Fichas de datos de seguridad</p> <p>1. A los empleadores que utilicen productos químicos peligrosos se les deberán proporcionar fichas de datos de seguridad que contengan información esencial detallada sobre su identificación, su proveedor, su clasificación, su peligrosidad, las medidas de precaución y los procedimientos de emergencia</p> <p>2. Los criterios para la elaboración de fichas de datos de seguridad deberán establecerse por la autoridad competente o por un organismo aprobado o reconocido por la autoridad competente, de conformidad con las normas nacionales o internacionales</p> <p>3. La denominación química o común utilizada para identificar el producto químico en la ficha de datos de seguridad deberá ser la misma que la que aparece en la etiqueta.</p> <p>Los empleadores deberán velar porque, cuando se transfieran productos químicos a otros recipientes o equipos, se indique el contenido de estos últimos a fin de que los trabajadores se hallen informados de la identidad de estos productos, de los riesgos que entraña su utilización y de todas las precauciones de seguridad que se deben tomar.</p>	Capacitar al personal en productos químicos	Gerencia y Lider SG-SST	100%

	COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: GGE-FO-04
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04- 06
		Página: 158 de 274

158

Anexo C. Carta de compromiso de la Alta Dirección

COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN
SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Lugar y fecha: Neiva, 09 de abril de 2021

Alta dirección: Gerente de la empresa Molino San Isidro del Huila

Asunto: Acta de compromiso de la Alta Dirección para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST-

En la calidad de Gerente de la empresa Molino San Isidro del Huila, hacemos conocedores de la importancia del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, reiteramos nuestro compromiso de implementar, mantener y actualizar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo establecido en la norma ISO 45001:2018.

Para este propósito el Molino San Isidro del Huila cuenta con personal en el área de HSEQ en el marco de la conformación del sistema, como responsable de promover, orientar y realizar seguimiento a las acciones para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Así mismo, convocamos a los integrantes de la organización a continuar y contribuir con las acciones y procedimientos correspondientes en el proceso de implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, contribuyendo al cumplimiento de la misión y objetivos de la empresa.

Firmamos en señal de conformidad en la ciudad de Neiva, el 09 de abril de 2021.

GERENTE

JEFE DE HSEQ

Anexo D. Formato de caracterización de procesos

MOLINO SAN ISIDRO DEL HUILA	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Código: GSG-FO-04 Versión: 01 Fecha: 23/03/2021
-----------------------------	------------------------------------	---

PROCESO	
ALCANCE	
RESPONSABLE	
OBJETIVO	

DETALLES DEL PROCESO					
ACTIVIDADES	ENTRADAS	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	SALIDAS	CLIENTE
P					
H					
V					
A					

INDICADORES DEL PROCESO			
INDICADOR		FRECUENCIA	FUENTE

PRINCIPALES RIESGOS Y CONTROLES			
RIESGO		MONITOREO	RESPONSABLE

REQUISITOS DEL PROCESO	
DEL CLIENTE	
LEGALES	
IMPLÍCITOS	
ORGANIZACIÓN	

DOCUMENTACIÓN

Anexo F. Matriz de Riesgos Gerente comercial

Proceso	Zona/ lugar	Actividades	Tipos	Identi (NO)	Peligros		Ejemplos	Controles existentes			Evaluación del riesgo						Valoración del riesgo	Criterios para establecer controles			Medidas de intervención															
					Diseño	Construcción		Riesgo	Medio	Indicador	Nivel de riesgo (N)	Nivel de riesgo (M)	Nivel de riesgo (NO)	Nivel de riesgo (M)	Nivel de riesgo (NO)	Nivel de riesgo (M)		Nivel de riesgo (NO)	Nivel de riesgo (M)	Nivel de riesgo (NO)	Nivel de riesgo (M)	Nivel de riesgo (NO)	Nivel de riesgo (M)	Nivel de riesgo (NO)	Eliminación	Reducción	Transferencia	Control de Operación	Control de Mantenimiento	Control de Seguridad	Ejemplo ERP					
																																Aplicabilidad	Aplicabilidad	Aplicabilidad	Aplicabilidad	Aplicabilidad
Creación estrategia	Oficinas administrativas	Elaboración de planes operativos	Elaboración de planes operativos	SI	Pérdida de información	Humano	Abstracción de información, pérdida de datos, borrado	Nulo	Nulo	Nulo	3	3	6	Medio	80	60	15	ACEPTABLE	1	Invalido	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	1	Invalido	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	1	Invalido	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	Cambio en el diseño de otros sistemas de información en materia de	Implementar planes de recuperación de información, planes de contingencia de información, planes de continuidad de negocio de							
Creación estrategia	Oficinas administrativas	Análisis de costos de los procesos	Revisión de costos de los procesos	SI	Pérdida de información	Humano	Lambalgas, errores	Nulo	Nulo	Nulo	80	3	6	Medio	80	60	15	ACEPTABLE	1	Invalido	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	1	Invalido	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	1	Invalido	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	Cambio en el diseño de otros sistemas de información en materia de	Implementar planes de recuperación de información, planes de contingencia de información, planes de continuidad de negocio de							
Creación estrategia	Oficinas administrativas	Aprobar el pago de proveedores	Revisión de facturas	SI	Actividades repetitivas	BIOMECANICO	Tendencias, tensión del cuerpo	Nulo	Nulo	Nulo	2	2	4	Bajo	80	40	15	ACEPTABLE	1	pendiente de actualización	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	1	pendiente de actualización	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	1	pendiente de actualización	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	Implementar planes de recuperación de información, planes de contingencia de información, planes de continuidad de negocio de	Implementar planes de recuperación de información, planes de contingencia de información, planes de continuidad de negocio de							
Creación estrategia	Oficinas administrativas	Elaborar directrices operativas de Mision San Juan	Reuniones directivas y reuniones	SI	Actividades repetitivas	psicosocial	estrés, migraña,	Nulo	Nulo	Nulo	80	3	4	Bajo	80	40	15	ACEPTABLE	1	de forma eventual	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	1	de forma eventual	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	1	de forma eventual	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	Implementar planes de recuperación de información, planes de contingencia de información, planes de continuidad de negocio de	Implementar planes de recuperación de información, planes de contingencia de información, planes de continuidad de negocio de							
Creación estrategia	Oficinas administrativas	Cumplir los requisitos de la norma de la seguridad y salud en el trabajo	Inspecciones planeadas	SI	Presencia de los factores de riesgo	Humano	Fatiga visual, dolor de cabeza, mareos, náuseas	Nulo	Nulo	Nulo	2	2	4	Bajo	25	800	15	ACEPTABLE	1	migras,	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	1	migras,	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	1	migras,	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	Implementar planes de recuperación de información, planes de contingencia de información, planes de continuidad de negocio de	Implementar planes de recuperación de información, planes de contingencia de información, planes de continuidad de negocio de							
Creación estrategia	Oficinas administrativas	Definir los objetivos y prioridades de la seguridad y salud en el trabajo	Reuniones de trabajo	SI	Alta carga laboral	psicosocial	Desmotivación, estrés	Nulo	Nulo	Nulo	80	3	30	Muy Alto	80	300	15	NO ACEPTABLE O ACEPTABLE CON CONTROL	1	Depresión	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	1	Depresión	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	1	Depresión	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	Implementar planes de recuperación de información, planes de contingencia de información, planes de continuidad de negocio de	Implementar planes de recuperación de información, planes de contingencia de información, planes de continuidad de negocio de							
Creación estrategia	Oficinas administrativas	Realizar el seguimiento de los proyectos	Análisis y evaluación de los proyectos	SI	Grado de responsabilidad	psicosocial	Abstracción de la información, negligencia	Nulo	Nulo	Nulo	2	3	6	Medio	80	60	15	ACEPTABLE	1	Descompensación emocional	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	1	Descompensación emocional	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	1	Descompensación emocional	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	Implementar planes de recuperación de información, planes de contingencia de información, planes de continuidad de negocio de	Implementar planes de recuperación de información, planes de contingencia de información, planes de continuidad de negocio de							
Creación estrategia	Oficinas administrativas	Asignar los recursos, financieros, humanos y materiales para el desarrollo de los proyectos	Ejecutar planes de acción	NO	Trabajo repetitivo en labores rutinarias	BIOMECANICO	Abstracción de la información, negligencia	Nulo	Nulo	Nulo	2	3	6	Medio	80	60	15	ACEPTABLE	1	Descompensación emocional	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	1	Descompensación emocional	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	1	Descompensación emocional	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	Implementar planes de recuperación de información, planes de contingencia de información, planes de continuidad de negocio de	Implementar planes de recuperación de información, planes de contingencia de información, planes de continuidad de negocio de							
Creación estrategia	Oficinas administrativas	Seguimiento de los proyectos	Análisis, evaluación, documentación	SI	Reuniones a larga distancia	Electrico	Incendio, quemaduras, muertes, pérdidas materiales	Nulo	Nulo	Nulo	6	1	6	Medio	80	60	15	ACEPTABLE	1	quemaduras	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	1	quemaduras	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	1	quemaduras	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	Implementar planes de recuperación de información, planes de contingencia de información, planes de continuidad de negocio de	Implementar planes de recuperación de información, planes de contingencia de información, planes de continuidad de negocio de							
Creación estrategia	Oficinas administrativas	Cumplir los requisitos de la norma de la seguridad y salud en el trabajo	Revisión de documentos	NO	Incremento de tareas por acumulación de planes técnicos	Terrorismo y Altruismo	Caídas de estructuras, explosiones, incendios, muertes	Nulo	Nulo	Nulo	2	1	2	Bajo	80	20	15	ACEPTABLE	1	muerte	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	1	muerte	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	1	muerte	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	Implementar planes de recuperación de información, planes de contingencia de información, planes de continuidad de negocio de	Implementar planes de recuperación de información, planes de contingencia de información, planes de continuidad de negocio de							
Creación estrategia	Oficinas administrativas	Seguimiento de los proyectos	Revisión de documentos	NO	Falta de atención de evaluación	Locativos	Atropellamientos, caídas, quemaduras, fracturas, muertes	Nulo	Nulo	Nulo	6	2	12	Alto	25	300	15	NO ACEPTABLE O ACEPTABLE CON CONTROL	1	fracturas	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	1	fracturas	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	1	fracturas	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	Implementar planes de recuperación de información, planes de contingencia de información, planes de continuidad de negocio de	Implementar planes de recuperación de información, planes de contingencia de información, planes de continuidad de negocio de							
Manejo de recursos humanos	Oficinas administrativas	Revisión de los planes operativos	Revisión de los planes operativos	NO	Pérdida de información	Orden y Ases	Violación de las vías respiratorias	Nulo	Nulo	Nulo	2	1	2	Bajo	80	20	15	ACEPTABLE	1	respiración por gases	NTC- 80001 NTC- 85001 NTC- 872-49FC- 74	1	respiración por gases	NTC- 80001 NTC- 85001 NTC- 872-49FC- 74	1	respiración por gases	NTC- 80001 NTC- 85001 NTC- 872-49FC- 74	Lista de chequeo de cumplimiento de parámetros de calidad de los documentos de	Implementar planes de recuperación de información, planes de contingencia de información, planes de continuidad de negocio de	Implementar planes de recuperación de información, planes de contingencia de información, planes de continuidad de negocio de						
Despacho	Recepción de despachos	Recepción de despachos	Recepción de despachos	NO	Accidentes para manos	Locativos	Quemaduras, caídas, quemaduras, fracturas, muertes	Nulo	Nulo	Nulo	2	1	2	Bajo	80	20	15	ACEPTABLE	1	fracturas	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	1	fracturas	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	1	fracturas	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	Implementar planes de recuperación de información, planes de contingencia de información, planes de continuidad de negocio de	Implementar planes de recuperación de información, planes de contingencia de información, planes de continuidad de negocio de							
Calidad	Recepción de despachos	Recepción de despachos	Recepción de despachos	NO	Covid-19	Biologico	muerte	Nulo	Nulo	Nulo	80	4	40	Alto	60	2400	15	NO ACEPTABLE	1	muerte	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	1	muerte	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	1	muerte	Decreto 23 de del 14 de Julio del 2007, Decreto 99 de del 2009, Decreto 614 de del 2008	Implementar planes de recuperación de información, planes de contingencia de información, planes de continuidad de negocio de	Implementar planes de recuperación de información, planes de contingencia de información, planes de continuidad de negocio de						Uso tapabocas N95	

Anexo G. Matriz de Riesgos Contador

Proceso	Zona/Lugar	Actividades	Tareas	Rutina (SI/NO)	Peligros		Efecto posible	Controles existentes			Evaluación del riesgo						Valoración del riesgo	Criterios para establecer controles			Medidas de intervención								
					Descripción	Clasificación		Fuente	Medio	Individuo	Nivel de deficiencia (ND)	Nivel de exposición (NE)	Nivel de Probabilidad (NDNE)	Interpretación del nivel de riesgo (NP)	Nivel de exposición (NS)	Nivel de gravedad (NR)		Representación NR	Acceptabilidad del riesgo	No Expositos	Por Consecuencia	Existencia de requisito legal (SI/NO)	Eliminación	Sustitución	Controles de Ingeniería	Controles administrativos - Señalización - Advertencia	Equipos y EPP		
administrativo	Oficinas administrativas	Desarrollar y mantener relaciones público-diplomáticas con organismos de la industria y proveedores.	Elaboración del plan organizacional-revisión de indicadores de resultados	SI	Postura sedente prolongada	Biomecánico	Alteraciones osteomusculares, propensión a varices, lumbalgias	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	II	60	60	II	ACEPTABLE	1	Invalidez	Resolución 2346 del 11 de Julio de 2007, Resolución 198 de 2009, Decreto 64 de 1984	Eliminación			Cambio en el diseño de sillas estándar a ergonómicas, sumado a descansos programados en manejo de archivos	Implementar pausas activas y programa de exámenes físicos laborales, programa de capacitación en manejo de archivos		
administrativo	Oficinas administrativas	Proponer al Gerente General los documentos normativos internos, necesarios para establecer marcos adecuados para la ejecución de las funciones de las unidades o orgánicas que conforman la Gerencia de	diseño de documentación	SI	Puestos de trabajo que obligan a mantener posturas forzadas.	Biomecánico	Lumbalgias, varices	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	II	60	60	II	ACEPTABLE	1	Invalidez	Resolución 2346 del 11 de Julio de 2007, Resolución 198 de 2009, Decreto 64 de 1984	Eliminación			Cambio en el diseño de sillas estándar a ergonómicas, sumado a descansos programados en manejo de archivos	Implementar pausas activas y programa de exámenes físicos laborales, programa de capacitación en manejo de archivos		
administrativo	Oficinas administrativas	Dirigir y supervisar los procesos administrativos y de gestión del costo y el gasto	Reuniones directivas y Jefaturas	SI	actividades repetitivas	psicosocial	Efectos extraauditivos, cambios conductuales, del sistema autónomo	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	II	60	60	II	ACEPTABLE	1	derrame cerebral	Decreto 64 de 1984, resolución 2646 de 2008, Ley 979	Eliminación				Implementar programa de manejo del estrés		
administrativo	Oficinas administrativas	verificar archivos de información de correspondencia	inspecciones de archivos	SI	Presencia de luz natural, deslumbramiento	luminación	Enfermedades respiratorias	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	2	4	Bajo	II	25	800	II	ACEPTABLE	1	migraña,	Decreto 64 de 1984, resolución 2646 de 2008, resolución 2346 de 2007	Eliminación			instalación de sistema de iluminación interiores de acuerdo a parámetros en recintos cerrados (lúmenes según área de trabajo), exámenes de	seguir con plan de exámenes según ARL, visio metría		
administrativo	Oficinas administrativas	Presenar informes a gerencia	análisis, elaboración, documento	SI	Incendios a baja tensión	Eléctrico	Alteraciones del sistema digestivo, irritabilidad, ausentismo, mayor accidentalidad	Ninguno	Ninguno	Ninguno	6	1	6	Medio	II	60	60	II	ACEPTABLE	1	quemaduras leve	Decreto 64 de 1984, NTC 1461	Eliminación			instalación de extintores según área de trabajo	Extintores, vías de evacuación		
administrativo	Oficinas administrativas	Programar y coordinar reuniones con clientes y proveedores	revisión auditorias internas	NO	movimiento de tierra por acomodación de placas tectónicas	Terremotos y sismos	muerte	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	1	2	Bajo	IV	20	20	IV	ACEPTABLE	1	Invalidez	NTC- 8004 GTC 45, DECRETO 872	Eliminación				Programa de manejo de desastres naturales-plan de evacuación		
administrativo	Oficinas administrativas	Atención personal	cuidar necesidades fisiológicas	SI	Falta señalización de evacuación	Locativos	atrapamiento, heridas, quemaduras, fracturas, muerte	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	2	4	Bajo	II	40	40	II	ACEPTABLE	1	Invalidez	NTC- 8004 GTC 45, DECRETO 872, GTC 24	Eliminación				Lista de chequeo de cumplimiento operativo - incluir en frecuencia de aseó		
administrativo	Oficinas administrativas	Participar en actividades de capacitación de gestión y control de riesgos	Socializar la importancia de capacitación	NO	Acumulación de materiales y contaminación visual	Orden y Aseo	Bajo rendimiento	Ninguno	Ninguno	Ninguno	6	1	6	Medio	II	60	60	II	ACEPTABLE	1	estrés	Resolución 2346 del 11 de Julio de 2007, Resolución 198 de 2009, Decreto 64 de 1984, resolución 2646 de 2008	Eliminación			instatación de sistema parramano	Realizar capacitación sobre Higiene Postural y pausas activas, enfocado en extremidades superiores (manos, codos, hombros)		
administrativo	Oficinas administrativas	Presenar informes ante la junta de socios	realización, revisión y ajuste de informes	NO	Pecho acumulado en área de trabajo	Sólidos	Irritación de las vías respiratorias	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	1	2	Bajo	IV	20	20	IV	ACEPTABLE	1	asfisia	Resolución del Ministerio de salud 666 de 24 abril de 2020	Eliminación	trabajo en casa		instalación de cabina desinfección	Implementación programa de vacunación Señalización protocolo de lavado manos y uso de tapabocas		
HSEQ	Recepción	Atención personal	Inspecciones áreas de proceso	NO	Covid-19	Biológico	muerte	Ninguno	Ninguno	Ninguno	II	4	40	Alto	I	60	2400	I	NO ACEPTABLE	1	muerte	Resolución del Ministerio de salud 666 de 24 abril de 2020	Eliminación	trabajo en casa	instalación de cabina desinfección	Implementación programa de vacunación Señalización protocolo de lavado manos y uso de tapabocas	Uso tapa boca N95		

Anexo H. Matriz de Riesgos Gerente Administrativo

Proceso	Zona/Lugar	Actividades	Tareas	Rutinas (SNO)	Peligros		Efecto posible	Controles existentes			Evaluación del riesgo							Valoración del riesgo	Criterios para establecer controles			Medidas de intervención					
					Descripción	Clasificación		Fuente	Medio	Individuo	Nivel de incidencia (ND)	Nivel de exposición (NE)	Nivel de probabilidad (NP)	Interrupción del nivel de exposición (NE)	Nivel de consecuencia (NC)	Nivel de riesgo o gravedad (NR)	Representación NR		No Expuestos	Poor Consecuencia	Existencia requisito legal (dato o No)	Eliminación	Sustitución	Control de Ingeniería	Controles Administrativos-Sustitución-Atenuación	Equipos EPP	
Administrativo	Oficinas administrativas	Proponer al Gerente General los documentos normativos internos, necesarios para establecer marcos adecuados para la ejecución de las funciones de las unidades o organigramas que conforman la Gerencia de	diseño documentación	SI	Puestos de trabajo que obligan a mantener posturas forzadas.	Biomecánico	Lumbalgias, varices	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	1	Invalida	Resolución n° 2346 del 11 de Julio de 2007, Resolución n° 98 de 2009, Decreto 614 de 1984				Cambio en el diseño de sillones, programas de ergonomías, capacitación en manejo de riesgos biomecánicos (ejercicios calistenia), Higiene postural	Implementar pausas activas y programa de ejercicios físicos laborales, programas de ergonomías, capacitación en manejo de riesgos biomecánicos (ejercicios calistenia), Higiene postural	
Administrativo	Oficinas administrativas	Dirigir y supervisar los procesos administrativos y de gestión de los recursos humanos del Molino.	Reuniones directivas y jefaturas	SI	actividades repetitivas	psicosocial	Efectos extraauditivos: cambios conductuales y del sistema autónomo	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	1	derrame cerebral	Decreto 614 de 1984, resolución 2646 de 2008, Ley 9 / 879				Implementar programa de manejo del estrés		
Administrativo	Oficinas administrativas	Supervisar las acciones de capacitación de las unidades de apoyo para el desarrollo de Recursos Humanos, dirigidas a los colaboradores del Molino, en el marco de la normativa.	Diseñar metas, objetivos del área	SI	Alta carga laboral	psicosocial	Fatiga visual, dolor de cabeza, menor rendimiento, mayor accidentalidad	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	1	estrés	Resolución n° 2646 de 2008, Resolución n° 2346 de 2007				Implementación de manejo de priorización de tareas y pausas activas.		
Administrativo	Oficinas administrativas	Supervisar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal del Molino.	Analizar y evaluar informes	SI	Grado de responsabilidad	psicosocial	Desmotivación estrés	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	1	estrés	Decreto 614 de 1984, resolución 2646 de 2008				Programas de formación y capacitación sobre manejo de estrés, implementación de método de priorización de tareas y pausas activas		
Administrativo	Oficinas administrativas	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las funciones asignadas a la Gerencia de Administración, así como velar por la adecuada y eficiente ejecución del plan operativo y presupuesto del órgano a su cargo.	Revisión presupuestal de formación y entrenamiento	SI	Cabido sin canalizar	físico	atrapamiento, heridas, quemaduras, fracturas, muerte	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	1	2	Bajo	10	20	IV	ACEPTABLE	1	quemaduras	Decreto 614 de 1984, NTC 461	eliminar sustancias tóxicas e instalar nuevas			lista de verificación de locativas	eliminar panorama de riesgos	
Administrativo	Oficinas administrativas	Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de los proyectos	revisión auditorias internas	NO	movimiento de tierra por acomodación de placas tectónicas	Terrorismo y sismos	muerte	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	1	2	Bajo	10	20	IV	ACEPTABLE	1	Invalida	Resolución n° 2346 del 11 de Julio de 2007, Resolución n° 98 de 2009, Decreto 614 de 1984				Instalación alarma de seguridad en punto de encuentro	Capacitación sobre manejo de riesgos sismos, Rutinas de evacuación y punto de encuentro, simulacros de	
Administrativo	Oficinas administrativas	Atención personal	cubrir necesidades fisiológicas	SI	Falta señalización de evacuación	Locativos	atrapamiento, heridas, quemaduras, fracturas, muerte	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	2	4	Bajo	25	100	III	ACEPTABLE	1		Resolución n° 2346 del 11 de Julio de 2007, Resolución n° 98 de 2009, Decreto 614 de 1984, resolución 2844 de 2007, NTC 461				Señalización de rutas o bridas y trabajos de intervención en caso de mantenimiento, reparación, peligro.		
Administrativo	Oficinas administrativas	Participar en actividades de capacitación de gestión y control de riesgos	Socializar la importancia de capacitación	NO	Acumulación de materiales y contaminación visual	Orden y Aseo	Bajo rendimiento	Ninguno	Ninguno	Ninguno	6	1	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	1	viruses, enfermedad de cutaneas	Resolución n° 2346 del 11 de Julio de 2007, Resolución n° 98 de 2009, Decreto 614 de 1984, resolución 2844 de 2007, NTC 461				Realizar capacitación sobre Higiene Personal y pausas activas, Señalización de rutas o bridas y trabajos de intervención en caso de mantenimiento, reparación, peligro.	Realizar capacitación sobre Higiene Personal y pausas activas, Señalización de rutas o bridas y trabajos de intervención en caso de mantenimiento, reparación, peligro.	
HSEQ	Recepción	Atención personal	inspecciones áreas de proceso	NO	Cvd-19	Biologico	muerte	Ninguno	Ninguno	Ninguno	10	4	40	Alto	60	2400	I	NO ACEPTABLE	1	muerte	Resolución n° del ministerio de salud 666 de 24 abril de 2020			trabajo en casa	Implementación programa de vacunación por medio de instalación de cabina de desinfección	Implementación programa de vacunación por medio de instalación de cabina de desinfección	Uso tapa boca N95

Anexo I. Matriz de Riesgos Gerente Mantenimiento


Proceso	Zona/Lugar	Actividades	Tareas	Rotación (SI/NO)	Peligro		Efecto posible	Controles existentes			Evaluación del riesgo						Valoración del riesgo	Criterios para establecer controles			Medidas de intervención								
					Descripción	Clasificación		Frente	Medio	Infinidad	Nivel de exposición (NE)	Nivel de Probabilidad	Interpretación del nivel de riesgo	Nivel de consecuencia	Nivel de riesgo o capacidad NR	Interpretación NR		Interpretación NR	No Expuestos	Poco Consecuencia	Existencia regulatoria asociada (Si/No)	Eliminación	Sustitución	Control de Ingeniería	Cambios administrativos, Señalización, Advertencia	Equipos, EPP			
																											Alto	Medio	Bajo
Producción	Almacenamiento	Equipos de empacado	Control visual de empaque y sellado paracelofanación	SI	Inspección visual a equipo empacador	Riesgo Biomecánico	Alteraciones osteomusculares, propensión a varices, lumbalgias	Ninguno	Ninguno	Ninguno	6	3	18	Alto	10	180	II	NO ACEPTABLE O ACEPTABLE CON CONTROL	1	Invalidez	Resolución 2346 del 11 de Julio de 2007, Resolución 918 de 2009, Decreto 414 de 1984							Implementar pasas activas y programa de exámenes físicos laborales- Hiege postural- Exámenes de visometría	Uso monogafas, casco seguridad botas media caña punta de acero
Producción	Almacenamiento	Equipos de empacado	Revisión equipos de producto terminado	SI	Transporte al hombro de piezas o materiales para manto	Riesgo Biomecánico	Lumbalgias, varices	<	Ninguno	Ninguno	6	3	18	Alto	25	450	II	NO ACEPTABLE O ACEPTABLE CON CONTROL	1	Invalidez	Resolución 2346 del 11 de Julio de 2007, Resolución 918 de 2009, Decreto 414 de 1984, Decreto ley 2585 de 1996			Implmentacion de carro para transporte de materiales, repuestos			Implementar pasas activas y programa de exámenes físicos laborales- Hiege postural- caapitacion sobre manejo de cargas		
Producción	Oficinas producción	validacion de factores de cumplimiento normativo	Revisión de calidad empaques	SI	Trabajo bajo presión	Riesgo Psicosocial	Alteraciones del sistema digestivo, irritabilidad, ausentismo, mayor accidentalidad	<	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	1	Invalidez	Resolución 2346 del 11 de Julio de 2007, Resolución 918 de 2009, Decreto 414 de 1984, resolución 2844 de 2007					Programa manejo estrés, exámenes medicos periodicos			
Producción	Oficinas producción	Planeacion	Verificacion plan de manto	SI	revisión plan introy asignación personal	Riesgo Psicosocial	Alteraciones del sistema digestivo, irritabilidad, ausentismo, mayor accidentalidad	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	1	esguinces, espasmos	Resolución 2346 del 11 de Julio de 2007, Resolución 918 de 2009, Decreto 414 de 1984, resolución 2844 de 2007					Realizar capacitación sobre Higiene Postural y pasas activas, enfocado en extremidades superiores (manos, codos, hombros)			
Producción	silos	Verificación y control de equipo silos y motores eléctricos	Verificación de sistemas de arranque, paro de emergencia, ajuste de elementos	SI	Ruido excesivo	físico	Efectos extraauditivos: cambios conductuales y del sistema autónomo	Ninguno	Ninguno	Ninguno	6	3	18	Alto	10	180	II	NO ACEPTABLE O ACEPTABLE CON CONTROL	1	perdida sentidos	Resolución 972 de 1990 Resolución 8321de 1983			Instalacion de carcacas sonoras para absorcion del ruido			Lista chequeo preparacional areas localativas y equipos, máquinas y herramientas, señalizacion areas, exámenes auditivos, estudio de niveles de permisiabilidad decibeles	Protectores auditivos tipo copa, casco s eguridad, botas punta de acero media caña	
Producción	silos	Mtto de contadores	Control de contadores y máquinas	SI	Contacto proveedores externo (Covid 19)	biológico (Covid-19)	muerte	Ninguno	Ninguno	Ninguno	6	3	18	Alto	100	1800	I	NO ACEPTABLE	1	muerte	Resolucion del ministerio de salud 666 de 24 abril de 2020			instalacion de cabina desinfección entrada produccion			Implementacion programa de vacunación Señalización protocolo de lavado manos y uso de tapabocas	Uso tapa boca N95	
almacenamiento materia prima y PP	Bodega	Equipo de recibo	Verificar mto equipos	SI	recibo y traslado de materiales	físico	Efectos extraauditivos: cambios conductuales	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	1	Invalidez	Resolución 972 de 1990 Resolución 8321de 1983			Lista chequeo preparacional areas localativas y equipos, máquinas y herramientas, señalizacion areas, exámenes auditivos, estudio de niveles de permisiabilidad decibeles	Protectores auditivos tipo copa, casco s eguridad, botas punta				
almacenamiento materia prima y PP	Bodega	almacenamiento	mto de basculas	SI	traslado de equipos para mto	físico	Enfermedades respiratorias- deshidratación	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	1	Invalidez	Resolución 2346 del 11 de Julio de 2007, Resolución 918 de 2009, Decreto 414 de 1984, resolución 2844 de 2007			Instalacion de cabina desinfección entrada produccion			Higiene Postural y pasas activas, enfocado en extremidades superiores (manos, codos, hombros, caderas)	Protectores auditivos tipo copa, casco s eguridad, botas punta de acero media caña	
Residuos	horno conveccion	spema de cascarrilla	mto horno	SI	mto de horno conveccion, alturas	Caida alturas	muerte, quemaduras, invalidez	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	100	600	I	NO ACEPTABLE	1	muerte	Resolución 2346 del 11 de Julio de 2007, Resolución 918 de 2009, Decreto 414 de 1984, resolución 2844 de 2007			Instalacion de escalera tipo espiral para tareas de mto en hora de conveccion.			elaboracion de fichas para identificación de riesgos y condiciones inseguras, Capacitación minutas auxilios	Camnetes carnaza, lptas electricas,	
almacenamiento materia prima y PP	Bodega materiales	Cnteo de materiales e insumos para mto	Realizar verificación de cara recibidos proveedores	SI	Contagio (Covid 19)	biológico	muerte	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	100	600	I	NO ACEPTABLE	1	muerte	Resolucion del ministerio de salud 666 de 24 abril de 2020			instalacion de cabina desinfección entrada produccion			Implementacion programa de vacunación Señalización protocolo de lavado manos y uso de tapabocas	Uso tapa boca N95	
recepción	porteria	control y moitoreo proveedores, clientes,	Apertura y cierre puerta, recibo proveedores y clientes	SI	Contagio (Covid 19)	biológico	muerte	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	100	600	I	NO ACEPTABLE	1	muerte	Resolucion del ministerio de salud 666 de 24 abril de 2020			instalacion de cabina desinfección entrada produccion			Implementacion programa de vacunación Señalización protocolo de lavado manos y uso de tapabocas	Uso tapa boca N95	
secado	sala de secado	mto equipos secado	limpieza area	SI	ruido producido por máquinas	físico	Efectos extraauditivos: cambios conductuales y del sistema autónomo	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	1	perdida sentidos	Resolución 972 de 1990 Resolución 8321de 1983			Instalacion paneles de absorcion de sonido en techo			Lista chequeo preparacional areas localativas y equipos, máquinas y herramientas, señalizacion areas, exámenes auditivos, estudio de niveles de permisiabilidad decibeles	Protectores auditivos tipo copa, casco s eguridad, botas punta de acero media caña	
secado	sala de secado	contacto proveedores	recibo y atencion en area de secado de proveedores	SI	Contacto personal externo	biológico	muerte	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	100	600	I	NO ACEPTABLE	1	muerte	Resolucion del ministerio de salud 666 de 24 abril de 2020			instalacion de cabina desinfección entrada produccion			Implementacion programa de vacunación Señalización protocolo de lavado manos y uso de tapabocas	Uso tapa boca N95	
mto	sala de máquinas	mto equipos secado	escaneo, ajuste y cambio de piezas	SI	contacto proveedores y personal de produccion	biológico	muerte	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	100	600	I	NO ACEPTABLE	1	muerte	Resolucion del ministerio de salud 666 de 24 abril de 2020			instalacion de cabina desinfección entrada produccion			Implementacion programa de vacunación Señalización protocolo de lavado manos y uso de tapabocas	Uso tapa boca N95	
transporte	Patio de maniobra	Inspeccion preoperativa de estado flota propia	Interaccion conductor	SI	intercambio de documentación, inspeccion visual, entrevista	biológico	muerte	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	100	600	I	NO ACEPTABLE	1	muerte	Resolucion del ministerio de salud 666 de 24 abril de 2020			instalacion de cabina desinfección entrada produccion			Implementacion programa de vacunación Señalización protocolo de lavado manos y uso de tapabocas	Uso tapa boca N95	

