

**SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL SEGÚN
LA NORMA OHSAS 18001:2007 PARA LA EMPRESA GRUPO SURTI S.A.S**

NATHALIA LUCÍA RODRÍGUEZ PEDRAZA

YISETH RODRÍGUEZ PIÑA

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FISICOMECAÓNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA
2012**

**SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL SEGÚN
LA NORMA OHSAS 18001:2007 PARA LA EMPRESA GRUPO SURTI S.A.S**

NATHALIA LUCÍA RODRÍGUEZ PEDRAZA

YISETH RODRÍGUEZ PIÑA

**Trabajo de grado presentado como requisito para optar al Título de
Ingeniero Industrial**

Director

JORGE ENRIQUE TARAZONA

Ingeniero Industrial

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FISICOMECAÑICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA**

2012

TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCION DEL PROYECTO	19
1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	19
1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	21
1.3 ALCANCE DEL PROYECTO	22
1.4 OBJETIVOS	22
1.4.1 Objetivo General	22
1.4.2 Objetivos Específicos.....	22
2. DESCRIPCION DE LA EMPRESA GRUPO SURTI S.A.S	23
2.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA.....	23
2.3 MISIÓN.....	27
2.4 VISIÓN	27
2.5 POLÍTICA DE CALIDAD	28
2.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	28
2.7 MATERIAS PRIMAS, INSUMOS Y EQUIPOS UTILIZADOS	28
2.8 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO.....	29
2.9 PRODUCTOS OFRECIDOS.....	29
2.10 CLIENTES.....	30
3. MARCO REFERENCIAL.....	31
3.1 MARCO CONCEPTUAL	31
3.1.1 Norma NTC OHSAS 18001	31
3.1.2 Campo de aplicación de la norma.....	34
3.2 MARCO LEGAL	35
4. DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA EMPRESA GRUPO SURTI S.A.S.....	35
4.1 CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN	35

4.2 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA GRUPO SURTI S.A.S. CON RESPECTO A LA SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	36
4.3 ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO	36
4.4 COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO INICIAL A LA DIRECCIÓN	45
5. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	46
5.1 CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO	46
5.2 DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.....	47
5.3 DISEÑO DEL PANORAMA DE FACTORES DE RIESGO	47
5.3.1 Recolección de la Información.....	47
5.3.2 Definición de los Factores de Riesgo.....	48
5.3.3 Aplicación de la Clasificación de Factores de Riesgo.....	50
5.3.4 Cuantificación y Valoración de los Factores de Riesgo.	54
5.3.4.1 Priorización de Riesgos.....	55
5.4 DEFINICIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL	55
5.5 DOCUMENTACIÓN DE S & SO.....	56
5.5.1 Definición de la Política de S & SO	56
5.5.2 Identificación de Requisitos Legales	57
5.5.3 Definición de los Objetivos e Indicadores	57
5.6 PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	60
5.6.1 Definición del Programa de Salud Ocupacional.....	60
5.6.1.1 Subprograma de Medicina Preventiva y de Trabajo.....	61
5.6.1.2 Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial	62
5.6.1.3 Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial (Copaso)	65
5.7 ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDAD.....	66
5.8 COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA.....	66

5.9 COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	67
5.10 CONTROL DE DOCUMENTOS	67
5.11 CONTROL OPERACIONAL.....	68
5.12 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.....	71
5.13 MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO	73
5.14 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL.....	73
5.15 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS.....	73
5.16 CONTROL DE REGISTROS	74
5.17 AUDITORIA INTERNA	75
5.18 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	75
6. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	76
6.1 SENSIBILIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO	76
7. VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	81
7.1 ELECCIÓN DEL EQUIPO AUDITOR	81
7.2 DISEÑO DE LAS AUDITORAS INTERNAS	82
7.3 DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS.....	83
7.4 INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.....	83
7.5 PLANES DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS.....	84
CONCLUSIONES	85
RECOMENDACIONES	86
BIBLIOGRAFÍA	87

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Tabla de logros.....	18
Tabla 2. Información básica de la empresa	23
Tabla 3. Descripción del proceso productivo	29
Tabla 4. Tabla de descripción de cobertura de clientes.....	30
Tabla 5. Etapas de desarrollo del proyecto	32
Tabla 6. Tabla de cumplimiento de la Norma	37
Tabla 7. Clasificación de los factores de riesgo.....	48
Tabla 8. Determinación del nivel de deficiencia.....	51
Tabla 9. Determinación del nivel de exposición (GTC 45- 2010).....	51
Tabla 10. Determinación del nivel de probabilidad (GTC 45- 2010).....	52
Tabla 11. Análisis del nivel de probabilidad (GTC 45 - 2010)	52
Tabla 12. Determinación del nivel de consecuencia (GTC 45 - 2010)	53
Tabla 13. Determinación del nivel de riesgo y de intervención	54
Tabla 14. Análisis del nivel de riesgo y de intervención (GTC 45 - 2010)	54
Tabla 15. Indicadores del sistema de gestión en SYSO	58

INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Ciclo deming	32
Figura 2. Modelo de gestión NTC OHSAS 18001.....	34
Figura 3. Requisitos del sistema	38
Figura 4. Política de gestión	39
Figura 5. Identificación de peligros, evaluación y determinación de controles en instalaciones.	39
Figura 6. Identificación de peligros, evaluación y determinación de controles en la Unidad de Negocio - Planta de producción.....	40
Figura 7. Requisitos legales y otros.....	41
Figura 8. Objetivos y programas	41
Figura 9. Recursos, funciones, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad.....	42
Figura 10. Competencia, formación y toma de conciencia	42
Figura 11. Comunicación	43
Figura 12. Participación y consulta.....	43
Figura 13. Control operación.....	44
Figura 14. Preparación y respuesta ante emergencia	44
Figura 15. Evaluación de cumplimientos de requisitos legales	45
Figura 16. Formato panorama de riesgos.....	50

ÍNDICE DE IMAGENES

Imagen 1. Fachada de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. sede Duitama.....	24
Imagen 2. Fachada de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. sede Villavicencio.....	24
Imagen 3. Fachada de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. sede Neiva	25
Imagen 4. Jornada de difusión de la Política Empresarial de S.O - Planta de Producción	77
Imagen 5. Jornada de difusión de la Política Empresarial de S.O - Bodega	77
Imagen 6. Jornada de difusión de la Política Empresarial de S.O - Área Administrativa...	77
Imagen 7. Publicación de cartelera.....	78
Imagen 8. Capacitación en Ergonomía	79
Imagen 9. Señalización de la empresa.....	80
Imagen 10. Rutas de evacuación	80
Imagen 11. Identificación y señalización de extintores	81
Imagen 12. Creación de Botiquines.....	79
Imagen 13. Uso de los elementos de protección personal	80
Imagen 14. Preservación de los elementos de protección personal	81

RESUMEN

TITULO: SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL SEGÚN LA NORMA OHSAS 18001:2007 PARA LA EMPRESA GRUPO SURTI S.A.S*.

AUTORES: RODRÍGUEZ PEDRAZA, Nathalia
RODRÍGUEZ PIÑA, Yiseth**

PALABRAS CLAVES: OHSAS, Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, Sistema de Gestión, Riesgo, Peligro, Auditoría Interna, Mejora continua.

DESCRIPCIÓN:

GRUPO SURTI S.A.S. en busca de continuar su crecimiento permanente dentro del mercado que lo impulse a consolidarse como una empresa líder nacional e internacionalmente, plantea la necesidad de diseñar e implementar un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional según la norma NTC OHSAS 18001: 2007 enfocado a ofrecer óptimos ambientes laborales a sus trabajadores basados en el análisis constante de los factores de riesgo a los que están expuestos y el trazado de estrategias orientadas a mantener los más altos niveles de salud y seguridad dentro de su organización, dirigidos siempre a encontrar soluciones que puedan ser sostenibles en el tiempo.

En el transcurso de este libro se detallarán las etapas que han dado paso al cumplimiento del proyecto de grado en la empresa GRUPO SURTI S.A.S.

El proyecto ha iniciado con el análisis de una situación previa a la implementación de la Norma en la cual se realizó un diagnóstico que arrojó los puntos críticos

* Practica Empresarial

** Facultad de Ingenierías Fisicomecánicas. Escuela de Estudios Industriales y Empresariales.
Ingeniero. Jorge Enrique Tarazona Torres

sobre los cuales posteriormente se construyó un plan de acción para la implementación del Sistema de Gestión basado en el establecimiento de una política y unos objetivos definidos por la alta dirección, posteriormente se desarrolló la documentación exigida por la Norma y demás documentos requeridos para el funcionamiento de su Sistema de Gestión y finalmente se realizó la verificación de su eficacia a través de la ejecución de dos auditorías internas.

SUMMARY

TYTLE: SYSTEM OF MANAGEMENT IN INDUSTRIAL SAFETY AND OCCUPATIONAL HEALTH ACCORDING TO THE NORM OHSAS 18001:2007 FOR THE COMPANY GRUPO SURTI S.A.S*.

AUTHORS: RODRÍGUEZ PEDRAZA, Nathalia Lucía
RODRÍGUEZ PIÑA, Yiseth**

KEY WORDS: OHSAS, Industrial Security, Occupational Health, Continuous Improvement.

DESCRIPTION: GRUPO SURTI S.A.S. looking to continue its steady growth into the market to drive it to establish itself as a national and international leader, GRUPO SURTI S.A.S. plans the necessity to design and implement a Safety Management System and Occupational Health according to the norm NTC OHSAS 18001: 2007, focus on providing optimal work environments for their workers based on ongoing analysis of risk factors they are exposed to and the design of strategies to maintain the highest standards of health and safety within the organization, always aimed at finding solutions that can be sustainable over time.

In the course of this book we will detail the steps that have given way to the fulfillment of the graduation project in the company GRUPO SURTI S.A.S

The project started with the analysis of the situation before the implementation of the Norm OHSAS 18001:2007, which diagnostic showed the critical points and was the base to build our action plan to implement the management system, always based on the establishment policy and objectives defined by senior

* Managerial Practice

** Faculty of Engineering Mechanics. School of Industrial and Managerial Studies. Engineer Jorge Enrique Tarazona Torres

management, later developed the documentation required by the Norm and other documents required for the operation of its management system and finally to verify its effectiveness through the implementation of two internal audits.

INTRODUCCION

Con el pasar de los años las organizaciones se han esforzado cada día más por brindar calidad en sus productos y servicios generando con esto su aceptación dentro del mercado, pero nada podría ser fructífero si no se tienen en cuenta a quienes estando detrás del escenario trabajan arduamente para conseguir que estos esfuerzos se vean reflejados en el producto final, son estas personas que, movidas por un sentido de pertenencia hacia la organización dan lo mejor de sí para lograrlo. Es por esto que se ha despertado un fuerte interés en materia de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional con el fin de poder identificar los posibles riesgos a los que están expuestos los trabajadores, contribuyendo con esto a prevenir accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, buscando así velar por el bienestar del personal en general y en consecuencia por el óptimo desarrollo interno de la organización.

El GRUPO SURTI S.A.S, empresa comprometida con su responsabilidad social, desea generar una cultura organizacional donde los empleados se sientan protegidos, respaldados por la organización para la que trabajan. Por ello, es nuestra intención como autoras de este trabajo, ayudarlos a cumplir este objetivo a través de la implementación de la Norma OHSAS 18001:2007.

Entre los beneficios a los que el GRUPO SURTI S.A.S podría acceder mediante la implementación de este sistema de Gestión se encuentra el mejoramiento de la relación Trabajador-Organización que conlleva a fortalecer el sentido de pertenencia por parte del trabajador, a disminuir los índices de rotación de personal, disminuir la probabilidad de demandas por parte de los trabajadores, disminuir los costos causados por desperdicios de tiempo además de trabajar en pro de la motivación del empleado, factor indispensable para crear un ambiente laboral de doble vía.

TABLA DE LOGROS

Tabla 1. Tabla de logros

No.	OBJETIVOS DEL PROYECTO	UBICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
1	Realizar un diagnostico detallado del GRUPO SURTI S.A.S., que permita conocer su estado actual con respecto a los requerimientos de la norma OHSAS 18001:2007.	Numerales 4.2 , 4.3 , 4.4
2	Diseñar y documentar los procesos, procedimientos, planes, programas y demás requisitos contenidos en la NTC OHSAS 18001:2007.	5 / 6
3	Llevar a cabo la capacitación del personal responsable de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional según los lineamientos de la Norma OHSAS 18001:2007.	5 / 6
4	Revisar y gestionar la aprobación de todos los documentos que constituyen el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional por parte de la dirección.	5.10
5	Formular y establecer indicadores de gestión que permitan verificar la evolución del sistema.	5.5.3
6	Realizar dos auditorías internas para evaluar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional e identificar oportunidades de mejora.	7

Fuente: Autoras

1. DESCRIPCION DEL PROYECTO

1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Antiguamente las empresas que hoy conforman el GRUPO SURTI S.A.S. dedicaban el 100% de sus esfuerzos a la comercialización y distribución de productos de consumo masivo de grandes multinacionales y dada la naturaleza de este negocio la administración de estas compañías alrededor del país no tomaban en cuenta los riesgos a los que se encontraban expuestos sus trabajadores por lo que la evolución en materia de Seguridad y Salud Ocupacional no era su principal preocupación, pero, con el tiempo, y después de la fusión realizada con la empresa INCOLFEC que dedicaba sus rumbos a la producción de alimentos y luego de la recién construida planta de producción de marcas propias los directivos se percataron de su tardanza comparativa con las tendencias mundiales relacionadas con la Seguridad y Salud Ocupacional y finalmente se vieron en la necesidad de mejorar sus niveles de competitividad integral, por esta razón la implementación de la norma OHSAS 18001:2007 en la empresa adquiere vital importancia para el cumplimiento de esta meta.

Dentro de las falencias a mejorar respecto a seguridad y salud ocupacional se encuentran las siguientes:

- ✓ Difusión de las políticas y directrices al personal.
- ✓ Conformación de la brigada de emergencia.
- ✓ Demarcación y señalización en los lugares de trabajo.
- ✓ Realización del panorama de riesgos
- ✓ Matriz de requisitos legales.
- ✓ Entre otros.

Adicionalmente, cabe resaltar que a partir de inicios de abril del año 2011, cuando comenzó a funcionar la planta de producción en las nuevas instalaciones, se han

venido presentado algunos incidentes que potencialmente pudieron ser mucho más graves, como la caída de cajas de producto terminado mal estivadas en pasillos peatonales, resbalones en el salón de producción por no usar los elementos de dotación adecuados, el cruce de personal en zonas donde no se podría transitar por falta de demarcación y señalización, etc. o incluso un accidente de trabajo con uno de los maquinistas, quien se accidentó una mano con unas mordazas y a quien tuvieron que hacerle una cirugía menor que terminó en 15 días de incapacidad laboral.

Todas estas son situaciones que se han venido dando por la falta de información a los empleados, de la implementación de un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional acorde a las nuevas necesidades de la organización, de herramientas cuantitativas (Indicadores de Gestión) que le permita a la Administración evaluar riesgos y niveles de accidentalidad para evaluar el desempeño en estas áreas, etc.

Debido a estos y muchos otros motivos se considera de vital importancia la realización y satisfactoria culminación del proyecto sumado a una fuerte conciencia por parte de la dirección de la empresa que trabaje por el mantenimiento de las mejoras y la permanencia de estas en el tiempo.

Basado en los requisitos de la Norma NTC OHSAS 18001, la empresa GRUPO SURTI S.A.S facilitó a las autoras del proyecto la información vinculada con los procesos con el fin de realizar un diagnóstico inicial sobre la misma.

El objetivo de este diagnóstico inicial es conocer aspectos relacionados con Seguridad Industrial y Salud Ocupacional para verificar el nivel de cumplimiento actual por parte de la empresa, respecto a los requisitos exigidos por la Norma NTC OHSAS 18001; con el objetivo de iniciar el diseño, documentación, implementación y evaluación interna del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.

Este diagnóstico de la empresa GRUPO SURTI S.A.S fue llevado a cabo durante los meses de Abril y Mayo del presente año.

1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Algunos de los retos más importantes que enfrentan las organizaciones a nivel mundial es su constante preocupación por generar valor, por destacarse dentro de un ámbito muy competitivo, por volver sus compañías más atractivas para los inversionistas; sin embargo el perfil de los inversionistas ha cambiado con el pasar de los años, en la actualidad estos evalúan no solo la rentabilidad de los negocios sino el desarrollo integral de las organizaciones, hoy más que nunca se busca la transparencia en los procesos y la calidad del ambiente laboral para los empleados.

Las organizaciones mejor calificadas a nivel internacional, se caracterizan también por ser aquellas donde el talento humano se sienta más a gusto, más protegido, y es en este aspecto donde un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional se vuelve una herramienta imprescindible para aquellas organizaciones que deseen mejorar el clima organizacional de su entorno.

Este es precisamente el caso de GRUPO SURTI S.A.S., sus Directivas saben que deben fortalecer su relación con los empleados, deben generar un ambiente en donde ellos se sientan importantes, seguros y protegidos, pues son sus trabajadores quienes soportan cualquier estrategia o plan de desarrollo de la organización. Por ello, se cuenta con todo su compromiso y colaboración para la realización de este proyecto, pues saben de los beneficios que la implementación de esta norma les podría brindar como organización, una mayor fidelización y compromiso por parte de los empleados; así como, una mejor imagen ante los socios e inversionistas, ante las secretarías distritales de cada departamento, y la sociedad en general.

1.3 ALCANCE DEL PROYECTO

El alcance de este proyecto es el desarrollo de procesos seguros mediante la planeación, documentación, implementación y evaluación interna del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional por medio de dos (2) auditorías internas con la elaboración e implementación de sus respectivos planes de mejoramiento, según la norma OHSAS 18001:2007 para la empresa GRUPO SURTI S.A.S.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General

Diseño, documentación, implementación y evaluación interna del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional según los lineamientos de la Norma OHSAS 18001:2007 para la empresa GRUPO SURTI S.A.S.

1.4.2 Objetivos Específicos

- ✓ Realizar un diagnóstico detallado del GRUPO SURTI S.A.S, con respecto a los requerimientos de la norma OHSAS 18001:2007.
- ✓ Efectuar una socialización de dicho diagnóstico para reconocer el estado actual de la Empresa.
- ✓ Diseñar y documentar los procesos, procedimientos, planes, programas y demás requisitos contenidos en la NTC OHSAS 18001:2007.
- ✓ Realizar la Implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional según los lineamientos de la Norma OHSAS 18001:2007.
- ✓ Formular y establecer indicadores de gestión que permitan evaluar la implementación y el mejoramiento continuo del sistema.

- ✓ Realizar dos (2) auditorías internas para evaluar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional e identificar oportunidades de mejoramiento.

2. DESCRIPCION DE LA EMPRESA GRUPO SURTI S.A.S

2.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

Tabla 2. Información básica de la empresa

INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA GRUPO SURTI S.A.S				
NOMBRE		GRUPO SURTI S.A.S	NIT	900408843-1
ACTIVIDAD ECONOMICA		Comercialización, Producción, Distribución, Importación y Exportación de toda clase de productos de consumo masivo y presentación de servicio de empaque y transporte de mercancías.		
REPR. LEGAL		JAIME ALFONSO GARAVITO ARENAS		
UBICACIÓN	Principal	Cra. 3 con calle 4 Ciudadela Industrial Duitama-Boyacá		
	Sucursales	Cra. 1A#14-24 Urbanización la Graciélita (Villavicencio-Meta)		Cra. 5 #14-21 Sur (Neiva-Huila)
	Fábrica	Cra. 3 con calle 4 Ciudadela Industrial Duitama-Boyacá		
TELÉFONOS		7638060- 7638145- 315 851 60 56, 6608902- 316 875 69 16- 313 890 75 20		
ARP		COLMENA	No. Empleados	130 empleados (Duitama, Villavicencio y Neiva)
HORARIOS		Lunes a Viernes: 7 :30 a 12: 00 y 2:00 a 6:00. Sábados: 7:30 a 1:00		

Fuente: Autoras



Imagen 1. Fachada de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. sede Duitama
Fuente: www.gruposurti.co



Imagen 2. Fachada de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. sede Villavicencio
Fuente: www.gruposurti.co



Imagen 3. Fachada de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. sede Neiva

Fuente: Autoras

2.2 RESEÑA HISTÓRICA*

En Septiembre del año de 1987 en el Socorro, Santander, la familia Garavito Rivera dió inicio a las ventas de la recién conformada empresa Surti Sander s.a.

En el año de 1990, Unilever pide a Surti Sander s.a. que realice una reubicación de sus instalaciones para así poder entregarles el territorio de Boyacá y Casanare y comenzar la operación estoquista allí de manera definitiva.

Dos años después, en 1992, se dio apertura, en la ciudad de Villavicencio en el departamento del Meta a la empresa Surti Meta s.a.

En el año de 1993 en la ciudad de Ibagué en el departamento del Tolima se da apertura a la empresa Surti Centro s.a.

* Resumen de la Reseña Histórica original elaborada por las Autoras de Proyecto. La Reseña histórica original es actualmente expuesta en www.gruposurti.co

En el año de 1995 se materializa el traslado de la empresa Surti Sander s.a. a la ciudad de Duitama en el departamento de Boyacá.

En el año de 1999 se da cierre a la operación estoquista de la empresa Surti Centro s.a. ubicada en la ciudad de Ibagué.

En el año 2000 se reabre la empresa Surti Centro s.a. en la ciudad de Duitama y se inaugura la empresa Surti Andes s.a. en la ciudad de Cúcuta en el departamento de Norte de Santander.

Tres años más tarde, en el año 2003, se comienza la construcción de la sede propia de la empresa Surti Meta s.a. en la ciudad de Villavicencio.

En el año 2005 la empresa Surti Sander s.a. adquiere el 100% de Incolfec (Industrial de Féculas de Maíz de Colombia).

En el año 2007 se da cierre a la operación estoquista de la empresa Surti Andes de la ciudad de Cúcuta.

En el año 2010 se termina la relación comercial con Unilever, se realiza la construcción y traslado de la planta Incolfec a la ciudad de Duitama y se toma la decisión de consolidar las cuatro empresas, Surti Sander s.a., Surti Centro s.a., Surti Meta s.a. e Incolfec; y así, en 2011 se conforma la empresa GRUPO SURTI S.A.S. con sede matriz en la ciudad de Duitama departamento de Boyacá.

Finalmente, en mayo del año 2012 logra realizar una fusión con la empresa 1A Distribuciones de la ciudad de Neiva en el departamento del Huila.

2.3 MISIÓN

Somos una Compañía moderna dedicada a la prestación de servicio integral en las áreas de comercialización y distribución de productos de consumo masivo, e industria nacional en el sector de alimentos, constituida con el propósito de apoyar el desarrollo empresarial de nuestros proveedores y de los clientes externos que constituyen el soporte de nuestra red de servicio. Con este objetivo contamos con el mejor equipo humano, motivado, capacitado, experimentado y desarrollado de manera permanente para garantizar el éxito y la excelencia en el servicio que ofrecemos.

Nuestra actitud dirigida hacia la calidad total nos exige trabajar con honestidad, profesionalismo, cumplimiento y tecnologías novedosas. Sabemos que nuestra misión motivada en estos valores y el desarrollo continuo del talento humano, redundará no solo en el desarrollo integral de nuestros colaboradores y sus familias, sino en el progreso generalizado de nuestra compañía, nuestros proveedores y nuestros clientes.

2.4 VISIÓN

Queremos ser reconocidos como la compañía de servicios integrales a la cual acuden grandes empresas nacionales y multinacionales con el propósito de apoyarse para el logro de una mejor competitividad. Reconocidos porque gracias a nuestro conocimiento e infraestructura física y humana, crecemos con el éxito empresarial de nuestros proveedores y clientes.

El GRUPO SURTI S.A.S. será reconocido en el año 2012 como una empresa innovadora en el mercado de alimentos a nivel nacional, a través de un gran esfuerzo de investigación y desarrollo, contando con un recurso humano altamente calificado en todas las áreas de la compañía. Habrá incursionado en

nuevas categorías en el mercado de alimentos que le permitirá incrementar sus ventas un 50% en el año 2012.

2.5 POLÍTICA DE CALIDAD

La política de calidad del GRUPO SURTI S.A.S. se basa tanto en la producción y comercialización de harinas y farináceos de calidad integral como en la comercialización de productos de consumo masivo, empleando las más óptimas materias primas e insumos, un amplio portafolio de productos y garantizando el mejoramiento continuo de sus procesos, valiéndose para ello de personal competente, excelente servicio y entrega oportuna. La innovación, desarrollo y compromiso permanente con la calidad fortalecerá la imagen de confianza, seriedad y cumplimiento del GRUPO SURTI S.A.S. siempre en la búsqueda de la satisfacción de nuestros clientes, empleados, socios y proveedores.

2.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En busca de mejorar el funcionamiento de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. se planteó la actualización de su Organigrama, ya que ésta expresión gráfica permite tener claridad de cómo está organizado administrativamente el personal y de esta manera se evitan conflictos innecesarios. Ver Anexo 1.

2.7 MATERIAS PRIMAS, INSUMOS Y EQUIPOS UTILIZADOS

La información con relación a materias primas e insumos y equipos utilizados para las distintas áreas y procesos fue suministrada por la empresa GRUPO SURTI S.A.S y se encuentra compilada en el Anexo 2.

2.8 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO

Tabla 3. Descripción del proceso productivo

HARINA DE PLATANO	FECULA DE MAIZ, CEREAL Y TEMPORADA	DESCRIPCION ETAPAS TECNOLÓGICAS
RECEPCIÓN	RECEPCIÓN	Se reciben las materias primas y materiales de empaque, se revisan y calidad define si están conformes para el proceso productivo
↓	↓	
MOLIENDA		Se fracciona mecánicamente mediante un molino de martillos de acero inoxidable, el plátano seco hasta conseguir una granulometría de 0.8 mm de diámetro de partícula.
↓		
MEZCLADO	MEZCLADO	Se tara la mezcladora con baches de materia prima de 125 Kg de materia prima, se adicionan los saborizantes, las vitaminas, los minerales y los aditivos definidos en la etapa de formulación del producto.
↓	↓	
EMPAQUE PRIMARIO	EMPAQUE PRIMARIO	Se dosifica el producto de acuerdo al contenido neto especificado, el proceso se realiza mediante una máquina empacadora automática vertical para impalpables. El material de la bolsa es polipropileno monorientado
↓	↓	
EMBALAJE	EMBALAJE	El producto en empaque primario se embala en plegadizas de cartulina y finalmente estas son agrupadas en una caja de cartón corrugado.
↓	↓	
SURTIDO	SURTIDO	Se realiza una mezcla surtida de sabores en cada corrugado, esta logística comercial busca facilitar la labor comercial de los clientes.
↓	↓	
ALMACENAMIENTO	ALMACENAMIENTO	El producto terminado se entrega a bodega y es almacenado en condiciones higiénicas hasta su eventual despacho.

Fuente: Autoras

2.9 PRODUCTOS OFRECIDOS

La información sobre los productos de otras marcas que son ofrecidos en las tres (3) sedes de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. fue suministrada por los

diferentes Gerentes de Unidad de Negocio y se encuentra compilada en el Anexo 3, en el que también se encuentra la información de todos los productos de marca propia de la empresa.

Dichos productos se encuentran divididos en tablas de la siguiente manera:

Otras Marcas:

- Fuerza 1.1 - 1.2 : Duitama
- Fuerza 2: Villavicencio
- Fuerza 3: Neiva

Marcas Propias:

- Fuerza 4: Productos producidos por el GRUPO SURTI S.A.S. y ofrecidos en las tres (3) sedes de la empresa.

2.10 CLIENTES

La fuerza de ventas de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. ha extendido su cobertura a lo largo de los años hasta llegar a abarcar los departamentos de Santander, Boyacá, Cundinamarca, Casanare, Meta, Vichada, Guaviare, Guainía, Vaupés, Ibagué y finalmente el departamento del Huila.

A continuación se muestran los canales de clientes a los que cubren las diferentes fuerzas de ventas de la empresa.

Tabla 4. Tabla de descripción de cobertura de clientes

CLIENTES	CANALES	DUITAMA	VILLAVICENCIO	NEIVA
	TIENDAS	2040	1380	1985
	SUPERMERCADOS	450	360	380
	MAYORISTAS	80	200	165
	DROGUERIAS	150	70	65

	OTROS (panaderías, veterinarias, etc).	250	230	175
	TOTAL:	2970	2240	2770

Fuente: GRUPO SURTI S.A.S.

3. MARCO REFERENCIAL

3.1 MARCO CONCEPTUAL

3.1.1 Norma NTC OHSAS 18001

Es una norma internacional "certificable", basada en la mejora continua, que contempla los requisitos "mínimos" que debe cumplir el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional de una organización y surgió como respuesta a la necesidad de asegurar procedimientos lógicos y ordenados para la gestión de la seguridad y salud de los trabajadores, siendo estos el recurso humano de las empresas por ende una parte fundamental para que estas produzcan y mejoren continuamente.

La NTC OHSAS 18001:2007 se basa en la metodología conocida como PHVA. El PHVA está constituido por diferentes etapas y cada una de ellas presenta diferentes actividades que permitirán el cumplimiento de los objetivos del presente proyecto y el mejoramiento de los procesos de la empresa. Dichas etapas pueden describirse brevemente de la siguiente manera.

- Planificar: establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con la política de S&SO de la organización.

- Hacer: implementar los procesos.

- Verificar: realizar el seguimiento y la medición de los procesos con respecto a la política, objetivos, requisitos legales y otros, e informar sobre los resultados.

- Actuar: tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de S&SO.

La relación entre el Ciclo Deming y el cumplimiento de los objetivos se puede observar en la Figura 1.

Figura 1. Ciclo deming



Fuente: Autoras.

Tabla 5. Etapas de desarrollo del proyecto

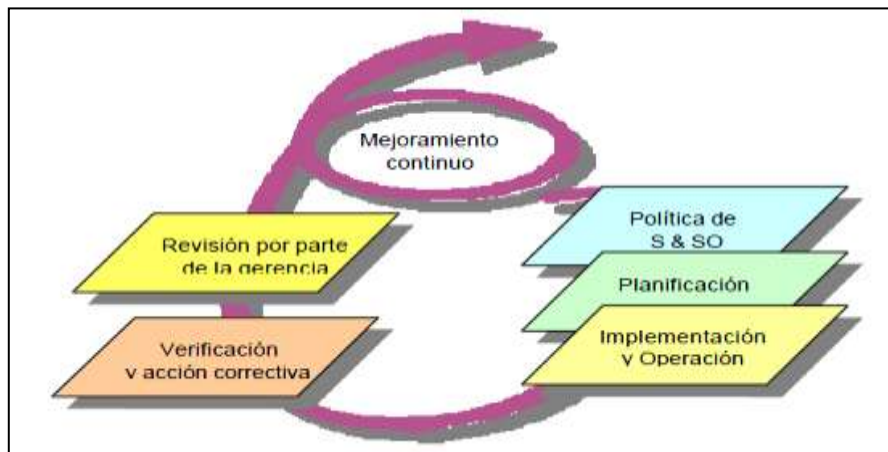
ETAPAS DE DESARROLLO DEL PROYECTO	
PLANEAR	Diagnóstico del estado de las Instalaciones pertenecientes a las comercializadoras y la Planta de Producción de Marcas Propias al inicio del proyecto, con base en los requisitos de la norma a implementar NTC OHSAS 18001:2007 y la respectiva socialización de los resultados.
	Actualización del Comité Paritario en Salud Ocupacional.
	Identificación de los procesos claves y su respectiva estandarización en el Mapa de Procesos.

	Identificación de peligros y controles dentro de las Instalaciones pertenecientes a las comercializadoras y a la Planta de Producción.
	Definición de políticas de gestión, objetivos e indicadores.
	Diseño de la documentación necesaria para soportar las actividades dentro de las Instalaciones de las comercializadoras y la Planta de Producción de la empresa GRUPO SURTI S.A.S.
HACER	Implementación y socialización de la documentación
	Realización de actividades de socialización, capacitación y entrenamiento periódicas.
	Elaboración de programas para la gestión basados en la norma a implementar NTC OHSAS 18001:2007.
VERIFICAR	Verificación del cumplimiento de requisitos con la realización de dos auditorías internas, y una posterior visita de seguimiento al plan de acción resultante.
	Realización de Revisión por la Dirección para determinar los planes de acción en pro de la mejora.
ACTUAR	Ejecución de los planes de acción con el fin de mejorar el desempeño de las actividades dentro de las Instalaciones y la Planta de Producción de la empresa GRUPO SURTI S.A.S.

Fuente: Autoras

La figura 2 muestra el Modelo del Sistema de Gestión de la Norma OHSAS 18001.

Figura 2. Modelo de gestión NTC OHSAS 18001



Fuente: Norma NTC OHSAS 18001:2007

La norma OHSAS contiene los requisitos que pueden ser auditados objetivamente; sin embargo, no establece requisitos absolutos para desempeño en cuanto a S&SO mas allá de los compromisos, en la política de S&SO, de cumplir los requisitos legales aplicables y otros que suscriba la organización, con el fin de prevenir lesiones y enfermedades, y para la mejora continua. El nivel de detalle y complejidad del Sistema de Gestión de S&SO, la extensión de la documentación y los recursos dedicados a él dependen de varios factores tales como el alcance del sistema, el tamaño de la organización y la naturaleza de sus actividades, productos y servicios y la cultura organizacional.