Anexo J. Matriz de Riesgos Oficios varios

Proceso	Zona/Lugar	Actividades	Tareas	Retorna SI/NO	Peligro		Efecto posible	Controles existentes			Evaluación del riesgo						Valoración del riesgo	Criterios para establecer controles			Medidas de intervención										
					Descripción	Clasificación		Fuente	Medio	Individuo	Nivel de exposición (NE)	Nivel de frecuencia (NF)	Interacción del nivel de	Nivel de consecuencia (NC)	Nivel de riesgo o gravedad NR	Interpretación NR		Interpretación NR	Aceptabilidad del riesgo	No Expositos	Por Comencia	Evidencia (Resolución, Decreto, Ley, etc.)	Eliminación	Sustitución	Controles de Ingeniería	Controles Administrativos-Sustitución-Atenuación	Equipos EPP				
Producción	Almacenamiento	empacado	Control visual de empaque y sellado	SI	Inspeccion visual a equipo empacador	Riesgo biomecanico	Alteraciones osteomusculares, propensión a varices, lumbalgias	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	1	Inválida	Resolución 2346 del 11 de Julio de 2007, Resolución 198 de 2009, Decreto 634 de 1984								Implementar pausas activas y programa de exámenes físicos laborales-Higiene postural-Exámenes de visíometría		
Producción	Almacenamiento	empacado	Almacenamiento producto terminado	SI	Transporte al hombro de producto a área de almacenamiento	Riesgo biomecanico	Lumbalgias, varices	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	1	Inválida	Resolución 2346 del 11 de Julio de 2007, Decreto 634 de 1984, Decreto 1295 de 1996							Implimentacion de banda transportadora para carga y descarga	Implementar pausas activas y programa de exámenes físicos laborales-Higiene postural-Exámenes de visíometría		
Producción	Oficinas producción	validacion de factores de cumplimiento normativo	Revisión empaques	SI	Trabajo bajo presión	Riesgo Psicosocial	Alteraciones del sistema digestivo, irritabilidad, ausentismo, mayor accidentalidad	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	1	Inválida	Resolución 2346 del 11 de Julio de 2007, Resolución 198 de 2009, Decreto 634 de 1984, Resolución 2844 de 2007							Programa manejo estrés, exámenes medicos periodicos			
Producción	Oficinas producción	movilizacion areas	Transporte documentación, permisos, facturas	NO	traslado entre oficinas	físico	atrapamiento, heridas, quemaduras, fracturas, muerte	Ninguno	Ninguno	Ninguno	6	2	12	Alto	25	300	II	NO ACEPTABLE O ACEPTABLE CON CONTROL	1	Inválida	Resolución 2346 del 11 de Julio de 2007, Resolución 198 de 2009, Decreto 634 de 1984, Resolución 2844 de 2007							señalización areas de acceso y flujo operativo, caoatización ruta de evacuación, primeros auxilios			
produccion	silos	Verificacion operación silos	Desplazamientos para control y monitoreo de descarge en silos	SI	Ruido excesivo	físico	Efectos extraauditivos: cambios conductuales y del sistema autónomo	Ninguno	Ninguno	Ninguno	6	3	18	Alto	10	180	II	NO ACEPTABLE O ACEPTABLE CON CONTROL	4	perdida sentidos	Resolución 1972 de 1990, Resolución 8321 de 1983							Instalacion de paneles de absorcion techos	lista chequeo preparacional areas locativas y equipos, máquinas y herramientas, señalización areas, exámenes auditivos,	Protectores auditivos (tipo copa, casco s eguridad,	
produccion	silos	control de produccion	Control de contadores y máquinas	SI	Contacto personal externo	biologico	muerte	Ninguno	Ninguno	Ninguno	6	3	18	Alto	100	1800	I	NO ACEPTABLE	4	muerte	Resolucion del ministerio de salud 666 de 24 abril de 2020							instalacion de cabina desinfección entrada produccion	Implementacion programa de vacunación Señalización protocolo de lavado manos y uso de tapabocas	Uso tapa boca N95	
almacenamiento materia prima y PP	Bodega	recibo	Verificar y descargar el mp para el proceso	SI	recibo y traslado de bultos	físico	Efectos extraauditivos: cambios conductuales y del sistema autónomo	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	3	Inválida	Resolución 2346 del 11 de Julio de 2007, Resolución 198 de 2009, Decreto 634 de 1984, Resolución 2844 de 2007							Diseño de sistema de banda transportadora para carga y descarga	Procedimiento para garcuz y descargue, charlas preparacionales, exámenes periodicos , programa de manejo de cargas	uso de protectores auditivos (tipo tapon)	
almacenamiento materia prima y PP	Bodega	almacenamiento	trasladar pedidos para almacenamiento	SI	acomodacion de bultos y demas materiales del proceso	físico	Enfermedades respiratorias-deshidratación	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	3	Inválida	Resolución 2346 del 11 de Julio de 2007, Resolución 198 de 2009, Decreto 634 de 1984, Resolución 2844 de 2007							Procedimiento para garcuz y descargue, charlas preparacionales, exámenes periodicos , programa de manejo de cargas	uso de protectores auditivos (tipo tapon)		
almacenamiento materia prima y PP	Bodega	alistamiento mp	Alistar según orden de producción	SI	Movimiento bultos y envases y materia prima	Biomecanico	Alteraciones osteomusculares, propensión a varices, lumbalgias	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	3	segúnsea, inválida	Resolución 2346 del 11 de Julio de 2007, Resolución 198 de 2009, Decreto 634 de 1984, ley 9 de 1979							Implementar pausas activas y programa de exámenes físicos laborales-Higiene postural-caopitacion sobre manejo de cargas			
almacenamiento materia prima y PP	Bodega	Conteo PP y MP	Realizar verificación de catn recibidas proveedores	SI	Contagio	biologico	muerte	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	100	600	I	NO ACEPTABLE	3	muerte	Resolucion del ministerio de salud 666 de 24 abril de 2020							Instalacion de cabina desinfección entrada produccion	Implementacion programa de vacunación Señalización protocolo de lavado manos y uso de tapabocas	Uso tapa boca N95	
secado	cala de secado	retiro de material	limpieza area	SI	ruido producido por máquinas	físico	Efectos extraauditivos: cambios conductuales y del sistema autónomo	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	4	perdida sentidos	Resolución 1972 de 1990, Resolución 8321 de 1983							Instalacion de paneles de absorcion techos	lista chequeo preparacional areas locativas y equipos, máquinas y herramientas, señalización areas, exámenes auditivos, estudio de niveles de permisiabilidad decibeles	Protectores auditivos (tipo copa, casco s eguridad, botas punta de acero media caña	
secado	cala de secado	contacto clientes	recibo personal clientes	SI	Contacto personal externo	biologico	muerte	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	100	600	I	NO ACEPTABLE	4	muerte	Resolucion del ministerio de salud 666 de 24 abril de 2020							Instalacion de cabina desinfección entrada produccion	Implementacion programa de vacunación Señalización protocolo de lavado manos y uso de tapabocas	Uso tapa boca N95	
despacho	Patio de maniobra	contacto clientes	recibo personal clientes	SI	Contacto personal externo	biologico	muerte	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	3	muerte	Resolucion del ministerio de salud 666 de 24 abril de 2020							Vacunacion de ciclo de dosis completa			Uso tapa boca N95
despacho	Patio de maniobra	transporte de PT para carga	Carga de mula PT	SI	movimiento de bultos de 40 kg a mula para despacho de pedido	Biomecanico	invalidez o la muerte, perdida miembros superiores o inferiores	Ninguno	Ninguno	Ninguno	10	4	40	Muy Alto	100	4000	I	NO ACEPTABLE	25	Inválida	ley 9 de 1979,Decreto 1443 de 2014 Decreto 1295 de 1996							Implementar pausas activas y programa de exámenes físicos laborales-Higiene postural-caopitacion sobre manejo de cargas			
transporte	Patio de maniobra	desplazamiento zona	conteo y verificación de despacho, precintos	SI	control y conteo carga de camion,	Biomecanico	Alteraciones osteomusculares, propensión a varices, lumbalgias	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	3	Inválida	Resolución 2346 del 11 de Julio de 2007, Resolución 198 de 2009, Decreto 634 de 1984							Implementar pausas activas y programa de exámenes físicos laborales-Higiene postural-Exámenes de visíometría			
transporte	Patio de maniobra	contacto proveedores	atención personal externo e interno	SI	intercambio de documentación, conteo y verificación	biologico	muerte	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	100	600	I	NO ACEPTABLE	3	Inválida	Resolucion del ministerio de salud 666 de 24 abril de 2020							Instalacion de cabina desinfección entrada produccion	Implementacion programa de vacunación Señalización protocolo de lavado manos y uso de tapabocas	Uso tapa boca N95	

Anexo L. Matriz de Riesgos líder HSEQ

Proceso	Zona/Lugar	Actividades	Tareas	Rotatoria (SI/NO)	Peligros		Efecto posible	Controles existentes			Evaluación del riesgo							Valoración del riesgo	Criterios para establecer controles					Medidas de intervención						
					Descripción	Clasificación		Fuente	Medio	Individuo	Nivel de presión (NE)	Nivel de probabilidad	Interpretación del nivel de	Nivel de consecuencia	nivel de riesgo o gravedad NR	interpretación NR	interpretación NR		Aceptabilidad de l riesgo	Nro Expuestos	Peor Consecuencia	Existencia requisito legal asociado (Si o No)	Eliminación	Sustitución	Controles de ingeniería	Controles administrativos- Señalización- advertencia	Equipos y EPP			
Gestión estratégica	Oficinas administrativas	Realización informes	Presentación informes	SI	Presentación de informes preoperacionales	Biomecánico	Alteraciones osteomusculares, propensión a varices, lumbalgias	ninguno	ninguno	ninguno	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	1	Esquince	Resolución 2346 del 11 de Julio de 2007, Resolución 918 de 2009, Decreto 614 de 884, NTC 4114								Implementar pausas activas y programa de exámenes físicos laborales- Hiege postural- Exámenes de visometría-lista de chequeo	
Gestión estratégica	Oficinas administrativas	Realización informes	Inspección área oficinas	SI	Inspección visual locativas	Biomecánico	Lumbalgias, varices	ninguno	ninguno	ninguno	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	1	afectación extremidades superiores e inferiores	ley 9 de 879, Decreto 443 de 2014 Decreto ley 1295 de 896, NTC 4114							Implementar pausas activas y programa de exámenes físicos laborales- Hiege postural-Lista de chequeo		
Gestión estratégica	Oficinas administrativas	validación de factores de cumplimiento normativo	inspecciones planeadas	SI	inspección física área	Riesgo Psicosocial	Alteraciones del sistema digestivo, irritabilidad, ausentismo, mayor accidentalidad	ninguno	ninguno	ninguno	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	1	fractura	Resolución 2346 del 11 de Julio de 2007, Resolución 918 de 2009, Decreto 614 de 884, resolución 2844 de 2007, NTC 4114						Programa manejo estrés, exámenes médicos periódicos	Implementar pausas activas		
Gestión estratégica	Oficinas administrativas	validación de factores de cumplimiento normativo	Verificación equipos de equipos contra incendios	SI	inspección física equipos	Riesgo Psicosocial	Alteraciones del sistema digestivo, irritabilidad, ausentismo, mayor accidentalidad	ninguno	ninguno	ninguno	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	1	fractura	Resolución 2346 del 11 de Julio de 2007, Resolución 918 de 2009, Decreto 614 de 884, resolución 2844 de 2007, NTC 4114						Realizar capacitación sobre Higiene Postural y pausas activas, enfocado en extremidades superiores (manos, codos, hombros)			
Gestión estratégica	Oficinas administrativas	validación de factores de cumplimiento normativo	inspección locativas	SI	presencia de elementos, equipos, maquinaria del proceso	físico	atrapamiento, heridas, quemaduras, fracturas, muerte	ninguno	ninguno	ninguno	6	2	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	1	fractura	si		Lista de chequeo operativo	rutas de evacuación						
producción	silos	inspecciones y charlas preoperacionales	Reunión silos	SI	revisión de cumplimiento de equipos silos	físico	Efectos extraauditivos: cambios conductuales y del sistema autónomo	ninguno	ninguno	ninguno	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	1	fractura	Resolución 872 de 893, NTC 4114, DECRETO 872						lista chequeo preoperacional áreas locativas y equipos, máquinas y herramientas, señalización áreas, exámenes auditivos, estudio de niveles de permisibilidad decibeles			
almacenamiento	Bodega	aplicación lista de chequeo	Inspección recibido	SI	caída objetos, ruido	físico	Efectos extraauditivos: cambios conductuales y del sistema	ninguno	ninguno	ninguno	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	1	fractura	Resolución 872 de 893, Resolución 8121 de 883, NTC 4114, DECRETO 872						lista chequeo preoperacional áreas locativas y equipos, máquinas y herramientas, señalización áreas, exámenes			
almacenamiento	Bodega	verificación condiciones de operación	Inspección almacenamiento	SI	identificación de cumplimiento procedimientos y parámetros de almacenamiento	físico	Enfermedades respiratorias	ninguno	ninguno	ninguno	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	1	aflicia	Resolución 2346 del 11 de Julio de 2007, Resolución 918 de 2009, Decreto 614 de 884, resolución 28, NTC 4114 de 2007						Realizar capacitación sobre Higiene Postural y pausas activas, enfocado en extremidades superiores (manos, codos, hombros)			
almacenamiento	Bodega	inspección bodega se mp	Inspección locativas	SI	posturas prolongadas	Biomecánico	Alteraciones osteomusculares, propensión a varices, lumbalgias	ninguno	ninguno	ninguno	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	1	espasmos musculares	Resolución 2346 del 11 de Julio de 2007, Resolución 918 de 2009, Decreto 614 de 884, NTC 4114						Implementar pausas activas y programa de exámenes físicos laborales- Hiege postural- Exámenes de visometría-lista de chequeo			
almacenamiento	Bodega	Charlas clientes, proveedores	charla preoperacional	SI	contacto personal exterior	biológico	muerte	ninguno	ninguno	ninguno	2	3	6	Medio	100	600	I	NO ACEPTABLE	1	muerte	Resolución del ministerio de salud 666 de 24 abril de 2020				instalación de cabina desinfección entrada producción	Implementación programa de vacunación Señalización protocolo de lavado manos y uso de tapabocas	Uso tapa boca N95			
recepción	porteria	inspección locativa	lista de chequeo de cumplimiento de protocolos	SI	contacto personal exterior	biológico	muerte	protocolo de higiene	ninguno	ninguno	2	3	6	Medio	100	600	I	NO ACEPTABLE	1	muerte	Resolución del ministerio de salud 666 de 24 abril de 2020				instalación de cabina desinfección entrada producción	Implementación programa de vacunación Señalización protocolo de lavado manos y uso de tapabocas	Uso tapa boca N95			
producción	caba de secado	Charla preoperacional	charla preoperacional	SI	contacto personal exterior	biológico	muerte	ninguno	ninguno	ninguno	2	3	6	Medio	100	600	I	NO ACEPTABLE	1	muerte	Resolución del ministerio de salud 666 de 24 abril de 2020				instalación de cabina desinfección entrada producción	Implementación programa de vacunación Señalización protocolo de lavado manos y uso de tapabocas	Uso tapa boca N95			
transporte	Patío de maniobra	Charla preoperacional	charla preoperacional	SI	contacto personal exterior	biológico	muerte	ninguno	ninguno	tapa boca s	2	3	6	Medio	100	600	I	NO ACEPTABLE	1	muerte	Resolución del ministerio de salud 666 de 24 abril de 2020				instalación de cabina desinfección entrada producción	Implementación programa de vacunación Señalización protocolo de lavado manos y uso de tapabocas	Uso tapa boca N95			

	PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST	CÓDIGO: GSG-PD-01
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 23- 03
		Página: 168 de 274

Anexo F. Procedimiento para elección y conformación del COPASST

1. Objetivo

Definir los pasos y requerimientos para la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Alcance

Este procedimiento se desarrolla para dar cumplimiento a la norma ISO 45001: 2018 y Decreto 1072 de 2015 referente a la elección, conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. Definiciones

COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, es el organismo de promoción y vigilancia de las actividades de la rama de seguridad y salud en el trabajo. Está conformado por igual número de representantes del empleador y de los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales de la Resolución 2013 / 86 y el Decreto 1295 / 94 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, para promover las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de la organización.

El empleador debe nombrar sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre. El Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo es elegido por el empleador, no requiere proceso de votación. El período de vigencia de los miembros del Comité es de 2 años, al cabo del cual podrán ser reelegidos. Debe reunir por lo menos una vez al mes a los representantes del COPASST en la empresa y durante la jornada laboral, manteniendo un archivo de las actas de reunión.

4. Normatividad

- ISO 45001:2018
- Resolución 2013 de 1986
- Ley 1562 de 2012
- Decreto 1072 de 2015



PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST

CÓDIGO: GSG-PD-01


Versión: 01


Fecha: 2021- 23- 03

Página: 169 de 274

5. Descripción del procedimiento


No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.	<p>INICIO</p> <p>Convocar la inscripción de candidatos</p>	JEFE HSEQ	1_Acta convocatoria COPASST	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA C a la inscripción de candidatos r acta y comunicar a todos los func la convocatoria
2.	<p>Realizar inscripción y socialización de candidatos</p>	JEFE HSEQ	2_Acta inscripción candidatos	Realizar inscripción y socializació candidatos ante los funcionarios empresa
3.	<p>Realizar alistamiento de mesa y urna de votación</p>	JEFE HSEQ	3_Acta apertura, 4_Tarjetón de elección COPASST	Realizar alistamiento de me votación, tarjetones, urna y a apertura a elecciones
4.	<p>Realizar proceso de votación y elección de los representantes</p>	Jefe HSEQ	5_Registro votantes, 6_Acta cierre	Realizar el proceso de votación y e de los representantes: Registra formato el nombre, cédula y firm persona que va a votar, con e respaldar los datos de votaci posteriormente se obtendrán. U finalice la votación diligencie el cierre de las votaciones
5.	<p>Resultados de votación y candidatos elegidos</p>	JEFE HSEQ	7_Acta votación	Resultados obtenidos del conteo c y los candidatos elegidos.
6.	<p>Realizar reunión de conformación y constitución COPASST</p>	JEFE HSEQ	8_Acta conformación y constitución COPASST	Realizar reunión para la conform constitución del COPASST

	PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST	CÓDIGO: GSG-PD-01
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 23- 03
		Página: 170 de 274

7		JEFE HSEQ	9_Acta reunión COPASST	Realizar las reuniones de comités mensuales, para proponer actividades que tengan un impacto en seguridad y salud en el trabajo, recomendar medidas preventivas y/o correctivas
---	---	-----------	------------------------	---

6. Control de cambios

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Marzo De 2021	Marzo De 2021	Emisión Inicial

 <p>MOLINO SAN ISIDRO DEL HUILA</p>	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS	CÓDIGO: GSG-IN-01
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 23- 03
		Página: 171 de 274

Anexo G. Procedimiento para la gestión del riesgo

1. INTRODUCCIÓN

La empresa Molino San Isidro del Huila en su proceso de realizar un sistema de seguridad y salud en el trabajo refleja la importancia de la creación de un instructivo para identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, estableciendo un paso a paso de los controles necesarios a realizar para evitar riesgos y peligros que se presenten con relación a la seguridad y la salud en el trabajo.


2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la identificación de peligros y valoración de los riesgos laborales establecidos en las actividades rutinarias en el lugar de trabajo, para así identificar las medidas de control que se deben establecer y mantener con el fin de mitigar los riesgos y los peligros en la organización Molino San Isidro del Huila.

3. DEFINICIONES

Accidente de trabajo: Suceso repentino que se sobreviene por causa o con ocasión del trabajo, y que produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, incluso fuera del lugar y horas de trabajo (ICONTEC, 2012).

Actividad rutinaria: Actividad que forma parte de un proceso de la organización, se ha planificado y es estandarizable (ICONTEC, 2012). Molino San Isidro del Huila define la actividad rutinaria todas aquellas actividades que se han planificado porque tienen una frecuencia para su ejecución.

 <p>MOLINO SAN ISIDRO DEL HUILA</p>	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS	CÓDIGO: GSG-IN-01
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 23- 03
		Página: 172 de 274

Actividad no rutinaria: Actividad que no se ha planificado ni estandarizado, dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución (ICONTEC, 2012). Molino San Isidro del Huila define como actividad no rutinaria todas aquellas actividades que no se han planificado producto de eventos imprevistos.

Análisis del riesgo: Proceso para comprender la naturaleza del riesgo (ICONTEC, 2012).

Consecuencia: Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente (ICONTEC, 2012).

Competencia: Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades (ICONTEC, 2012).


Diagnóstico de condiciones de salud: Resultado del procedimiento sistemático para determinar “el conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora (ICONTEC, 2012).

Elemento de protección personal (EPP): Dispositivo que sirve como barrera entre un peligro y alguna parte del cuerpo de una persona. (ICONTEC, 2012)

Enfermedad: Condición física o mental adversa identificable, que surge, empeora o ambas, a causa de una actividad laboral, una situación relacionada con el trabajo o ambas. (NTC-OHSAS 18001). (ICONTEC, 2012)

Enfermedad profesional: Todo estado patológico que sobreviene como consecuencia obligada de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, bien sea determinado por agentes físicos, químicos o biológicos. (ICONTEC, 2012)

Equipo de protección personal: Dispositivo que sirve como medio de protección ante un peligro y que para su funcionamiento requiere de la interacción con otros elementos. Ejemplo, un sistema de detección contra caídas. (ICONTEC, 2012).

 <p>MOLINO SAN ISIDRO DEL HUILA</p>	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS	CÓDIGO: GSG-IN-01
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 23- 03
		Página: 173 de 274

Evaluación higiénica: Medición de los peligros ambientales presentes en el lugar de trabajo para determinar la exposición ocupacional y riesgo para la salud en comparación con los valores fijados por la autoridad competente. (ICONTEC, 2012).

Evaluación del riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo y el nivel de consecuencia. (ICONTEC, 2012).

Exposición: Situación en la cual las personas se encuentra en contacto con los peligros. (ICONTEC, 2012)

Identificación del peligro: Proceso para reconocer si existe un peligro. (ICONTEC, 2012)

Incidente: Evento(s) relacionado(s) con el trabajo, en (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente a su severidad) o víctima mortal (NTC-OHSAS 18001). (ICONTEC, 2012)

Lugar de trabajo: Espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización (NTC-OHSAS 18001). (ICONTEC, 2012)

Medida(s) de control: Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes. (ICONTEC, 2012)


Partes Interesadas: Persona o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo involucrado o afectado por el desempeño de seguridad y la salud en el trabajo de una organización (NTC-OHSAS 18001). (ICONTEC, 2012)

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos (NTC-OHSAS 18001). (ICONTEC, 2012)

Personal expuesto: Número de personas que están en contacto con peligros. (GTC 45 -2012-06-20)

Probabilidad: Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias. (ICONTEC, 2012)

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. (NTC-ISO 9000). (ICONTEC, 2012)

 <p>MOLINO SAN ISIDRO DEL HUILA</p>	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS	CÓDIGO: GSG-IN-01
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 23- 03
		Página: 174 de 274

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra(n) un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (NTC-OHSAS 18001). (ICONTEC, 2012)

Valoración de los riesgos: Proceso de evaluar el(los) riesgo(s) que surge(n) de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no (NTC-OHSAS 18001). (ICONTEC, 2012)

4. CONDICIONES GENERALES

La matriz de Identificación de peligros y evaluación de riesgos se debe actualizar periódicamente estableciendo un mínimo de 1 vez al año, cuando se vayan a hacer cambios en la organización tanto como para agregar/modificar una nueva área de trabajo.

Cuando haya modificaciones en componentes de seguridad y la salud en el trabajo, es necesario registrar las actividades o procesos en la matriz. Cualquier norma, decreto, o ley aplicable, infiere directamente ligada con la valoración del riesgo infiere en el aplicativo de la matriz.

La periodicidad de la matriz para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos es recomendable realizarla en el segundo semestre del año, para la identificación de riesgos y posibles soluciones. El diligenciamiento de la matriz la deberá realizar una o varias personas con el fin de determinar los peligros, riesgos, incidentes pertinentes en la organización.

Cualquier persona en la organización que logre identificar un peligro, riesgo o incidente deberá reportar a la secretaria encargada con el fin de actualizar la matriz de identificación de peligros.

5. PROCEDIMIENTO

Para la metodología de la matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles se tiene como principal base el flujograma de las actividades para identificar los peligros y valorar los riesgos de seguridad y la salud en el trabajo.