La norma cuenta con directrices para su implementación, está orientada a procesos y es compatible con otras normas tales como ISO 9001 e ISO 14001, con una coincidencia casi total en los temas referidos a revisión por la dirección, control de documentos y las acciones preventivas y correctivas.

El anexo 4. se muestra la estructura de la Norma OHSAS 18001: 2007.

3.1.2 Campo de aplicación de la norma

Esta Norma OHSAS es aplicable a cualquier organización que desee:

- a)** Establecer un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO) con el fin de eliminar o minimizar los riesgos para el personal y otras partes interesadas que puedan estar expuestas a peligros de S&SO y asociados con sus actividades;
- b)** Implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión en S & SO;
- c)** Asegurarse de su conformidad con la política establecida en S & SO;
- d)** Demostrar la conformidad con esta Norma OHSAS, mediante:
 - 1. Una auto-evaluación y auto-declaración, o
 - 2. la búsqueda de confirmación de su conformidad por las partes que tienen interés en la organización, tales como los clientes o,
 - 3. la búsqueda de confirmación de su auto-declaración por una parte externa a la organización, o
 - 4. la búsqueda de la certificación/registro de su Sistema de Gestión de S&SO por una organización externa.

3.2 MARCO LEGAL

El marco legal se divide en Leyes, Decretos, Resoluciones y Circulares y se encuentra ubicado en el Anexo 5.

4. DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA EMPRESA GRUPO SURTI S.A.S

4.1 CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN

Inicialmente la empresa GRUPO SURTI S.A.S. facilitó alguna información relacionada a sus procesos, información necesaria dados los requerimientos de la norma NTC OHSAS 18001:2007. Las autoras del proyecto recopilamos

información adicional por medio de encuestas a los trabajadores, revisión de la documentación existente, análisis de los puestos de trabajo, entre otros.

En el Anexo 6. se describe el mapa de procesos de la empresa GRUPO SURTI S.A.S.

4.2 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA GRUPO SURTI S.A.S. CON RESPECTO A LA SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

Durante la etapa de diagnóstico se indagó sobre los aspectos relacionados con la S & SO con el fin de examinar el nivel de cumplimiento inicial con el que contaba la empresa acorde a los requisitos exigidos por la Norma NTC OHSAS 18001:2007, con el objetivo de comenzar el Diseño, Documentación e Implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional para la empresa GRUPO SURTI S.A.S.

Dicho diagnóstico del estado inicial de la empresa con respecto a la Seguridad y Salud Ocupacional estuvo a cargo de las autoras del proyecto y se realizó en el transcurso del año 2011* y Abril del año 2012.

4.3 ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

Como primera medida se pretendía conocer el estado actual de la empresa con respecto al grado de cumplimiento de los requisitos de la norma. Calificamos en un rango de cero (0) a diez (10); siendo cero (0) el incumplimiento total de la norma; tres (3) incumplimiento, aunque se está recién implementando una mejora;

* Retraso debido a la terminación de materias de pregrado de las autoras en la ciudad de Bucaramanga, Ausencia de las Autoras del Proyecto en la empresa GRUPO SURTI S.A.S con sedes en las ciudades de Duitama, Villavicencio y Neiva.

cinco (5) el cumplimiento parcial y finalmente diez (10) el cumplimiento a cabalidad.

En la siguiente tabla se puede apreciar el consolidado, donde se muestran los numerales de la Norma NTC OHSAS 18001, y el porcentaje de cumplimiento en la Empresa GRUPO SURTI S.A.S. La lista completa de Chequeo se encuentra en el Anexo 7.

Tabla 6. Tabla de cumplimiento de la Norma

RESULTADOS DE LA GESTIÓN EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL				
NUMERAL 4. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SYSO				
NUMERAL			NOMBRE DEL NUMERAL	PORCENTAJE OBTENIDO
4.1			Requisitos Generales	15.00%
4.2			Política de SySO	25.00%
4.3	4.3.1		Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	20.00%
	4.3.2		Requisitos Legales y Otros	20.00%
	4.3.3		Objetivos y programas	0.00%
4.4	4.4.1		Recursos, Funciones, responsabilidad, Rendición de Cuentas y Autoridad	20.00%
	4.4.2		Competencia, Formación y Toma de Conciencia	10.00%
	4.4.3	4.4.3.1	Comunicación	20.00%
		4.4.3.2	Participación y Consulta	20.00%
	4.4.4		Documentación	30.00%
	4.4.5		Control de Documentos	25.00%
	4.4.6		Control Operacional	0.00%
	4.4.7		Preparación y Respuesta ante Emergencias	20.00%
4.5	4.5.1		Medición y Seguimiento del Desempeño	0.00%
	4.5.2		Evaluación del Cumplimiento Legal y Otros	20.00%
	4.5.3		Investigación de Incidentes. No Conformidades y Acciones Correctivas y Preventivas	20.00%

	4.5.4		Control de Registros	10.00%
	4.5.5		Auditoría Interna	0.00%
4.6			Revisión por la Dirección	0.00%
			TOTAL:	14.47%

Fuente: Autoras.

Los resultados del diagnóstico inicial realizado para la empresa GRUPO SURTI S.A.S. muestran que, de acuerdo a los requisitos exigidos por la Norma NTC OSHAS 18001, los requerimientos de ésta se cumplen en tan solo un 15%.

NUMERAL 4.1 REQUISITOS DEL SISTEMA

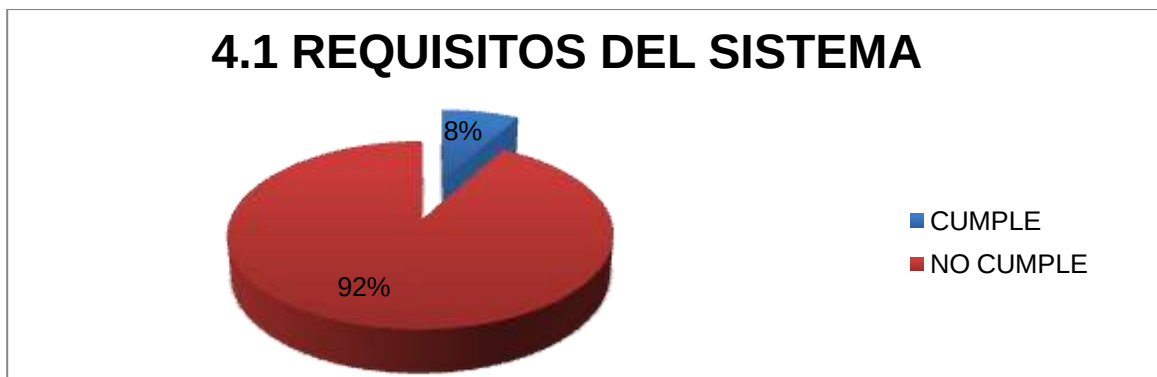


Figura 3. Requisitos del sistema

Fuente: Autoras

En lo que se refiere a Salud Ocupacional el personal no ha recibido capacitación ni entrenamiento; no hay procedimientos de seguridad actualizados, también hace falta tramitar implementos de seguridad en el área de producción de la unidad de negocio.

De acuerdo a lo investigado se observó que se cumple con un 8% en el numeral 4.1.

NUMERAL 4.2 POLÍTICA DE GESTIÓN



Figura 4. Política de gestión

Fuente: Autoras.

Actualmente la Empresa GRUPO SURTI S.A.S posee los requerimientos básicos exigidos por la ley en Política de Gestión pero los recursos de difusión no han sido eficientes. Se encuentra tan solo un 20% de cumplimiento.

NUMERAL 4.3.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES (INSTALACIONES Y UNIDAD DE NEGOCIO)



Figura 5. Identificación de peligros, evaluación y determinación de controles en instalaciones.

Fuente: Autoras.

De acuerdo al estudio realizado por el Ingeniero Ricardo Franco y basándose en los requerimientos existentes sobre instalación en planta, los recursos de optimización, generación de competitividad y puntos críticos de la instalación son deficientes sobre el 100% de la Empresa.

En las **INSTALACIONES** del GRUPO SURTI S.A.S se obtuvo un 20% de cumplimiento.

Se han identificado peligros en los procesos Rutinarios y No Rutinarios pero no se han establecido los controles necesarios.



Figura 6. Identificación de peligros, evaluación y determinación de controles en la Unidad de Negocio - Planta de producción

Fuente: Autoras

En la **UNIDAD DE NEGOCIO** de la Empresa GRUPO SURTI S.A.S, actualmente no se han determinado controles de los riesgos y procesos de instalaciones, se ha hecho de manera muy superficial, es por esto que tiene un cumplimiento del 22%.

NUMERAL 4.3.2. REQUISITOS LEGALES Y OTROS



Figura 7. Requisitos legales y otros
Fuente: Autoras.

La norma como tal existe pero la carencia de cumplimiento de la misma exige un riesgo en el sistema de Normalización por el incumplimiento del reglamento de higiene y Seguridad Industrial.

Este numeral mostró un cumplimiento de 20%, no se ha establecido e implementado la identificación de requisitos legales aplicables al SGI en Seguridad y Salud Ocupacional para las Instalaciones y la Unidad de Negocio del GRUPO SURTI S.A.S.

NUMERAL 4.3.3 OBJETIVOS Y PROGRAMAS

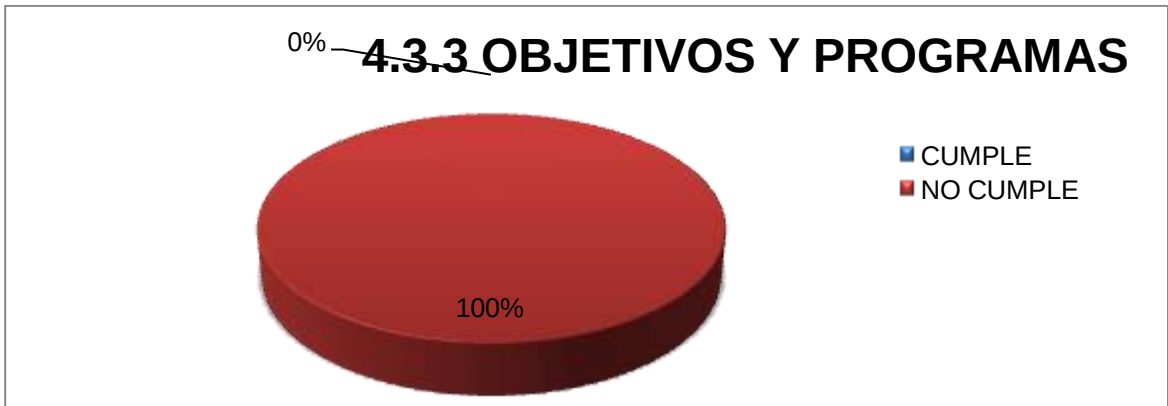


Figura 8. Objetivos y programas
Fuente: Autoras.

No se presentan procesos de la Norma, la no factibilidad y desarrollo de la misma, especialmente en Salud Ocupacional presentó un incumplimiento total.

NUMERAL 4.4.1 RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDAD



Figura 9. Recursos, funciones, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad
Fuente: Autoras.

Actualmente se desconocen estos procesos, no se han establecido los requerimientos para el desarrollo de los recursos, funciones y las responsabilidades dentro de la Empresa, no se ha implementado un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, debido a esto sólo tiene un cumplimiento del 20%.

NUMERAL 4.4.2 COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

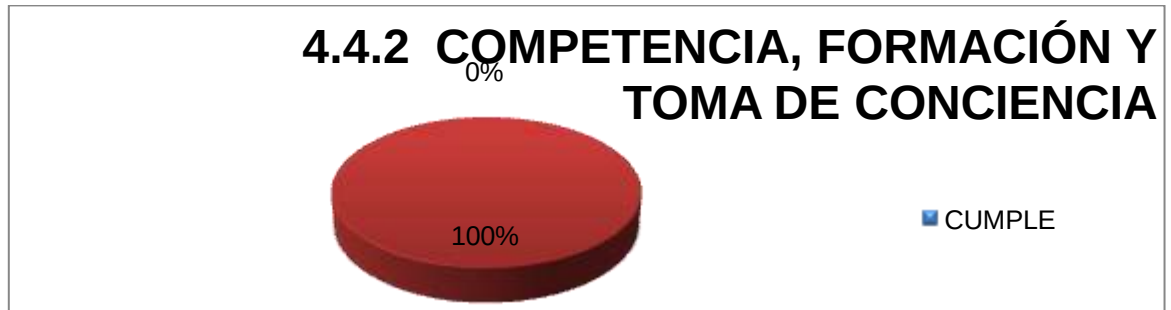


Figura 10. Competencia, formación y toma de conciencia
Fuente: Autoras.

La Empresa no presentó un esquema formal de modelos por competencia, a demás no genera toma de conciencia y mejoramiento de seguridad y capacitación a empleados, es por esto que incumple en su totalidad la Norma.

NUMERAL 4.4.3.1 COMUNICACIÓN

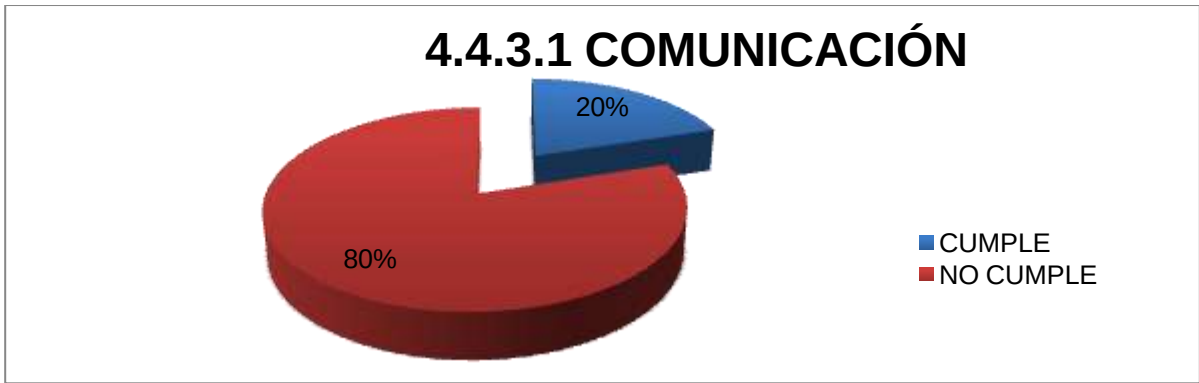


Figura 11. Comunicación
Fuente: Autoras.

Actualmente la Empresa no presenta no se han establecido, implementado y mantenido procedimientos para recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas, su cumplimiento fue del 20%.

NUMERAL 4.4.3.2 PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

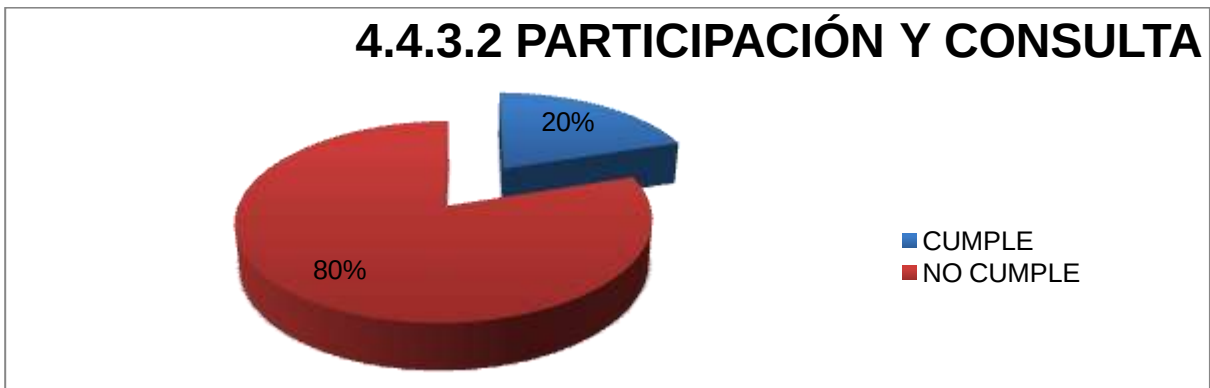


Figura 12.Participación y consulta
Fuente: Autoras.

No existen procesos, manuales de formalidad de comunicación, requerimientos de tipo manual por escrito para el desarrollo de este proceso.

NUMERAL 4.4.6 CONTROL OPERACIONAL



Figura 13. Control operación
Fuente: Autoras.

No hay procesos existentes sobre el control operacional y no hay evidencia de parámetros de control sugeridos de tipo documental para su desarrollo, debido a esto incumple en su totalidad.

NUMERAL 4.4.7 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA



Figura 14. Preparación y respuesta ante emergencia
Fuente: Autoras.

No existen procesos y documentación sobre preparación y respuesta ante emergencia, no se encontró evidencia física, por tanto su incumplimiento del 100%.

NUMERAL 4.5.2 EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTOS DE REQUISITOS LEGALES



Figura 15. Evaluación de cumplimientos de requisitos legales

Fuente: Autoras.

4.4 COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO INICIAL A LA DIRECCIÓN

El 1 de Junio del 2012 en la empresa GRUPO SURTI S.A.S., se reunieron los miembros del COPASO y las autoras del proyecto para llevar a cabo las siguientes actividades:

- Realización de la actualización del COPASO, reemplazo de tres integrantes que ya no pertenecen a la empresa GRUPO SURTI S.A.S de la sede de Duitama y la bienvenida a los Vigías Ocupacionales de las sedes de Villavicencio y Neiva. Ver Anexo 8.

- Breve charla en relación a los conceptos básicos de la norma y los objetivos principales del proyecto para los asistentes a la reunión.
- Revisión y análisis del diagnóstico previamente realizado.
- Planteamiento de actividades para el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Delegación de responsabilidades.
- Consolidado y firma de la respectiva acta de reunión.

5. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

5.1 CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

En esta etapa del proyecto se dio una visión clara de la responsabilidad y autoridad de cada uno de los niveles de la organización, en lo referente a S & SO; además se eligió al Ingeniero Ricardo Arturo Franco como Coordinador de S&SO, El señor Carlos Sierra Arciniegas como el Representante de la Dirección en la ciudad de Duitama, Alejandro Garavito Rivera como Representante de la Dirección en la sede de Neiva y el señor Víctor Garavito en la sede de Villavicencio, a la Señora Rosalba Albarracín, asistente de Recursos Humanos, como la persona disponible para el asesoramiento y apoyo dentro de las instalaciones de la sede de Duitama, en la sede de Neiva la señora Adriana Montealegre, Auxiliar Administrativa y finalmente en la sede de Villavicencio se contó con el asesoramiento y apoyo de Leidy D. Castro Olivares en el cargo de Auxiliar Administrativa.

Los representantes de la dirección de las sedes de Neiva y Villavicencio manifestaron su apoyo aunque conservaron la responsabilidad de rendir cuentas a la alta Dirección de la empresa GRUPO SURTI S.A.S.

5.2 DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

Con el objetivo de dirigir el desarrollo del proyecto las autoras del mismo puntualizaron las actividades que fueron desarrolladas en la empresa GRUPO SURTI S.A.S. con el personal responsable y la fecha límite de ejecución. Ver Anexo 9.

5.3 DISEÑO DEL PANORAMA DE FACTORES DE RIESGO

5.3.1 Recolección de la Información

Inicialmente la empresa GRUPO SURTI S.A.S. contaba con un panorama de factores de riesgos elaborado por la ARP del cual no se tenía conocimiento de su existencia por parte de ningún miembro de la empresa, y, contaba también con una practicante del SENA quien se encontraba a cargo de la realización interna de dicho panorama pero a quien también habían sido delegadas otras actividades laborales diferentes las cuales no le permitieron la realización de este; por estos motivos la dirección del GRUPO SURTI S.A.S. solicitó a las autoras del proyecto la realización del panorama de factores de riesgo partiendo de la base de que no se contaba con ningún análisis de dichos factores. Este panorama de factores de riesgo se realizó apoyado en la versión actualizada de la Guía Técnica Colombiana GTC 45 y la recolección de la Información se llevo a cabo a partir de visitas a los diferentes puestos de trabajo y entrevistas con los trabajadores de la empresa quienes brindaron toda la información inherente a sus actividades laborales. Ver Panorama de Factores de Riesgo en el Anexo 10.

5.3.2 Definición de los Factores de Riesgo

Dicha definición se hizo a partir de la identificación de los diferentes riesgos a los que están expuestos los trabajadores en sus puestos de trabajo.

La siguiente tabla muestra un listado de clasificación de los factores de riesgo aplicado en GRUPO SURTI S.A.S.

Tabla 7. Clasificación de los factores de riesgo

CLASIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO		
RIESGO		FACTOR DE RIESGO DE ACUERDO A SU NATURALEZA Y CONSECUENCIA
Riesgo de Higiene (Originan como consecuencia una Enfermedad Laboral)	Riesgos Físicos	Ruido
		Vibraciones
		Radiaciones no ionizantes
		Radiaciones ionizantes
		Temperaturas extremas (altas o bajas)
		Iluminación (deficiente o en exceso)
		Presiones atmosféricas anormales
	Riesgos Químicos	Gases
		Vapores
		Aerosoles líquidos
		Sólidos
		Líquidos
	Riesgos Biológicos	Hongos, virus, bacterias, animales, plantas
	Riesgo Psicosocial	Organizacional
		Ambiente de trabajo

	Riesgo Biomecánico	Individual
		Tarea
		Carga estática
		Carga dinámica
		Diseño del puesto de trabajo
		Peso y tamaño de objetos
Riesgo de seguridad (Originan como consecuencia un Accidente de Trabajo).	Riesgo Mecánico	Maquinas, equipos, herramientas, elementos corto punzantes, partes en movimiento.
	Riesgo Eléctrico	Instalaciones energizadas, alta o baja tensión
	Riesgo Locativo	Edificaciones, paredes, pisos, ventanas, escaleras
	Riesgo Público	Secuestro, atentados, extorsión, atracos, delitos internos, violencia en el puesto de trabajo y acoso laboral
Riesgo Saneamiento Básico Ambiental		Manejo y disposición de residuos, basuras, plagas
Riesgos Naturales		Deslizamientos
		Inundación
		Sismo
Otros riesgos		Delincuencia y desorden público.
		Explosión
		Incendio
		Tránsito
		Trabajos en altura

Fuente: ARP Colmena

5.3.3 Aplicación de la Clasificación de Factores de Riesgo.

En la siguiente tabla se describe el formato utilizado para el Análisis de las condiciones de trabajo en la empresa GRUPO SURTI S.A.S.

		Panorama de Riesgos elaborado con base a la GTC-45			
Empresa: GRUPO SURTI s.a.s		Fecha: 25 de Mayo de 2012		Elaborado por: Nathalia Rodríguez Pedraza y Yiseth Rodríguez Piña	
ZONA-LUGAR		PROCESO			
ACTIVIDAD - TAREA		ACTIVIDAD			
Rutinaria o No Rut.		FACTOR DE RIESGO			
Descripción		POSIBLES EFECTOS			
Clasificación		CONTROLES			
		NIVEL DE DEFICIENCIA			
		NIVEL DE EXPOSICIÓN			
		NIVEL DE PROBABILIDAD			
		NIVEL DE CONSECUENCIA			
		NIVEL DE RIESGO Y DE INTERVENCIÓN			
		# de Expuestos			
		MEDIDAS DE CONTROL			

Figura 16. Formato panorama de riesgos

Fuente: Autoras

En el proceso de elaboración del Panorama de Factores de Riesgo fue necesario reunir la información de todos aquellos aspectos básicos relacionados a la identificación, Valoración y Control de los factores de riesgo.

En búsqueda de la aplicación de los factores de riesgo expresados en el numeral anterior se tomó en cuenta la metodología desarrollada por la Guía Técnica Colombiana GTC 45-2010 en la que se expone que la evaluación de riesgos corresponde al proceso de determinar la probabilidad de que ocurran eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias, mediante el uso sistemático de la información disponible.

$$NR = NP * NC$$

En Donde: NP: Nivel de Probabilidad

NC: Nivel de Consecuencias

A su vez, para determinar el NP se requiere:

$$NP = ND * NE$$

En Donde: ND: Nivel de Deficiencia

NE: Nivel de Exposición

Para determinar el ND se puede utilizar la Tabla 8, a continuación:

Tabla 8. Determinación del nivel de deficiencia

NIVEL DE DEFICIENCIA	ND	SIGNIFICADO
Muy Alto	10	Se han detectado peligro(s) que determina(n) como posible la generación de incidentes o consecuencias muy significativas, o la eficiencia 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 ha detectado consecuencia alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos.

Fuente: GTC 45-2010

Para determinar el (NE) se podrán aplicar los criterios de la Tabla 9.

Tabla 9. Determinación del nivel de exposición (GTC 45- 2010)

NIVEL DE EXPOSICIÓN	NE	SIGNIFICADO
Continuada (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 por tiempos cortos.
Esporádica (EE)	1	La situación de exposición se presenta de manera eventual.

Fuente: GTC 45-2010

Para poder determinar el NP se combinan los resultados de las Tablas 8 y 9 en la Tabla 10.

Tabla 10. Determinación del nivel de probabilidad (GTC 45- 2010)

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: GTC 45-2010

El resultado de la Tabla 10 se interpreta de acuerdo con el significado que aparece en la Tabla 11.

Tabla 11. Análisis del nivel de probabilidad (GTC 45 - 2010)

NIVEL DE PROBABILIDAD	NP	SIGNIFICADO
Muy Alto (MA)	Entre 40 y 24	Situación deficiente con exposición continuada, o muy deficiente con exposición frecuente. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia.
Alto (A)	Entre 20 y 10	Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral.

Medio (M)	Entre 8 y 6	Situación deficiente con exposición esporádica, o situación mejorable con exposición continuada o frecuente. Es posible que suceda el daño alguna vez.
Bajo (B)	Entre 4 y 2	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica, o situación sin anomalía destacable con cualquier nivel de exposición. No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.

Fuente: GTC 45-2010

A continuación se determina el nivel de consecuencias según los parámetros de la Tabla 12.

Tabla 12. Determinación del nivel de consecuencia (GTC 45 - 2010)

NIVEL DE CONSECUENCIA	NC	DAÑOS PERSONALES
Mortal o catastrófico (M)	100	Muerte.
Muy grave (MG)	60	Lesiones o enfermedades graves irreparables (incapacidad permanente parcial o invalidez)..
Grave (G)	25	Lesiones o enfermedades con incapacidad laboral temporal.
Leve (L)	10	Lesiones o enfermedades que no requieren incapacidad.

Fuente: GTC 45-2010

Los resultados de la Tabla 11 y 12 se combinan en la Tabla 13 para obtener el nivel de Riesgo, el cual se interpreta de acuerdo con los criterios de la Tabla 14.

Tabla 13. Determinación del nivel de riesgo y de intervención

NIVEL DE RIESGO Y DE INTERVENCIÓN NR=NP*NC		NIVEL DE PROBABILIDAD (NP)			
		40 - 20	20 - 10	8 - 10	4 - 2
NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)	100	I 4000 - 2400	I 2000 - 1000	I 800 - 600	II 400 - 200
	60	I 2400 - 1440	I 1200 - 600	II 480 - 360	II 200 / III 120
	25	I 1000 - 500	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: GTC 45-2010

Tabla 14. Análisis del nivel de riesgo y de intervención (GTC 45 - 2010)

NIVEL DE RIESGO Y DE INTERVENCIÓN	NR	DAÑOS PERSONALES
No Aceptable (I)	4000-600	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.
No Aceptable o Aceptable con Control Específico (II)	500-150	Corregir y adoptar medidas de control de inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de riesgo está por encima o igual a 360.
Aceptable (III)	120-40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
Aceptable (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.

Fuente: GTC 45-2010

5.3.4 Cuantificación y Valoración de los Factores de Riesgo.

Concluida la etapa de evaluación de los riesgos nos enfocamos como primera medida en priorizar los niveles (I) intolerable e (II) importante, de esta forma se

trató de disminuir el impacto que producían sobre los trabajadores de GRUPO SURTI S.A.S.

5.3.4.1 Priorización de Riesgos

La etapa del proyecto relacionada a la priorización de los riesgos arrojados por el Panorama de Factores de Riesgo estuvo a cargo de las autoras del proyecto con la asesoría del Coordinador de SYSO, para lo cual se realizó una jornada de difusión a todo el personal de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. e incluso se difundió en un breve espacio dentro de la Junta Directiva del mes de Mayo. Dentro del Anexo 11. se describe la priorización de los riesgos a los que están expuestos los trabajadores en el área de Planta de Producción, Área de Bodega y Área Administrativa utilizando la metodología descrita anteriormente.

En el Anexo 12. se adjunta los listados de asistencia a la jornada de difusión de dicha priorización.

5.4 DEFINICIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL

Seguido a la priorización de los riesgos realizada e igualmente difundida al personal de la empresa GRUPO SURTI S.A.S., se dio paso a la realización de reuniones con los diferentes representantes de la Dirección junto con el Coordinador de SYSO y las Autoras del proyecto con el fin de plantear medidas de control de los riesgos existentes. Estas cortas reuniones se realizaron en diferentes momentos y lugares dado que fue imposible que los representantes de la direcciones de cada sede se reunieran en un mismo lugar dada su carga laboral.

Las medidas de control tomadas para contrarrestar los riesgos existentes se desglosan en el Anexo 13.

5.5 DOCUMENTACIÓN DE S & SO

Las autoras del proyecto realizaron un diagnóstico de la documentación con la que contaba originalmente la empresa GRUPO SURTI S.A.S. buscando en los documentos existentes la posibilidad de su modificación para de esta manera fueran alineados con los requisitos exigidos por la norma NTC OHSAS 18001:2007. Como resultado de dicha búsqueda se evidenció la ausencia de una gran cantidad de documentos requeridos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional tanto como por las necesidades propias de la empresa. Para solucionar esta ausencia se procedió a la elaboración de la documentación.

En el Anexo 14. se presentan los documentos creados para el Sistema de Gestión.

5.5.1 Definición de la Política de S & SO

Para dar cumplimiento a este numeral se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- Que la política sea apropiada a la naturaleza de la organización.
- Que incluya un compromiso con la prevención de lesiones y enfermedades.
- Que incluya un compromiso de mejora continua.
- Que incluya el compromiso de cumplir con la legislación vigente aplicable de S & SO y con otros requerimientos registrados por la organización.
- Que sea documentada, implementada y mantenida.
- Que esté disponible para las partes interesadas.
- Que sea examinada periódicamente para certificar que sigue siendo pertinente y apropiada para la organización.

Dicha política referente a la Seguridad y Salud Ocupacional del GRUPO SURTI S.A.S fue realizada por los directivos de la empresa y fueron las Autoras del Proyecto quienes se encargaron de la difusión de esta a los empleados en las diferentes áreas como son: planta de producción (Duitama), Bodega y área administrativa (Duitama, Neiva y Villavicencio) por medio de cortas reuniones y la exposición de esta política en las áreas con más flujo de trabajadores. En el Anexo 15 se encuentra la Política Empresarial de Salud ocupacional de la empresa GRUPOR SURTI S.A.S., en el Anexo 16. se encuentran los listados de asistencia a las jornadas de difusión de dicha política.

5.5.2 Identificación de Requisitos Legales

Respondiendo al cumplimiento del numeral 4.3.2 de la Norma NTC OHSAS 18001:2007 se estableció un procedimiento para asegurar la identificación y acceso de los requisitos legales aplicables a la organización, estos requisitos se identificaron y se listaron en una matriz a partir de una revisión de la legislación vigente en Colombia realizada por las autoras del proyecto.

Con el fin de dar a conocer a los empleados los requisitos legales aplicables a GRUPO SURTI S.A.S. se llevó a cabo una reunión en la cual se trataron los principales aspectos de la Legislación Colombiana. Ver anexo 17.

5.5.3 Definición de los Objetivos e Indicadores

Buscando garantizar el cumplimiento del numeral y contando con la participación del Representante de la Dirección, el señor Carlos Sierra Arciniegas y el Coordinador de S & SO, se establecieron y documentaron objetivos factibles y consistentes con la política de S & SO anteriormente definida, considerando las opciones tecnológicas, requisitos financieros y operacionales de la organización.

Basados en lo anterior y de acuerdo a las directrices establecidas en la política de S & SO se sintetizaron los siguientes objetivos para la empresa GRUPO SURTI S.A.S. con su respectivo indicador: Nombre del indicador, fórmula de cálculo, meta, frecuencia de medición y responsable.