MOLINO SAN ISIDRO DEL
HUILA

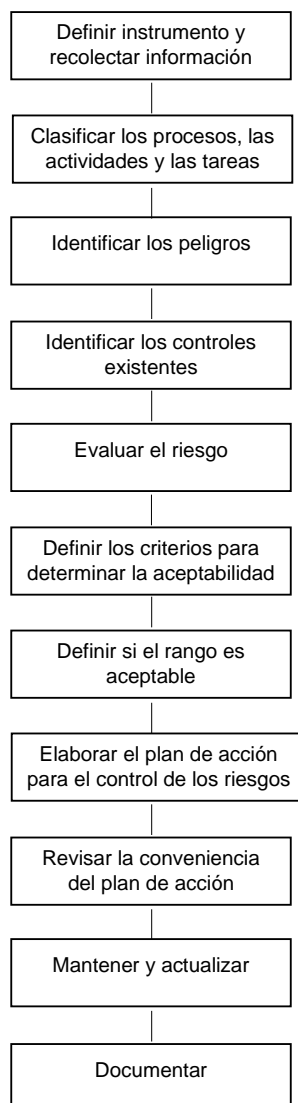
INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

CÓDIGO: GSG-IN-01

Versión: 01


Fecha: 2021- 23- 03

Página: 175 de 274




Definir el instrumento para recolectar la información; una herramienta donde se registre la información para la identificación de los peligros y valoración de los riesgos.

- a. Clasificar los procesos, las actividades y las tareas: preparar una lista de los procesos de trabajo y de cada una de las actividades que lo componen y clasificarlas; esta lista debe incluir las instalaciones, planta personas, y procedimientos.

	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS	CÓDIGO: GSG-IN-01
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 23- 03
		Página: 176 de 274

- b.** Identificar los peligros: incluir todos aquellos relacionados con cada actividad laboral.
- c.** Identificar los controles existentes: relacionar todos los controles que la organización implementando para reducir el riesgo asociado a cada peligro.
- d.** Valorar el riesgo
 - Evaluar el riesgo: calificar el riesgo asociado a cada peligro, incluyendo los controles existentes que están implementados. Se debería considerar la eficacia de dichos controles, así como la probabilidad y las consecuencias si éstos fallan.
 - Definir los criterios para determinar la aceptabilidad del riesgo
 - Definir si el riesgo es aceptable: determinar la aceptabilidad de los riesgos y decidir si los controles de SST existentes o planificados son suficientes para mantener los riesgos bajo control y cumplir los requisitos legales.
- e.** Elaborar el plan de acción para el control de los riesgos, con el fin de mejorar los controles existentes si es necesario, o atender cualquier otro asunto que lo requiera.
- f.** Revisar la conveniencia del plan de acción: revalorar los riesgos con base los controles propuestos y verificar que los riesgos sean aceptables,
- g.** Mantener y actualizar
 - Realizar seguimiento a los controles nuevos y existentes y asegurar que sean efectivos;
 - Asegurar que los controles implementados son efectivos y que la valoración de los riesgos está actualizada.
- h.** Documentar el seguimiento a la implementación de los controles establecidos en el plan de acción que incluya responsables, fechas de programación, ejecución y estado actual como para de la trazabilidad de la gestión en SST.

5.1 ACEPTABILIDAD DEL RIESGO

 <p>MOLINO SAN ISIDRO DEL HUILA</p>	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS	CÓDIGO: GSG-IN-01
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 23- 03
		Página: 177 de 274

Cuando se determina el riesgo Molino San Isidro del Huila, debe decidir cuáles son los riesgos aceptables o no, la evaluación debe ser cuantitativa ya que se pueden evaluar el riesgo y decidir si es o no es aceptable.

<i>Aceptabilidad del riesgo</i>		
<i>Nivel de riesgo</i>	<i>Significado</i>	<i>Explicación</i>
I	No aceptable	Situación crítica, corrección urgente
II	No aceptable o Aceptable con control específico	Corregir o adoptar medidas de control
III	Mejorable	Mejorar el control existente
IV	Aceptable	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique

Tabla #8. Aceptabilidad del riesgo


Para el ejemplo dado mostraremos el riesgo como II ya que se puede tener control específico teniendo en cuenta las pausas activas y los accesorios ergonómicos para el empleado.

5.2 CRITERIOS PARA ESTABLECER RIESGOS

- Número de trabajadores expuestos: Cantidad de trabajadores que están expuestos al riesgo o al incidente.
Ej.: 2 trabajadores
- Peor consecuencia: Se identifican los efectos posibles, pero deben tener en cuenta el control a implementar si se da la peor causa.
Ej.: Pérdida de capacidad laboral o túnel del carpo.

5.3 MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Finalizada la valoración de riesgos Molino San Isidro del Huila, debe estar en capacidad de determinar si los controles existentes son suficientes o necesitan mejorarse, o si se requieren nuevos controles. Si es necesario controles nuevos o mejorables, con tal que sean viables para la salud del empleador y la mitigación de riesgos y peligros.

 <p>MOLINO SAN ISIDRO DEL HUILA</p>	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS	CÓDIGO: GSG-IN-01
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 23- 03
		Página: 178 de 274

Según la norma ISO 45001:2018 se presenta la jerarquización de controles.

- Eliminación: modificar un diseño para eliminar el peligro, introducir dispositivos mecánicos de levantamiento para eliminar el peligro de manipulación manual.
- Sustitución: reemplazar por un material menos peligroso o reducir la energía del sistema. (reducir fuerza, el amperaje, la presión, la temperatura, etc.)
- Controles de ingeniería: instalar sistemas de ventilación, protección para las máquinas, enclavamiento, cerramientos acústicos, etc.
- Controles administrativos, señalización, advertencias: instalación de alarmas, procedimientos de seguridad, inspecciones de los equipos, controles de acceso, capacitación de personal.
- Equipos / elementos de protección personal: gafas de seguridad, protección auditiva, máscaras faciales, sistemas de detención de caídas, respiradores y guantes.
Ej. Ajuste antropométrico del puesto del trabajo.

6. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

Molino San Isidro del Huila, debe identificar los peligros y valorar los riesgos periódicamente para los aspectos de mantenimiento y actualización los cuales son:

- Determinar si los controles para el riesgo existentes son eficaces y suficientes.
- Molino San Isidro del Huila debe responder a los nuevos peligros
- Molino San Isidro del Huila A debe responder a los cambios que se llevan a cabo.
- Retroalimentar las actividades de seguimiento a sus empleados para la investigación de incidentes, peligros, situaciones de emergencias, etc.
- Avances de tecnologías de control
- Molino San Isidro del Huila debe conservar las actualizaciones y modificaciones que se hagan para la identificación de riesgos y peligros para su historial de eventos que se puedan presentar.

Anexo H. Manual de funciones

Manual de funciones Molino San Isidro del Huila



Manual de Funciones
2021

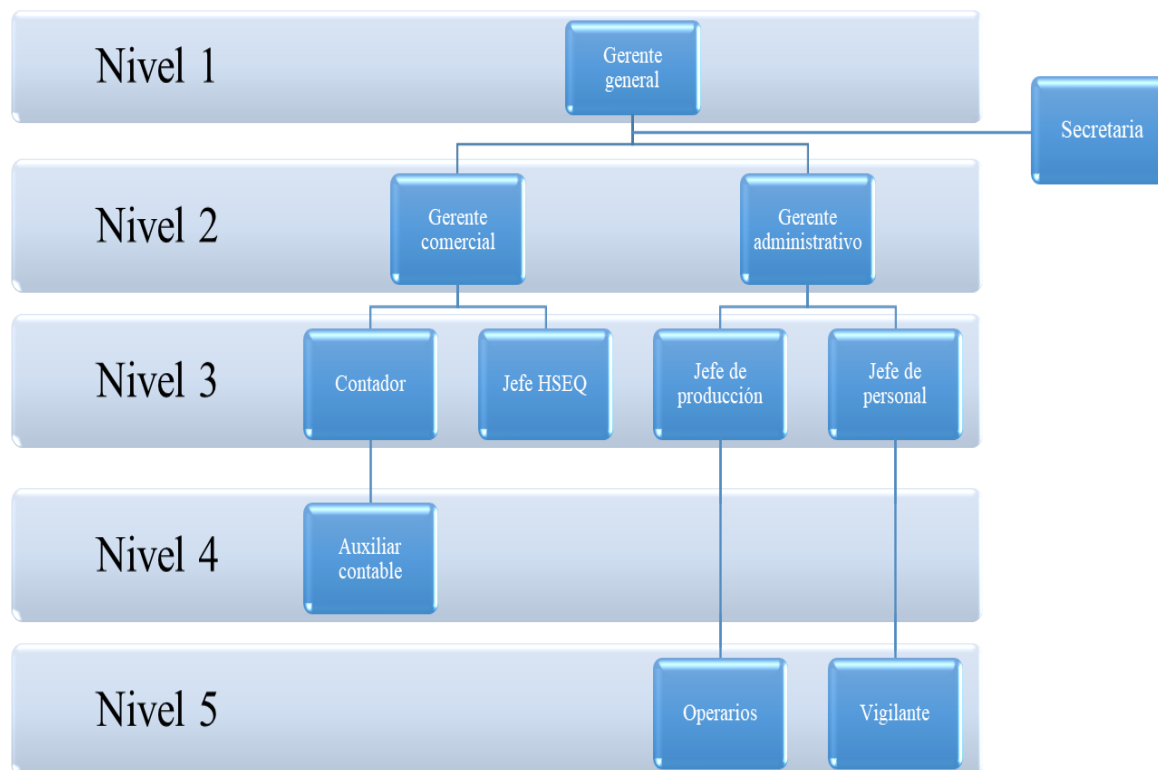
DE

MIOLINO SAN ISIDRO DEL HUILA

Neiva, Huila

ORGANIGRAMA

En primer lugar, se presenta el organigrama de la empresa:



FUNCIONES

Se presentan las funciones y competencias del personal, de acuerdo con el organigrama del Molino.

Gerente general

	PERFIL DEL CARGO	Código GSG-PE-01 Versión 1 Fecha 20/04/2021
---	-------------------------	--

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Gerente general
Cargo del superior inmediato:	Junta directiva
Nombre del proceso:	Seguridad y salud en el trabajo
Tipo de cargo:	Gerencial
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Función	Periodicidad
Establecer directrices organizacionales de Molino San Isidro	Anual
Establecer un plan presupuestal para el año	Anual
Definir los objetivos y metas anuales del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Anual
Analizar las partes interesadas, el contexto de la organización y analizar el riesgo de los procesos	Anual
Solicitar rendición de cuentas a todos los gerentes sobre el estado de los proyectos	Mensual
Presentar informes ante la junta de socios	Mensual
Incursionar en nuevos sectores para la búsqueda de negocios	Mensual
Aprobar el pago a proveedores	Mensual
Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de los proyectos	Semanal
Asignar los recursos, financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control de los peligros, riesgos en SST	Mensual
Velar por la divulgación de las políticas del sistema de seguridad y salud en el trabajo	Anual
Cumplir los requisitos legales y de otra índole	Diario
Cumplir las normas establecidas por el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Diario
Participar en actividades de capacitación de gestión y control de riesgos	Mensual
Ejecutar y promover el consumo racional de agua y energía	Diario

Procurar el autocuidado	Diario		
3. COMPETENCIAS			
3.1 Generales			
Nombre de la competencia		Nivel	
Integridad o transparencia		Alto	
Ética o imparcialidad		Alto	
Justicia y equidad		Alto	
Honestidad		Alto	
Responsabilidad		Alto	
Adaptabilidad al cambio		Medio	
3.2 Técnicas			
Nombre de la competencia		Nivel	
Liderazgo		Alto	
Iniciativa		Alto	
Modalidades de Contacto y habilidades mediáticas		Medio	
Pensamiento analítico y estratégico		Alto	
Trabajo bajo presión		Alto	
Orientación al cliente		Alto	
Trabajo en equipo		Bajo	
4. RESPONSABILIDADES			
4.1 Solución de problemas	SI	x	NO
Actuar ante las situaciones referentes a las directrices del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo			
Verificar la divulgación adecuada del SST en la empresa			
Aprobar o desaprobado la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de labores en caso del agotamiento de los asignados			

Gerente comercial

	PERFIL DEL CARGO	Código	GSG-PE-01
		Versión	1
		Fecha	20/04/2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Gerente general
Cargo del superior inmediato:	Junta directiva
Nombre del proceso:	Seguridad y salud en el trabajo
Tipo de cargo:	Gerencial
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Función	Periodicidad
Definir y dirigir la estrategia comercial.	Anual
Analizar e investigar mercados, (en conjunto con ventas y operaciones). Búsqueda permanente de nuevas ideas.	Anual
Analizar y desarrollar productos y servicios.	Anual
Proponer los proyectos de desarrollo, así como los presupuestos de ventas, gastos e inversiones derivados de estos.	Anual
Generar estrategia y plan de marketing para los productos y servicios.	Mensual
Definir estrategia de posicionamiento para el Molino.	Mensual
Planificar y dirigir las estrategias y políticas de marketing.	Mensual
Desarrollar y mantener relaciones político-diplomáticas con organizaciones de la industria y proveedores.	Mensual
Definir estrategia comunicacional.	Semanal
3. COMPETENCIAS	
3.1 Generales	
Nombre de la competencia	Nivel
Integridad o transparencia	Alto
Ética o imparcialidad	Alto
Justicia y equidad	Alto
Honestidad	Alto
Responsabilidad	Alto
Adaptabilidad al cambio	Medio
3.2 Técnicas	
Nombre de la competencia	Nivel
Liderazgo	Alto
Iniciativa	Alto
Modalidades de Contacto y habilidades mediáticas	Medio

Pensamiento analítico y estratégico	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Orientación al cliente	Alto
Trabajo en equipo	Bajo

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Solución de problemas	SI	x	NO
Actuar ante las situaciones referentes a las directrices del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo			
Verificar la divulgación adecuada del SST en la empresa			
Aprobar o desaprobar la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de labores en caso del agotamiento de los asignados			

Gerente administrativo

	PERFIL DEL CARGO	Código	GSG-PE-03
		Versión	1
		Fecha	20/04/2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Gerente general
Cargo del superior inmediato:	Junta directiva
Nombre del proceso:	Seguridad y salud en el trabajo
Tipo de cargo:	Gerencial
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Función	Periodicidad
Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las funciones asignada a la Gerencia de Administración, así como velar por la adecuada y eficiente ejecución del plan operativo y presupuesto del órgano a su cargo.	Anual
Proponer al Gerente General los documentos normativos internos, necesarios para establecer marcos adecuados para la ejecución de las funciones de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Administración.	Anual
Dirigir y supervisar los procesos administrativos y de gestión de los recursos humanos del Molino.	Anual
Aprobar el pago de compensaciones, remuneraciones y otros pagos al capital humano de la empresa.	Anual
Supervisar las acciones de capacitación desarrolladas por el Departamento de Recursos Humanos, dirigidas a los colaboradores del Molino, en el marco de la normativa.	Mensual
Supervisar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal del Molino.	Mensual
Dirigir y supervisar los procesos administrativos y de gestión de los servicios logísticos que brinda la Gerencia de Administración.	Mensual
Supervisar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y elevarlo a la Gerencia General para su aprobación, en el marco de los dispositivos legales vigentes.	Mensual
3. COMPETENCIAS	
3.1 Generales	
Nombre de la competencia	Nivel
Integridad o transparencia	Alto
Ética o imparcialidad	Alto
Justicia y equidad	Alto
Honestidad	Alto
Responsabilidad	Alto

Adaptabilidad al cambio	Medio		
3.2 Técnicas			
Nombre de la competencia		Nivel	
Liderazgo	Alto		
Iniciativa	Alto		
Modalidades de Contacto y habilidades mediáticas	Medio		
Pensamiento analítico y estratégico	Alto		
Trabajo bajo presión	Alto		
Orientación al cliente	Alto		
Trabajo en equipo	Bajo		
4. RESPONSABILIDADES			
4.1 Solución de problemas	SI	x	NO
Actuar ante las situaciones referentes a las directrices del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo			
Verificar la divulgación adecuada del SST en la empresa			
Aprobar o desaprobar la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de labores en caso del agotamiento de los asignados			

Secretaria

	PERFIL DEL CARGO	Código GSG-PE-04 Versión 1 Fecha 20/04/2021
---	-------------------------	---

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Secretaria
Cargo del superior inmediato:	Gerente general
Nombre del proceso:	Asistente administrativa
Tipo de cargo:	administrativo
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Función	Periodicidad
Atender al público, en forma personal o vía telefónica	Diario
Recibir documentación de proveedores, clientes, compradores y empresas aliadas	Semanal
Recepción y selección de cotizaciones y solicitudes de proveedores	Semanal
Solicitar y actualizar la documentación de los proveedores (Cedula del representante legal, RUT y Cámara de comercio)	Anual
Recepción de requerimientos de empresas (EPS, Bancos, Dian, pensiones)	Semestral
Recibir la facturación del proveedores y empresas aliadas	Semanal
Cumplir los objetivos y metas del sistema de gestión	Mensual
Cumplir los requisitos legales y de otra índole	Diario
Cumplir las normas establecidas por el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Diario
Participar en actividades de capacitación de gestión	Mensual
Ejecutar y promover el consumo racional de agua y energía	Diario
Procurar el autocuidado	Diario
3. COMPETENCIAS	
3.1 Generales	
Nombre de la competencia	Nivel
Integridad o transparencia	Alto
Ética o imparcialidad	Alto
Justicia y equidad	Alto
Honestidad	Alto
Responsabilidad	Medio
Adaptabilidad al cambio	Bajo
3.2 Técnicas	

Nombre de la competencia		Nivel	
Modalidades de contacto y habilidades mediáticas		Medio	
Dinamismo, energía		Alto	
Compromiso		Medio	
búsqueda de información		Medio	
Orientación al cliente interno y externo		Alto	
Tolerancia a la presión		Medio	
4. RESPONSABILIDADES			
4.1 Solución de problemas	SI	x	NO
Atención de quejas, reclamos, peticiones y sugerencias de los clientes, proveedores y partes interesadas			

Contador

	PERFIL DEL CARGO	Código	GSG-PE-05
		Versión	1
		Fecha	20/04/2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Contador
Cargo del superior inmediato:	Gerente general
Nombre del proceso:	Contabilidad
Tipo de cargo:	Administrativo
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Función	Periodicidad
Elaboración y consolidación de estados financieros	Mensual
Recepción y causación de las facturas	Diario
Recepción y registro de comprobantes (cheques)	Diario
Liquidación de nóminas, impuestos y parafiscales	Mensual
Cumplir los objetivos y metas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Diario
Cumplir los requisitos legales y de otros indoles	Diario
Cumplir las normas establecidas por el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Diario
Participar en actividades de capacitación de gestión y control	Mensual
Ejecutar y promover el consumo racional de agua y energía	Diario
Procurar el autocuidado	Diario
3. COMPETENCIAS	
3.1 Generales	
Nombre de la competencia	Nivel
Integridad o transparencia	Alto
Ética o imparcialidad	Alto
Justicia y equidad	Alto
Honestidad	Alto
Responsabilidad	Alto
Adaptabilidad al cambio	Medio
3.2 Técnicas	
Nombre de la competencia	Nivel
Capacidad de aprendizaje	Bajo
Razonamiento numérico	Alto
Habilidad analítica	Alto
Trabajo en equipo	Medio
Modalidades de contacto y habilidades mediáticas	Medio

Jefe HSEQ

	PERFIL DEL CARGO	Código	GSG-PE-06
		Versión	1
		Fecha	20/04/2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Jefe HSEQ
Cargo del superior inmediato:	Gerente general
Nombre del proceso:	Sistema de seguridad y salud en el trabajo
Tipo de cargo:	Directivo
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Función	Periodicidad
Dirigir y asegurar la implementación y aplicación efectiva de los procedimientos, normas y técnicas de seguridad y salud en el trabajo en la empresa	Mensual
Implementar, mantener, actualizar y mejorar el sSistema de seguridad y salud en el trabajobajo la normativa vigente y cuyo alcance abarque los proyectos asociados.	Mensual
Aplicación de las Nomas ISO 45001:2018 en los procesos y proyectos del Molino San Isidro del Huila	Mensual
Definir, implementar y controlar el cumplimiento de objetivos y metas del Sistema de seguridad y salud en el trabajo	Mensual
Cumplir los requisitos legales y otras indoles	Diario
Establecer programas de gestión para mitigación de aspectos y peligros de la empresa	Mensual
Establecer programas de auditorias al Sistema de seguridad y salud en el trabajo	Mensual
Promover la partición de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de seguridad y salud en el trabajo	Mensual
Investigar de incidentes	Ocasional
Realizar inspecciones	Semanal
Detectar necesidades de capacitación del personal	Mensual
Levantar no conformidades a los procesos y velar por el cierre de las mismas	Mensual
Programar y ejecutar simularios de evacuación y gestionar el plan de emergencias y contingencias	Anual
Velar por que la información se encuentre vigente	Anual
Establecer y cumplir las normas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Diario

Establecer, coordinar y promover la participación en los programas de capacitación de gestión y control de riesgos		Mensual
Ejecutar y promover el consumo racional de agua y energía		Diario
Procurar el autocuidado		Diario
3. COMPETENCIAS		
3.1 Generales		
Nombre de la competencia		Nivel
Integridad o transparencia		Alto
Ética o imparcialidad		Alto
Justicia y equidad		Alto
Honestidad		Alto
Responsabilidad		Alto
Adaptabilidad al cambio		Medio
3.2 Técnicas		
Nombre de la competencia		Nivel
Pensamiento analítico y estratégico		Medio
Orientación a los resultados		Alto
Modalidades de Contacto y habilidades mediáticas		Medio
Liderazgo		Alto
Trabajo en equipo		Medio
4. RESPONSABILIDADES		
4.1 Solución de problemas	SI	NO
Acciones correctivas y preventivas frente a las auditorias	<input checked="" type="checkbox"/>	
Acciones frente a las no conformidades identificadas en las auditorias		
Decidir de acuerdo con las condiciones de salud expedidas en el certificado de aptitud, si la persona es apta o no para ejercer las funciones de su cargo		
Suspender una actividad cuando se identifique en su desarrollo condiciones o actos inseguros, impactos ambientales negativos generados por la organización y suspender la actividad si el persona no tiene su seguridad social al día		
Llamados de atención y memorandos a los trabajadores en caso de incumplimiento de normativas y políticas		

Jefe producción

	PERFIL DEL CARGO	Código	GSG-PE-07
		Versión	1
		Fecha	20/04/2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Jefe de Producción
Cargo del superior inmediato:	Gerente administrativo
Nombre del proceso:	Producción
Tipo de cargo:	Operativo
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Función	Periodicidad
La planificación y supervisión del trabajo de los empleados;	Mensual
La supervisión de los procesos de producción o fabricación en la empresa	Semestral
El control de stocks y la gestión de almacenes;	Mensual
La resolución de las incidencias (como las averías de la maquinaria, por ejemplo);	Anual
La gestión de los recursos materiales;	Anual
La búsqueda de estrategias para aumentar la eficiencia y eficacia de la producción;	Mensual
La innovación y el diseño de productos o servicios, etc.	Mensual
Contar al personal en el punto de encuentro	
Emplear los recursos destinados para atender emergencias	
Apoyar y participar en actividades de capacitación de gestión y control	Mensual
Ejecutar y promover el consumo racional de agua y energía	Diario
Promover y procurar el autocuidado	Diario
3. COMPETENCIAS	
3.1 Generales	
Nombre de la competencia	Nivel
Integridad o transparencia	Alto
Ética o imparcialidad	Alto
Justicia y equidad	Alto
Honestidad	Alt
Responsabilidad	Alto
Adaptabilidad al cambio	Alto
3.2 Técnicas	
Nombre de la competencia	Nivel
Temple	Alto
Autocontrol	Alto
Modalidades de contacto y habilidades mediáticas	Alto

Liderazgo				Medio
Comunicación				Medio
4. RESPONSABILIDADES				
4.1 Solución de problemas	SI	x	NO	
Tomar medidas cuando el personal no puede cumplir con los objetivos de producción				

Jefe personal

	PERFIL DEL CARGO	Código	GSG-PE-08
		Versión	1
		Fecha	20/04/2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Jefe de Personal
Cargo del superior inmediato:	Gerente Administrativo
Nombre del proceso:	Recursos Humanos
Tipo de cargo:	Apoyo
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Función	Periodicidad
Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el trabajo del Equipo a su cargo	Semestral
Dirigir la elaboración de los documentos técnicos que es competencia de Personal	Semestral
Derivar expedientes o peticiones con las indicaciones respectivas.	Mensual
Adoptar las medidas para llenar las plazas vacantes de acuerdo con el proceso de selección de personal	Semestral
Coordinar con el contador lo concerniente a: Pago por Subsidios, Licencias, Retenciones, descuentos, anulación de cheques.	Semestral
Preparar informes de casos de remuneraciones, bonificaciones, subsidios,	Semestral
Ejecutar y promover el consumo racional de agua y energía	Diario
Procurar el autocuidado	Diario
3. COMPETENCIAS	
3.1 Generales	
Nombre de la competencia	Nivel
Integridad o transparencia	Alto
Ética o imparcialidad	Alto
Justicia y equidad	Alto
Honestidad	Alto
Responsabilidad	Alto
Adaptabilidad al cambio	Medio
3.2 Técnicas	
Nombre de la competencia	Nivel
Modalidades de Contacto y habilidades mediáticas	Medio
Liderazgo	Alto
Trabajo en equipo	Medio
Pensamiento analítico y estratégico	Medio
Orientación a resultados	Alto

Auxiliar contable

	PERFIL DEL CARGO	Código GSG-PE-09 Versión 1 Fecha 20/04/2021
---	-------------------------	---

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Auxiliar contable		
Cargo del superior inmediato:	Contador		
Nombre del proceso:	Asistente administrativa		
Tipo de cargo:	Operativo		
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
Función	Periodicidad		
Mantener actualizados los documentos legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera	Diario		
Elaborar la nomina y liquidación de seguridad social	Semanal		
Revisión de la contabilización de los documentos	Semanal		
Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables	Anual		
Administrar la papelería y elementos de uso de la compañía llevando registros en las planillas indicadas	Semestral		
Ejecutar y promover el consumo racional de agua y energía	Diario		
Procurar el autocuidado	Diario		
3. COMPETENCIAS			
3.1 Generales			
Nombre de la competencia	Nivel		
Integridad o transparencia	Alto		
Ética o imparcialidad	Alto		
Justicia y equidad	Alto		
Honestidad	Alto		
Responsabilidad	Medio		
Adaptabilidad al cambio	Bajo		
3.2 Técnicas			
Nombre de la competencia	Nivel		
Modalidades de contacto y habilidades mediáticas	Medio		
Dinamismo, energía	Alto		
Compromiso	Medio		
Busqueda de información	Medio		
Orientación al cliente interno y externo	Alto		
Tolerancia a la presión	Medio		
4. RESPONSABILIDADES			
4.1 Solución de problemas	SI	x	NO
Atención de quejas, reclamos, peticiones y sugerencias de los clientes, proveedores y partes interesadas			
4.2 Toma decisiones	SI	NO	x

Operarios

	PERFIL DEL CARGO	Código	GSG-PE-10
		Versión	1
		Fecha	20/04/2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Operario		
Cargo del superior inmediato:	Jefe producción		
Nombre del proceso:	Producción		
Tipo de cargo:	Operativo		
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
Función	Periodicidad		
Contar con un alto grado de flexibilidad, para realizar diferentes tareas en	Diario		
Facilidad para la realización de trabajo manual	Semanal		
Disposición para realizar trabajos que en ocasiones son altamente repetitivos.	Semanal		
Contar con una buena salud y excelente forma física, debido a que muchas de las funciones que debe realizar requieren de fuerza física e implican manejar cargas pesadas, al igual que en algunas fábricas se requiere realizar trabajos a determinada altura.	Anual		
Ejecutar y promover el consumo racional de agua y energía	Diario		
Procurar el autocuidado	Diario		
3. COMPETENCIAS			
3.1 Generales			
Nombre de la competencia	Nivel		
Integridad o transparencia	Alto		
Ética o imparcialidad	Alto		
Justicia y equidad	Alto		
Honestidad	Alto		
Responsabilidad	Medio		
Adaptabilidad al cambio	Bajo		
3.2 Técnicas			
Nombre de la competencia	Nivel		
Modalidades de contacto y habilidades mediáticas	Medio		
Dinamismo, energía	Alto		
Compromiso	Medio		
Busqueda de información	Medio		
Orientación al cliente interno y externo	Alto		
Tolerancia a la presión	Medio		
4. RESPONSABILIDADES			
4.1 Solución de problemas	SI	x	NO
Atención de quejas, reclamos, peticiones y sugerencias de los clientes, proveedores y partes interesadas			
4.2 Toma decisiones	SI	NO	x