- Minimizar la accidentalidad y enfermedades profesionales de los trabajadores.
- Trabajar por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión
- Garantizar la capacitación y sensibilización de los empleados

Tabla 15. Indicadores del sistema de gestión en SYSO

OBJETIVO SGI	OBJETIVO S&SO	INDICADOR	FÓRMULA	META	RESPONSABLE
Fomentar una cultura preventiva y de control sobre los eventos de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de su personal, brindando un mejor entorno laboral.	Desarrollar actividades de los diferentes subprogramas, con el fin de propiciar ambientes con seguridad y mejorar la condición de vida de cada trabajador.	Cumplimiento de actividades	$\frac{\text{Actividades Realizadas} \times 100}{\text{Actividades Planeadas}}$	75%	Coordinador de S & SO
	Desarrollar actividades de capacitación con el fin de brindar herramientas al trabajador que le permitan desempeñarse mejor en sus	Cumplimiento de actividades de capacitación	$\frac{\text{Total Capacitaciones Realizadas} \times 100}{\text{Total Capacitaciones Planeadas}}$		

	actividades laborales.				
	Disminuir y mejorar los indicadores de accidentalidad en la empresa GRUPO SURTI S.A.S.	Índice de frecuencia	$\frac{\text{Total de Accidentes} \times 240.000}{\text{No. Horas Hombre}}$	≤ 15	Coordinador de S & SO
		Tasa de accidentalidad	$\frac{\text{Número de Accidentes} \times 100}{\text{Número de trabajadores expuestos}}$	$\leq 20\%$	Coordinador de S & SO
	Disminuir los accidentes de trabajo que generan lesiones incapacitantes.	Índice de lesiones incapacitantes	$\frac{\text{Índice de Frecuencia} \times \text{Índice de Severidad}}{1000}$	≤ 2	Coordinador de S & SO
		Índice de severidad	$\frac{\text{No. días perdidos por AT} \times 240.000}{\text{No. Horas hombre}}$	≤ 107	Coordinador de S & SO
		Accidentes fatales	$\frac{\text{No. Accidentes fatales al año} \times 100}{\text{No. de accidentes}}$	0	Coordinador de S & SO
	Disminuir el ausentismo laboral generado por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.	Índice de ausentismo ATEP	$\frac{\text{No. de días perdidos por ATEP} \times 1000}{\text{No. horas hombre}}$	$\leq 0,35$	Coordinador de S & SO

Fuente: Autoras del Proyecto

5.6 PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

5.6.1 Definición del Programa de Salud Ocupacional

La actualización del Programa de Salud Ocupacional para la empresa GRUPO SURTI S.A.S. estuvo a cargo de las Autoras del proyecto junto al asesoramiento de Colmena ARP Riesgos Profesionales, teniendo en cuenta los lineamientos de la guía técnica colombiana GTC 34 de 1997 y como base la legislación Colombiana, que, con su resolución 1016 de 1989 considera:

1. Que por Decreto 614 de 1984, en sus Artículos 28, 29 y 30 se establece la obligación de adelantar Programas de Salud Ocupacional, por parte de patronos y empleadores.
2. Que es obligación de los patronos o empleadores velar por la salud y seguridad de los trabajadores a su cargo.
3. Que los patronos y empleadores deben responder por la ejecución del programa permanente de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo.

El Programa de Salud Ocupacional ha tenido como base la política, los objetivos de S & SO, los requisitos legales y los resultados alcanzados por el panorama de factores de riesgo y en él se integran el Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial, el Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo y el Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial (COPASO).

El Programa de Salud Ocupacional de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. busca implementar las acciones que sean necesarias para prevenir y controlar los efectos en la salud de los trabajadores, logrando con esto una reducción de los costos generados por los accidentes de trabajo y posibles enfermedades de origen profesional que sean derivadas de la exposición a los factores de riesgo ocupacionales presentes en la realización de las diversas actividades inherentes al cumplimiento de la misión organizacional. Ver Anexo 18.

Para mantener acorde el Programa de Salud Ocupacional con la legislación Colombiana y los posibles cambios que se generen a futuro en los procesos de la organización se dispuso una actualización anual a cargo de los miembros del COPASO y al Coordinador de SYSO.

Dado también que algunos de los trabajadores de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. realizan tareas a alturas mayores de 1.5 metros sobre el suelo, las autoras del proyecto en compañía del Coordinador de SYSO propusieron la elaboración y realización del Programa de Protección Contra Caídas para la empresa en busca de cumplir con los requerimientos exigidos por la legislación colombiana pero esta petición no fue aprobada por la alta dirección.

5.6.1.1 Subprograma de Medicina Preventiva y de Trabajo

Tiene como objetivo principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, con el fin de protegerlo ante los factores de riesgos ocupacionales y ubicarlo dentro de un lugar de trabajo óptimo coherente con sus condiciones y que lo provea de una aptitud de producción de trabajo.

Este subprograma contempló actividades encaminadas a la promoción y control de la salud e integró las acciones de Medicina Preventiva y Medicina del Trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social de los trabajadores.

La elaboración del Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo estuvo a cargo de las autoras del proyecto en compañía del Coordinador de S & SO y el COPASO; las actividades propuestas para dar cumplimiento a este Subprograma fueron las siguientes y pueden encontrarse de manera más detallada en el Programa de Salud Ocupacional de la empresa GRUPO SURTI S.A.S.:

- Adecuación de los botiquines fijos y portátiles: Como garantía de conservar los elementos indispensables para dar atención oportuna y satisfactoria durante la ocurrencia de un incidente las autoras del proyecto inspeccionaron los botiquines existentes en la empresa, reemplazaron los elementos vencidos, completaron la lista de los elementos necesarios para un Botiquín tipo A estipulado por la ley y, posterior a su aprobación, crearon botiquines en puntos estratégicos en los cuales no había presencia de estos. También se delegaron responsabilidades dependiendo del área en la cual se ubicaron los botiquines para conservar su respectivo orden y reposición en el momento en que fuese necesario. Ver acta en el Anexo 19.

Asimismo se facilitó el registro de entrega de medicamentos a los trabajadores de la empresa, mediante una planilla donde se identifican: fecha, medicamento o elemento que se solicita, la cantidad y el motivo; planilla que se ubicó junto a cada botiquín y junto al formato de lista de verificación de elementos del Botiquín. Ver anexo 20. Ver Anexo 21.

- Visitas periódicas a los puestos de trabajo: Las visitas periódicas a los puestos de trabajo por parte de las autoras del proyecto en compañía del Coordinador del Sistema demostró el compromiso de la dirección de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. por preservar la salud de sus trabajadores y motivó a los empleados a contribuir con el Sistema de Gestión.

5.6.1.2 Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial

Este subprograma contempló actividades propuestas a la prevención, identificación, evaluación y control de los factores de riesgo que generen incidentes de trabajo, evitando posibles lesiones, accidentes, enfermedades o la muerte al trabajador.

Tiene como objetivo la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores.

La elaboración del Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial estuvo a cargo de las autoras del proyecto en compañía del Coordinador de SYSO y el COPASO; las actividades propuestas para dar cumplimiento a este Subprograma fueron las siguientes y pueden encontrarse de manera detallada en el Programa de Salud Ocupacional de la empresa GRUPO SURTI S.A.S:

- Actualización de Panorama de Riesgos para el año 2012: La explicación detallada puede consultarse en la sección 5.3 del presente proyecto de grado.
- Mantenimiento de maquinas y equipos: El desarrollo de esta actividad es responsabilidad del encargado de mantenimiento de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. quien diseñó un formato de órdenes de trabajo para la realización de mantenimientos preventivo y/o correctivo en el momento que estos sean necesarios.
- Elementos de Protección Personal: La explicación detallada puede consultarse en la sección 5.11 del presente proyecto de grado.
- Programa de Orden y Aseo: En la empresa GRUPO SURTI S.A.S. las autoras del proyecto junto con el COPASO reanudaron el programa de orden y aseo, se definieron actividades y se sensibilizó al personal por medio de carteleros y charlas informativas.
- Realización Plan de Emergencias: Las autoras del proyecto junto con la asesoría de la ARP Colmena plantearon procedimientos para prevenir y proteger a los trabajadores y/o partes interesadas en caso de desastre o amenazas colectivas estableciendo una estructura organizativa adecuada. El plan de

emergencias diseñado para la empresa GRUPO SURTI S.A.S. se puede observar en el anexo 22.

- Conformación de la Brigada de Emergencia: la empresa GRUPO SURTI S.A.S. entiende la importancia de que cada sede cuente con un equipo que sea capaz de actuar con celeridad y eficiencia ante eventos desafortunados donde se ponga en peligro la vida de los trabajadores y los bienes de la empresa, para lo cual se ha dispuesto un Manual de Brigada de Emergencia que se puede ver en el anexo 23.

También se anexa un archivo con las actas referentes a su conformación. Ver anexo 24.

- Identificación, recolección y tratamiento de residuos sólidos: Las autoras del Proyecto en compañía del Coordinador de SYSO analizaron el proceso de recolección y tratamiento de residuos sólidos generados por la empresa GRUPO SURTI S.A.S. Dicha información puede ser consultada en el Programa de Salud Ocupacional de la empresa.

- Programa de Capacitación y entrenamiento: En la empresa GRUPO SURTI S.A.S. todos los trabajadores fueron capacitados en temas de Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo a un plan de formación definido según los riesgos a los cuales está expuesto el personal de la empresa.

Con el objetivo de preservar la salud de los trabajadores, constantemente se publicó en las carteleras de la empresa información relativa a pausas activas, estándares e instructivos de postura correcta en sillas. Ver anexo 25.

5.6.1.3 Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial (Copaso)

La empresa GRUPO SURTI S.A.S., eligió y conformó al Comité Paritario de Salud Ocupacional el 30 de Junio de 2011, con una vigencia de dos (2) años a partir de la fecha de conformación.

La votación por parte de los trabajadores se realizó en el periodo comprendido desde el 30 de Mayo de 2011 hasta el día 24 de Junio de 2011.

El escrutinio de votación del personal de la empresa para la elección de los representantes al comité paritario de salud ocupacional se realizó el día 25 de junio del 2011, reuniéndose en las instalaciones de la empresa las señoras Liliana Judith Estupiñan Pardo con CC: 23.914.209 y Martha Cecilia Rubiano Rojas con CC: 41.791.321 en calidad de Jurados de Votación.

Los representantes escogidos originalmente y registrados en el acta de constitución el día 30 de Junio de 2011 para conformar el COPASO fueron:

Por la empresa:

- Principales:
 1. Jaime Alfonso Garavito Arenas
 2. Carlos Arturo Sierra Arciniegas
- Suplentes:
 1. Oneida Garavito Arenas
 2. Alejandro Garavito Rivera

Y por parte de los trabajadores:

- Principales:
 1. Rosalba Albarracín Ardila
 2. Martha Yaneth Gutierrez Torres
- Suplentes:
 1. Nury Alejandra Amaya Díaz
 2. Juanita Viviana Puerto Becerra.

El seguimiento al desempeño del COPASO de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. se ha realizado a partir de actas de las reuniones realizadas. Ver anexo 26.

5.7 ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDAD

Para garantizar el correcto funcionamiento de la empresa respecto a las responsabilidades relacionadas con Seguridad y Salud Ocupacional las autoras del proyecto en compañía del Coordinador de SYSO llevaron a cabo la definición de las funciones y responsabilidades para cada uno de los cargos de la organización junto con la rendición de cuentas. Ver anexo 27.

La comunicación de funciones y responsabilidades al interior de los diferentes niveles de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. se realizó mediante folletos informativos y visitas a los puestos de trabajo. Ver anexo 28.

5.8 COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

Buscando dar cumplimiento al numeral 4.4.2 de la NTC OHSAS 18001:2007 se adaptó un procedimiento de Competencia, Formación y Toma de Conciencia para asegurar que cualquier persona que esté ejecutando tareas que puedan tener un impacto negativo sobre la seguridad y salud ocupacional sea competente. Ver anexo 29.

Sumado a esto y con la colaboración del COPASO y el Coordinador de S & SO las autoras del proyecto realizaron un análisis del panorama de factores de riesgo para determinar la necesidad de formación y entrenamiento de los trabajadores.

5.9 COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

Para dar cumplimiento al numeral 4.4.3 de la NTC OHSAS 18001:2007 se adecuó un procedimiento para garantizar la comunicación interna entre los diferentes niveles y funciones de la organización y la participación de los trabajadores de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. en la identificación de peligros, investigación de incidentes y el desarrollo y revisión de las políticas y objetivos de S & SO. Ver Anexo 30.

Los medios empleados para asegurar la comunicación con todos los trabajadores incluyeron boletines, charlas grupales y carteleras informativas además de la elaboración de un formato de sugerencias que facilitó la participación de los trabajadores en asuntos relacionados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Ver Anexo 31.

5.10 CONTROL DE DOCUMENTOS

Para dar conformidad al numeral 4.4.5 de la NTC OHSAS 18001:2007 se adecuó un procedimiento que garantizó el control de todos los documentos del Sistema de Gestión, dicho documento tuvo su base en la Norma Fundamental para la elaboración de documentos que fue elaborada por las autoras del proyecto con el asesoramiento del Coordinador de SYSO y el Promotor de Calidad. Ver anexo 32. Ver anexo 33.

Para garantizar la validez y evitar demoras por ausencia de documentos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional se implementó un formato de solicitud de documentos. Ver anexo 34.

Se estableció que el control de los documentos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. estaría bajo la responsabilidad del Coordinador del Sistema al igual que su distribución a cada una de las personas que los solicite. Dichos documentos se encuentran registrados en el Listado Maestro de documentos. Ver anexo 35.

5.11 CONTROL OPERACIONAL

Para mantener un control de las actividades se realizan inspecciones a todas las instalaciones de la empresa en sus diferentes sedes, conservando la seguridad y bienestar del trabajador para detectar y prevenir anomalías dentro del sistema. Para realizar inspecciones de seguridad las autoras del proyecto implementaron los siguientes formatos y hojas de ruta:

- Hoja de Ruta: Control Operacional – Inspecciones de Seguridad. Ver anexo 36.
- Hoja de Ruta: Análisis del puesto de trabajo. Ver anexo 37.
- Formato: Inspección de instalaciones eléctricas. Ver anexo 38.
- Formato: Inspección de orden y aseo. Ver anexo 39.
- Formato: Inspección de Señalización. Ver anexo 40.
- Formato: Inspección de dispositivos para emergencias – extintores. Ver anexo 41.
- Formato: Informe de inspecciones de seguridad. Ver anexo 42.

Estos formatos tienen como finalidad verificar si las condiciones en que se está trabajando son óptimas y si los métodos usados son acertados, con el fin de controlar las amenazas y proveer ambientes seguros para los trabajadores de la empresa GRUPO SURTI S.A.S.

Las inspecciones de seguridad en la empresa son ejecutadas por el Coordinador de SYSO con el apoyo de los miembros de COPASO, el asesoramiento de la

ARP Colmena Riesgos Profesionales y el Jefe respectivo del lugar al cual se realiza la inspección. La empresa GRUPO SURTI S.A.S. consiente la participación de los trabajadores en las inspecciones de seguridad con el fin de implementar una cultura preventiva orientada a la mejora continua.

En cuanto a elementos de protección personal, los trabajadores de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. cuentan con la dotación de los elementos requeridos necesarios para laborar en óptimas condiciones. Estos elementos son entregados por la oficina de Recursos Humanos y se acordó que la entrega se realizara en el momento de que se requiera un cambio por deterioro o mal uso y esto será registrado en el formato pertinente. Ver anexo 43.

El control de uso de los EPP se realiza por medio de las inspecciones de seguridad hechas por el Coordinador de SYSO, para llevar a cabo esta actividad las autoras del proyecto dispusieron un formato de inspección de uso y estado de los EPP. Ver anexo 44. La responsabilidad del cuidado y mantenimiento de los EPP está a cargo del trabajador.

Para proporcionar un ambiente seguro y la realización de actividades bajo los lineamientos legales vigentes, en la empresa GRUPO SURTI S.A.S. se cuenta con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial que hace parte de las medidas de control que se disponen para la reducción de los riesgos inminentes presentes, dentro y fuera de las instalaciones laborales. El Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial se encuentra en el anexo 45.

Como parte integral de este reglamento y bajo su responsabilidad, el trabajador debe:

- ✓ Proporcionar el cuidado integral a su salud.
- ✓ Verificar las condiciones de seguridad para la realización de sus actividades en el oficio o cargos asignados. Para esto se dispusieron formatos entre los cuales se encuentran el formato de Inspección de Oficina. Ver anexo 46.

- ✓ En caso de accidentes informar de manera inmediata a su superior, Coordinador de SYSO o al departamento de Recursos Humanos. Ver formato de Reporte de Incidentes en el anexo 47.
- ✓ Cumplir a cabalidad con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de Salud Ocupacional de la empresa.
- ✓ Elegir libremente a sus representantes al Comité Paritario de Salud Ocupacional o su Vigía Ocupacional.
- ✓ Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de los Comité Paritario de Salud Ocupacional o Vigía Ocupacional.
- ✓ Cumplir las disposiciones del reglamento de medicina, higiene y seguridad que se establezca en la empresa.
- ✓ Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la empresa, los elementos de trabajo y los dispositivos para el control de riesgos.
- ✓ Usar de manera permanente y correcta los Elementos de Protección Personal que la empresa suministre, al igual que la dotación de uniformes diaria.
- ✓ Conservar el orden y aseo; higiene y seguridad en los lugares de trabajo.
- ✓ Colaborar y participar en la implementación y mantenimiento de las medidas de prevención de riesgo para la salud que se adopten en el lugar de trabajo.
- ✓ Abstenerse de operar sin la debida autorización vehículos, máquinas o equipos distintos a los que le ha sido asignado.
- ✓ Dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosa, o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgo. Formato de Comunicación para Intervención inmediata sobre un factor de riesgo, Ver anexo 48.
- ✓ Acatar las indicaciones de los servicios de medicina preventiva y seguridad industrial de la empresa, y en caso necesario utilizar prontamente los servicios de primeros auxilios.

- ✓ No introducir bebidas, alimentos u otra sustancia no autorizada en los lugares o centros de trabajo.
- ✓ No presentarse el área de trabajo o instalaciones de la empresa bajo los efectos del alcohol, estupefacientes o sustancias alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores. Para esto, y por petición del Gerente de Marcas Propias de la empresa, las autoras del proyecto elaboraron una Política de Alcoholismo, Tabaquismo y Drogas que se puede ver en el Anexo 49.
- ✓ Asistir a las capacitaciones sobre seguridad e higiene, que les sean impartidas por la empresa y otras entidades oficiales. Para esto se crearon los formatos de Asistencia y de Planeación de la Capacitación. Ver anexo 50 y anexo 51.

5.12 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Ante la necesidad de actualizar el Plan de Emergencias de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. con el objetivo de definir procedimientos para actuar en caso de desastre o amenaza colectiva las autoras del Proyecto junto con los integrantes del COPASO actualizaron y documentaron el Plan de Emergencias de acuerdo al análisis de amenazas y la determinación de vulnerabilidad de la organización.

Con el fin de que el Plan de Emergencia de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. fuese de dominio público dentro de todos los trabajadores se realizaron reuniones para su difusión. Ver Anexo 52.

Las autoras del proyecto junto al Coordinador de SYSO adecuaron una Hoja de Ruta para la Preparación y Respuesta ante Emergencias y se muestra en el Anexo 53.

También, dentro del Plan de Emergencias, se crearon las Rutas de Evacuación para las diferentes Sedes de la empresa y pueden verse en el Anexo 54.

Asimismo para dar cumplimiento al numeral 4.4.7 de la NTC OHSAS 18001:2007 se adecuó e implementó un Procedimiento de Preparación y respuesta ante emergencias con el fin de identificar el potencial de situaciones de emergencia y la manera de responder a tales situaciones. Ver Anexo 55.

Al interior de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. no se encontró conformada ninguna brigada de emergencias, por lo tanto se procedió, como primera medida, la concientización del personal por medio de charlas y carteleras, seguido de esto se inició el periodo de convocatoria en el que se recibieron las hojas de vida de los postulados, y junto a la Asesoría de la ARP y el apoyo del Coordinador de SYSO y los Representantes de la dirección se eligió y dio la bienvenida al recién conformado Comité Operativo de Emergencias y Brigada de Emergencias. Las actas relacionadas a la Brigada de Emergencias se encuentran en el Anexo 24.

Otro aspecto importante fue la señalización de todos los extintores los cuales en su mayoría no contaban con identificación requerida en cuanto a su localización, composición química, clase de fuego e inspección. Para controlar la información reunida se procedió a la adecuación de dos listas que permiten almacenar los datos recolectados. Ver Anexo 56, Ver Anexo 57.

Dada la eventualidad de una emergencia las autoras del proyecto implementaron un formato llamado Informe de la Emergencia donde se diligencia información relacionada con la descripción, resultados y daños causados. Ver Anexo 58.

5.13 MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO

Para dar cumplimiento al numeral 4.5.1 de la NTC OHSAS 18001:2007 se instauró un procedimiento para hacer seguimiento y medir regularmente el desempeño del Sistema de Gestión por medio del análisis de los indicadores establecidos. Ver anexo 59.

Adicionalmente se diseñó e implementó un formato para identificar los indicadores con su respectivo objetivo, fórmula de cálculo, frecuencia de medición y responsable; esto con el fin de mantener controlada la información que permite medir la eficacia del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Ver anexo 60.

5.14 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL

Dentro del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. las autoras del proyecto junto al Coordinador de SYSO formalizaron un procedimiento conjunto para la identificación de requisitos legales y la verificación de su cumplimiento. Ver Anexo 61.

La evaluación periódica del cumplimiento de los requisitos legales fue adecuada por las autoras del proyecto en compañía del Coordinador de SYSO por medio de la matriz de requisitos legales. Ver Anexo 62.

5.15 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS

Para dar cumplimiento al numeral 4.5.3 de la NTC OHSAS 18001:2007 se ajustó un procedimiento para la investigación de incidentes el cual fue estudiado por los miembros del COPASO, ya que este es el organismo encargado de analizar los incidentes sucedidos en la empresa. Ver Anexo 63.

Igualmente se implementó un formato para reportar los incidentes presentados en las instalaciones de las comercializadoras de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. en las diferentes sedes y en la Planta de Producción. Ver Anexo 47.

Para la investigación de los accidentes de la empresa se cuenta con un formato anteriormente proporcionado por la ARP. Dicho formato incluye información básica de la identificación general de empleador, información del accidentado y el accidente, análisis de causas y las medidas de intervención necesarias. Ver anexo 64.

También se adecuó e implementó el Procedimiento para identificar las no conformidades y valorar la necesidad de acciones correctivas, preventivas y de mejora en la empresa junto con el respectivo formato de Acciones Correctivas y Preventivas. Ver Anexo 65, Anexo 66.

5.16 CONTROL DE REGISTROS

Con el fin de dar cumplimiento al numeral 4.5.4 de la NTC OHSAS 18001:2007 y demostrar conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional se adaptó e implementó el respectivo procedimiento. Ver Anexo 67.

Dada la necesidad de registrar la evidencia de las actividades realizadas en materia de Seguridad y Salud Ocupacional las autoras del proyecto diseñaron e implementaron un Listado de Asistentes con el objetivo de garantizar que todos los trabajadores de la empresa reciben la formación necesaria que garantice su competencia. Ver Anexo 68.

5.17 AUDITORIA INTERNA

En busca de dar cumplimiento al numeral 4.5.5 de la NTC OHSAS 18001:2007 se ajustó e implementó el procedimiento para Auditorías Internas con miras a la determinación de la eficacia del Sistema de Gestión y el suministro de información a la dirección sobre los resultados de dichas auditorias. Ver Anexo 69.

5.18 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Partiendo de la base de que es responsabilidad de la dirección revisar el Sistema de Gestión para certificar su eficacia y mejoramiento continuo se efectuó, posterior la primera auditoría interna, una jornada de revisión por parte de la dirección en la que se examinaron hallazgos encontrados en dicha auditoría y se determinaron las acciones de mejora que permitieron cerrar el mayor número de no conformidades posibles.

Posteriormente a la realización de la primera auditoría interna se llevó a cabo la revisión por la Dirección el día 10 de Agosto de 2012, se analizaron los hallazgos de la auditoría y se determinaron las acciones de mejora que permitieron cerrar las no conformidades. Ver anexo 70.

Dentro de los planes de mejoramiento se identificó la acción planteada para eliminar la no conformidad, el responsable de ejecución y verificación junto a la fecha de cierre de la acción planteada.

6. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

6.1 SENSIBILIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Con el fin de llevar a cabo la implementación del Sistema de Gestión fue necesario entrar en un proceso de información y de toma de conciencia, dada la resistencia al cambio presentada por los trabajadores, tomando en cuenta que la norma debe ser aceptada como metodología de trabajo dentro de la empresa.

Como un paso inicial se indagó en cuán bien informados estaban los trabajadores de la empresa en relación a los documentos originalmente existentes como lo eran la Política Empresarial en Salud Ocupacional y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. Se encontró que dichos documentos no eran de conocimiento público por lo tanto se procedió a la realización de jornadas para su difusión. Dichas jornadas fueron realizadas por separado debido a que los horarios disponibles para esto fueron diferentes entre áreas. Ver anexo 16.

La implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional se llevó a término de acuerdo a lo planeado y en algunos casos se realizó de forma simultánea con la elaboración de la documentación exigida por la norma. Todas las etapas del proyecto fueron apoyadas por la alta gerencia con la participación del departamento de Recursos Humanos y el Coordinador de SYSO.

A continuación se presentan algunas fotografías como evidencia de la implementación del Sistema de Gestión en la empresa GRUPO SURTI S.A.S.



Imagen 4. Jornada de difusión de la Política Empresarial de S.O - Planta de Producción



Imagen 5. Jornada de difusión de la Política Empresarial de S.O – Bodega



Imagen 6. Jornada de difusión de la Política Empresarial de S.O - Área Administrativa

Esta difusión fue realizada por las autoras del proyecto por medio de publicaciones en diferentes áreas de la empresa y las jornadas de socialización realizadas con el personal del GRUPO SURTI S.A.S.

Durante el periodo en el que fueron realizadas las jornadas de difusión de dichos documentos y su publicación fueron también actualizadas las carteleras de la empresa, dado que ésta es el resultado de la fusión de muchas empresas, se contaba con una gran variedad de logos de diferentes razones sociales.



Imagen 7. Publicación de carteleras

Fuente: Autoras

Dentro de las actividades relevantes del Programa de Salud Ocupacional se contempló la realización de una capacitación en Ergonomía para el personal administrativo, dado que el Túnel del Carpo y otras enfermedades laborales

similares aquejan a muchos de estos empleados. Esta capacitación se realizó con la colaboración del asesor externo de Colmena ARP Riesgos Profesionales.



Imagen 8. Capacitación en Ergonomía

Fuente: Autoras.

Con el fin de prevenir Accidentes de Trabajo o Enfermedades laborales se hizo necesario complementar y actualizar la señalización existente en la empresa en sus diferentes sedes y áreas y para esto se contó con el apoyo del Coordinador de SYSO para la señalización del Área Administrativa, Bodega y Planta de Producción en Duitama, y los Gerentes de Unidad de Negocio de las ciudades de Villavicencio y Neiva. Para esto se adecuó un formato de inspección de Señalización que se puede ver en el anexo 40.



Imagen 9. Señalización de la empresa

Fuente: Autoras del Proyecto

Las autoras del proyecto y el COPASO actualizaron y publicaron los planos de evacuación y las diferentes señales que permitieron identificar fácilmente las rutas de evacuación y salidas de emergencia por parte de trabajadores, visitantes y cualquier persona que se encuentre en las instalaciones de la empresa.



Imagen 10. Rutas de evacuación

Fuente: Autoras del Proyecto

Las autoras del proyecto señalizaron los extintores para facilitar su identificación e hicieron un formato para consolidar información como capacidad, ubicación, composición química y clase de fuego; además para verificar su estado se diseñó una lista de chequeo que fue diligenciada mensualmente por una persona designada. También durante el mes de Agosto del año 2012 se realizó la respectiva recarga anual de extintores de la empresa.



Imagen 11. Identificación y señalización de extintores

Fuente: Autoras del Proyecto

Debido a que no se contaba con un botiquín en el área de Bodega y los botiquines de Planta de Producción y área administrativa se encontraban vacíos se realizó la gestión con los directivos para reabastecer dichos botiquines y crear uno nuevo para el área de Bodega. Las autoras del proyecto estuvieron a cargo de la compra de todos los elementos necesarios para los botiquines tipo A según la ley y la ubicación de estos en las áreas establecidas; También se elaboraron las planillas en donde se establece el inventario y se ubicaron junto a los botiquines y junto a otra planilla de registro de recepción y entrega de elementos de primeros auxilios

donde el empleado que haga uso de dichos elementos debe registrarse y devolver posteriormente aquello que tomó del botiquín. También se realizó una jornada informativa donde se explicó a los empleados de todas las áreas los usos que pueden o no darse a estos elementos y las situaciones en las que se debe estar en capacidad de brindar asistencia inicial efectiva para la atención de emergencias.



Imagen 12. Creación de Botiquines

Fuente: Autoras del Proyecto

Inicialmente la empresa GRUPO SURTI S.A.S. poseía una plena identificación de los elementos de protección personal requeridos por cada trabajador en la ejecución de sus labores, pero, adicional a eso las autoras del proyecto elaboraron una circular referente al uso de estos elementos. Posteriormente se hizo la sensibilización por medio de charlas y seguimiento al uso, destacando la importancia de preservar la salud física utilizando adecuadamente los elementos de protección personal propios de cada área de trabajo.



Imagen 13. Uso de los elementos de protección personal

Fuente: Autoras

Para asegurar la identificación de las deficiencias y la necesidad de sustituir los elementos de protección personal las autoras del proyecto adecuaron una lista de verificación del estado que permitió decidir la conveniencia en la continuidad del uso o la renovación de dichos elementos.



Imagen 14. Preservación de los elementos de protección personal

Fuente: Autoras del Proyecto

7. VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

7.1 ELECCIÓN DEL EQUIPO AUDITOR

Para la realización de las Auditorías se contó con el apoyo de la Alta Dirección de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. al destinar al departamento de Recursos Humanos para tal fin, encabezando su personal la Señora Rosalba Albarracín Ardila en la ciudad de Duitama, Adriana Montealegre en la ciudad de Neiva y Leidy

Castro Olivares en la ciudad de Villavicencio y también, contando con el apoyo de uno de los socios de la empresa el señor Juan Camilo Garavito Rivera en calidad de Auditor HSEQ Certificado.

7.2 DISEÑO DE LAS AUDITORAS INTERNAS

En busca de asegurar que el desarrollo de las Auditorías Internas de S & SO vayan de acuerdo a los requerimientos de la NTC OHSAS 18001:2007 las autoras del proyecto crearon un Formato para diligenciar el Programa y el Plan de Auditorías Internas. Ver anexo 71, anexo 72.

El programa de Auditorías Internas se diligenció el día 15 de Agosto de 2012 por las autoras del proyecto en compañía del Coordinador de SYSO y se puede ver en el Anexo 73.

El plan de la primera Auditoría Interna se diligenció en el mes de Julio de 2012. Ver Anexo 74.

El plan para la segunda auditoría interna se diligenció en el mes de Octubre de 2012. Ver Anexo 75.

Las fechas de realización de las dos (2) auditorías internas, que fueron requisito para la realización del proyecto se muestran a continuación:

Primera Auditoría:

- Sede Duitama: 30 de Julio de 2012
- Sede Villavicencio: 01 de Agosto de 2012
- Sede Neiva: 03 de Agosto de 2012

Segunda Auditoría:

- Sede Duitama: 12 de Octubre de 2012
- Sede Villavicencio: 15 de Octubre de 2012
- Sede Neiva: 17 de Octubre de 2012

7.3 DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS

Este desarrollo de las auditorías internas del Sistema se realizó en base a los lineamientos del procedimiento establecido para la empresa GRUPO SURTI S.A.S, en las fechas designadas previo conocimiento de los involucrados en el proceso para garantizar la objetividad e imparcialidad.

En los días lunes treinta (30) de Julio y primero (1) y tres (3) de Agosto del año 2012 se realizó la primera auditoría programada para el Sistema de Gestión en las diferentes sedes de la empresa y finalmente la segunda auditoría se llevó a cabo en los días doce (12), quince (15) y diecisiete (17) del mese de Octubre de 2012, todo lo anterior contó con la asesoría del Coordinador de SYSO y las Autoras del Proyecto; lográndose de esta forma la revisión de cada uno de los numerales para determinar el nivel de conformidad del Sistema de Gestión respecto a la Norma OHSAS18001:2007.

7.4 INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS

Para garantizar la retroalimentación de las auditorias las autoras del proyecto diseñaron e implementaron un Formato para informar los resultados de las dos auditorías realizadas y las que se harán en un futuro. Ver anexo 76.

En el Anexo 77 se presentan los resultados obtenidos de la realización de las Primera Auditoría Interna del sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional para la empresa GRUPO SURTI S.A.S.

En el Anexo 78 se muestran los resultados obtenidos en la realización de la Segunda Auditoría Interna del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional realizada a la empresa.

7.5 PLANES DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS

Posterior a la entrega de los resultados de las auditorías internas de SYSO se evidenció la necesidad de establecer acciones correctivas para garantizar el levantamiento de las no conformidades identificadas.

En el Anexo 79 se presenta la información de dichos planes de mejora para la primera auditoría interna.

En el Anexo 80 se muestra la información de los planes de mejora para la segunda auditoría interna.