Vigilante

	PERFIL DEL CARGO	Código	GSG-PE-11
		Versión	1
		Fecha	20/04/2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Vigilante		
Cargo del superior inmediato:	Jefe de personal		
Nombre del proceso:	Vigilancia		
Tipo de cargo:	Operativo		
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
Función	Periodicidad		
Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles	Diario		
Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados	Semanal		
Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.	Semanal		
Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos	Anual		
3. COMPETENCIAS			
3.1 Generales			
Nombre de la competencia	Nivel		
Integridad o transparencia	Alto		
Ética o imparcialidad	Alto		
Justicia y equidad	Alto		
Honestidad	Alto		
Responsabilidad	Medio		
Adaptabilidad al cambio	Bajo		
3.2 Técnicas			
Nombre de la competencia	Nivel		
Modalidades de contacto y habilidades mediáticas	Medio		
Dinamismo, energía	Alto		
Compromiso	Medio		
Busqueda de información	Medio		
Orientación al cliente interno y externo	Alto		
Tolerancia a la presión	Medio		
4. RESPONSABILIDADES			
4.1 Solución de problemas	SI	x	NO
Atención de quejas, reclamos, peticiones y sugerencias de los clientes, proveedores y partes interesadas			
4.2 Toma decisiones	SI	NO	x

Anexo I. Perfiles de cargo

	PERFIL DEL CARGO	Código GSG-PE-01 Versión 1 Fecha 20/04/2021
---	-------------------------	---

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Gerente general		
Cargo del superior inmediato:	Junta directiva		
Nombre del proceso:	Seguridad y salud en el trabajo		
Tipo de cargo:	Gerencial		
3. COMPETENCIAS			
3.1 Generales			
Nombre de la competencia	Nivel		
Integridad o transparencia	Alto		
Ética o imparcialidad	Alto		
Justicia y equidad	Alto		
Honestidad	Alto		
Responsabilidad	Alto		
Adaptabilidad al cambio	Medio		
3.2 Técnicas			
Nombre de la competencia	Nivel		
Liderazgo	Alto		
Iniciativa	Alto		
Modalidades de Contacto y habilidades mediáticas	Medio		
Pensamiento analítico y estratégico	Alto		
Trabajo bajo presión	Alto		
Orientación al cliente	Alto		
Trabajo en equipo	Bajo		
4. RESPONSABILIDADES			
4.1 Solución de problemas	SI	x	NO
Actuar ante las situaciones referentes a las directrices del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo			
Verificar la divulgación adecuada del SST en la empresa			
Aprobar o desaprobar la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de labores en caso del agotamiento de los asignados			
4.2 Toma decisiones	SI	x	NO
4.3 Contactos	Interno	Externo	Periodicidad
Cargo			
Junta directiva	x		Mensual
Contador	x		Semanal
Gerente de producción	x		Semanal
Lider HSEQ	x		Anual
Gerente comercial	x		Ocasional
Gerente administrativo	x		Ocasional
Gerente de mercadeo	x		Diario
4.4 Bienes	Bien	Perjuicio	
Computador		Perdida de información	
Teléfono		Daño de equipos y mobiliario	
Silla			
Escritorio			
Sillas			
Muebles sala de juntas			
Perchero			
4.5 Información confidencial	SI	x	NO
Perjuicio por mal uso	Afectados		
Perdida y/o divulgación de información de clientes o personal de la empresa	Empresa Clientes A si mismo		
4.6 Supervisión			
Ejercida			
Cargo	Tipo de instrucciones	Tipo de controles	Periodicidad
Contador	Generales	Posterior	Mensual
Gerente de producción	Generales	Preventivo	Mensual
Lider HSEQ	Especificas	Concurrente	Semanal
Gerente comercial	Generales	Posterior	Mensual
Gerente administrativo	Generales	Posterior	Mensual
Gerente de mercadeo	Especificas	Concurrente	Diario
Recibida	SI	x	NO
Cargo	Tipo de instrucciones	Tipo de controles	Periodicidad
Junta directiva	Especificas	Posterior	Anual

	PERFIL DEL CARGO	Código	GSG-PE-01
		Versión	1
		Fecha	20/04/2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo:	Gerente general			
Cargo del superior inmediato:	Junta directiva			
Nombre del proceso:	Seguridad y salud en el trabajo			
Tipo de cargo:	Gerencial			
3. COMPETENCIAS				
3.1 Generales				
Nombre de la competencia		Nivel		
Integridad o transparencia		Alto		
Ética o imparcialidad		Alto		
Justicia y equidad		Alto		
Honestidad		Alto		
Responsabilidad		Alto		
Adaptabilidad al cambio		Medio		
3.2 Técnicas				
Nombre de la competencia		Nivel		
Liderazgo		Alto		
Iniciativa		Alto		
Modalidades de Contacto y habilidades mediáticas		Medio		
Pensamiento analítico y estratégico		Alto		
Trabajo bajo presión		Alto		
Orientación al cliente		Alto		
Trabajo en equipo		Bajo		
4. RESPONSABILIDADES				
4.1 Solución de problemas		SI	x	NO
Actuar ante las situaciones referentes a las directrices del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo				
Verificar la divulgación adecuada del SST en la empresa				
Aprobar o desaprobado la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de labores en caso del agotamiento de los asignados				
4.2 Toma decisiones		SI	x	NO
4.3 Contactos				
Cargo	Interno	Externo	Periodicidad	
Junta directiva	x		Mensual	
Contador	x		Semanal	
Gerente de producción	x		Semanal	
Lider HSEQ	x		Anual	
Gerente comercial	x		Ocasional	
Gerente administrativo	x		Ocasional	
Gerente de mercadeo	x		Diario	
4.4 Bienes				
Bien	Perjuicio			
Computador	Pérdida de información			
Teléfono	Daño de equipos y mobiliario			
Silla				
Escritorio				
Sillas				
Muebles sala de juntas				
Perchero				
4.5 Información confidencial		SI	x	NO
Perjuicio por mal uso		Afectados		
Pérdida y/o divulgación de información de clientes o personal de la empresa		Empresa Clientes A si mismo		
4.6 Supervisión				
Ejercida		SI	x	NO
Cargo	Tipo de instrucciones	Tipo de controles		Periodicidad
Contador	Generales	Posterior		Mensual
Gerente de producción	Generales	Preventivo		Mensual
Lider HSEQ	Específicas	Concurrente		Semanal
Gerente comercial	Generales	Posterior		Mensual
Gerente administrativo	Generales	Posterior		Mensual
Gerente de mercadeo	Específicas	Concurrente		Diario
Recibida		SI	x	NO
Cargo	Tipo de instrucciones	Tipo de controles		Periodicidad
Junta directiva	Específicas	Posterior		Anual

	PERFIL DEL CARGO	Código	GSG-PE-03
		Versión	1
		Fecha	20/04/2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo:	Gerente general			
Cargo del superior inmediato:	Junta directiva			
Nombre del proceso:	Seguridad y salud en el trabajo			
Tipo de cargo:	Gerencial			
3. COMPETENCIAS				
3.1 Generales				
Nombre de la competencia		Nivel		
Integridad o transparencia		Alto		
Ética o imparcialidad		Alto		
Justicia y equidad		Alto		
Honestidad		Alto		
Responsabilidad		Alto		
Adaptabilidad al cambio		Medio		
3.2 Técnicas				
Nombre de la competencia		Nivel		
Liderazgo		Alto		
Iniciativa		Alto		
Modalidades de Contacto y habilidades mediáticas		Medio		
Pensamiento analítico y estratégico		Alto		
Trabajo bajo presión		Alto		
Orientación al cliente		Alto		
Trabajo en equipo		Bajo		
4. RESPONSABILIDADES				
4.1 Solución de problemas		SI	x	NO
Actuar ante las situaciones referentes a las directrices del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo				
Verificar la divulgación adecuada del SST en la empresa				
Aprobar o desaprobar la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de labores en caso del agotamiento de los asignados				
4.2 Toma decisiones		SI	x	NO
4.3 Contactos				
Cargo		Interno	Externo	Periodicidad
Junta directiva		x		Mensual
Contador		x		Semanal
Gerente de producción		x		Semanal
Lider HSEQ		x		Anual
Gerente comercial		x		Ocasional
Gerente administrativo		x		Ocasional
Gerente de mercadeo		x		Diario
4.4 Bienes				
Bien		Perjuicio		
Computador		Perdida de información		
Teléfono		Daño de equipos y mobiliario		
Silla				
Escritorio				
Sillas				
Muebles sala de juntas				
Perchero				
4.5 Información confidencial		SI	x	NO
Perjuicio por mal uso		Afectados		
Perdida y/o divulgación de información de clientes o personal de la empresa		Empresa		
		Clientes		
		A si mismo		
4.6 Supervisión				
Ejercida		SI	x	NO
Cargo	Tipo de instrucciones	Tipo de controles		Periodicidad
Contador	Generales	Posterior		Mensual
Gerente de producción	Generales	Preventivo		Mensual
Lider HSEQ	Específicas	Concurrente		Semanal
Gerente comercial	Generales	Posterior		Mensual
Gerente administrativo	Generales	Posterior		Mensual
Gerente de mercadeo	Específicas	Concurrente		Diario
Recibida		SI	x	NO
Cargo	Tipo de instrucciones	Tipo de controles		Periodicidad
Junta directiva	Específicas	Posterior		Anual

	PERFIL DEL CARGO	Código	GSG-PE-04
		Versión	1
		Fecha	20/04/2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Secretaria		
Cargo del superior inmediato:	Gerente general		
Nombre del proceso:	Asistente administrativa		
Tipo de cargo:	administrativo		
3. COMPETENCIAS			
3.1 Generales			
Nombre de la competencia	Nivel		
Integridad o transparencia	Alto		
Ética o imparcialidad	Alto		
Justicia y equidad	Alto		
Honestidad	Alto		
Responsabilidad	Medio		
Adaptabilidad al cambio	Bajo		
3.2 Técnicas			
Nombre de la competencia	Nivel		
Modalidades de contacto y habilidades mediáticas	Medio		
Dinamismo, energía	Alto		
Compromiso	Medio		
Busqueda de información	Medio		
Orientación al cliente interno y externo	Alto		
Tolerancia a la presión	Medio		
4. RESPONSABILIDADES			
4.1 Solución de problemas	SI	x	NO
Atención de quejas, reclamos, peticiones y sugerencias de los clientes, proveedores y partes interesadas			
4.2 Toma decisiones	SI		NO
4.3 Contactos			
Cargo	Interno	Externo	Periodicidad
Gerencia	x		Diario
Director SGI	x		Semanal
Contabilidad	x		Semanal
Proveedores		x	Semanal
Aseguradoras		x	Mensual
Contratistas		x	Semanal
4.4 Bienes			
Bien	Perjuicio		
Computador	Pérdida de información		
Teléfono	Daño de equipos y mobiliario		
Silla			
Escritorio			
Impresora-Scanner			
Archivero			
4.5 Información confidencial	SI	x	NO
Perjuicio por mal uso	Afectados		
Pérdida de información	Empresa		
	Clientes		
	A si mismo		
4.6 Supervisión			
Ejercida	SI		NO
Cargo	Tipo de instrucciones	Tipo de controles	Periodicidad
Recibida	SI	x	NO
Cargo	Tipo de instrucciones	Tipo de controles	Periodicidad
Gerente general	Generales	Posterior	Ocasionalmente

	PERFIL DEL CARGO	Código	GSG-PE-05
		Versión	1
		Fecha	20/04/2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo:	Contador			
Cargo del superior inmediato:	Gerente general			
Nombre del proceso:	Contabilidad			
Tipo de cargo:	Administrativo			
3. COMPETENCIAS				
3.1 Generales				
Nombre de la competencia			Nivel	
Integridad o transparencia			Alto	
Ética o imparcialidad			Alto	
Justicia y equidad			Alto	
Honestidad			Alto	
Responsabilidad			Alto	
Adaptabilidad al cambio			Medio	
3.2 Técnicas				
Nombre de la competencia			Nivel	
Capacidad de aprendizaje			Bajo	
Razonamiento numérico			Alto	
Habilidad analítica			Alto	
Trabajo en equipo			Medio	
Modalidades de contacto y habilidades mediáticas			Medio	
4. RESPONSABILIDADES				
4.1 Solución de problemas		SI	NO	x
4.2 Toma decisiones		SI	NO	x
4.3 Contactos				
Cargo		Interno	Externo	Periodicidad
Secretaria administrativa		x		Diario
Gerente de proyectos		x		Mensual
Gerente general		x		Semanal
4.4 Bienes				
Bien		Perjuicio		
Computador		Perdida de información		
Teléfono		Daño a equipos y mobiliario		
Silla				
Escritorio				
Impresora-Scanner				
Calculadora				
4.5 Información confidencial		SI	NO	x
Perjuicio por mal uso		Afectados		
Perdida y/o divulgación de información de clientes o personal de la empresa		Empresa		
		Clientes		
		A si mismo		
4.6 Supervisión				
Ejercida		SI	NO	x
Cargo	Tipo de instrucciones	Tipo de controles		Periodicidad
Recibida		SI	NO	x
Cargo	Tipo de instrucciones	Tipo de controles		Periodicidad
Gerente general	Generales	Posterior		Ocasionalmente

	PERFIL DEL CARGO	Código	GSG-PE-06
		Versión	1
		Fecha	20/04/2021


1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo:		Jefe HSEQ		
Cargo del superior inmediato:		Gerente general		
Nombre del proceso:		Sistema de seguridad y salud en el trabajo		
Tipo de cargo:		Directivo		
3. COMPETENCIAS				
3.1 Generales				
Nombre de la competencia		Nivel		
Integridad o transparencia		Alto		
Ética o imparcialidad		Alto		
Justicia y equidad		Alto		
Honestidad		Alto		
Responsabilidad		Alto		
Adaptabilidad al cambio		Medio		
3.2 Técnicas				
Nombre de la competencia		Nivel		
Pensamiento analítico y estratégico		Medio		
Orientación a los resultados		Alto		
Modalidades de Contacto y habilidades mediáticas		Medio		
Liderazgo		Alto		
Trabajo en equipo		Medio		
4. RESPONSABILIDADES				
4.1 Solución de problemas		SI	x	NO
Acciones correctivas y preventivas frente a las auditorias				
Acciones frente a las no conformidades identificadas en las auditorias				
Decidir de acuerdo con las condiciones de salud expedidas en el certificado de aptitud, si la persona es apta o no para ejercer las funciones de su cargo				
Suspender una actividad cuando se identifique en su desarrollo condiciones o actos inseguros, impactos ambientales negativos generados por la organización y suspender la actividad si el persona no tiene su seguridad social al día				
Llamados de atención y memorandos a los trabajadores en caso de incumplimiento de normativas y políticas				
4.2 Toma decisiones		SI	x	NO
4.3 Contactos				
Cargo		Interno	Externo	Periodicidad
Gerente general		x		Mensual
Secretaria administrativa		x		Semanal
Auditor interno		x		Diario
4.4 Bienes				
Bien		Perjuicio		
Computador		Perdida de información		
Teléfono		Daño de equipos y mobiliario		
Silla				
Escritorio				
Impresora-Scanner				
Archivero				
4.5 Información confidencial		SI	x	NO
Perjuicio por mal uso		Afectados		
Perdida y/o divulgación de información del personal y de la organización		Empresa A si mismo		
4.6 Supervisión				
Ejercida		SI		NO
Cargo	Tipo de instrucciones	Tipo de controles		Periodicidad
Recibida		SI	x	NO
Cargo	Tipo de instrucciones	Tipo de controles		Periodicidad
Gerente general	Generales	Concurrente		Anual

	PERFIL DEL CARGO	Código	GSG-PE-07
		Versión	1
		Fecha	20/4/2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Nombre del cargo:	Jefe de Producción				
Cargo del superior inmediato:	Gerente administrativo				
Nombre del proceso:	Producción				
Tipo de cargo:	Operativo				
3. COMPETENCIAS					
3.1 Generales					
Nombre de la competencia			Nivel		
Integridad o transparencia			Alto		
Ética o imparcialidad			Alto		
Justicia y equidad			Alto		
Honestidad			Alt		
Responsabilidad			Alto		
Adaptabilidad al cambio			Alto		
3.2 Técnicas					
Nombre de la competencia			Nivel		
Temple			Alto		
Autocontrol			Alto		
Modalidades de contacto y habilidades mediáticas			Alto		
Liderazgo			Medio		
Comunicación			Medio		
4. RESPONSABILIDADES					
4.1 Solución de problemas		SI	x	NO	
Tomar medidas cuando el personal no puede cumplir con los objetivos de producción					
4.2 Toma decisiones		SI	x	NO	
4.3 Contactos					
Cargo		Interno	Externo	Periodicidad	
Con la parte administrativa de la organización		x		*En caso de emergencia	
4.4 Bienes					
Bien		Perjuicio			
Silbato		Pedidas Humanas			
Brazalete de brigadista					
Chaleco brigadista					
Linterna de emergencia tipo dinamo					
Casco					
Lista con los nombres del personal en la organización					
4.5 Información confidencial		SI		NO	x
Perjuicio por mal uso		Afectados			
4.6 Supervisión					
Ejercida		SI		NO	x
Cargo	Tipo de instrucciones	Tipo de controles		Periodicidad	
Recibida		SI	x	NO	
Cargo	Tipo de instrucciones	Tipo de controles		Periodicidad	
Líder SGI	Generales	Posterior		Semestral	

	PERFIL DEL CARGO	Código	GSG-PE-08
		Versión	1
		Fecha	20/04/2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Nombre del cargo:	Jefe de Personal				
Cargo del superior inmediato:	Gerente Administrativo				
Nombre del proceso:	Recursos Humanos				
Tipo de cargo:	Apoyo				
3. COMPETENCIAS					
3.1 Generales					
Nombre de la competencia		Nivel			
Integridad o transparencia		Alto			
Ética o imparcialidad		Alto			
Justicia y equidad		Alto			
Honestidad		Alto			
Responsabilidad		Alto			
Adaptabilidad al cambio		Medio			
3.2 Técnicas					
Nombre de la competencia		Nivel			
Modalidades de Contacto y habilidades mediáticas		Medio			
Liderazgo		Alto			
Trabajo en equipo		Medio			
Pensamiento analítico y estratégico		Medio			
Orientación a resultados		Alto			
4. RESPONSABILIDADES					
4.1 Solución de problemas		SI	x	NO	
Verificar y tomar acciones correctivas frente a las actividades, procesos, funciones y áreas en donde no se realicen correctamente y se requieran mejoras					
4.2 Toma decisiones		SI	x	NO	
4.3 Contactos					
Cargo		Interno	Externo	Periodicidad	
Gerente general		x		Anual	
Gerente de mercadeo		x		Semestral	
Gerente de proyectos		x		Semestral	
Gerente comercial		x		Semestral	
Gerente administrativo		x		Semestral	
Líder SGI		x		Semanal	
4.4 Bienes					
Bien			Perjuicio		
Computador			Perdida de información		
Teléfono			Daño de equipos y mobiliario		
Silla					
Escritorio					
Impresora-Scanner					
Archivero					
4.5 Información confidencial		SI	x	NO	
Perjuicio por mal uso		Afectados			
Perdida y/o divulgación de información del personal y de la organización		Empresa A si mismo Cliente			
4.6 Supervisión					
Ejercida		SI		NO	x
Cargo	Tipo de instrucciones	Tipo de controles		Periodicidad	
Recibida		SI	x	NO	
Cargo	Tipo de instrucciones	Tipo de controles		Periodicidad	
Líder SGI	Específicas	Concurrente		Mensual	

	DISEÑO DE LA CAPACITACIÓN A EMPLEADOS EN EL SG-SST	CÓDIGO: GSG-PD-04
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04 -05
		Página: 206 de 274

Anexo J. Capacitación al personal en el SST

Programa de Capacitación y Entrenamiento

Objetivo. Este programa se realiza con el objetivo de establecer las capacitaciones y entrenamientos necesarios en el año 2021, para que el personal del Molino San Isidro sea capaz de identificar, evaluar y establecer controles de los riesgos laborales a los que está expuesto en cada proceso.

Alcance. Este programa se establece para capacitaciones y entrenamientos en materia de tipo técnico, de calidad, seguridad industrial, salud, higiene industrial de todo el personal del Molino San Isidro.

Responsabilidad y Autoridad.

Gerencia general: Dar el espacio y tiempo necesario para la planeación y realización de capacitaciones realizadas.

Jefes de área: participar activamente y promover la asistencia e importancia de las capacitaciones realizadas.

Administrador SGSST: Establecer las capacitaciones de acuerdo con las necesidades identificadas y los cargos. Evaluar su efectividad y determinar planes de acción de acuerdo con los resultados.

Consideraciones Generales.

El presente documento deberá reposar para consulta en la oficina principal del Molino San Isidro. Cada carpeta de los trabajadores junto con el contrato tendrá su propia acta de capacitaciones el cual debe ser extraído del programa general de capacitaciones.

Para las capacitaciones y/o entrenamiento que se realicen se diligenciará el formato de asistencia, y se firmaran las actas. Para las reuniones que se realicen se diligenciará el formato Acta de Reunión.

Definiciones.

Capacitación: Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacitación individual y



DISEÑO DE LA CAPACITACIÓN A EMPLEADOS EN EL SG-SST

CÓDIGO: GSG-PD-04

Versión: 01

Fecha: 2021- 04 -05

Página: 207 de 274

colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Entrenamiento: Se refiere a la adquisición de conocimiento, habilidades, capacidades como resultado de la enseñanza de habilidades vocacionales o prácticas y conocimiento relacionado con aptitudes que encierran cierta utilidad.

Disposiciones para Cumplir con el Objeto.

Identificación de Necesidades de Capacitaciones. Para establecer el programa de capacitaciones, se hace una identificación de necesidades al iniciar el contrato, teniendo en cuenta las siguientes entradas. Evaluación inicial, la cual se realiza al terminar la inducción y se determinan los puntos que no fueron captados por el personal para tener en cuenta estos temas y programarlos durante las charlas de 5 minutos.

Encuestas de necesidades de capacitación del personal administrativo y operativo, así como las propuestas del COPASST.

Matriz de peligros y riesgos, en la cual se determinan las actividades importantes y se establecen capacitaciones, que en lo posible deben ser programadas con ARL o entidades de salud.

Elaboración de Matriz de Capacitación. Una vez identificadas las necesidades de capacitación se alimenta la matriz de capacitación y entrenamiento, en el cual se establecen las necesidades por cargo, teniendo en cuenta las actividades ya identificadas.

Determinación de Capacitaciones Anuales. Dentro de las actividades identificadas como importantes o críticas, en la ejecución de las actividades, de manera general por área se tienen:

Administración. Sistema de seguridad y salud en el trabajo (política) Vida saludable Seguridad orden y limpieza Manejo del estrés Actos y condiciones inseguras

Operativa. Sistema de seguridad y salud en el trabajo (política) Manipulación de cargas Seguridad orden y limpieza Actos y condiciones inseguras Vida saludable, Pausas activas.

Además de estos temas se consideran también aquellos que se relacionen con el cumplimiento de las Políticas internas de la empresa como son: estilo de vida saludable, prevención de consumo de alcohol y drogas; temas relacionados a la prevención de accidentes y enfermedades laborales.

A nivel administrativo se tiene en cuenta temas que se relacionen con riesgos psico-laborales como el estrés, riesgos ergonómicos y temas administrativos. Curso de manejo defensivo para conductores en general y todo el personal que esté involucrado en el movimiento de vehículos.



DISEÑO DE LA CAPACITACIÓN A EMPLEADOS EN EL SG-SST

CÓDIGO: GSG-PD-04

Versión: 01

Fecha: 2021- 04 -05

Página: 208 de 274

Entrenamiento Inicial de los Trabajadores. A la vinculación inicial de un trabajador se realizarán las siguientes capacitaciones: Reglamento interno de trabajo; Reglamento de higiene y seguridad industrial; Políticas de seguridad y calidad; Manual de funciones; Manual de procedimientos; Normas de seguridad locativos y de maquinaria; Funcionamiento del COPASST, Comité de convivencia; y del Sistema de seguridad y salud en el trabajo; Brigadas de emergencia.

Determinación de Contenido.

Al finalizar cada capacitación el personal será capaz de identificar los riesgos, sus consecuencias, establecer controles y medidas de prevención.

Medición y Seguimiento al Programa.

Para evaluar la efectividad de las capacitaciones se realizarán evaluaciones al finalizar cada tema, el cual para ser aceptable el trabajador debe tener como evaluación mínima 3.5 sobre 5.

Los resultados serán tabulados y servirán como retroalimentación al programa de capacitación, al igual que la evaluación del desempeño, además se hará un seguimiento a las capacitaciones de acuerdo con el cargo mediante la matriz de capacitación y entrenamiento.

El cumplimiento del programa será evaluado de acuerdo con los siguientes indicadores mensualmente:

No de capacitaciones realizadas del programa

No de capacitaciones realizadas en el mes.

No de asistentes a las charlas

No total de trabajadores.

No de evaluaciones realizadas


No de capacitaciones dictadas.

∑ Promedio de las evaluaciones aplicadas al personal.


Este último indicador se evaluará para cada capacitación

Variables a Controlar. Temas de capacitaciones, las cuales serán programadas de acuerdo al objeto del contrato.

Plan de capacitaciones

	DISEÑO DE LA CAPACITACIÓN A EMPLEADOS EN EL SG-SST	CÓDIGO: GSG-PD-04
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04 -05
		Página: 209 de 274

El plan de capacitaciones en relación con el SST se presenta a continuación.

	MOLINO SAN ISIDRO DEL HUILA				GSG-DO-05
					Versión 01
	PLAN DE CAPACITACIONES				Fecha: 04-05-2021
					Página 1 de 2
Riesgo	Temas	Responsables	Recursos	Costo	Cronograma
N/A	Inducción al SST	Técnico en salud ocupacional con licencia- asistente SGSST	Computadorpapelería-tiempo	\$ 520.000	Mayo
N/A	Brigadas de emergencia	Técnico en salud ocupacional con licencia- asistente SGSST	Económicos y tiempo	\$ 540.000	Junio
Trabajo en posición sedente prolongada	Pausas activas	Técnico en salud ocupacional con licencia- asistente SGSST	Computadortiempo- papeleríanorma	\$ 580.000	Julio
Trabajo en posición sedente prolongada	Trabajo sedentario	Técnico en salud ocupacional con licencia- asistente SGSST	Papelería- tiempo	\$ 510.000	Julio
Puestos de trabajo que obligan a mantener posturas forzadas.	Importancia del ejercicio	Técnico en salud ocupacional con licencia- asistente SGSST	Computador y tiempo	\$ 520.000	Julio
Grado de responsabilidad	Manejo del estrés laboral	Técnico en salud ocupacional con licencia- asistente SGSST	Computador - papelería tiempo	\$ 540.000	Julio
Total				\$ 3.210.000	

Anexos.

FORMATO DE ACTAS DE REUNIONES	GSG	FO	01
ASISTENCIA A REUNIONES	GSG	FO	02

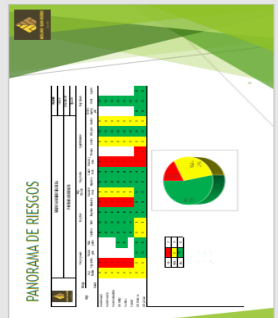
Se presenta además la guía para la realización de la capacitación en el SST la cual se muestra a continuación:

EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Noticia de seguridad y salud en el trabajo

La dirección general de Molino San Isidro S.A. Molino S.I. trabaja en conjunto con la Gerencia de Seguridad y Salud en el Trabajo para garantizar el bienestar de todos los colaboradores de la planta, para ello se han implementado acciones de capacitación y sensibilización en el área de seguridad y salud en el trabajo, así como acciones de promoción y prevención de riesgos laborales, para ello se han implementado acciones de capacitación y sensibilización en el área de seguridad y salud en el trabajo, así como acciones de promoción y prevención de riesgos laborales.

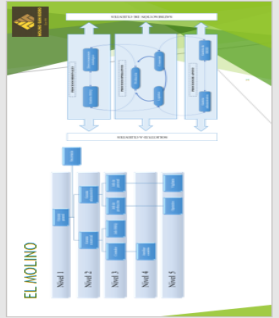
4



8

GRACIAS!!

12



3

LAS RESPONSABILIDADES

ÁREA	RESPONSABILIDAD
Gerencia	...
...	...

7

DOCUMENTACIÓN DISEÑADA

DOCUMENTO	ESTADO
...	...

11

EL MOLINO

2

LAS RESPONSABILIDADES

ÁREA	RESPONSABILIDAD
Gerencia	...
...	...

6

DOCUMENTACIÓN DISEÑADA

DOCUMENTO	ESTADO
...	...

10

DISEÑO DE LA CAPACITACIÓN A EMPLEADOS EN EL SG-SST

Mayo 2021

1

EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Informe del Comité

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de evaluar el estado de cumplimiento de las obligaciones de la Ley N° 30, de 1995, y de la Ley N° 29, de 2007, así como de las acciones de promoción y prevención de riesgos laborales, se ha reunido el día 15 de mayo del presente año, para lo cual se ha elaborado el presente informe.


- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de evaluar el estado de cumplimiento de las obligaciones de la Ley N° 30, de 1995, y de la Ley N° 29, de 2007, así como de las acciones de promoción y prevención de riesgos laborales, se ha reunido el día 15 de mayo del presente año, para lo cual se ha elaborado el presente informe.
- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de evaluar el estado de cumplimiento de las obligaciones de la Ley N° 30, de 1995, y de la Ley N° 29, de 2007, así como de las acciones de promoción y prevención de riesgos laborales, se ha reunido el día 15 de mayo del presente año, para lo cual se ha elaborado el presente informe.

5

TABLERO DE INDICADORES

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR OBJETIVO	VALOR REAL	COMENTARIOS
...

9

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES	CÓDIGO: GSG-PD-02
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 23- 03
		Página: 211 de 274

Anexo K. Procedimiento de comunicaciones

1. OBJETIVO

Definir los diferentes mecanismos de comunicación, participación y consulta entre los diferentes niveles y partes interesadas, internas y externas, para difundir las acciones, resultados, e información pertinente en SST.

2. ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores, contratistas y partes interesadas pertinentes.

3. DEFINICIONES.

Canal: Conducto físico por el que circula el mensaje
Comunicación Interna: Proceso a través del cual se generan acciones y programas que informan, divulgan, permiten establecer relaciones y conllevan a la participación de los espacios de trabajo de la organización.

Desempeño de SST: Resultados medibles de la gestión de una organización en relación con sus riesgos de SST.

Documento: Información y su medio de soporte.

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

Emisor: Persona que enuncia el mensaje en un acto de comunicación

Medio: Herramienta de comunicación a través de la cual se transmitirá el mensaje deseado al público objetivo.

Objetivo de SST: Propósito en SST en términos del desempeño de SST que una organización se fija.

Política de SST: Intenciones y dirección generales de una organización, relacionadas con su desempeño de SST, expresadas formalmente por la alta dirección.

Parte interesada: Persona o grupo, dentro o fuera del lugar de trabajo involucrado o afectado por el desempeño en SST de una organización.

Receptor: Persona que recibe el mensaje.

4. ACTIVIDADES.

A continuación, se describen los mecanismos de comunicación en SST (información a comunicar, emisor, canal, frecuencia y receptor) de los diferentes aspectos a socializar, incluyendo la comunicación interna entre los diferentes niveles y funciones de la organización; la comunicación con contratistas, visitantes y partes interesadas externas.



PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES

CÓDIGO: GSG-PD-02

Versión: 01

Fecha: 2021- 23- 03

Página: 212 de 274

Mensaje	Emisor	Canal	Frecuencia	Receptor
Política del SG-SST	Jefe HSEQ	Publicación escrita Manual de SG-SST	Cuando se generen cambios	Partes interesadas
Objetivos del SG-SST	Jefe HSEQ	Publicación escrita Manual de SG-SST	Cuando se generen cambios	Partes interesadas
Organigrama	Jefe HSEQ	Guía de funciones	Inducción	Trabajadores
Mapa de procesos	Jefe HSEQ	Guía de funciones	Inducción	Trabajadores

5. PARTICIPACIÓN.


Los trabajadores están representados por sus integrantes en el COPASST; que es el organismo encargado de la vigilancia y control de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo. A través del comité, los trabajadores serán representados en todo lo relativo a SST, quedando constancia en las actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En los procesos de Inducción/re inducción se asegura que los trabajadores conozcan sus representantes ante el COPASST. Adicionalmente también deben participar en la identificación/reporte de peligros, riesgos, actos y condiciones Inseguras, sugerencias, inquietudes, observaciones, investigación de incidentes, desarrollo y revisión de políticas y objetivos en SST, a través de los formatos de reporte HSEQ, los cuales serán recibidos por la coordinadora de salud ocupacional, quién llevará a cabo las actividades respectivas de comunicación para asegurar que dichos reportes sean tenidos en cuenta.

Anualmente en las re inducciones, los trabajadores serán tenidos en cuenta para la revisión de la política y objetivos en SST, dejando constancia de su participación.

Control de cambios

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Marzo De 2021	Marzo De 2021	Emisión Inicial

	DISEÑO DE LA CAPACITACIÓN A EMPLEADOS EN EL SG-SST	CÓDIGO: GSG-PD-04
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04 -05
		Página: 213 de 274

Anexo L. Procedimiento de control de información documentada

1. OBJETIVO.


Establecer las directrices necesarias para la creación, actualización y control de los documentos que la empresa considera necesarios para el correcto desempeño de sus actividades.

2. ALCANCE.

Aplica a la información documentada de origen interno y externo. Inicia con la identificación de la necesidad de crear, modificar o eliminar información documentada y termina con la difusión de los cambios realizados en los documentos del SST.

3. GLOSARIO.

- ✓ Archivo de Gestión. Archivos de las oficinas que conservan la documentación todavía en trámite y aquella otra que, aun después de finalizado el procedimiento administrativo, está sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.
- ✓ Confidencialidad. Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que esta es accesible únicamente al personal autorizado a acceder a ella.
- ✓ Conservación. Entiéndase como “Tiempo de Conservación”, es decir, el tiempo durante el cual se deben mantener los documentos (registros), en el archivo de gestión. En el Sistema de gestión, este término aplica solo para los documentos que se conservan en medio físico, no para los que se conservan en medio magnético.
- ✓ Documento. Información y el medio en el que está contenida. Ejemplo; registro, procedimiento, informe, etc. El medio puede ser papel, electrónico, fotografía, o una combinación de ellos.
- ✓ Documentos a mantener. Documentos que dan lineamientos o que deben ser tenidos en cuenta en la ejecución de las actividades. Ejemplo: manual de calidad, leyes, instructivos, procedimientos.
- ✓ Documentos a retener. Véase “Registro”.
- ✓ Disponibilidad. Es la característica, cualidad o condición de la información de encontrarse a disposición de quienes deben acceder a ella, ya sean personas, procesos o aplicaciones. Disponibilidad Es el acceso a la información y a los sistemas por personas autorizadas en el momento que lo requieran.

	DISEÑO DE LA CAPACITACIÓN A EMPLEADOS EN EL SG-SST	CÓDIGO: GSG-PD-04
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04 -05
		Página: 214 de 274

- ✓ Especificación. Documento que establece requisitos. Ejemplo: manual de calidad, procedimiento, instrucciones de trabajo.
- ✓ Información documentada. Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- ✓ Integridad. Es la propiedad que busca proteger que se modifiquen los datos de forma no autorizada, para salvaguardar su precisión y completitud. Es mantener con exactitud la información tal cual fue generada, sin ser manipulada ni alterada por personas o procesos no autorizados.
- ✓ Listado Maestro de Información Documentada. Registro del Sistema de Gestión de Calidad en el que se encuentra la relación de toda la información documentada vigente y otros aspectos adicionales relativos a ella.
- ✓ Manual de la calidad. Especificación para el sistema de gestión de la calidad de una organización.
- ✓ Protección de la información. Hace referencia a las condiciones de confidencialidad e integridad de la información.
- ✓ Registro. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- ✓ Sistema de información. Red de canales de comunicación utilizados dentro de una organización


4. DESARROLLO.

4.1 Políticas.

- ✓ Todos los párrafos del procedimiento deben comenzar al margen izquierdo. El texto debe escribirse empleando letra tipo Arial Narrow 12 con interlineado sencillo.

En la matriz del diagrama de flujo, el tamaño de la letra puede disminuir a No. 8 en el texto de la simbología del diagrama. Para el encabezado y tablas el tamaño de la letra puede disminuir a No. 8 ó 10.

- ✓ Realizar la revisión de los documentos en cuanto a estructura y forma

	DISEÑO DE LA CAPACITACIÓN A EMPLEADOS EN EL SG-SST	CÓDIGO: GSG-PD-04
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04 -05
		Página: 215 de 274

- ✓ Los líderes de proceso son los responsables directos de mantener actualizada la documentación de su proceso incluida la información documentada de origen externo que se encuentra en el normograma.
- ✓ CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA:
 - a. Toda la información documentada de origen interno se encuentra disponible en la empresa esta información puede ser consultada por el nombre del formato.
 - b. Los conceptos de conservación y disposición no aplican para información documentada que se encuentra en medio magnético.
- ✓ Los documentos del SG se identifican por su nombre y código asignado de acuerdo con lo definido en la empresa.

Los documentos del sistema son aprobados por el Jefe de HSEQ para controlar que se cumpla con los requisitos correspondientes y asegurar la conveniencia del documento dentro del Sistema y se deja registro de la reunión en el formato GSG-FO-01 Acta de reunión.

- ✓ Los cambios o modificaciones menores realizados a los documentos no generan cambio de versión debido a que no afectan el buen funcionamiento del SG, sin embargo, el registro de la fecha, el responsable de su aprobación y el detalle de la mejora realizada, siempre deberán registrarse en el control de cambios del documento (punto 6.). Los cambios menores son:
 - Cambios en ortografía.
 - Mejoramiento en la redacción de párrafos.
 - Re direccionamiento de Hipervínculos.
 - Cambio en el nombre de un cargo
 - Eliminación de normas que no apliquen al proceso
- ✓ La información documentada se controla a través del pie de página de cada documento, a continuación, se describe su estructura:
 - Proceso: Nombre del proceso al que pertenece el documento
 - Documento: Nombre del manual, procedimiento, instructivo o formato
 - Código: Código único que identifica cada documento y tiene la siguiente estructura:
 XXX-YY-ZZ
 XXX: Código del proceso
 YY: Código tipo documento
 ZZ: Consecutivo empieza en 01



**DISEÑO DE LA CAPACITACIÓN A
EMPLEADOS EN EL SG-SST**

CÓDIGO: GSG-PD-04

Versión: 01

Fecha: 2021- 04 -05

Página: 216 de 274

#	Nombre	Proceso	Tipo documento	Consecutivo
1	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE	GSG	PD	01
2	LOS RIESGOS LISTA DE CHEQUEO PARA VERIFICACIÓN	GSG	IN	01
3	DOCUMENTAL DE CONTRATACIÓN	GGE	FO	01
4	FORMATO DE ACTAS DE REUNIONES	GSG	FO	01
5	ASISTENCIA A REUNIONES	GSG	FO	02
6	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES	GSG	PD	02
7	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INFORMACIÓN	GSG	PD	03
8	LISTADO MAESTRO DE REGISTROS PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES	GSG	FO	03
9	OPERACIONALES DE LA EMPRESA	GPR	PD	01
10	BASE DE DATOS PROVEEDOR	GGE	FO	02
11	CALIFICACIÓN DE PROVEEDOR	GGE	FO	03
12	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO	GGE	PD	01
13	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	GSG	FO	04

- Fecha última revisión: Fecha en la cual fue aprobado el documento y fecha en la cual entra en vigencia. (DD/MM/AAAA)
- Versión: Identificar el número de la revisión del documento, el cual se incrementa consecutivamente cuando se realizan modificaciones al documento.
- Páginas # de #

5. ACTIVIDADES.



DISEÑO DE LA CAPACITACIÓN A EMPLEADOS EN EL SG-SST

CÓDIGO: GSG-PD-04

Versión: 01

Fecha: 2021- 04 -05

Página: 217 de 274

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.		Cualquier empleado de la empresa	Correo electrónico	Cualquier empleado puede identificar la necesidad de elaboración, modificación o eliminación de un documento; cuando ocurra la persona que detecta la necesidad hará lo siguiente: Elaboración: Creará el documento con estructura definida. Modificación: hará el ajuste sobre la versión actual del documento. En los dos casos anteriores y en las eliminaciones se debe justificar la solicitud.
2.		Líder de proceso	Correo electrónico	El líder del proceso correspondiente revisa el documento desde los aspectos técnico y funcional, aprueba el documento y las respectivas justificaciones. Aprueba o hace las observaciones pertinentes para que hagan los respectivos ajustes. Una vez el documento este conforme con la solicitud, documento y justificación, el líder de proceso presenta en el comité de calidad.

3.		Comité de calidad	Acta de reunión GSG-FO-01	Se revisa el documento desde el punto de vista de estructura y de la afectación a la integridad del sistema. Se aprueban las observaciones pertinentes para que hagan los respectivos ajustes.
4.		Jefe HSEQ	Listado maestro de registros	Se asigna el código de acuerdo a la política de control de información documentada de este documento. Incluye el documento en el formulario, actualiza la versión o se elimina de acuerdo a la solicitud.
5.		ASG	Correo electrónico	Se envió un correo electrónico a los funcionarios informando de las actualizaciones de la documentación del sistema realizadas. Nota: Es responsabilidad del líder de proceso que realizó la solicitud con asegurar el entendimiento del documento a quienes corresponda.

6. CONTROL DE CAMBIOS.



**DISEÑO DE LA CAPACITACIÓN A
EMPLEADOS EN EL SG-SST**

CÓDIGO: GSG-PD-04

Versión: 01


Fecha: 2021- 04 -05

Página: 218 de 274

Descripción del cambio	Responsable	Fecha Modificación	Nueva Versión
Creación del documento			

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS GSG-FO-03

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	CÓDIGO: GLO-PD-01
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 20- 04
		Página: 219 de 274

Anexo M. Procedimiento selección, evaluación y reevaluación de proveedores

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para seleccionar, evaluar y reevaluar los proveedores en función de su aptitud para cumplir con los requisitos exigidos por Molino San Isidro del Huila, definiendo el tipo de control a ejercer sobre ellos.

2. ALCANCE

Aplica para todos los proveedores que entregan materias primas e insumos que afecten el proceso y requisitos de nuestros clientes.

3. RESPONSABLE

Los responsables de hacer cumplir este procedimiento son el Jefe de HSEQ y la gerencia para el seguimiento y mantenimiento de este procedimiento.

4. DEFINICIONES

Selección: acción y efecto de elegir a una o más personas o cosas entre otras. Aquello que se selecciona, se separa del resto por preferencia de quien elige, ejemplo; Escoger el proveedor de acuerdo a los requisitos establecidos por la empresa.

Evaluación: es la determinación sistemática del mérito, el valor y el significado de algo o alguien en función de unos criterios respecto a un conjunto de normas. La evaluación a menudo se usa para caracterizar y evaluar temas de interés en una amplia gama de las empresas humanas. Medir la capacidad de los proveedores para cumplir los requisitos establecidos por la empresa.

Reevaluación: Identificar qué proveedor genera cadena de valor, para mejorar la competitividad de la empresa.

5. NORMAS

- Es responsabilidad del Jefe de HSEQ y del Gerente General aplicar el presente procedimiento para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores de materias primas e Insumos.
- Es responsabilidad del Gerente general, aprobar los listados de proveedores aceptados para los insumos que serán utilizados en la prestación de los servicios.

6. SELECCIÓN DE PROVEEDORES



**PROCEDIMIENTO PARA
SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y
REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

CÓDIGO: GLO-PD-01

Versión: 01

Fecha: 2021- 20- 04

Página: 220 de 274

Para la Selección de proveedores se debe tener en cuenta documentos como: certificados de calidad, cotizaciones, referencias de otras empresas, la tradición, pertenezcan a la región y permanencia en el mercado. Cuando no se tiene conocimiento del desempeño del nuevo proveedor, se consultan referencias para tener los criterios necesarios; en este caso la evaluación a estos proveedores se realiza como máximo tres (3) meses después de utilizar sus servicios.

6.1. Criterios Para La Selección de Los Proveedores

Los siguientes son los criterios definidos para la selección de los proveedores:

Calidad del producto: Cumplimiento de las características solicitadas.

Competitividad en precios: Junto al nivel de la competencia

Oportunidad de entrega: Cumplir con la fecha de entrega establecida en la orden de compra.

Cantidad solicitada: Cumplimiento de las cantidades establecidas en la orden de compra.

Empaque: Estado e identificación del empaque


Atención o servicio: Respuesta ante cualquier sugerencia o reclamo.

Para los proveedores que tengan certificación ISO o de productos importados, se le valida el certificado ISO en la evaluación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y se le solicita el certificado de calidad a cada lote enviado el cual se validará con el cumplimiento de ficha técnica.

PROVEEDOR:			
FACTOR	1	2	3
CALIDAD DEL PRODUCTO			X
COMPETITIVIDAD PRECIOS	EN	X	
OPORTUNIDAD ENTREGA	DE	X	
CANTIDAD SOLICITADA			X
EMPAQUE			X
ATENCIÓN			X
TOTAL	0	4	12
PROMEDIO	5		

7. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La evaluación de los proveedores se hace teniendo en cuenta los criterios establecidos, la importancia de cada criterio y los parámetros de asignación de puntajes.

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES		CÓDIGO: GLO-PD-01
			Versión: 01
			Fecha: 2021- 20- 04
			Página: 221 de 274

Para todos los proveedores y por tipo de compra, se debe hacer la evaluación correspondiente, teniendo en cuenta los siguientes criterios de aceptación y el formato establecido.

Puntaje	3	2	1
Calidad del producto	Aprobado	Aceptado por derogación	Rechazado
Competitividad precio	Siempre competitivos	Algunas veces competitivos	Nunca
Oportunidad de entrega	Cumplimiento en la fecha solicitada	Cumplió algunas veces	Incumplió siempre
Cantidad solicitada	Siempre	Algunas veces	Nunca
Empaque	Siempre en buen estado	Algunas veces	Nunca
Atención o servicio	Respuesta rápida y buena	Regular	Malo

Para proveedores de Servicio de Auditoría interna de al SST, los criterios de selección son: Experiencia, Reputación . Referencias y Precio .

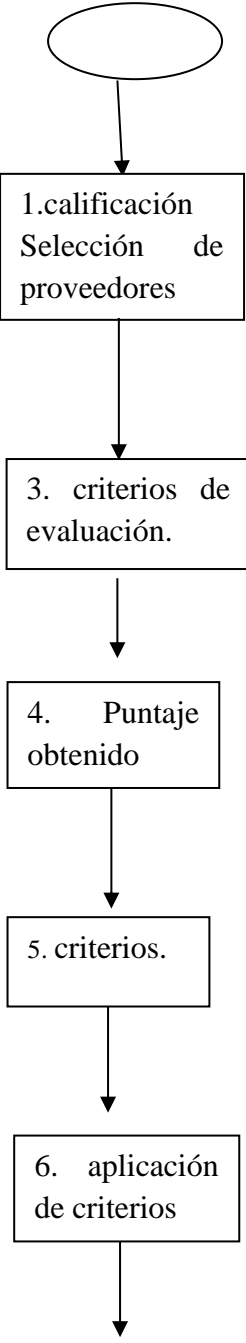
Se considera aceptable el desempeño de un proveedor cuando el valor de la calificación es mayor o igual a 4. Una vez realizada la evaluación y si el puntaje obtenido por el proveedor está por debajo de 4, durante tres (3) veces consecutivas en un periodo de un año, se determina la exclusión del listado de proveedores aceptables. En este caso el Jefe de Producción informa a la Gerencia la determinación tomada y las razones por las cuales se opta por esta decisión. En el caso que el Gerente opte por dejarlo en el listado, se asumirá la sugerencia y se definirá un tiempo para evaluarlo de modo que mejore. Todos los registros generados de la aplicación de este procedimiento son archivados en Coordinación de Compras durante un año.

8. CONTRATO

Una vez seleccionado el proveedor el Jefe de Producción, Jefe de Recursos Humanos y/o la Gerencia proceden a contratar los productos y/o servicios en las condiciones acordadas. Dependiendo del contrato, se debe especificar las condiciones en que el producto y/o servicio será inspeccionado en las instalaciones del proveedor. Esta inspección puede ser realizada por un representante de la empresa. Así mismo las condiciones de entrega y características del producto y/o servicio.

El contrato con la cotización respectiva se archivará en la carpeta correspondiente, siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento de control de documentos. En el caso de las frutas, el contrato se hace de forma verbal, es decir, el jefe de Producción solicita la fruta vía telefónica y hace la anotación en una agenda. Allí registra hora de llamada, quien la recibe, producto solicitado, cantidad solicitada, día de entrega, requisitos de la materia prima y precio.

9. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD Start([]) --> Step1[1. calificación Selección de proveedores] Step1 --> Step3[3. criterios de evaluación.] Step3 --> Step4[4. Puntaje obtenido] Step4 --> Step5[5. criterios.] Step5 --> Step6[6. aplicación de criterios] </pre> <p>Formato de selección, evaluación y reevaluación.</p>	<p>1. Selección de proveedores.</p> <p>Se califica la selección de los proveedores de acuerdo con los criterios de selección establecidos en el formato Selección (Precio y condiciones de pago, disponibilidad de productos y posicionamiento en el mercado), evaluación (calidad, disponibilidad y entrega) y Reevaluación de Proveedores (valor agregado y transporte).</p> <p>2. Criterios de evaluación.</p> <p>Aplicar criterios de evaluación de acuerdo a los resultados obtenidos durante los 4 meses posteriores a la selección, esto se realiza mediante el formato de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores GGE-FO-03 en el Ítem de Evaluación con el fin de establecer si verdaderamente califica o no como proveedor.</p> <p>3. Puntaje obtenido.</p> <p>El puntaje obtenido se registra en el Formato de selección, evaluación y reevaluación de proveedores GGE-FO-03 en caso de que haya aprobado se debe continuar con los criterios de evaluación, si no, se plantean sugerencias de mejora y se deja como última alternativa para posteriormente volver a ser seleccionado.</p> <p>4. Criterios.</p> <p>Se establecen nuevos criterios de reevaluación según el formato de selección, evaluación y reevaluación de proveedores GGE-FO-03.</p>



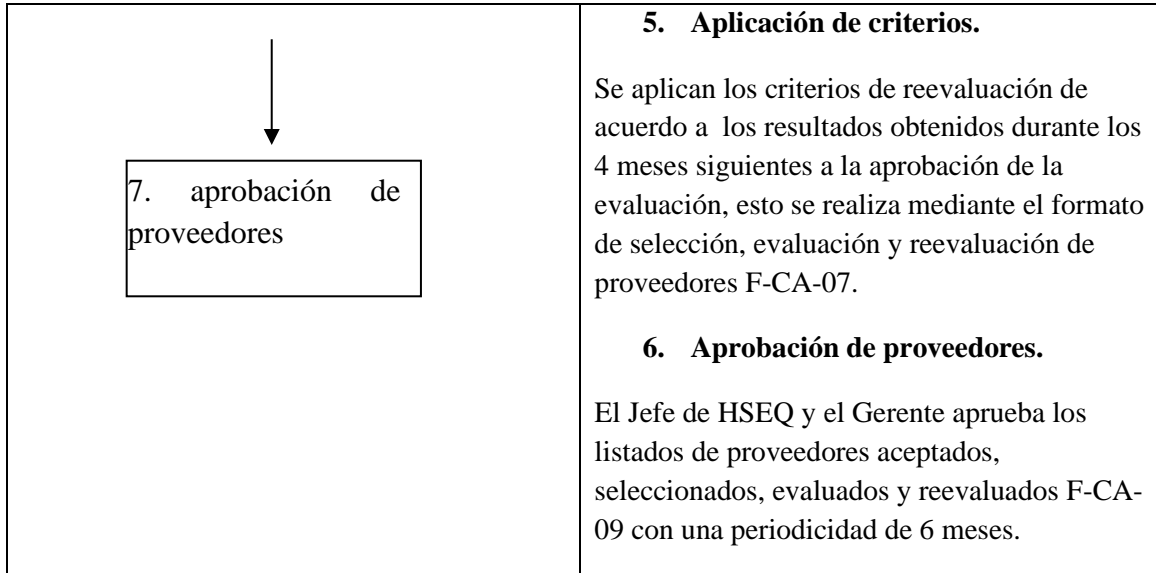
**PROCEDIMIENTO PARA
SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y
REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

CÓDIGO: GLO-PD-01

Versión: 01

Fecha: 2021- 20- 04

Página: 223 de 274



10. ORDEN DE COMPRA

Después de realizar el análisis de los precios según cotizaciones y de haber escogido el proveedor correspondiente, se elabora la orden de compra utilizando el formato GGE-FO-03, describiendo los productos, la cantidad por comprar y el precio. La orden de compra para ser válida debe tener la firma del Jefe de Producción, Jefe de Recursos Humanos o Gerente. Los precios establecidos en la orden de compra corresponden a los precios acordados previamente con el proveedor mediante cotización. Para la realización de los pedidos se debe verificar que los precios sean los pactados con el proveedor.

La orden de compra debe ser elaborada cuando se trate de compras significativas, de productos y/o servicios que afectan directamente la calidad del producto.


11. RECEPCIÓN DEL PEDIDO

- **Verificación del Producto y/o Servicio Adquirido**

Al momento de llegar el producto y/o servicio a las instalaciones de la empresa, la persona encargada de recibirlo inspecciona las características de los bienes adquiridos de acuerdo a criterios establecidos, así mismo verifica que la remisión o factura coincida con la orden de compra establecida.

En el caso de la Materia prima esta es recibida por el personal encargado de la Bodega de Materia Prima, recibe, la pesa y procede a diligenciar el formato GGE-FO-03 en el cual verifica su estado y precio con el VoBo del Jefe de Producción o Coordinador de Planta


- **Observaciones**

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	CÓDIGO: GLO-PD-01
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 20- 04
		Página: 224 de 274

Si al recibir el producto y/o servicio la persona detecta alguna inconsistencia en la remisión o factura con respecto a la orden de compra, o que los productos y/o servicios no cumplen con requisitos establecidos; este informa al proveedor las observaciones para que se sirva hacer las correcciones pertinentes.

7. ANEXOS

FORMATO DE GGE-FO-03

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES Y COMPRAS	CÓDIGO: GCO-PD-01
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04 -05
		Página: 225 de 274

Anexo N. Procedimiento de compras

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar el proceso de compras, tanto de productos como de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades, comprobando el cumplimiento de los estándares de calidad y los requerimientos del cliente.

2. ALCANCE

Aplica a todas las compras de bienes y/o servicios efectuados por el Molino San Isidro superiores a un (1SMMLV).

3. POLITICAS

3.1 POLITICAS GENERALES

A fin de garantizar la correcta administración y distribución de los documentos que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es importante que se cumplan los lineamientos estipulados en el presente documento y lo establecido en el Procedimiento Control de información (GSG-PD-03) por las personas de la organización.

No se pueden utilizar documentos, fuera del control del presente procedimiento, esto incluye formatos, instructivos, entre otros.


Para el desarrollo de las diferentes actividades incluidas en los documentos, se debe contar con la versión actualizada del documento, a fin de garantizar la utilización de la documentación vigente.

Cuando se presenten incumplimientos derivados de la aplicación del presente procedimiento y dependiendo de la magnitud del caso, los líderes de proceso deciden la pertinencia de la generación de un reporte de Acción Correctiva (GSG-FO-05)

Toda información referente a los clientes y/o servicios suministrados externamente, se considera de carácter confidencial, por tanto, no puede ser divulgada, sino con autorización expresa por parte de los mismos. (Propiedad, del cliente y/o servicios suministrados externamente).

3.2 POLITICAS ESPECÍFICAS

Las compras efectuadas para la empresa deben ajustarse al presupuesto establecido.

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES Y COMPRAS	CÓDIGO: GCO-PD-01
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04 -05
		Página: 226 de 274

Toda negociación con un proveedor se llevará a cabo de forma ética, irreprochable, mostrando completa imparcialidad y sin trato preferente alguno. Las situaciones de trato preferente podrán llevarse a cabo sólo en situaciones definidas y autorizadas por el Director General.

Los colaboradores en quienes el Director General delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, así como cualquier otro funcionario que participe en dicho proceso, no podrán solicitar ni aceptar, directa o indirectamente para él ni para algún miembro de su unidad familiar, regalías, comisiones, favores, prestar o tomar dinero prestado de firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros; estas acciones deben ser causal de finalización del contrato del funcionario.

Se deberá tratar profesional y respetuoso a todos los proveedores y exigir lo mismo de éstos en todo momento.

En todo momento se deberá divulgar toda la información necesaria a los proveedores para que éstos puedan hacer una buena descripción de sus productos o servicios en sus cotizaciones (cuando así se requiera).

Toda compra debe venir acompañada de su respectiva factura comercial o remisión, la cual se deberá remitir al Gerente Administrativo, máximo al siguiente día hábil de recibida, con los soportes respectivos, tales como fichas técnicas, entre otros.

Todo proveedor deberá contar con la capacidad administrativa y financiera para soportar cualquier eventualidad que se presente en los bienes y servicios suministrados.

El Gerente General y/o Gerente Administrativo, tienen autoridad para solicitar o aprobar la adquisición de equipos, suministros y servicios no profesionales, para ello, deben guiarse por criterios de necesidad, utilidad y austeridad. No se aprobará la adquisición de equipos y suministros de mayor costo, cuando existan sustitutos de menor precio que puedan satisfacer con igual efectividad las necesidades.


Solamente se aprobará la adquisición de equipos, suministros y servicios no profesionales que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades para las cuales han de adquirirse. Fuera de los materiales de oficina, no se efectuará compra de equipo para el cual no se identifique una necesidad a corto plazo, por consiguiente, no se comprará equipo para almacenar.