CONCLUSIONES

1. Como primera medida se puede concluir que el diagnóstico realizado inicialmente, a las diferentes sedes de la empresa GRUPO SURTI S.A.S., comprobó la ausencia de las herramientas y mecanismos necesarios para establecer un Sistema de Gestión y contribuyó con una visión más clara de las necesidades no descubiertas en la empresa.
2. También queda demostrado que aunque la Alta Dirección de una empresa se interese por realizar mejoras en pro de su competitividad integral y la seguridad física y social de sus trabajadores, son estos quienes dan la pauta para el desarrollo e implementación de todas las medidas necesarias, dado que la resistencia al cambio es a veces más fuerte que el sentido de pertenencia por la empresa y por ellos mismos.
3. Es visible también que la implementación realizada en la empresa GRUPO SURTI S.A.S. mejoró la percepción de los trabajadores de las diferentes áreas hacia los directivos y fortaleció su relación. Los trabajadores reciben con agrado los esfuerzos realizados por la dirección en la búsqueda del mejoramiento en salud y calidad del ambiente laboral y lo valoran.
4. Partiendo de la planificación del Sistema de Gestión se estableció la política, los objetivos, los indicadores y el cronograma de actividades que permitieron llevar a cabo las posteriores etapas del proyecto.
5. La culminación de este proyecto de grado proporcionó a las autoras del proyecto experiencia tanto en temas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional como la experiencia que sólo brinda el trabajar día a día con personas que han dedicado su vida a los procesos de la empresa; experiencia que no se consigue en las aulas de clase.

RECOMENDACIONES

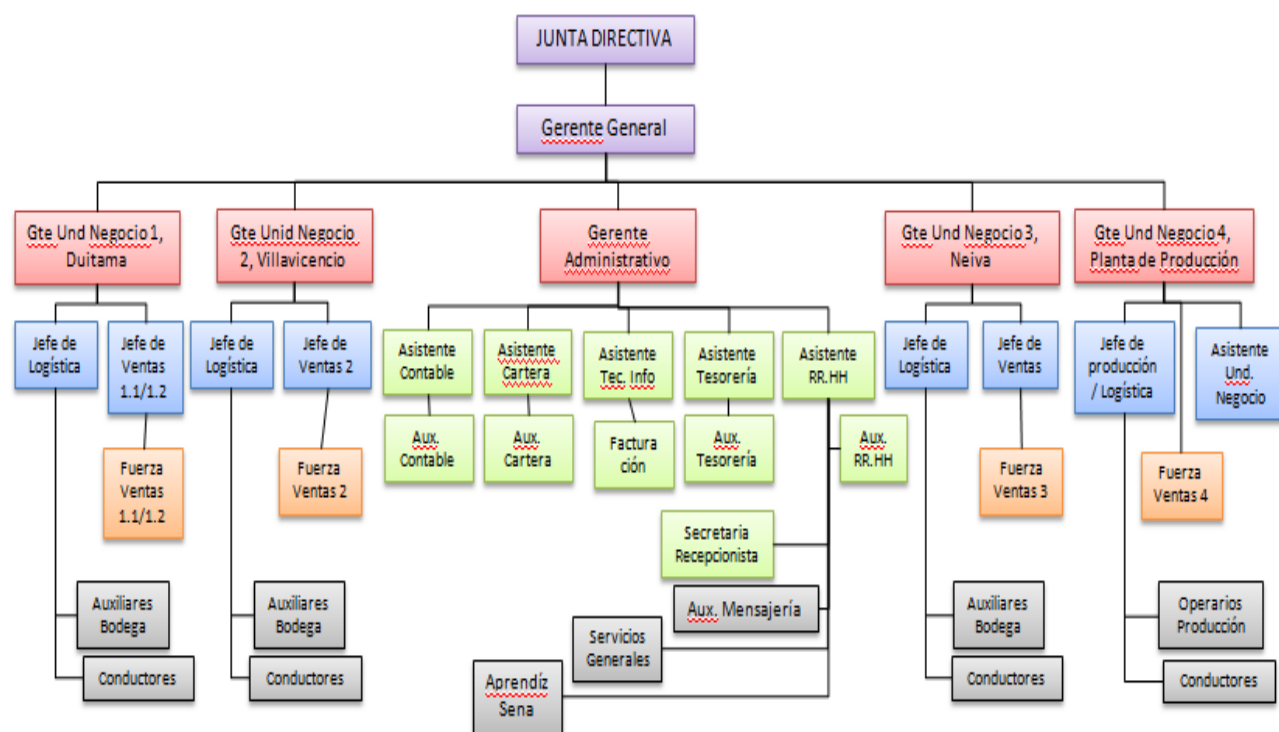
1. Dado que la empresa está implementando la norma NTC-ISO 9001:2008 se recomienda alinear su documentación con la documentación elaborada para la norma NTC-OHSAS 18001:2007, esto con el motivo de evitar la duplicidad de documentos, facilitar el manejo de los Sistemas y disminuir costos a la hora de evaluar las normas integralmente.
2. Continuar con la capacitación y sensibilización del personal, ya que el camino recorrido ha traído consigo un personal que se encuentra dispuesto a colaborar con la Seguridad y la Salud Ocupacional pero que puede fácilmente volver al punto inicial.
3. Mantener continuidad con la programación, planeación y desarrollo de auditorías internas que permitan determinar el avance alcanzado en cuanto a la implementación del Sistema de Gestión y plantear acciones que posibiliten el mejoramiento continuo.
4. Mantener y fortalecer el compromiso por parte de la Dirección para asegurar la efectividad de la norma implementada y la adecuación permanente ante los cambios que se vayan presentando en la estructura y naturaleza de la organización.
5. Una vez realizadas todas las transformaciones de las bodegas, se recomienda capacitar al personal en Trabajo Seguro en Alturas, entregar los elementos de protección personal necesarios, implementar el Programa de Protección contra Caídas y adecuar las instalaciones con forme a lo exigido por la legislación Colombiana en la ley 1409.

BIBLIOGRAFÍA

- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN, Norma Técnica Colombiana NTC-OHSAS 18001: 2007 Sistema de Gestión en Seguridad y salud Ocupacional. Bogotá: ICONTEC, 2007.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN, Norma Técnica Colombiana NTC-OHSAS 18002: 2007 Sistema de Gestión en Seguridad y salud Ocupacional. Directrices para la implementación del documento NTC-OHSAS 18001. Bogotá: ICONTEC, 2000.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN, Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001: Sistema de Gestión de la Calidad. Bogotá: ICONTEC, 2008.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN, Norma Técnica Colombiana NTC 1486: 2008 Documentación. Presentación de Tesis, Trabajos de Grado y Otros trabajos de Investigación.
- GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 45: 2010 Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.
- www.minproteccionsocial.gov.co
- www.colmena-arp.com.co
- www.supersolidaria.gov.co
- Metodología de la Auditoría – OHSAS 18001 www.seso.org.ec

ANEXOS

ANEXO 1. ORGANIGRAMA



ANEXO 2. MATERIAS PRIMAS, INSUMOS Y EQUIPOS UTILIZADOS

MATERIAS PRIMAS E INSUMOS (PRODUCCIÓN)	
TIPO	DESCRIPCIÓN
SABORIZANTES	Saborizante arequipe
	Saborizante canela
	Saborizante fresa
	Saborizante vainilla
	Saborizante limón
	Saborizante de coco
	Saborizante naranja
	Saborizante de uva
	Saborizante de whisky
COLORANTES	Color rojo punzo
	Colorante mixto uva
	Colorante mixto naranja
	Colorante mixto limón
HARINAS	Harina Cubana
	Harina de soya con lecitina
	Harina de arroz esterilizada
	Harina de avena instantánea
	Harina de Lenteja
	Harina de soya desengrasada
	Harina de trigo
	Fécula de plátano
	Chifle de plátano
	Fécula de maíz a granel x 25 kg
DESHIDRATADOS	Fresa deshidratada
	Naranja deshidratada
	Uva deshidratada
REPROCESO	Reproceso arequipe
	Reproceso buñuelo
	Reproceso tradicional
	Reproceso whisky
VITAMINAS, ADITIVOS Y PREMEZCLA	Fibregum B-saco x 25 kg
	Carbonato de Calcio
	Vitamina A
	Zinc
	Pre mezcla de vitaminas 1944
	Sacarina

	Bicarbonato de sodio
	Dióxido de Silicio
	Display avena
	Espesante cmc
	Fosfato tricalcico
	Lecitina de soya
	Gelatina pura
	Acesulfame K
	Acido Ascórbico
	Alfaamilasa
	Dextrosa monohidratada
	Fosfato mono cálcico
	Sal yodada
	Dextrosa monohidratada
	Fosfato mono cálcico
	Sal yodada
	Limón en polvo
	Nutraflora
	Almidón agrio de yuca
	Azúcar común refinada
	Panela pulverizada a granel

MATERIAS PRIMAS E INSUMOS (PRODUCCIÓN)	
TIPO DE INSUMO	DESCRIPCIÓN
CORRUGADAS	Corrugada forti cereal x 200 gr
	Corrugada forticereal display x 12
	Corrugada fortimaiz x 90 gr
	Corrugada fortimaiz x 300 gr
	Corrugada surtida fortiplatano x 200 gr
	Corrugada fortiplatano x 90 gr
	Corrugada witapol x 200 gr
	Corrugada de Avena
	Corrugada fortiplatano x 70 gr
	Corrugada Soya
	Corrugada fortimaiz temporada x600gr
	Corrugada fortimaiz temporada x300gr
CINTAS	Cinta impresa cellux
	Cinta transparente 4.8 cm

	Cinta térmica para codificadora
	Cinta cellux 48 x 100 para prom. Avena
BOLSAS	Bolsa BD para docenear forti maiz
	Bolsa BD para docenear forti plátano
	Bolsa arrobera forti plátano
	Bolsas para gelatina
LÁMINAS	Lamina avena vainilla x 90 gr
	Lamina avena fresa x 90 gr
	Lamina de polipropileno x 29 cms
	Lamina fortiplatano x 500 gr
	Lamina forticereal x 70 gr
PEGANTE	Pegante para corrugada aserquim 03AV
PLEGADIZAS	Plegadiza witapol natural x 200 gr
	Plegadiza witapol vainilla x 200 gr
	Plegadiza witapol leche con. X 200 gr
	Plegadiza witapol canela x 200 gr
	Plegadiza fortiplátano vainilla x 90 gr
	Plegadiza fortiplátano natural x 90 gr
	Plegadiza fortiplátano canela x 90 gr
	Plegadiza fortiplátano fresa x 200 gr
	Plegadiza fortiplátano vainilla x 200 gr
	Plegadiza fortiplátano canela x 200 gr
	Plegadiza natural fortimaiz 90 gr
	Plegadiza fortimaiz natural x 300 gr
	Plegadiza forticereales display
	Plegadiza forticereales x 200 gr
	Plegadiza forti buñuelos x 300 gr
	Plegadiza forti natilla arequipe x 300gr
	Plegadiza forti natilla whisky x 300 gr
	Plegadiza natilla tradicional x 300 gr
	Plegadiza natilla coco x 300 gr
	Plegadiza buñuelos x 600 gr
	Plegadiza fortiplatano x 70 gr
DESINFECTANTES	Desinfectante alcohol imponible al 90%
	Desinfectantes cloro
ESTOPAS	Estopa con liner para hojuela de platano
	Estopa con liner interno 60 x 92 cm

EQUIPOS UTILIZADOS	
ÁREA	DESCRIPCIÓN
PLANTA DE PRODUCCIÓN DE MARCAS PROPIAS, DUITAMA - BOYACÁ	Máquinas Empacadoras
	Balanzas
	Balanza de Humedad
	Codificadora
	Estufa Industrial
	Nevera
	Mesas de Acero Inoxidable
	Gatos Hidraulicos
	Secadoras de aire caliente automáticas
	Selladoras Manuales
	Mezcladoras de Aspas
	Malacate
	Sin fines
	Molino de Martillos
	Silo de Martillos
BODEGA/LOGÍSTICA COMERZIALIZADORAS	Zorras de Carga
	Gatos Hidraulicos
COMPERCIALIZADORA / PLANTA DE PRODUCCIÓN	Equipos de Computo
	Fotocopiadora
	Impresora
	Escaner
	Fax
	VideoBeam
	Modem
	Archivo Móvil
	Telefonía Estática y Móvil

ANEXO 3. PRODUCTOS OFRECIDOS

FUERZA 1.1 Duitama	
PROVEEDOR	CATEGORIAS
ALIMENTOS CONCENTRADOS RAZA LTDA.	TODA LA LÍNEA
ALIMENTOS POLAR COLOMBIA	HARINAS
	QUAKER
CADBURY ADAMS COLOMBIA S.A	TODA LA LÍNEA
CAFÉ OMA	TODA LA LÍNEA
COLGATE PALMOLIVE COMPAÑÍA	TODA LA LÍNEA
COLOMBIANA KIMBERLY COLPAPEL	TODA LA LÍNEA
COMESTIBLES ALDOR	TODA LA LÍNEA
CIA IND DE CEREALES DURENA	TODA LA LÍNEA
DETERGENTES LTDA (DERSA)	ESPONJILLON
	JABON REY
	RESTO LINEA
DRYPERS ANDINA S.A	TODA LA LÍNEA
FABRICA DE ESPECIAS EL REY	TODA LA LÍNEA
GRUPO BAO S.A	TODA LA LÍNEA
INDUSTRIAS BISONTE S.A	BETÚN
ISABEL COLOMBO ESPAÑOLA	TODA LA LÍNEA
LINEA INSTITUCIONAL	PRODIA S.A
	BIOFUTURO LTDA.
	INTERENZIMAS LTDA.
MOLINO LA SABANA	TODA LA LÍNEA
FABRICA DE ESPECIAS EL REY	012971 VASO 3.3 OZ
	850741 VASO 7 OZ
	RESTO LINEA
PARMALAT COLOMBIA LTDA.	TODA LA LÍNEA
P.Q.P	TODA LA LÍNEA
PREBEL S.A	TODA LA LÍNEA
PROLECHE S.A	TODA LA LÍNEA
REPRESENTACIONES CONTINENTAL	TODA LA LÍNEA
SANOFI AVENTIS DE COLOMBIA	TODA LA LÍNEA
SIGRA S.A	TODA LA LÍNEA
SUPER DE ALIMENTOS S.A	TODA LA LÍNEA
TECNOQUIMICAS	PAÑALES WINNY
	WINNY X 30
	RESTO LINEA

VARTA S.A	PILAS
	LINTERNAS
WYETH CONSUMER HEALTHCARE	TODA LA LÍNEA

FUERZA 1.2 Duitama	
PROVEEDOR	CATEGORIAS
ALICORP COLOMBIA S.A	TODA LA LÍNEA
ARAS BUSSINESS	TODA LA LÍNEA
BELLEZA EXPRESS	TODA LA LÍNEA
COLOMBINA	ATUNES Y SARDINAS
	RESTO LINEA
ETERNA S.A	TODA LA LÍNEA
EVERREADY	TODA LA LÍNEA
GLAXOSMITHKLINE COLOMBIA S.A	TODA LA LÍNEA
HADA JABONERIA	TODA LA LÍNEA
GRASCO S.A	TODA LA LÍNEA
HARINERA PARDO	HARINA PANADERIA X 50 K
	TODA LA LÍNEA
HENKEL COLOMBIANA S.A.S	SUPER BONDER
	RESTO LÍNEA
INCAUCA	AZUCAR EMPAQUETADA
	DULCES-INCAUCA LIGTH
	BOCADILLOS
JGB S.A	YES
	TODA LA LÍNEA
PRECOCIDOS DEL ORIENTE	TODA LA LÍNEA
PRODUCTOS FAMILIA	TODA LA LÍNEA
PROCTER	PRESTOBARBA
	DETERGENTES
	RESTO LINEA
QUALA	DOÑA GALLINA RICOSTILLA
	GELATINAS Y GELAGURTH
	FRUTIÑO Y SUNTEA
	FRUTIÑO Y SUNTEA

RECKITT	CHERRY Y SANPIC
	RESTO LINEA
MARCHEN	DETERGENTES POLVO
	RESTO LINEA

FUERZA 2 Villavicencio	
PROVEEDOR	CATEGORIAS
ALIMENTOS POLAR	HARINAS
	QUAKER
COLOMBINA	ATUNES Y SARDINAS
	RESTO LINEA
COLOMBIANA KIMBERLY COLPAPEL	TODA LA LÍNEA
DERSA	TODA LA LÍNEA
DRYPERS ANDINA S.A	TODA LA LÍNEA
ETERNA S.A	TODA LA LÍNEA
GRASCO LTDA	TODA LA LÍNEA
GRUPO BAO S.A	TODA LA LÍNEA
HENKEL COLOMBIANA S.A.S	SUPERBONDER
	RESTO LÍNEA
INCAUCA	AZUCAR EMPAQUETADA
	DULCES-INCAUCA LIGTH
	BOCADILLOS
INDUSTRIAS BISONTE S.A	BETÚN
JGB S.A	YES
	TODA LA LÍNEA
LLOREDA	TODA LA LÍNEA
MULTIDIMENSIONALES	TODA LA LÍNEA
PREBEL S.A	TODA LA LÍNEA
PRODENSA	TODA LA LÍNEA
PROLECHE S.A	TODA LA LÍNEA
QUALA	DOÑA GALLINA RICOSTILLA
	GELATINAS Y GELAGURTH
	FRUTIÑO Y SUNTEA
	FRUTIÑO Y SUNTEA
RAYOVAC-VARTA	TODA LA LÍNEA
SANOFI AVENTIS DE COLOMBIA	TODA LA LÍNEA
SIGRA S.A	TODA LA LÍNEA
SOBERANA	TODA LA LÍNEA
TECNOQUIMICAS	PAÑALES WINNY