Toda compra superior a un (1) SMLMV deberá tener como mínimo tres (3) cotizaciones a excepción de proveedores únicos y corporativos o eventuales.

El presente procedimiento aplica para compras superiores a un 1 SMLMV

La evaluación y reevaluación de los proveedores, aplica solo para aquellos que afectan la prestación del servicio (ver procedimiento de selección, evaluación y reevaluación de proveedores).

4. VOCABULARIO

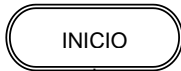
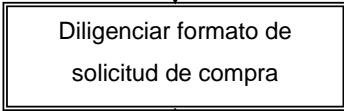
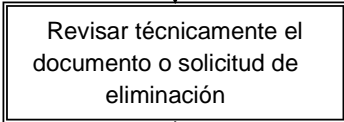
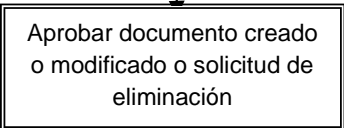
	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES Y COMPRAS	CÓDIGO: GCO-PD-01
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04 -05
		Página: 227 de 274

Evaluación: Proceso efectuado con una periodicidad semestral, en el cual se evalúa el desempeño de los proveedores y se detectan las oportunidades de mejoramiento, los cuales se evalúan con una periodicidad bimensual. La evaluación de proveedores se realiza para aquellos que afecten la prestación del servicio y con los cuales se efectúa compra de manera permanente.

Reevaluación: proceso mediante el cual se reevalúa a un proveedor que haya incurrido en deficiencias en el producto o servicio y se requiere efectuar un seguimiento con un periodo no mayor a tres meses siempre y cuando se efectuó el trabajo, se preste el servicio o adquiera el producto, de lo contrario se espera a la prestación o compra de uno nuevo, con el propósito de verificar su desempeño y tomar las medidas pertinentes.

Proveedor único: persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios que ningún otro puede suministrarlos en el mercado, para algunas compras específicas.

5. ACTIVIDADES.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
				
1.		- Gerente Administrativo	- Requisición de Compra - Lista de proveedores	Diligenciar el formato de solicitud de compra y entregarlo al Gerente Administrativo. Para compras de implementos que no hagan parte de los implementos de oficina, en la cual se establecen las cotizaciones y se adjuntan los soportes de las mismas, siempre y cuando sea un proveedor nuevo y no esté en la Lista de proveedores (ver procedimiento Selección, evaluación y reevaluación de proveedores).
2.		Gerente Administrativo	Correo electrónico	Evaluar la necesidad, lo cual incluye, verificación del activo en el almacén o existencia del mismo en el Molino, del mismo modo, es indispensable que se analice la viabilidad de la compra, presupuesto establecido, prioridad, entre otros.
3.		Gerente Administrativo	Acta de reunión GSG-FO-01	Se revisa el documento desde el punto de vista de estructura y de la afectación de la integridad del sistema. Se aprueba o hace las observaciones pertinentes para que haga los respectivos ajustes.



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES Y COMPRAS

CÓDIGO: GCO-PD-01

Versión: 01

Fecha: 2021- 04 -05

Página: 228 de 274


No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
4.		Gerente Administrativo	Listado maestro de registros	Se asigna el código de acuerdo con la política de control de información documentada de este documento y se incluye el documento en el formato se actualiza la versión o se elimina de acuerdo con la solicitud.
5.		Gerente Administrativo	Correo electrónico	Verificar que el servicio se presta conforme a lo especificado en el acuerdo comercial o contrato, lo cual se registra con la aprobación del pago por parte del responsable de la utilización del producto/servicio y el Coordinador Administrativo en la factura o cuenta de cobro.

6. CONTROL DE CAMBIOS.

Descripción del cambio	Responsable	Fecha Modificación	Nueva Versión
Creación del documento	Jefe HSEQ	04/05/2021	01

7. ANEXOS

FORMATO DE GGE-FO-03

	MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA EL INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA EN LAS INSTALACIONES DE RIG PARA LOS PROVEEDORES, VISITANTES Y CLIENTES	CÓDIGO: GSG-PT-01
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04 -05
		Página: 229 de 274

Anexo O. Protocolo para visitantes

PROTOCOLO DE VISITANTES

Los proveedores, clientes y visitantes son personas vitales para el Molino San Isidro y no están excluidos de los protocolos empresariales frente a la prevención del COVID-19. Para el manejo de ellos debes tener presente los siguientes lineamientos:

- ❖ Si ingresan a la empresa, deben pasar por el control de temperatura y aplicación de la ficha de reporte de condiciones de salud.
- ❖ Encuesta de estado de salud. Si se programan visitas para el día siguiente, el responsable del área a la que se va a realizar la visita debe enviar previamente al visitante, en forma electrónica la encuesta de salud, la cual debe ser diligenciada a más tardar el día hábil anterior a la fecha programada de visita, para evaluación por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. SST enviará correo al colaborador responsable por la visita, en caso de observar algún dato que indique la imposibilidad de recibir la visita, de lo cual el colaborador informará al visitante.
- ❖ SST enviará correo a recepción informando los visitantes a los cuales se puede permitir el ingreso.
- ❖ El visitante garantiza que la información suministrada es veraz. Molino San Isidro garantiza la confidencialidad de la información.
- ❖ Registrarse en la recepción (presentar documento de identidad y permitir el registro de los datos personales requeridos).
- ❖ Se recomienda llegar con suficiente antelación (15 minutos), teniendo en cuenta el tiempo que puede tomar la aplicación de este protocolo.
- ❖ Si ingresan a la empresa, deben pasar por el control de temperatura y aplicación de la ficha de reporte de condiciones de salud. En caso de resultar temperatura igual o mayor a 38°C se informará al visitante que no es posible permitir su ingreso a la compañía y se reportará de ello al colaborador a quien se visita y al líder de Seguridad y Salud en el Trabajo para su registro y control.
- ❖ Si ingresan a la empresa, deben pasar por el área de higienización y aplicación de la ficha de reporte de condiciones de salud. Posterior a los controles, realizar la desinfección de zapatos en tapete o toalla con hipoclorito.



MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA EL INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA EN LAS INSTALACIONES DE RIG PARA LOS PROVEEDORES, VISITANTES Y CLIENTES

CÓDIGO: GSG-PT-01

Versión: 01

Fecha: 2021- 04 -05

Página: 230 de 274

- ❖ Deben ingresar y utilizar mascarilla respiratoria durante el tiempo que permanezcan en la empresa. El uso del tapabocas es obligatorio para todos los visitantes, durante todo el tiempo que dure la visita. El visitante debe traer consigo el tapabocas para permitir su ingreso
- ❖ Aplicación de la etiqueta respiratoria. Cúbrase la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshágase de él inmediatamente tras usarlo y lávese las manos. Absténgase de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- ❖ Restringir movilidad y contacto personal. El visitante podrá realizar desplazamientos únicamente en la zona donde va a realizar la visita. Durante la visita la persona debe MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA EL INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA EN LAS INSTALACIONES DE RIG PARA LOS PROVEEDORES, VISITANTES Y CLIENTES evitar el contacto personal y mantener siempre una distancia superior a 2 metros. El colaborador a quién se visita es responsable de hacer cumplir esta medida.
- ❖ Alimentación. Dadas las condiciones de riesgo biológico, la compañía se excusa por no suministrar bebidas y alimentos a los visitantes. Se dispone de botellones con agua en toda la sede para garantizar la permanente hidratación de las personas.
- ❖ Transporte. Disposiciones que se pueden aplicar para reducir posibilidades de contagio: El visitante se compromete a seguir las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes para prevención del contagio, en cuanto a movilidad en vehículo propio o en servicio público.
- ❖ Es necesario el uso de guantes cuando haya una tarea que implique interacción con los equipos.
- ❖ Deben mantener una distancia mínima de dos metros entre personas.
- ❖ Deben utilizar sus propias herramientas de trabajo, tales como: computadores, lapiceros, celulares, cuadernos, etc.
- ❖ Deben aplicar las medidas generales de prevención frente al COVID-19 relativas al lavado de manos, distanciamiento social, higiene respiratoria y uso de tapabocas.
- ❖ Deben aplicarse gel antibacterial a base de alcohol dispuestos en las zonas de recepción y zonas comunes.
- ❖ Se deben realizar las operaciones de carga y descarga con la mayor celeridad, seguridad y agilidad posible para evitar el contacto estrecho.
- ❖ Llegada a casa. Al llegar a su lugar de residencia el visitante debe tomar medidas preventivas encaminadas a evitar el contagio a sus seres queridos.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO	CÓDIGO: GGE-PD-01
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 23- 03
		Página: 232 de 274

Anexo P. Procedimiento para la planificación y control de cambios

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar de manera planificada los cambios que puedan afectar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificando los peligros y riesgos relacionados a la empresa, disponibilidad de recursos y asignación de responsabilidades.

2. ALCANCE

Aplica para todos los cambios que se presenten en la organización y que afecten el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del Molino San Isidro del Huila.

3. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Actividad con la que se da inicio al procedimiento:	Identificación de cambio en el SG-SST.
Dependencia que da inicio al procedimiento:	Jefe HSEQ
Actividad con la que finaliza el procedimiento:	Autoevaluación del procedimiento realizado.
Dependencia que finaliza el procedimiento:	Gerente General.
Dependencias en las que tiene alcance el procedimiento	Gerencia comercial y administrativa.

4. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Jefe HSEQ	Gerencia Comercial

1. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Gestión de cambios del SG-SST	Identificar, evaluar y gestionar los cambios internos y externos que pueden afectar el SG-SST

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
1	Diseñar formato para la gestión de cambios	Diseñar formato donde se identifiquen cambios internos y externos, que puedan afectar al SG-SST	Formato de Gestión del Cambio	Líder HSEQ
	Identificar los cambios	Registrar los cambios que puedan afectar al SG-SST, tales como:	Formato de Gestión del Cambio	Líder HSEQ
2	ocurridos o que van a suceder en la organización	Cambios significativos internos: <ul style="list-style-type: none"> Infraestructura, instalaciones y equipos 		



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO

CÓDIGO: GGE-PD-01

Versión: 01

Fecha: 2021- 23- 03


Página: 233 de 274

Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> Implementación de nuevos procesos y ejecución de nuevos proyectos <p>Cambios significativos externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nueva legislación en seguridad y salud en el trabajo que genere cambios en procesos o que requiera implementar nuevas actividades Evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo 		
3	Evaluar el impacto y establecer recomendaciones	Evaluar el impacto del cambio y relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> Peligros y/o riesgos Requisitos legales Sistema de gestión Procedimientos o instrucciones de trabajo con las áreas o despachos involucrados y definir las recomendaciones para su implementación 	Formato de Gestión del Cambio	Líder HSEQ
4	Solicitar aprobación del cambio	Solicitar al responsable del área, despacho o proceso la viabilidad de aprobación del cambio	Formato de Gestión del cambio	Líder HSEQ
5	Implementación del cambio	Realizar los cambios técnicamente requeridos y aprobados, de acuerdo con las actividades y recomendaciones definidas	Formato de Gestión del Cambio	Responsable de la implementación del cambio
6	Realizar seguimiento a los cambios efectuados	Actualizar la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos según procedimiento. Realizar seguimiento de las actividades planteadas	Formato de Gestión del Cambio	Líder HSEQ
7	Autoevaluación del procedimiento realizado	Efectuar una autoevaluación de todo el procedimiento realizado	Formato de Autoevaluación	Líder HSEQ

3. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

Formato de Gestión del Cambio

4. CONTROL DE REGISTROS: El control de registros se diligencia en la tabla inicial del procedimiento.

	CONFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE BRIGADAS PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	CÓDIGO: GSG-PD-01
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04 -05
		Página: 234 de 274

Anexo Q. Brigadas de emergencia

BRIGADAS DE EMERGENCIA

Se tendrán en cuenta dos grupos de acción en el plan de emergencias, los cuales son: Grupo interno de control y grupo externo de control.

Grupo interno de control: Conformado por personal de la empresa, especializado y equipado para el desarrollo de actividades específicas de control en caso de emergencias, este grupo es la Brigada de Emergencia, quienes están bajo la tutoría del Jefe de la Brigada.


Brigada de Emergencia: son de vital importancia antes, durante y después de una emergencia, se conformará por mínimo 7 personas (incluidos trabajadores de cada turno), que estén dispuestas a realizar un programa de capacitación, que será definido por el director y la ARL Colmena y uno de los integrantes, será el jefe de brigada.

Se proponen mínimo 9 personas, y se han definido tres planes dentro del plan de emergencias a saber:

- ✓ Primeros auxilios.
- ✓ Control y extinción de incendios.
- ✓ Evacuación.
- ✓ Dotación de equipos
- ✓ Lugar de reuniones y capacitaciones para la brigada
- ✓ Equipo(s) de Respiración autónoma.
- ✓ Linternas.
- ✓ Hachas, Cizallas manuales, barras y palas.
- ✓ Escaleras de extensión.
- ✓ Extintores adicionales.

Camilla y Botiquín de primeros auxilios portátiles (Debe contener como mínimo: jabón neutro (blanco), alcohol en gel, termómetro, guantes descartables de látex, gasas y vendas, antisépticos (yodo povidona, agua oxigenada), tijera y cinta adhesiva.

- ✓ Sogas, manilas y cuerdas.
- ✓ Equipos portátiles de comunicación.
- ✓ Dotación para brigadistas

	CONFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE BRIGADAS PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	CÓDIGO: GSG-PD-01
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04 -05
		Página: 235 de 274

Los brigadistas deben utilizar los elementos de protección específicos para su función de brigadista.

Protección de cabeza, cara y ojos: cascos con barboquejo, sistema de suspensión, no deben absorber agua, quemarse o derretirse y deben tener aislamiento eléctrico, para cara y ojos, careta o mono gafas.

Protección corporal: Overol de algodón resistente al fuego,

Protección manos: Guantes de látex y/o baqueta o carnaza, especiales dependiendo del riesgo.

Protección miembros inferiores: Zapatos o botas de seguridad, con punteras o mediazuelas.

Protección vías áreas: dependiendo de la situación, tapabocas, mascara con filtro o auto contenido.

Funciones

Las funciones de cada integrante del plan de emergencias se presentan en la tabla 1. Determinadas en tres tiempos: Antes, durante y después de cada emergencia.

Tabla 39. Funciones de los integrantes del plan de emergencias.

Antes	Durante	Después
Jefe de brigada		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del plan de emergencia. ✓ Realizar la convocatoria y selección preliminar de los brigadistas. ✓ Mantener actualizados los registros y hojas de vidas de Brigadistas ✓ Coordinar el desarrollo de las actividades de divulgación del plan de emergencias a los brigadistas. ✓ Coordinar con el comité la programación y ejecución de simulacros. ✓ Evaluar simulacros y tomar acciones correctiva 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar el desarrollo de la atención de la emergencia (actuación de los grupos de operación interno. ✓ Coordinar traslado de heridos y lesionados. ✓ Coordinar la utilización de los recursos necesarios para el control y mitigación de la emergencia. ✓ Modificar el grado de una emergencia para efectos de activar el nivel de respuesta correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auditar el resultado de las medidas de actuación previstas en el plan para analizarlas. ✓ Coordinar la recolección de los informes de daños y pérdidas ocasionados por el siniestro. ✓ Elaborar el informe de la emergencia.
Brigada de emergencia en general		



CONFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE BRIGADAS PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

CÓDIGO: GSG-PD-01
 Versión: 01
 Fecha: 2021- 04 -05
 Página: 236 de 274

Antes	Durante	Después
-------	---------	---------

- ✓ Colaborar con el Programa de Salud Ocupacional y el comité de emergencias, en las labores de inspección de riesgos y en la revisión periódica de los equipos de protección contra incendios y de primeros auxilios.
- ✓ Participar constantemente de capacitaciones sobre Brigada de emergencia.
- ✓ Colaborar en las labores de capacitación de empleados.
- ✓ Entrenar periódicamente los procedimientos de emergencia

- ✓ Prestar primeros auxilios a las víctimas en el sitio del evento.
- ✓ Rescatar a personas atrapadas.
- ✓ Controlar los incendios de acuerdo con los procedimientos.
- ✓ Colaborar en las labores de salvamento de bienes y equipos

- ✓ Controlar y vigilar las áreas afectadas hasta que se hagan presentes los empleados responsables o los integrantes del grupo de vigilancia.
- ✓ Inspeccionar el área afectada con el fin de asegurar el control del riesgo.
- ✓ Restablecer las protecciones del área afectada.
- ✓ Colaborar en la revisión y mantenimiento de los equipos de protección utilizados.
- ✓ Elaborar informe de la emergencia y presentarlo al coordinador operativo

Componente control de incendios

- ✓ Llevar el control e inspeccionar el estado y ubicación de los equipos de protección contra incendios.
- ✓ Realizar mantenimiento periódico de los equipos de control de incendios.
- ✓ Participar en actividades de capacitación y prevención de incendios.
- ✓ Inspeccionar las redes eléctricas, instalaciones, etc. Y solicitar mantenimiento cuando sea necesario.

- ✓ Proceder en forma técnica y ordenada a realizar la extinción conato de incendio.
- ✓ Apoyar al grupo de evacuación de personas.
- ✓ Ayudar en las labores de salvamento de bienes, equipos y maquinarias colocándolos en lugares seguros.
- ✓ Utilizando los elementos de protección personal cerrar las válvulas de los tanques de gas.

- ✓ Realizar labores de remoción de escombros y limpieza de áreas.
- ✓ Investigación de las causas del incendio

Componente evacuación

- ✓ Mantener actualizada la lista del personal administrativo operativo de El Molino San Isidro.
- ✓ Inspeccionar periódicamente las vías de evacuación para mantenerlas despejadas.

- ✓ Ubicarse en un punto estratégico para la evacuación y recordar a los empleados el sitio de reunión final y reportarse con el personal de evacuación.
- ✓ Las otras personas del grupo de evacuación se ubican al final de cada grupo de personas

- ✓ Reportar las novedades de la evacuación al Jefe de la Brigada de emergencia.
- ✓ Realizar labores de vigilancia
- ✓ Cuando se ordene el regreso a la empresa realizar labores de inspección de riesgos.



CONFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE BRIGADAS PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

CÓDIGO: GSG-PD-01

Versión: 01


Fecha: 2021- 04 -05

Página: 237 de 274

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar periódicamente el sistema de alarma y alumbrado de emergencia. ✓ Instruir periódicamente al personal de El Molino San Isidro sobre los procedimientos de evacuación. ✓ Realizar periódicamente ejercicios de evacuación. ✓ Mantener como mínimo en cada área una persona del grupo y su respectivo suplente ✓ Inspeccionar periódicamente los botiquines y equipos de primeros auxilios. ✓ Analizar situaciones de crisis que se puedan presentar y posibles consecuencias. ✓ Practicar los procedimientos de primeros auxilios ✓ Mantener una lista de clínicas, centros médicos y hospitales actualizada. ✓ Realizar si es necesario convenios con instituciones de salud. 	<p>evacuadas de tal forma que puedan verificar que todas las personas han sido evacuadas en cada área.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar las personas al sitio designado como punto de encuentro. ✓ Verificar con la lista que todas las personas evacuadas estén en el punto de encuentro. <p><i>Componente primeros auxilios</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poner en práctica el TRIAGE o clasificación de heridos. ✓ Atender a las personas que hayan sufrido lesiones. ✓ Establecer el Módulo de estabilización de heridos. ✓ Transportar las personas lesionadas al módulo de estabilización de heridos. ✓ Evaluar la necesidad de grupos de soporte externo (Cruz Roja, Defensa Civil, Grupos de paramédicos). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacer una evaluación del grupo para detectar fortalezas y debilidades en la atención de la emergencia ✓ Elaborar un informe contemplando los siguientes aspectos: resultados de la evaluación, tiempo y proceso de la evacuación. ✓ Reportar al Jefe de la Brigada los casos de lesionados presentados. ✓ Asegurar la reposición de los materiales de primeros auxilios gastados. ✓ Hacer una evaluación del grupo para detectar fortalezas y debilidades en la atención de la emergencia ✓ Elaborar un informe contemplando los siguientes aspectos: resultados de la evaluación, número de personas atendidas, traumas que presentaban y centros asistenciales a los cuales fueron dirigidos.

Grupo externo de control: Tanto en la oficina principal como en los diferentes proyectos se cuenta con directorio de entidades conformados por las instituciones que pueden operar en caso de emergencia, al igual que plano de rutas de centros médicos más cercanos, ellos son:

- ✓ Policía: marque 123.
- ✓ Cuerpo de Bomberos: marque 123.
- ✓ Cruz Roja Colombiana: marque (1) 746 0909.
- ✓ Defensa Civil: marque (1) 319 9000.
- ✓ Determinación de amenazas

	CONFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE BRIGADAS PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	CÓDIGO: GSG-PD-01
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04 -05
		Página: 238 de 274

Este procedimiento, en la práctica identifica las amenazas potenciales, así como su posibilidad de causar emergencia y cualifica o cuantifica los efectos o consecuencias. La identificación de las amenazas determina escenarios de desastres previsibles.

Sismo: Bogotá está localizada en un ambiente sismo tectónico que demuestra, desde el punto de vista geológico, actividad sísmica. La Sabana de Bogotá es una zona de riesgo sísmico intermedio, con el precedente de la ocurrencia de varios sismos de gran magnitud, los cuales han sido estudiados con el fin de predecir el período de secuencia de los mismos.

Incendio: Otras de las amenazas latentes que pueden llegar a afectar las instalaciones de El Molino San Isidro, son los incendios debido a al uso de sustancias químicas en la fabricación de sus productos y a cortos circuitos de las instalaciones eléctricas.

Atentado y Amenaza de Bomba: Actualmente el país está atravesando por una crisis de carácter social y política, que en determinado momento puede llegar a afectar la seguridad de las personas que laboran en El Molino San Isidro.

Factores de vulnerabilidad


Víctimas: Se refiere al número, tipo y gravedad de las víctimas que se puedan producir entre empleados, personal de emergencia y comunidad. Representa la “Vulnerabilidad Humana” del sistema.

Operacional: Se refiere al tiempo de parálisis o nivel de afectación del funcionamiento de El Molino San Isidro, como consecuencia de la emergencia. Representa la “Vulnerabilidad Operacional” del sistema.

Económica: Se refiere a las pérdidas económicas directas sufridas por El Molino San Isidro, como consecuencia de la emergencia. Representa la “Vulnerabilidad Económica” del sistema.

Imagen: Se refiere al nivel de daño causado a la imagen de El Molino San Isidro, como consecuencia del nivel de responsabilidad que la opinión asume tuvo El Molino San Isidro, en la presentación de la emergencia. Representa la “Vulnerabilidad Institucional” del sistema.

Información: Se refiere a los niveles de pérdida de información crítica y/o estratégica para El Molino San Isidro, como consecuencia de la emergencia potencial. Se refiere a la “Vulnerabilidad Estratégica” del sistema.

	CONFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE BRIGADAS PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	CÓDIGO: GSG-PD-01
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04 -05
		Página: 239 de 274

Procedimientos de evacuación: Es el conjunto de actividades y procedimientos tendientes a conservar la vida y la integridad física de las personas en el evento de verse amenazadas, mediante el desplazamiento a través y hasta lugares de menor riesgo.

Sitios de Reunión Final: Este es el lugar donde se van a conglomerar toda la planta física de El Molino San Isidro, este corresponde al “punto de encuentro”.

Procedimiento general

Cuando se descubra una amenaza, la persona que la detecte le informará al jefe de brigada, la información debe contener como mínimo:

Tipo de amenaza.

Ubicación dentro o fuera del Molino San Isidro.

Identificación de quien brinda la información

El jefe de brigada, hace la activación de la Alerta accionando la alarma.


Los Brigadistas más cercanos se dirigirán al sitio de la amenaza, iniciarán en la primera fase el combate de la situación y definirán el tipo de emergencia clasificándola como emergencia controlada o incontrolada. Inmediatamente el Jefe de Brigada definirá si es necesario el llamado al organismo de Emergencia externo correspondiente:

- ✓ Bomberos
- ✓ Cruz Roja
- ✓ Policía
- ✓ Defensa Civil

El Jefe de Brigada, después de recibir la información complementaria para evaluar la situación la analiza y si considera que existe riesgo inminente para la integridad de los ocupantes comunicará la decisión de evacuar o no utilizando para ello los mecanismos para transmisión de la alarma.

Si se ha evacuado: Cuando se determine que ha pasado el peligro, se hará el reingreso del personal. El ingreso de visitantes solo se reiniciará una hora después o un tiempo mayor a criterio del jefe de brigada.

Procedimiento para la evacuación

	CONFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE BRIGADAS PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	CÓDIGO: GSG-PD-01
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04 -05
		Página: 240 de 274

De ser necesario, se realizará la evacuación de todas las personas que se encuentren en las instalaciones de El Molino San Isidro, siguiendo un plan de evacuación establecido en tres partes: antes de Salir, Durante la evacuación y después de la evacuación, este se presenta en la tabla 2, estableciendo el procedimiento para cada componente de la brigada de emergencias.

Tabla 40. Procedimiento de evacuación en una emergencia

Procedimiento de evacuación en una emergencia	
Procedimiento general para el jefe de emergencias	
Antes de salir	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervise que el proceso de notificación se realice de acuerdo a lo establecido en el Plan. ✓ Si se confirma la existencia de la amenaza, haga sonar la alarma de evacuación. ✓ En caso de continuar con el proceso de salida, al darse la orden de salir al último grupo, salga por la vía establecida y diríjase al sitio de reunión final
Durante la evacuación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ubíquese frente a la puerta de salida del edificio y espere la notificación de personas evacuadas. ✓ Coordine el transporte de los pacientes críticos o que requieran tratamiento inmediato a los centros de atención alternos, según se haya definido previamente. ✓ Notifique a la Brigada de Emergencias o a las entidades de apoyo externas las anomalías reportadas por el personal o Brigadistas. ✓ Si la evacuación solo fue de algún área, determine cuando ha pasado el peligro y dé la orden de reingreso a las instalaciones de la empresa. ✓ Si la evacuación se extendió a toda la empresa, coordine el reingreso de los ocupantes.
Después de la evacuación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cite a una reunión con todos los Brigadistas. ✓ Recoja los formatos de evaluación debidamente diligenciados y analice con el grupo sus resultados. ✓ Elabore un informe de la evacuación para la Gerencia y el responsable de Personal.
Procedimiento general para el grupo de primeros auxilios	
Antes de salir	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitarse para cumplir su función ✓ Participar en las prácticas y simulacros ✓ Hacer el inventario de recursos físicos con que se cuenta y cuáles se requieren para una efectiva atención de los lesionados durante una emergencia ✓ Velar porque siempre se disponga de los elementos mínimos en los botiquines de primeros auxilios; establecer un programa de revisión periódica de estos elementos y de los demás implementos de salvamento y rescate.
Durante la evacuación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reunirse, definir grupos de trabajo, equiparse e ingresar a la zona de atención de pacientes, hacer el TRIAGE y empezar su atención y estabilización previa al transporte. ✓ Elaborar un censo de pacientes y proporcionar la información sobre su estado al Jefe de Emergencias ✓ Coordinar el transporte de lesionados según la clasificación del TRIAGE.



**CONFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE
BRIGADAS PARA ATENCIÓN DE
EMERGENCIAS**

CÓDIGO: GSG-PD-01
Versión: 01
Fecha: 2021- 04 -05
Página: 241 de 274

Procedimiento de evacuación en una emergencia	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener actualizado un listado de los pacientes, el tratamiento suministrado y el lugar donde fueron transportados. ✓ Evacuar cuando el resto de personas lo esté haciendo
Después de la evacuación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacer el listado de pacientes atendidos y los centros a los cuales fueron remitidos y entregarlo al Jefe de Emergencias. ✓ Hacer la evaluación de la operación y presentar el informe. Reacondicionar los equipos y elementos empleados en la emergencia, hacer un inventario de los elementos que sufrieron deterioro comunicarlo al Jefe de Emergencia para el trámite de reemplazo correspondiente.
Procedimientos específicos para los grupos de control y extinción y evacuación	
Antes de salir	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitarse para cumplir su función ✓ Conocer los escenarios críticos y circuitos eléctricos para interrupción de energía ✓ Realizar inspecciones como mecanismo de actualización del plan ✓ Participar en las prácticas y simulacros ✓ Hacer el inventario de recursos físicos con que se cuenta y cuáles se requieren para una efectiva atención de incendios y rescate y velar porque siempre se disponga de los elementos necesarios. ✓ Asegurarse de que las vías de evacuación y los equipos de seguridad se encuentren libres de obstáculos y con la señalización apropiada.
Durante la evacuación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar para el descubrimiento precoz de emergencias y colaborar en activar los mecanismos para dar alarma. ✓ Reunirse, definir grupos de trabajo, equiparse e ingresar al lugar de la emergencia para controlar la situación.
Después de la evacuación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ubicar los posibles heridos y personas afectadas y evacuarlas de la zona de peligro ✓ Iniciar el salvamento y rescate de personas involucradas en el hecho y hacer un TRIAGE inicial ✓ Controlar los incendios con los equipos asignados ✓ Servir como grupo de apoyo al Cuerpo de Bomberos ✓ Desarrollar las actividades tendientes a la atención y control de la emergencia evitando la propagación de los efectos ✓ Definir los límites de la zona de riesgo e informar En la medida de lo posible hacer salvamento de bienes, en especial los aparatos electrónicos, bancos de datos, equipos de laboratorio y los archivos.

Procedimientos para casos específicos

Los casos específicos para los que se diseñaron estos procedimientos son: incendio, terremoto y atentado terrorista.


	CONFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE BRIGADAS PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	CÓDIGO: GSG-PD-01
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04 -05
		Página: 242 de 274

Tabla 41. Procedimiento en caso de incendio


En caso de incendio	
Si Usted descubre un fuego	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Transmite la alarma identificándose e indicando el piso y lugar del incendio. ✓ Si el fuego es pequeño y cree que está en capacidad de combatirlo, utilice el extintor apropiado para ello. ✓ Si no está en capacidad de enfrentar el fuego o falla en su intento, abandone inmediatamente el área y evacue el edificio siguiendo los pasos para ello.
Si escucha la notificación de preparación para evacuar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suspense de inmediato las actividades que esté desarrollando ✓ Inicie las labores de preparación para una posible salida, de acuerdo a las funciones que le hayan sido asignadas en el Plan para Emergencias. ✓ Si está en su área, suspense inmediatamente lo que esté haciendo, salve la información del computador si lo considera importante y ejecute las acciones que se le señalen. ✓ Esté atento a nuevas instrucciones.
Si escucha la notificación de evacuación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si está en un área diferente a la suya, evacue el lugar por donde lo hacen los otros ocupantes. ✓ Salga calmada pero rápidamente por la ruta establecida, cierre la puerta de su oficina (si la tiene). ✓ Descienda por el lado INTERIOR (por su derecha) de la escalera y no se detenga. Si tiene algún visitante llévelo con usted. ✓ No se regrese por NINGÚN MOTIVO. ✓ En caso de humo en la ruta agáchese y avance gateando. ✓ Si la salida está obstruida o si se lo indica el coordinador, busque la salida alterna. ✓ Vaya sin demora hasta el sitio de reunión asignado a su grupo y espere instrucciones de su coordinador.

Tabla 42. Procedimiento en caso de terremoto

En caso de terremoto	
Antes de Salir	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No trate de salir durante el sismo, espere a que termine. ✓ Permanezca en un sitio alejado de ventanas con vidrio, estanterías altas o lámparas de techo. ✓ Si se ha ido la energía no trate de restablecerla hasta tanto el Departamento de Mantenimiento verifique los circuitos.
Si se evidencia daño estructural	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si hay señales evidentes de daño a la estructura del edificio (Paredes o techos agrietados, etc.), evacue preventivamente el área o el edificio mientras se verifica su estado, de acuerdo con las instrucciones del coordinador de piso.

Tabla 43. Procedimiento en caso de atentado terrorista.

En caso de atentado terrorista
En caso de atentado, se debe seguir el mismo procedimiento establecido para incendios, adicionando las siguientes instrucciones.

	CONFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE BRIGADAS PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	CÓDIGO: GSG-PD-01
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04 -05
		Página: 243 de 274

En caso de atentado terrorista	
Si detecta elementos o personas extrañas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mire rápidamente a su alrededor para detectar elementos que no sean suyos o no le sean conocidos. Si Usted descubre elementos sospechosos o encuentra personas con comportamientos extraños o inusuales, notifíquelos inmediatamente a la persona encargada de H.S.E. o al Jefe de la Brigada de emergencia, identifíquese y describa la situación y su ubicación. ✓ No mueva ningún objeto y aisle el acceso a la zona considerada como sospechosa.

Capacitación

El plan de emergencia y evacuación se debe enseñar a todos los integrantes de El Molino San Isidro, y se debe practicar para lograr su operatividad y efectividad.

Este entrenamiento debe tener una frecuencia de por lo menos una vez cada seis (6) meses para las prácticas de área o parciales.

La práctica conjunta o simulacro general de evacuación debe hacerse mínimo una vez al año. La capacitación puede ser realizada por El Molino San Isidro, si cuenta con el personal idóneo, o puede contratarla con entidades especializadas como: (Cruz Roja Colombiana, Bomberos, Comités de ayuda mutua del sector, Defensa Civil, ARP, etc.).

Preparación de simulacros

El objetivo de un simulacro es verificar en sitio y tiempo real, la capacidad de respuesta de las personas y la organización operativa del plan para emergencias ante un evento de posible ocurrencia, basado en los procedimientos para emergencias. Sus especificaciones se muestran en la tabla 33.

Tabla 44. Preparación de simulacros

Preparación de simulacros	
Aspectos que se tratan de verificar en un simulacro	
✓	Comunicaciones de emergencias
✓	Procedimiento general de alarma
✓	Accionamiento de sistemas de protección contra incendios
✓	Comportamiento de los ocupantes de la edificación/instalación
✓	Movilización y posicionamiento de equipos manuales de protección
✓	Tiempo de reacción de Brigada para Emergencias



**CONFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE
BRIGADAS PARA ATENCIÓN DE
EMERGENCIAS**

CÓDIGO: GSG-PD-01

Versión: 01

Fecha: 2021- 04 -05

Página: 244 de 274

- ✓ Tiempo de reacción de los ocupantes de la edificación/instalación
- ✓ Procedimientos y decisiones claves del Jefe de Emergencias
- ✓ Procedimientos y decisiones claves de la Brigada para Emergencias
- ✓ Cumplimiento de procedimientos de seguridad en el área en emergencia
- ✓ Interacción con grupos de apoyo externo
- ✓ Nivel de intervención de los grupos de apoyo externo.

Metodología

1. Seleccione un escenario creíble para una emergencia simulada
2. Prepare un documento de planeación general del simulacro
3. Suponga una situación típica en el escenario con algunas variantes en su desarrollo que permitan verificar la iniciativa y criterios de los participantes.
4. Establezca cual debería ser la respuesta adecuada para cada situación planteada.
5. Seleccione suficientes Veedores para el análisis y calificación del ejercicio, a cada uno de los cuales se les asignan funciones específicas.
6. Prepare formatos para la evaluación suficientes para cada uno de los veedores, teniendo en cuenta las funciones específicas.
7. Realizar charlas de inducción previas con los veedores, para aclarar aspectos del ejercicio.
8. Prevenir con suficiente anticipación a los entes de apoyo externo (Bomberos, policía, ejercito, grupos antiexplosivos, entre otros)
9. Se da la alarma de inicio al simulacro
10. De ser posible se lleva un registro fílmico
11. Se lleva un seguimiento a todas las comunicaciones realizadas
12. Se da por terminado el simulacro
13. Se realiza reunión con los veedores para consolidar las observaciones y mediciones
14. Se realiza reunión general con todos los integrantes operativos del Plan, suministrando recomendaciones verbales de la situación encontrada.
15. Se elabora un informe de resultados con sus correspondientes recomendaciones.

	PLAN DE EMERGENCIAS	CÓDIGO: GGE-FO-04
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04- 06
		Página: 245 de 274

Anexo R. Plan de emergencia

PLAN DE EMERGENCIAS

INTRODUCCIÓN

Actualmente la empresa Molino San Isidro del Huila se encuentra localizada en la ciudad Neiva-Huila-Colombia, cuenta con un plan de emergencias establecido por la compañía. Al momento de evaluar este documento, se evidenció que la empresa no posee la identificación de los daños y de algunas emergencias, por tal motivo es de gran beneficio tener un mejoramiento del plan de emergencias.

La empresa requiere establecer planes de evacuación que le permitan a las personas desalojar eficientemente el mismo, ante la ocurrencia de algún desastre natural; al igual que ante posibles incendios, inundaciones o fugas de gas que pudieran presentarse.

Este documento es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna las situaciones de calamidad, desastre o emergencia en sus distintas fases.

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un plan de emergencia para la empresa Molino San Isidro del Huila, que permita a todos sus trabajadores una identificación y prevención de riesgos, con su posterior evacuación, para evitar algún tipo de amenaza que de forma natural o accidental se pueda presentar en la edificación en la que se encuentran ubicados.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Evaluar en el piso donde se encuentra la empresa, qué tipo de peligros se pueden presentar.
- Identificar el cumplimiento de las normas de seguridad, por parte de la empresa
- Elaborar un plan de acción para evitar amenazas naturales y/o emergencias

EVALUACIÓN GENERAL

Para realizar una correcta evaluación de los riesgos que presenta la compañía, es importante conocer la cantidad de empleados que laboran en la sede. A continuación se recomienda el diligenciamiento de la información general de los trabajadores, permitiendo que esta se encuentre siempre actualizada y disponible. Los datos requeridos son los siguientes: Nombre del empleado, Apellidos, Cédula de ciudadanía, edad, RH, EPS, Medicación especial, Acudiente en caso de emergencia, Números de teléfono del acudiente, Dirección de residencia del empleado, Barrio y localidad de residencia del empleado, Teléfonos de contacto del empleado. Ver Tabla 1.

	PLAN DE EMERGENCIAS	CÓDIGO: GGE-FO-04
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04- 06
		Página: 246 de 274

Tabla 45. Información de los empleados

<i>Nombre</i>	<i>Apellidos</i>	<i>Cédula</i>	<i>Edad</i>	<i>RH</i>	<i>EPS</i>	<i>Medicación especial</i>
*Insertar el nombre	*Inserte apellidos	*Inserte el número de documento	*Edad	*Tipo sanguíneo	*EPS a la que pertenece	*Inserte información acerca de medicación especial que necesite el empleado
<i>Nombre del acudiente en caso de emergencia</i>	<i>Teléfonos de contacto del acudiente</i>	<i>Dirección de residencia del empleado</i>		<i>Barrio y Localidad</i>	<i>Teléfonos de contacto del empleado</i>	
*Insertar nombre y apellidos del acudiente	*Inserte los números teléfono del acudiente (preferiblemente número celular)	*Insertar dirección de residencia del empleado		*Inserte el barrio y la localidad de residencia del empleado	* Inserte los números teléfono del empleado (preferiblemente número celular)	




ANÁLISIS DEL RIESGO Y LAS AMENAZAS

La determinación e identificación de los diferentes tipos de riesgos, peligros y emergencias que se puedan presentar dentro de la sede administrativa de Molino San Isidro del Huila, se basó en la matriz de riesgos GTC-45.

Con el fin de facilitar la identificación de los riesgos, se decide la implementación de símbolos y colores, así: verde es una amenaza de poca probabilidad, amarillo es una advertencia media y rojo representa un riesgo de alto grado, como se describe en la tabla 2.







Para identificar las amenazas de Molino San Isidro del Huila es necesario evaluar todos los riesgos y peligros que se pueden presentar dentro y fuera de la sede administrativa, las cuales fueron definidas como: Robo, Cortes eléctricos, Fugas de gas, Incendios, Movimientos sísmicos e Inundación, como se muestra en la tabla 3.

Tabla 46. Comportamiento del riesgo o evento

Evento	Comportamiento	Simbología y Color
Posible: No ha sucedido, pero puede suceder	Amenaza que se puede presentar por factores desconocidos o generados por el medio ambiente.	
Demostrable: Ya ha ocurrido	Amenaza donde se conozcan los factores ya sea por razones históricas o por su fenomenología ya estudiada.	
Próximo: Cercano, no evitable	Amenaza que ya se conozca y que tenga una alta probabilidad de ocurrir. Ya sea que sea avisada por un medio importante como lo sea la radio, tv, etc.	

	PLAN DE EMERGENCIAS	CÓDIGO: GGE-FO-04
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04- 06
		Página: 247 de 274

Tabla 47. Identificación de las amenazas

Amenaza	Tipo de amenaza	Origen de la amenaza	Evento	Simbología color
Social (Robo)	Interna / Externa	Identificación de sujetos desconocidos o conocidos dentro o fuera del edificio.	Posible	
Cortes eléctricos	Interna / Externa	Cortes eléctricos por tomas u otros factores dentro de las oficinas, también en planta de alimentación en portería.	Posible	
Fuga de Gas	Interna / Externa	Falta de revisión de gas, fallas humanas, etc.	Posible	
Incendios	Interna / Externa	Falta de revisión, dalos eléctricos (cortos), Sobrecargas	Posible	
Inundaciones	Interna / Externa	Daños en las tuberías, Falla humana	Posible	
Movimientos sísmicos	Externa	Desastres naturales presentados frecuentemente	Demostrable	

El análisis de vulnerabilidad es el encargado de evaluar cómo se encuentran los factores que podrían ser afectados dentro de la empresa como lo son: personas, recursos y sistemas de operaciones. Antes de realizar un análisis de la vulnerabilidad, hay que tener en cuenta el valor y la interpretación, a la hora de realizar la evaluación. En la tabla 4, se tienen definidos los valores para la empresa.

Tabla 48. Significado de la Vulnerabilidad.

Valor	Interpretación
1	Se disponen de materiales o recursos para evitar una falla leve
0,5	Evaluación de los recursos para tener en cuenta la levedad de la emergencia
0	Cuando no se tienen recursos para suplir ni siquiera la mínima gravedad.

Para realizar el análisis de vulnerabilidad se realizó una lista chequeo, en la que se evaluaron cada uno de los factores afectados. Las tablas con los resultados se muestran a continuación (ver tablas de la 5 a la 12)

Tabla 49. Análisis vulnerabilidad Molino San Isidro del Huila con afectación para las personas con respecto a las políticas organizacionales

Organización	Valoración	Calificación
¿Existe alguna norma en la empresa que se evidencie la prevención y preparación para afrontar una emergencia?	Intermedio	0,5
¿Existe brigada de emergencias?	SI	1

	PLAN DE EMERGENCIAS	CÓDIGO: GGE-FO-04
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04- 06
		Página: 248 de 274

<i>Organización</i>	<i>Valoración</i>	<i>Calificación</i>
¿Existe comunicación entre todos los integrantes de la empresa para lograr una ayuda común en caso de la emergencia?	SI	1
¿Existen instrumentos o formatos para realizar inspecciones a las áreas para identificar condiciones inseguras que puedan generar emergencias?	SI	1
¿Los integrantes de la empresa han adquirido responsabilidades específicas en caso de emergencia?	NO	0
Promedio		0,7

Tabla 50. Análisis vulnerabilidad Molino San Isidro del Huila con afectación para las personas con respecto a capacitación

<i>Capacitación</i>	<i>Valoración</i>	<i>Calificación</i>
¿Los miembros del comité de emergencias se encuentran capacitados?	SI	1
¿Está divulgado el plan de emergencias y evacuación?	Intermedio	0,5
¿Está divulgado el plan de emergencias y evacuación?	SI	1
¿El edificio ha brindado capacitación en caso de emergencias a sus habitantes?	SI	1
Promedio		0,8

Tabla 51. Análisis vulnerabilidad Molino San Isidro del Huila con afectación para las personas con respecto a dotación en seguridad

<i>Dotación en seguridad</i>	<i>Valoración</i>	<i>Calificación</i>
¿Se tienen implementos básicos de primeros auxilios?	SI	1
¿Se cuenta con implementos básicos para el control de incendios tales como herramientas manuales, extintores, palas entre otros?	SI	1
Promedio		1

Tabla 52. Análisis vulnerabilidad Molino San Isidro del Huila con afectación para los recursos con respecto a materiales

<i>Materiales</i>	<i>Valoración</i>	<i>Calificación</i>
¿Se cuentan con extintores?	SI	1
¿Se cuentan con camillas?	SI	1
¿Se cuentan con botiquines?	SI	1
Promedio		1

Tabla 53. Análisis vulnerabilidad Molino San Isidro del Huila con afectación para los recursos con respecto a edificaciones

	PLAN DE EMERGENCIAS	CÓDIGO: GGE-FO-04
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04- 06
		Página: 249 de 274

<i>Edificación</i>	<i>Valoración</i>	<i>Calificación</i>
¿El tipo de construcción del edificio es resistente?	SI	1
¿Se cuenta con áreas exteriores amplias y despejadas?	SI	1
¿El edificio cuenta con parqueaderos?	SI	1
¿Existen salidas de emergencias?	SI	1
Promedio		1

Tabla 54. Análisis vulnerabilidad Molino San Isidro del Huila con afectación para los sistemas y operaciones con respecto a servicios públicos

<i>Servicios públicos</i>	<i>Valoración</i>	<i>Calificación</i>
¿Se cuenta con buen suministro de energía?	SI	SI
¿Se cuenta con buen suministro de agua?	SI	1
¿Se cuenta con buen suministro de gas?	SI	1
¿Existen instrumentos o formatos para realizar inspecciones a las áreas para identificar condiciones inseguras que puedan generar emergencias?	SI	1
¿Se cuenta con buen servicio de comunicaciones teléfonos, celulares etc.?	SI	1
Promedio		1

Tabla 55. Análisis vulnerabilidad Molino San Isidro del Huila con afectación para los sistemas y operaciones con respecto a sistemas alternativos

<i>Sistemas alternativos</i>	<i>Valoración</i>	<i>Calificación</i>
¿Se cuenta con un tanque de reserva de agua?	SI	1
¿Se cuenta con una planta eléctrica de emergencia?	SI	1
¿Se cuenta con buen sistema de vigilancia?	SI	1
Promedio		1

Tabla 56. Análisis vulnerabilidad Molino San Isidro del Huila con afectación para los sistemas y operaciones con respecto a seguros

<i>Seguros</i>	<i>Valoración</i>	<i>Calificación</i>
¿Se cuenta con algún sistema de seguro para los integrantes de la empresa?	SI	1
¿Se cuenta asegurados los equipos y todos los bienes en general?	NO	0
Promedio		0,5

	PLAN DE EMERGENCIAS	CÓDIGO: GGE-FO-04
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04- 06
		Página: 250 de 274

La tabla 13, muestra el consolidado del análisis de vulnerabilidad para la empresa Molino San Isidro del Huila

Tabla 57. Análisis de vulnerabilidad para la empresa Molino San Isidro Del Huila

Factor	Promedio
1. Personas	0,83
2. Recursos	1
3. Sistemas y Operaciones	0,83
4. Promedio General	0,88

El consolidado general muestra que la empresa Molino San Isidro del Huila cumple en su mayoría, con todos los aspectos evaluados en el análisis de vulnerabilidad, sin embargo, es necesario plantear una propuesta de mejoramiento en Personas y en Sistemas y operaciones para que la empresa mantenga la vulnerabilidad mínima. Con el fin de mitigar el impacto en las personas, se debe:

- ✓ Crear una norma para la prevención y preparación ante emergencias
- ✓ Asignar responsabilidades a los empleados en caso de emergencias.
- ✓ Capacitar a los empleados de forma periódica, atendiendo los cambios de la matriz de riesgo y la identificación de vulnerabilidades del plan de emergencia.
- ✓ Implementar la divulgación del plan de emergencias propuesto

Con el fin de mitigar el impacto en los sistemas y operaciones, se debe:

- ✓ Asegurar los equipos e instalar cámaras dentro de las oficinas

Cada vez que se haga revisión a la matriz de riesgo de la sede administrativa, también se le recomienda a la empresa hacer una revisión de vulnerabilidad para la actualización del plan de emergencias.

ESQUEMA PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

En el lugar en el cual se encuentra ubicada la sede administrativa de la empresa Molino San Isidro del Huila, no cuenta con un esquema de brigadistas, encargados de la atención en caso de alguna emergencia, por tanto, se plantea el esquema necesario. El esquema se muestra en la figura 1.

Figura 20. Esquema de Brigada

	PLAN DE EMERGENCIAS	CÓDIGO: GGE-FO-04
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04- 06
		Página: 251 de 274



Adicionalmente, se han realizado una revisión de la zona y se han establecido las organizaciones y números de teléfono a las cuales la empresa debe acudir y reportar cualquier emergencia. Esta información debe ser comunicada a todo el personal de la empresa y permanecer visible y actualizada. En la tabla 14 se encuentra la base de datos para emergencias

Tabla 58. Base de datos Emergencias

Organización	Teléfonos
Número único de Emergencias y Seguridad (Bomberos, Ambulancias SDS, Policía)	123
Cruz Roja Colombiana	4376300
Estación de Policía	2739099
Gas Natural	164
Codensa	115

PLAN DE ACCIÓN

Como la empresa Molino San Isidro del Huila no posee un plan de acción en su sede administrativa, se sugiere implementar el siguiente plan de acción:

- Instalar un sistema de alarma para comunicar una situación de emergencia
- Definir un punto de encuentro para posibles evacuaciones
- Elaborar un plano en el que puedan identificar las rutas de evacuación y punto de encuentro
- Establecer qué hacer en casos de emergencia

Sistema de alarma para evacuación

La alarma de evacuación es la señal que permite dar a conocer a todo el personal, en forma simultánea, la necesidad de evacuar un lugar ante una amenaza determinada; por esta razón, es de suma importancia

	PLAN DE EMERGENCIAS	CÓDIGO: GGE-FO-04
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04- 06
		Página: 252 de 274

que sea activada en el menor tiempo posible, después de que se ha detectado la presencia del peligro. El sistema a utilizar en la empresa es a través de “SIRENA”.

- **¿Cómo accionar la alarma?**

La alarma “SIRENA” se activará obturando el pulsador de la misma; los puntos de activación están distribuidos por el piso para que pueda ser utilizado por quién identifique y reporte la emergencia.

- **¿Cómo desactivar la alarma? – Estación manual**

La estación manual solo volverá a la normalidad y se silenciará, insertando la llave maestra -la misma que abre el panel de control (en el cuarto eléctrico) -y colocando la palanca en su posición inicial.

- **¿Cuándo se debe activar la alarma?**

La alarma de evacuación tiene un único tono, el sonido de evacuación iniciará inmediatamente sea activada. Se debe dar la alarma únicamente en las siguientes situaciones:

- Cuando detecte un incendio en el lugar donde se encuentre y que no se pueda controlar.
- Cuando observe la presencia de humo en grandes proporciones dentro de la edificación.
- Cuando se sospeche o presenten daños en la estructura de la edificación que pongan en peligro a sus ocupantes.
- Cuando se descubra o sospeche la presencia de artefactos explosivos en cualquier área de la empresa.
- Cuando se descubra la presencia de personal extraño que pueda atentar contra la empresa.

Punto de encuentro

El punto de encuentro es el lugar al cual deben dirigirse los empleados durante un proceso de evacuación del edificio. El punto de encuentro más cercano es: Carrera 97 # 24c-75, frente a la empresa a sus afueras dado que es una zona franca y allí no se cuenta con peligros fuera del edificio.

Qué hacer en casos de emergencia

Si escucha la alarma, suspenda inmediatamente las actividades y siga las instrucciones del brigadista

- En caso de evacuación

	PLAN DE EMERGENCIAS	CÓDIGO: GGE-FO-04
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04- 06
		Página: 253 de 274

Previa:

- ✓ Conocer la ruta de evacuación y el punto de encuentro
- ✓ Identificar los integrantes de la brigada de seguridad, la ubicación del kit de emergencia y los extintores

Durante:

- ✓ Mantener la calma
- ✓ Verificar si hay personas a su alrededor que presenten dificultades (lesiones, heridas, otros)
- ✓ Seguir las instrucciones del brigadista
- ✓ Evacuar de forma ordenada a través de las rutas estipuladas
- ✓ Dirigirse al punto de encuentro

Después:

- ✓ Permanecer en el punto de encuentro
- ✓ Seguir las instrucciones del brigadista

Sugerencia:

- ✓ Capacitar al personal
- ✓ Realizar periódicamente simulacros de evacuación.

- En caso de incendio

Previamente:

- ✓ Revisar siempre el estado de conectores, enchufes, tomacorrientes, en caso de encontrarse en mal estado, llamar a un técnico para su reparación
- ✓ Revisar el estado de los breakers de la electricidad, sino se encuentran en buen estado solicitar servicio técnico
- ✓ Tener extintores y herramientas que puedan soportar una emergencia contra incendios.
- ✓ Ubicar en el edificio, los extintores más cercanos
- ✓ Capacitar al personal por lo menos una vez cada año.

	PLAN DE EMERGENCIAS	CÓDIGO: GGE-FO-04
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04- 06
		Página: 254 de 274

Durante:

- ✓ Si detecta un incendio, no intente sofocar el fuego y dé aviso a la brigada de emergencia
- ✓ Mantenga la calma
- ✓ Si hay presencia de humo en el área, cúbrase la boca y la nariz con un pañuelo húmedo e intente alejarse de la zona.
- ✓ Ubique el extintor o herramienta que le permita soportar la emergencia
- ✓ Siga las instrucciones de los brigadistas o de los bomberos hasta llegar al punto de encuentro adecuado

Después:

- ✓ Registrar la emergencia e identificar las causas de la emergencia
- ✓ Avisar a la entidad capacitada para empezar las adecuaciones una vez ha terminado la emergencia

Sugerencia:

- ✓ Renovar los elementos de emergencia con regularidad y recargar los extintores en una entidad certificada
- ✓ Realizar revisiones y mantenimientos periódicos a los equipos
- ✓ Capacitar al personal

- En caso de sismo

Previa:

- ✓ Tener los objetos de la empresa, técnicamente en una buena posición donde no puedan sufrir o provocar daños, en caso de esta emergencia
- ✓ Mantenga desconectados aparatos electrónicos que no estén en uso, cerradas llaves de gas, llaves de agua, entre otros

Durante:

- ✓ Mantener la calma
- ✓ Si tiene un escritorio o mesa resistente, ubíquese debajo de su superficie
- ✓ Esperar que el sismo termine o disminuya notablemente para poder evacuar o ayudar a las personas que se encuentren a su alrededor

	PLAN DE EMERGENCIAS	CÓDIGO: GGE-FO-04
		Versión: 01
		Fecha: 2021-04-06
		Página: 255 de 274

Después:

- ✓ Evacuar el edificio
- ✓ Diríjase al punto de encuentro
- ✓ Siga las instrucciones del personal de apoyo o brigadista.

Sugerencia:

- ✓ Capacitar al personal
- En caso de inundación

Previa:

- ✓ Conocer la ruta de evacuación y el punto de encuentro
- ✓ Identificar los integrantes de la brigada de seguridad, la ubicación del kit de emergencia.
- ✓ Mantener información sobre la ocurrencia de lluvias fuertes, tormentas y huracanes.
- ✓ Permanecer alerta si nos encontramos a una zona que es propensa a la inundación

Durante:

- ✓ Mantener la calma
- ✓ Verificar si hay personas a su alrededor que presenten dificultades (lesiones, heridas, otros)
- ✓ Tratar de pasar por zonas conocidas para la evacuación, para así evitar desniveles y resbalamiento del personal
- ✓ Buscar de donde estar apoyado, si en caso de que lo pueda arrastrar una corriente de agua
- ✓ Evitar ingresar en zonas afectadas, alejarse de lugares donde puedan producirse derrumbes.
- ✓ Seguir las instrucciones del brigadista
- ✓ Evacuar de forma ordenada a través de las rutas estipuladas
- ✓ Dirigirse al punto de encuentro


Después:

- ✓ Permanecer en el punto de encuentro
- ✓ Seguir las instrucciones del brigadista


	PLAN DE EMERGENCIAS	CÓDIGO: GGE-FO-04
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04- 06
		Página: 256 de 274

Sugerencia:


- ✓ Capacitar al personal
- ✓ Realizar periódicamente simulacros de evacuación.

	PROCEDIMIENTO PARA LAS MEDICIONES EL SEGUIMIENTO Y EL ANÁLISIS DEL SST	CÓDIGO: GSG-PD-10
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04 -05
		Página: 257 de 274

Anexo S. Plan de trabajo del SST

	MOLINO SAN ISIDRO DEL HUILA	GSG-DO-05
		Versión 01
	PLAN DE TRABAJO SST	Fecha: 04-05-2021
		Página 1 de 2

Actividades	Responsables	Recursos	Cronograma
Revisar ejecución plan de capacitaciones	Gerencia y SGSST	Económicos y tiempo	Julio
Realizar programa de inspecciones planeadas y no planeadas	Admón. SGSST	Computador tiempo- papelería norma	Julio
Realizar las inspecciones según el programa	Técnico en salud ocupacional con licencia- asistente SGSST	Papelería- tiempo	Julio
Actualizar la matriz de peligros	Área de HSEQ	Computador y tiempo	Julio
Actualizar todas las políticas de la empresa, en todas las áreas	Gerencia	Computador - papelería tiempo	Julio
Realizar el programa de capacitaciones	Admón. SGSST	Computador- tiempo	Julio
Diseñar programa de pausas activas	Admón. SGSST recursos humanos	Tiempo - espacio y papelería para el registro	Agosto/Diciembre
Ejecutar el programa de pausas activas	De seguridad y salud en el trabajo	Espacio y tiempo	Septiembre a Diciembre
Diseñar el programa de seguridad vial importancia del ejercicio	Gerencia y Admón. SGSST	Tiempo, económicos, computador, normas	Octubre
Ejecutar el programa de capacitaciones	Admón. SGSST	Computador tiempo- papelería norma- sala de capacitaciones refrigerios	Julio/Agosto
Actualizar el programa de emergencias	Admón. SGSST	Computador- tiempo	Noviembre
Capacitar las brigadas de emergencias	Gerencia administrativa - SGSST	Económico tiempo- papelería equipo	Noviembre
Hacer la auditoría por parte de los directivos	Gerencia	Económicos- tiempo- papelería	Enero
Retro alimentación de la auditoría interna del sistema	Gerencia y SGSST	Tiempo y papelería	Marzo/Junio

	PROCEDIMIENTO PARA LAS MEDICIONES EL SEGUIMIENTO Y EL ANÁLISIS DEL SST	CÓDIGO: GSG-PD-10
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04 -05
		Página: 258 de 274

Anexo T. Procedimiento las mediciones el seguimiento y el análisis del SST

1. OBJETIVO

Describir los lineamientos para la definición, documentación y estandarización por proceso del SST del Molino San Isidro.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación del macroproceso, proceso, objetivo, gestor responsable y las variables para medir continuamente el sistema y la aplicación de indicadores de medición.

3. DEFINICIONES

INDICADOR DE GESTION: Expresión cualitativa o cuantitativa del comportamiento o desempeño de un proceso; cuya magnitud al ser comparada con el nivel de referencia, nos podrá estar señalando una desviación sobre la cual se deben tomar decisiones preventivas o correctivas según se requiera

VARIABLE: Es un elemento o dato que puede ser sustituido o puede adquirir un valor cualquiera, dentro de su universo.

MEDICIÓN: Considera la determinación de una cantidad física, magnitud o dimensión (Utilizando equipo de medición o instrumento de medición, software, patrón de medición, material de referencia o equipos auxiliares o combinación de ellos necesarios para llevar a cabo un proceso de medición.

META: Es la cuantificación de lo que se espera lograr en un tiempo y recursos determinados. Cuantifica el objetivo, especificando el beneficio que se pretende alcanzar en un tiempo determinado

VALORACIÓN: Reconocer, estimar o apreciar el valor o mérito de alguien o algo.

FRECUENCIA: Número de veces que ocurre un cierto suceso

MEJORA CONTINUA: Acción Permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

NOMBRE DEL INDICADOR: Denominación que lo identifica. Debe ser corta, sintáctica y semánticamente correcta y permitir la definición o deducción de su objetivo y utilidad.

DESCRIPCION: Texto, no muy extenso, que especifica de manera precisa, en qué consiste el indicador y que define cada uno de los factores que se relacionan en su cálculo.

FUENTE: Es el lugar, archivo, documento donde los datos se encuentran disponibles o localizables.

FORMA DE CALCULO: Generalmente, cuando se trata de indicadores cuantitativos, se debe tener muy clara, la fórmula o expresión matemática para el cálculo de su valor, lo cual implica la identificación exacta de los factores y la manera como ellos se relacionan.

UNIDADES: Permiten expresar en un contexto y darle sentido, al valor calculado. Varían de acuerdo con los factores o variables que se relacionan.



PROCEDIMIENTO PARA LAS MEDICIONES EL SEGUIMIENTO Y EL ANÁLISIS DEL SST

CÓDIGO: GSG-PD-10

Versión: 01

Fecha: 2021- 04 -05

Página: 259 de 274

FRECUENCIA PERIODICIDAD: período de tiempo en el cual se obtendrá y/ o se irá midiendo el indicador

UMBRAL O UMBRAL O META – se refiere al valor del indicador que se requiere lograr o mantener.

4. ACTIVIDADES.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.	Identificar el macroproceso	- Gerente Administrativo	- Requisición de Compra - Lista de proveedores	Identifica el macroproceso, proceso, objetivo, gestor responsable, tipo de indicador, las variables a medir y la disponibilidad y confiabilidad de la fuente de información.).
2.	Definir y señalar la unidad	Gerente Administrativo	Correo electrónico	Defina y señale el nombre del indicador, la descripción y la forma de cálculo.
3.	Diligenciar, evidenciar y contrastar	Gerente Administrativo	Acta de reunión GSG-FO-01	Define el periodo a medir, aplica la forma de cálculo y observaciones que impidan en algún momento la medición.
4.	Realizar análisis del resultado	Gerente Administrativo	Listado maestro de registros	Realice análisis del resultado de la medición del periodo.



PROCEDIMIENTO PARA LAS MEDICIONES EL SEGUIMIENTO Y EL ANÁLISIS DEL SST

CÓDIGO: GSG-PD-10
Versión: 01
Fecha: 2021- 04 -05
Página: 260 de 274

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
5.		Gerente Administrativo	Correo electrónico	Reporta la información en los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente, de acuerdo a la periodicidad establecida al Proceso Gestión Calidad, con copia al Proceso Gestión Control Interno para efectos de seguimiento.

5. CONTROL DE CAMBIOS.

Descripción del cambio	Responsable	Fecha Modificación	Nueva Versión
Creación del documento	Jefe HSEQ	04/05/2021	01

1. ANEXOS

FORMATO DE GGE-FO-03



PROGRAMA PARA LA CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE VERIFICACIÓN Y MEDICIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA CALIBRACIÓN

CÓDIGO: GSG-PD-11

Versión: 01

Fecha: 2021- 04 -05

Página: 261 de 274

Anexo U. Programa para la calibración de equipos

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo definir los criterios generales, la sistemática y metodología a llevar a cabo en el Molino San Isidro para la identificación, control, mantenimiento, verificación y la calibración de los equipos de inspección, medición y seguimiento, con la finalidad de asegurar que éstos mantienen la exactitud y precisión requeridas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los equipos y aparatos de inspección, medición y seguimiento utilizados en las actividades del Molino San Isidro englobadas en el alcance de la certificación, relacionados con la Calidad. Estos serán: - Instrumentos de medida de longitud: Micrómetros, Calibres pie de rey y flexómetros. - Instrumentos de medida de presión: Manómetros.

3. DESAROLLO

El control de los equipos de seguimiento y medición del Molino San Isidro se establece mediante la definición y aplicación de las siguientes actividades: - Calibración. - Verificación. - Mantenimiento Los equipos que se calibran o verifican son los que tienen una precisión muy fina y un control muy exacto.

4. CALIBRACIÓN

Las calibraciones serán siempre externas y serán realizadas por entidades especializadas que dispongan de patrones calibrados y a su vez, sean trazables a patrones reconocidos internacionalmente. Se calibran los equipos y patrones con los que se verifica internamente el resto de los aparatos de medidas, esta tarea queda registrada en el formato calibración. El material sometido a Calibración es de la máxima calidad metrológica disponible en el Molino San Isidro, y es calibrado o certificado por entidades externas que garanticen la trazabilidad de dichas calibraciones a patrones nacionales o internacionales. En el Listado de Equipos de Medición y Mantenimiento se indica el tipo de operación a la que está sometido, así como la periodicidad, esta tarea se realiza cumplimentando el formato seguimiento.

5. VERIFICACIÓN

Las verificaciones internas de los Instrumentos de medida se realizarán a partir de un juego de patrones o instrumentos de medida calibrados externamente, con certificado de calibración.

Asimismo, las verificaciones serán siempre internas, según el documento Verificación Interna de Equipos de Seguimiento y Medición, originando para equipo verificado una ficha según el formato de ficha de calibración.



PROGRAMA PARA LA CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE VERIFICACIÓN Y MEDICIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA CALIBRACIÓN

CÓDIGO: GSG-PD-11

Versión: 01

Fecha: 2021- 04 -05

Página: 262 de 274

6. MANTENIMIENTO

Algunos equipos pueden necesitar de un mantenimiento que contemple el equilibrado o ajuste del mismo para garantizar su buen funcionamiento. El Responsable de Fabricación es el encargado de programar las tareas de mantenimiento para los equipos de control y seguimiento, para esto cumplimenta el formato mantenimiento.

Cuando un equipo se detecta o sospecha que no está dentro de los límites del buen funcionamiento del mismo, se presentan dos alternativas: - El equipo es ajustable: se procede a su ajuste. - El equipo no es ajustable: se procede a su reparación.

7. PROGRAMA DE CALIBRACIÓN Y VERIFICACIÓN

El Responsable de Fabricación tiene la responsabilidad de elaborar, archivar y actualizar una relación de todos los equipos sujetos a control de su calibración. Para ello, utiliza como inventario el Listado de Equipos de Medición y Mantenimiento, en el que hace constar, entre otros, los siguientes datos:

- ✓ Número de identificación asignado al equipo.
- ✓ Denominación del equipo.
- ✓ División de Escala.
- ✓ Operación a realizar sobre el aparato (Calibración o Verificación o Mantenimiento).
- ✓ Periodicidad de operación.
- ✓ Fecha de alta/baja.

8. IDENTIFICACIÓN DE EQUIPOS

Cada equipo de medida lleva en una etiqueta identificativa o similar pegada en el equipo. La etiqueta identificativa llevará:

Código del equipo.

Incertidumbre obtenida tras la calibración o verificación. Tras una calibración o verificación hay que renovar dicha etiqueta.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Responsable	Fecha Modificación	Nueva Versión
Creación del documento	Jefe HSEQ	04/05/2021	01

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS	CÓDIGO: GSG-PD-06
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04 -05
		Página: 263 de 274

Anexo V. Procedimiento de auditorías internas

6. OBJETIVO

Definir la metodología para la planeación y ejecución de auditorías internas al SST, con el propósito de determinar el grado de cumplimiento, eficiencia y eficacia del mismo y promover la mejora continua del mismo.

7. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las auditorías internas que se desarrollen en El Molino San Isidro y sus proyectos asociados.

8. DEFINICIONES

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

Programa de auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Plan de Auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

Criterios de Auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

Equipo Auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría.

Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

Auditor Líder: Máxima autoridad que dirige una auditoría.

Auditado: Organización que es auditada.

Cliente de la auditoría: Organización o persona que solicita una auditoría.

Conclusiones de la Auditoría: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

Evidencia de la Auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de la auditoría y que son verificables.

Hallazgos de la Auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

Mejoramiento continuo: Proceso para fortalecer al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de lograr un mejoramiento en su desempeño en concordancia con las políticas del SST de la Organización.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS	CÓDIGO: GSG-PD-06
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04 -05
		Página: 264 de 274

No Conforme: Producto o Servicio que no es conforme con los requisitos; Producto / Servicio que no cumple con los requisitos.

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

Producto/Servicio: Producto se define como "resultado de un proceso".

4. RESPONSABILIDADES

- ✓ La Gerencia General es responsable de revisar y aprobar el programa de auditoría al SST.
- ✓ El líder SST es responsable de las siguientes actividades:
 - Elaborar y controlar el Programa de Auditorías Internas.
 - Realizar seguimiento al Programa de auditorías y notificar al proceso que va a ser auditado.
 - Revisar los informes de Auditoría entregados por los Auditores y planificar reuniones gerenciales para determinar las medidas a tomar para enfrentar las no conformidades.
 - Realizar seguimiento a las acciones que resulten de la Auditoría.
 - Garantizar la competencia de los Auditores internos
- ✓ COPASST:
 - Participación en la planeación del programa de auditoria.
- ✓ El Auditor o Grupo auditor es responsable de las siguientes actividades:
 - Elaborar la agenda de la auditoría
 - Efectuar la Auditoría Interna.
 - Elaborar el Informe de Auditoría.
- ✓ Los Directores de las áreas y/o procesos auditados son responsables de participar con el personal a su cargo, en el establecimiento e implementación de las acciones que se generen de los resultados de la auditoría interna.



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS

CÓDIGO: GSG-PD-06

Versión: 01

Fecha: 2021- 04 -05

Página: 265 de 274

5. ACTIVIDADES

5.1. Planeación de la auditoría: Elaboración del programa de auditoría

El líder SST elabora el programa de auditoría cada año. Ésta debe cubrir la totalidad de los procesos del SST. Una vez elaborada podrá ser revisada por COPASST o Vigía (Según corresponda) y la Gerencia General, quien dará la aprobación final.

La frecuencia de realización de las auditorías Internas entra en vigencia a partir de la realización de la primera auditoría interna; todos los procesos serán auditados por lo menos una vez al año. Sin embargo, el Gerente General puede ordenar la realización de auditorías extraordinarias cuando así lo considere conveniente, e igualmente definirá el cambio de la frecuencia de realización de las auditorías internas ordinarias, y el aplazamiento y/o adelanto de las ya programadas.

La programación de la auditoría a los procesos se realizará teniendo en cuenta el nivel del riesgo e impacto de los procesos, tal y como se menciona en la tabla No 1.

Nivel de riesgo e impacto	Procesos	Intensidad mínima de horas
	*HSE	
Alto	*Operacional (Ingenierías básica, detallada y ejecución de Obras)	6 horas como mínimo
Medio	RRHH	4 horas como mínimo
	Compras	
Bajo	Planeación estratégica	2 horas como mínimo
	Ventas	

Contabilidad: Este proceso puede ser eximido de revisión por el sistema de gestión del Molino San Isidro, debido a que es un proceso de apoyo

Nota 1. Esta tabla puede variar dependiendo el número de no conformidades en las auditorías internas.

Nota 2. Las auditorías internas son ejecutadas por miembros de la Compañía o auditores contratados externamente.

Los auditores contratados externamente deben cumplir con los requisitos establecidos en Perfil de cargo Auditor.

Para los auditores internos de la empresa será válida la formación dada por auditores calificados.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS	CÓDIGO: GSG-PD-06
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04 -05
		Página: 266 de 274

5.2. Plan de Auditoría

Previo a la realización de la auditoría, el Líder de auditoría debe presentar el “**Plan de Auditoría Interna**”, al Líder SST, quien se encarga de comunicar a los demás responsables de cada área y/o proceso, que van a ser auditados. Este plan debe ser flexible con el fin de permitir cambios basados en la información hallada, durante el desarrollo de la auditoría y para permitir el uso efectivo de los recursos.

El plan de auditoría consta de los siguientes criterios:

- Objetivo
- Alcance
- Criterios de auditoría
- Metodología empleada por el equipo auditor
- Agenda de auditoría

5.3. Realización de la Auditoría

El Auditor o Grupo Auditor, es el encargado de efectuar la auditoría tal como está dispuesto en el Plan de Auditorías.

5.3.1. Reunión de Apertura

Para dar inicio a la auditoría, el equipo auditor se reúne con los encargados de áreas y/o procesos a Auditar y el Gerente General con el propósito de:

- ✓ Presentar los miembros del equipo auditor a la Gerencia de la Compañía.
- ✓ Revisar el alcance y los objetivos de la auditoría.
- ✓ Hacer un resumen breve de los métodos y procedimientos a utilizar en la ejecución de la auditoría.
- ✓ Confirmar la disponibilidad de los recursos y facilidades necesarias para el equipo de auditoría.
- ✓ Confirmar la hora, fecha y sede de la reunión de cierre y cualquier reunión intermedia entre el equipo de Auditoría y el Gerente.
- ✓ Aclarar cualquier detalle del plan de auditoría que resulte complejo.

5.3.2. Auditoría

Una vez realizada la reunión de apertura se inicia una serie de entrevistas con el personal responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el cual se recolectan evidencias, mediante la revisión de documentos y procedimientos del Sistema de Gestión, se realiza seguimiento a No Conformidades halladas en auditorías anteriores, verificando que las acciones planteadas fueron efectivas eliminando su recurrencia, se realizan observaciones

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS	CÓDIGO: GSG-PD-06
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04 -05
		Página: 267 de 274

directas de las condiciones de trabajo y de la ejecución de las actividades; de igual forma se verifica en campo el desarrollo de la ejecución de los proyectos y se entrevista al personal que labora en el mismo.

Es necesario que en el desarrollo de la auditoria se revise y verifique el grado de cumplimiento de los criterios de auditoría para determinar la conformidad del sistema de gestión. (Políticas, procedimientos, normas, leyes y reglamentos, requisitos del sistema de gestión, requisitos contractuales o códigos sectoriales o de negocio aplicables).

5.3.3. Hallazgos de Auditoría

Todos los hallazgos de la auditoría deben quedar documentados en el informe final, además deben quedar registrados todos los que constituyan No Conformidad, garantizando que éstas sean documentadas en forma clara y concisa y respaldada por evidencias. Las No Conformidades se identifican en términos de los requisitos de los documentos contra los cuales se efectúe la auditoría. Todos los hallazgos serán revisados por el auditor con el auditado.

5.3.4. Reunión de Cierre

Al final de la auditoría, el auditor o grupo auditor se reúne con el Gerente General y los responsables de las áreas y/o procesos auditados para presentar los hallazgos (Conformidades y No Conformidades) de la auditoría y garantizar una plena comprensión de los resultados. También se deben presentar las conclusiones del auditor con respecto a la efectividad del Sistema.

Las reuniones tanto de apertura como de cierre deben quedar registradas en actas o en planilla de asistencia.

5.4. Informe de Auditoría.

El auditor o grupo auditor debe presentar un informe de auditoría. Este informe debe reflejar fielmente el carácter y el contenido de la auditoría y se debe asegurar su precisión e integridad. El informe debe contener los siguientes puntos según sean aplicables:

- ✓ Fecha y Lugar de realización.
- ✓ Procesos Auditados
- ✓ Nombre del responsable del SST
- ✓ Objetivos y Alcance de la auditoría.
- ✓ Documentos de referencia contra los cuales se realizó la auditoría (Manual del Sistema, Procedimientos, etc.).
- ✓ Hallazgos (Conformidades y No Conformidades).

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS	CÓDIGO: GSG-PD-06
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04 -05
		Página: 268 de 274

- ✓ Estado de las No Conformidades de auditorías anteriores
 - ✓ Conclusiones y otras consideraciones
- El informe de Auditoría debe ir dirigido a la Gerencia General de la compañía y/o al líder SST. Este último distribuye las copias pertinentes del informe a las demás áreas y/o procesos.

Una vez terminado el proceso de auditoría se procede a realizar la evaluación de los integrantes del equipo auditor, en el formato de Evaluación de Proveedores.

5.5. Gestión de los Hallazgos encontrados.

Una vez recibido el Informe de Auditoría, cada Líder de proceso establece las respectivas acciones dependiendo de la causa raíz, según el procedimiento de No Conformidades

5.6. Verificación de la eficacia de las soluciones propuestas y Cierre de la no conformidad.


La verificación de la eficacia de la implementación de estas acciones correctivas que eliminan las causas de las no conformidades mayores o menores detectadas en la auditoría, la realiza permanentemente el Líder SST con base en las fechas propuestas para el cierre de las mismas y así lograr darles cierre a las No conformidades.

6. ANEXOS

- ✓ Programa de Auditorías Internas
- ✓ Plan de Auditorías Internas
- ✓ Informe de Auditoría Interna
- ✓ Evaluación de proveedores
- ✓ Planilla de asistencia

7. REFERENCIAS

- ✓ ISO 9001:2015
- ✓ ISO 9000:2015
- ✓ ISO 19011: 2011
- ✓ ISO 14001:2015
- ✓ ISO 45001:2018
- ✓ Requerimientos legales vigentes

	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	CÓDIGO: GGE-PD-02
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04 -05
		Página: 269 de 274

Anexo W. Programa para revisión por la dirección

Revisión por la dirección.

La Alta dirección del Molino San Isidro evaluará el SG-SST cada año de conformidad con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Esta revisión permitirá:

- A) Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual y su cronograma
- B) Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados
- C) Evaluar la capacidad del SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa y demás partes interesadas en materia de SST
- D) Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la política y sus objetivos
Procedimiento de auditorías internas
- E) Analizar la suficiencia de los recursos asignados, para el cumplimiento de los resultados esperados
- F) Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua
- G) Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en exámenes anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.

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



**PROCEDIMIENTO PARA LA
IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y
CONTROL A LAS ACCIONES DE MEJORA**

CÓDIGO: GSG-PD-08

Versión: 01

Fecha: 2021- 04 -05

Página: 270 de 274

Anexo X. Procedimiento para las acciones correctivas

Accidentes, incidentes, NO conformidades y acciones correctivas y preventivas

Con el propósito de prevenir la ocurrencia de accidentes, incidentes y no conformidades, la empresa debe identificar y tratar las causas originales de estas situaciones; además debe seguir procedimientos que le permitan detectar, analizar y eliminar las causas potenciales de las no conformidades.

Estos procedimientos que deberá seguir la empresa estarán documentados y serán mantenidos en el área de salud ocupacional, para asegurar que se investiguen los accidentes, incidentes y no conformidades y se inicien las acciones correctivas y/o preventivas. PR-07, Procedimiento para el manejo de incidentes y accidentes.

Para garantizar que la investigación de accidentes e incidentes, el manejo de las NO conformidades y las acciones correctivas y/o preventivas sea el más completo se deberán seguir el procedimiento de acciones correctivas y/o preventivas, que incluyen objetivo, alcance y responsable; y que le permitirán a la empresa llevar un orden al momento de realizar tanto las investigaciones como al momento de manejar las no conformidades y las acciones correctivas y preventivas.

Además, se deberán reportar las NO conformidades una vez observadas, identificando acciones correctivas, acciones complementarias e indicando en el reporte a quien se le debe hacer llegar copias informativas del reporte de la NO conformidad.

La elaboración del reporte estará a cargo de la persona que realice la auditoría interna al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), la cual deberá apoyarse en los conocimientos de los jefes de cada área y en los operarios de la empresa. Cuando un accidente o incidente se materialice se deben investigar sus causas llenando el formato de investigación de accidentes e incidentes, de esta manera se le permite a la empresa analizar si las acciones tomadas han sido efectivas o si se deben tomar medidas adicionales más estrictas. La persona responsable de realizar la investigación de accidentes e incidentes.

Se comunicarán los resultados de los análisis de las investigaciones, Formato Investigación de incidentes y accidentes F-26, a los representantes del COPASST para discutir en las reuniones mensuales las medidas correctivas y preventivas que deberán ser tomadas.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE ACCIDENTES	CÓDIGO: GSG-PD-09
		Versión: 01
		Fecha: 2021- 04 -05
		Página: 271 de 274

Anexo Y. Procedimiento investigación de accidentes

Investigación de accidentes

Cualquier trabajador del Molino San Isidro puede reportar un incidente y/o situaciones inseguras presentes en la Entidad para ello diligencian el formato “Reporte de Actos, Condiciones Peligrosas e Incidentes” el cual deben entregarlo al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, para su revisión.

De estas situaciones se pueden generar solicitudes de acciones correctivas (MININTRABAJO, 2015).

Reporte del Accidente. Según la Guía técnica de implementación para MIPYMES del Ministerio de trabajo, cuando ocurre el hecho, el trabajador y/o contratista implicado, está en la obligación de reportar lo ocurrido, por leve o grave que sea, a su jefe inmediato quien pondrá en conocimiento al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se proceda a tomar las acciones necesarias en beneficio del funcionario y/o contratista.

En el caso de accidente se diligencia el formato único de reporte de accidente de trabajo, que deberá contener un relato completo y detallado de los hechos relacionados con el accidente o incidente, de acuerdo con la inspección realizada al sitio de trabajo y las versiones de los testigos, involucrando todo aquello que se considere importante o que aporte información para determinar las causas específicas del accidente o incidente, tales como cuándo ocurrió, dónde se encontraba el trabajador, qué actividad estaba realizando y qué pasó, por qué realizaba la actividad, para qué, con quién se encontraba, cómo sucedió.

Luego se reporta a la ARL en un lapso de no mayor de 2 días hábiles. Si el accidente requiera atención médica, acudir a la IPS adscrita a su EPS o al centro hospitalario más cercano, se presenta el carnet de afiliación de ARL, con copia del formato único de reporte de accidente y cedula de ciudadanía si esta es solicitada.

Proceso de Investigación.

Siguiendo las directrices de la guía técnica de implementación del Ministerio de Trabajo, el líder del SGSST, se encarga de aislar el área y en compañía de un representante del COPASST (en ausencia de alguno el otro se encargará de seguir la investigación inicialmente) y el Jefe inmediato del accidentado, en un tiempo no mayor a quince días calendarios, preceden investigar el hecho; al reunirse con el personal que se encontraba en el área para comenzar a realizar la investigación, desarrollando las siguientes actividades: Se revisa detalladamente el área, equipos y / o elementos involucrados en el accidente; El grupo investigador de ser posible, proceden a entrevistar al accidentado y testigos oculares; El grupo investigador realiza revisión, de la documentación en la hoja de vida del funcionario (Inducciones, Capacitaciones, Entrega de EPP, Evidencias de competencias laborales, Investigaciones de accidentes anteriores);

Se analiza la causalidad del hecho teniendo en cuenta los aspectos especificados en la norma técnica colombiana NTC 3701; El resultado de la investigación se registra en el formato “Investigación de Incidentes y Accidentes.

Para la investigación de los accidentes se analizan las siguientes causas: (MININTRABAJO, 2015).



PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE ACCIDENTES

CÓDIGO: GSG-PD-09

Versión: 01

Fecha: 2021- 04 -05

Página: 272 de 274

Causas Inmediatas: Condiciones ambientales sub estándares: Defectos de los agentes, riesgo de la ropa o vestuario, riesgos ambientales no especificados en otra parte, métodos o procedimientos peligrosos, riesgos de colocación o emplazamiento, inadecuadamente protegidos, riesgos ambientales en trabajos exteriores distinto a otros riesgos públicos, riesgos públicos, condiciones peligrosas no especificadas en otra parte.

Actos subestándares: Omitir el uso de equipos de protección personal disponible, omitir el uso de atuendo personal seguro, no asegurar o advertir, bromas o juegos pesados, uso inadecuado del equipo, uso inapropiado de las manos o partes del cuerpo, falta de atención a las condiciones locativas, operar o trabajar a velocidad insegura, adoptar una posición insegura, errores de conducción, usar equipo inseguro.

Causas Básicas: Factor personal: Capacidad física / fisiológica inadecuada, capacidad mental / psicológica inadecuada, tensión física o fisiológica, tensión mental o psicológica, falta de conocimiento, falta de habilidad, motivación deficiente; Factor de trabajo: Supervisión y liderazgo deficiente, ingeniería inadecuada, deficiencias en las adquisiciones, manutención deficiente, herramientas y equipos inadecuados, estándares deficientes de trabajo, uso y desgaste.

Responsable: El departamento de seguridad y salud en el trabajo es la responsable del cumplimiento del este procedimiento, y el COPASST.

Con los resultados de la investigación se identifican las deficiencias del SGSST

Se deben publicar y socializar las lecciones aprendidas con los demás compañeros

Se debe informar a la Alta dirección, sobre los resultados (MININTRABAJO, 2015).

Anexo Z. Procedimiento no conformidades

OBJETIVO

Definir la metodología para el tratamiento de las salidas No Conformes en los procesos del Molino San Isidro.

ALCANCE

Todas aquellas salidas que se haya detectado como No Conformes en los procesos del Molino San Isidro.

RESPONSABILIDADES

Directores de proyecto, Supervisores de Obra y/o Personal Involucrado: Son los responsables de detectar la salida No Conforme.

El Líder SST, es el encargado de realizar seguimiento a las acciones definidas para tratar la Salida No Conforme.

DEFINICIONES

PRODUCTO: Resultado de un proceso (ISO, 2015).

CORRECCIÓN: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada (ISO, 2015).

DEVOLUCIÓN: Es el acto de entregar algo nuevamente a alguien (ISO, 2015).

RETENER: Estos se retienen cuando en forma planeada se crea un fondo entre otras cosas para responder ante las posibles pérdidas causadas por su ocurrencia (ISO, 2015).

CONCESIÓN: Autorización para utilizar o liberar un producto que no es conforme con los requisitos especificados. Una concesión está generalmente limitada a la entrega de un producto que tiene características no conformes, dentro de límites definidos por un tiempo o una cantidad acordados (ISO, 2015).

ACTIVIDADES

5.1 Identificar la salida No Conforme:

Remítase a la matriz de salidas no conformes para identificar el responsable y el tratamiento correspondiente.

5.2 Reportar la salida no conforme:

El reporte de la salida NC se puede realizar a través del formato de Acciones.

NOTA 1. Para proyectos el reporte de la salida No Conforme, se puede notificar a través de las actas de las partes interesadas o informes de avance.

5.3 Determinar Acciones:

Implementar acciones que eliminen las no conformidades reales y/o potenciales y las causas de las mismas. Teniendo en cuenta los tratamientos que se definen en el documento Matriz de Salidas No Conformes.

5.4 Seguimiento Acciones:

Se realiza seguimiento con el fin de verificar que las acciones hayan sido implementadas y que la salida NC haya sido tratada adecuadamente.

NOTA 2: El seguimiento de las acciones establecidas para tratar las salidas No conformes se puede realizar a través de las actas de seguimiento de las partes interesadas y los informes de avance.

5.5 Gestión del cambio:

Si el tratamiento del producto no conforme genera gestión del cambio remítase al procedimiento de gestión del cambio.