	WINNY X 30
	RESTO LINEA

FUERZA 3 Neiva	
PROVEEDOR	CATEGORIAS
ABURRA LTDA	GRANOS
	SALSAS
	ENLATADOS
ALIMENTOS CONCENTRADOS RAZA LTDA	TODA LA LINEA
ALIMENTOS POLAR COLOMBIA SAS	HARINAS
	QUAKER
AZUL K S A	TODA LA LINEA
BIC COLOMBIA S.A.	TODA LA LINEA
BUSINESS BRANS S.A.S	TODA LA LINEA
COLOMBIANA KIMBERLY COLPAPEL S A	TODA LA LINEA
COMESTIBLES ALDOR S A	TODA LA LINEA
COMPAÑIA FOSFORERA COLOMBIANA S A	TODA LA LINEA
DRIPERS ANDINA S A	TODA LA LINEA
EQUATRO S A S	TODA LA LINEA
ETERNA S A	TODA LA LINEA
FONANDES S A	TODA LA LINEA
GLAXOSMITHKLINE COLOMBIA S A	TODA LA LINEA
GRASCO LTDA	TODA LA LINEA
GRUPO BAO S A	TODA LA LINEA
HADA S.A	TODA LA LINEA
HENKEL COLOMBIANA S.A.S	SUPERBONDER
	TODA LA LINEA
INCAUCA S.A	AZUCAR EMPAQUETADA
	DULCES-INCAUCA LIGTH
	BOCADILLOS
INDUSTRIAS BISONTE S.A.	BETUN
INDUSTRIAS KATORI S.A.S	TODA LA LINEA
INDUSTRIAS LA CORUÑA LTDA	TODA LA LINEA
JGB S A	YES
	TODA LA LINEA

JOHNSON & JOHNSON DE COLOMBIA S.A.	JABONERÍA
	LÍNEA FEMENINA
	OTROS
LABORATORIO FRANCO COLOMBIANO LAFRAN	TODA LA LINEA
PRODUCTOS QUIMICOS PANAMERICANOS S A	TODA LA LINEA
SANOFI AVENTIS DE COLOMBIA S.A.	TODA LA LINEA

FUERZA 4. MARCAS PROPIAS PRODUCIDAS			
PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	MARCAS	IMAGEN
Fécula de Plátano	Fécula de plátano de 100% plátano colombiano, única en Colombia enriquecida con 5 vitaminas y 2 minerales. Natural y en deliciosos sabores.	Witapol	
		Fortiplátano	
		Fariplátano	
Fécula de Maíz	Fécula de maíz de 100% maíz, única en Colombia enriquecida con 5 vitaminas y 2 minerales.	Fortimaíz	
Mezcla de Cereales	Mezcla de cieste cereales y leguminosas: Maíz, plátano, lenteja, soya, avena, trigo y arroz. Única en Colombia enriquecida con 5 vitaminas y 2 minerales. Natural y en deliciosos sabores.	Forticereal	
Mezcla lista para Buñuelos	Mezcla de fácil preparación.	Fortimaíz	
Mezcla lista para Natilla	Mezclas listas de fácil preparación, deliciosos sabores incluido el exclusivo sabor a crema de whisky.	Fortimaíz	

Leche de Soya	Deliciosa, libre de lactosa, enriquecida con prebióticos, vitaminas A, C y calcio. 25 gramos de proteína de soya al día, como parte de una dieta baja en grasa saturada, puede reducir el riesgo de enfermedad cardiovascular.	Witapol	
Avena Instantánea Saborizada	Práctica presentación en sobre que rinde un litro, deliciosos sabores de Vainilla y Fresa, enriquecida con vitaminas A, C y calcio.	Witapol	

ANEXO 4. ESTRUCTURA DE LA NORMA

NUMERAL	TÍTULO DEL NUMERAL
-	INTRODUCCIÓN
1	OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
2	REFERENCIAS NORMATIVAS
3	TÉRMINOS Y DEFINICIONES
4	REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE S & SO
4.1	REQUISITOS GENERALES
4.2	POLITICA DE S & SO
4.3	PLANIFICACIÓN
4.3.1	Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles
4.3.2	Requisitos legales y otros
4.3.3	Objetivos y programa(s)
4.4	IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN
4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad
4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia
4.4.3	Comunicación, participación y consulta
4.4.4	Documentación
4.4.5	Control de Documentos
4.4.6	Control operacional
4.4.7	Preparación y respuesta de emergencia
4.5	VERIFICACIÓN
4.5.1	Medición y seguimiento del desempeño
4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal y otros
4.5.3	Investigación de incidentes. No conformidades y acciones correctivas y preventivas
4.5.4	Control de registros
4.5.5	Auditoría interna
4.6	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

ANEXO 5 MARCO LEGAL

LEY	DESCRIPCIÓN
Ley 9 de 1979	Por el cual se dictan medidas sanitarias. Los artículos relacionados con Seguridad y Salud Ocupacional son del número 80 al 154.
Ley 100 de 1993	Sistema General de Riesgos Profesionales.
Ley 776 de 2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del sistema general de riesgos profesionales.
Ley 1010 de 2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

DECRETO	DESCRIPCIÓN
Decreto 614 de 1984	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional en el país.
Decreto 1295 de 1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Decreto 1772 de 1994	Se reglamenta la afiliación y la cotización al sistema general de Riesgos Profesionales.
Decreto 2003 de 2003	Por el cual se definen las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador y se modifican y señalan las condiciones, requisitos y beneficios del régimen de pensiones de los trabajadores que laboran en dichas actividades.

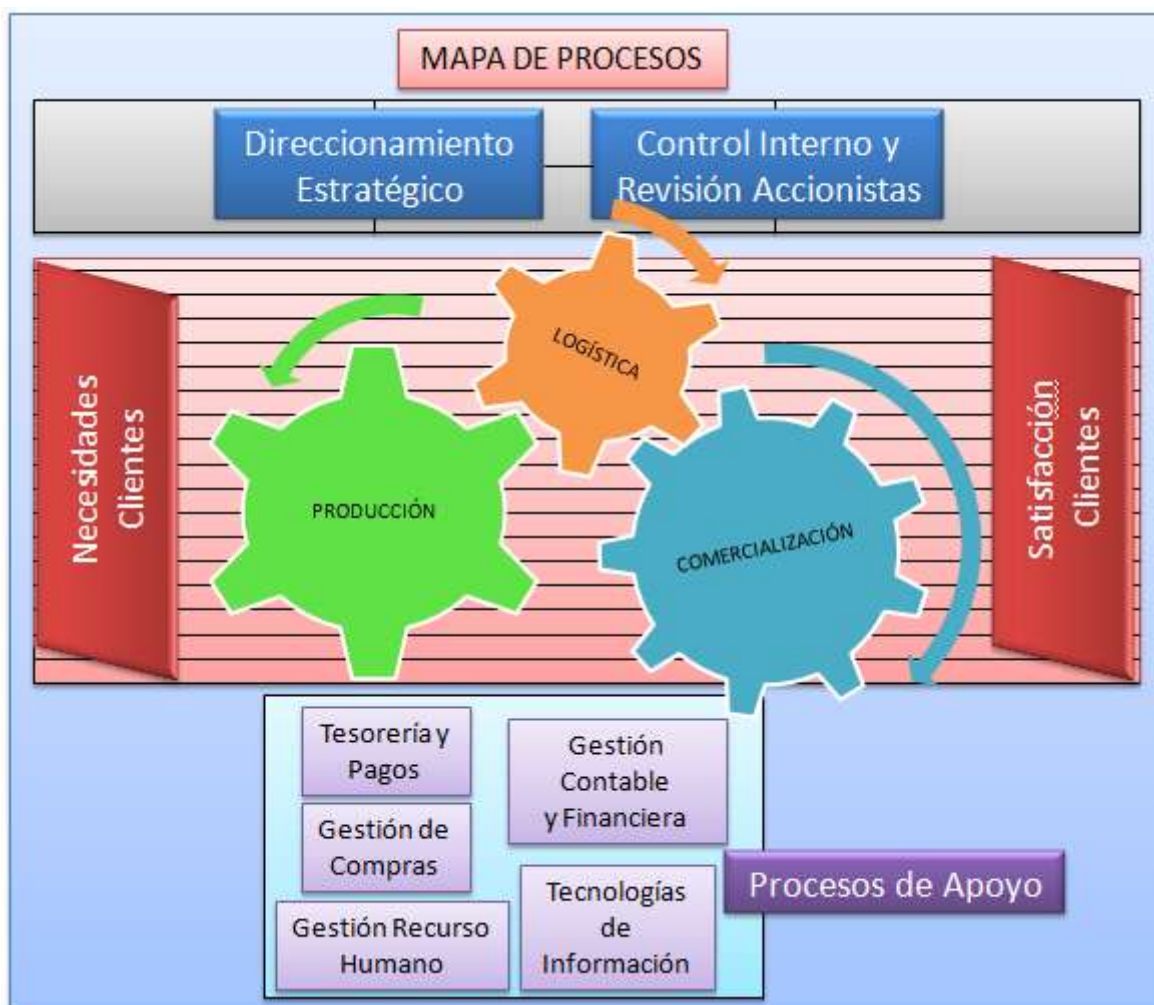
Decreto 2800 de 2003	Que el literal b) del artículo 13 del decreto-ley 1295 de 1994 señala que los trabajadores independientes son afiliados voluntarios al sistema general de riesgos profesionales, de acuerdo con la reglamentación que le Gobierno Nacional expida.
----------------------	--

RESOLUCIONES	DESCRIPCIÓN
Resolución 2400 de 1979	Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
Resolución 2013 de 1986	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.
Resolución 1016 de 1989	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
Resolución 1792 de 1990	Por la cual se adoptan valores límites permisibles para la exposición ocupacional al ruido.
Resolución 6398 de 1991	Por la cual se reglamenta la obligatoriedad del empleador de ordenar la práctica de los exámenes médicos de admisión.
Resolución 4059 de 1995	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
Resolución 156 de 2005	Por el cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones.
Resolución 734 de	Reglamento Interno de Trabajo.

2006	
Resolución 2346 de 2007	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
Resolución 1401 de 2007	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
Resolución 2646 de 2008	Se definen responsabilidades para la identificación, evaluación y control de los riesgos psicosociales para la prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo y que puedan dar origen a patologías causadas por el estrés laboral.
Resolución 1157 de 2008	Por el cual se modifica el artículo 13 de la Resolución 1016 de 1989, el funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional sin que se requiera su registro ante el Ministerio de la Protección Social.
Resolución 1956 de 2008	Por la cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo o de tabaco.
Resolución 736 de 2009	Mediante la cual se modifica parcialmente algunas disposiciones del reglamento técnico de trabajo seguro en alturas contenido en la resolución 3673 de 2008.

CIRCULARES	DESCRIPCIÓN
Circular unificada de 2004	Por el cual se unifican las instrucciones para la vigilancia, control y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.

ANEXO 6. MAPA DE PROCESOS



ANEXO 7. LISTA DE CHEQUEO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

	LISTA DE CHEQUEO – NTC OHSAS 18001:2007	Gestión Humana	
25/07/2012	1	F - GH - 024	1 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

AUDITORÍA No. __	FECHA:	PARTICIPANTES:
AUDITOR:		PROCESO:

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA: Verificar la conformidad del sistema de gestión en Seguridad y Salud Ocupacional con los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007 y evaluar el grado de implementación dentro de la empresa, determinando su efectividad en el cumplimiento de la política, objetivos, metas y requisitos legales, para proveer al sistema oportunidades de mejora.

TÍTULO	NUMERAL	CONCEPTO	CRITERIO DE CALIFICACIÓN				EVIDENCIAS, OBSERVACIONES O COMENTARIOS
			A	B	C	D	
			1 0	5	3	0	
REQUISITOS GENERALES DEL SISTEMA	4.1	Se ha establecido, documentado e implementado un mapa de procesos que incluya las actividades realizadas dentro del Grupo Surti s.a.s.					
		Se utilizan métodos que se basan en los principios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para la ejecución de las actividades relacionadas con el GRUPO SURTI s.a.s (Procedimientos, formatos, guías, protocolos, instructivos, programas, que pertenecen al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional).					
		Asegura el Grupo Surti s.a.s. que los procesos necesarios para ejecutar las actividades cuentan con los recursos necesarios.					
Máximo de puntos a obtener:	30	SUBTOTAL: PORCENTAJE: (A+B+C)/30:	0	0	0	0	
			0.00%				
POLÍTICA DE GESTIÓN	4.2	En el Grupos Surti s.a.s. se cuenta con una política de gestión (adecuada a las necesidades, que procure por el cumplimiento de requisitos legales, se encuentre documentada, y que el personal la conozca) en Seguridad y Salud Ocupacional.					
Máximo de puntos a obtener:	10	SUBTOTAL: PORCENTAJE: (A+B+C)/10:	0	0	0	0	
			0.00%				
IDENTIFICAC	4.3.	Peligros y Riesgos ATEP					

IÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	1	Se han identificado, evaluado y determinado controles de los peligros relacionados con las actividades rutinarias y no rutinarias realizadas					
		Se han identificado los peligros y los riesgos propios de las actividades de todo el personal que tenga acceso a la empresa (incluyendo los subcontratistas y visitas).					
		Se ha identificado los peligros en los procedimientos teniendo en cuenta que la infraestructura, equipamientos y materiales del lugar de trabajo, sean provistos por la empresa u otros.					
		Se han identificado los peligros y evaluado los riesgos teniendo en cuenta el diseño de áreas de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria/equipamento, procedimientos operativos y organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas.					
		Se han identificado los elementos de protección personal necesarios para realizar las actividades dentro de la empresa; y documentado e implementado su uso.					
		Se ha capacitado a los operarios para trabajo en alturas cuando así se requiera en las actividades a realizar					
		Se ha capacitado a los operarios en la prestación de primeros auxilios para reaccionar ante emergencias que puedan presentarse cuando se encuentran en actividades					
Máximo de puntos a obtener	70	SUBTOTAL:	0	0	0	0	
		PORCENTAJE: (A+B+C)/70:	0.00%				
REQUISITOS LEGALES Y OTROS	4.3.2	Se ha establecido e implementado la identificación de requisitos legales aplicables al SGI en Seguridad y Salud Ocupacional					
Máximo de puntos a obtener	10	SUBTOTAL:	0	0	0	0	
		PORCENTAJE:(A+B+C)/10:	0.00%				
OBJETIVOS Y PROGRAMAS	4.3.3	La Empresa ha definido objetivos (medibles, consistente con la política, comprometidos con el cumplimiento de requisitos legales, y con la prevención de lesiones y enfermedades) y metas de Seguridad y Salud Ocupacional y los ha difundido a todo el personal que la compone.					
Máximo de puntos a obtener	10	SUBTOTAL:	0	0	0	0	
		PORCENTAJE:(A+B+C)/10:	0.00%				
RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDAD	4.4.1	El personal adscrito a la Empresa Grupo Surti s.a.s. cuenta con responsabilidad, autoridad, rendición de cuentas, para la implementación de un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.					
Máximo de	10	SUBTOTAL:	0	0	0	0	

puntos a obtener		PORCENTAJE:(A+B+C)/10:	0.00%				
COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	4.4. 2	La Empresa ha identificado las necesidades de formación en Seguridad y Salud Ocupacional que se encuentra en relación con sus actividades					
		La Empresa Grupo Surti s.a.s. ha suministrado formación en Seguridad y Salud Ocupacional al personal que así lo requiera y que se encuentra relacionado con sus actividades					
		La Empresa Grupo Surti s.a.s. se ha encargado de generar conciencia de las consecuencias en Seguridad y Salud Ocupacional, reales y potenciales, de sus actividades, comportamiento y beneficios, de un mejor desempeño personal, las funciones y responsabilidades en el logro de la prevención de lesiones y enfermedades, y las consecuencias potenciales del desacato a las instrucciones de Seguridad en operarios, funcionarios, administrativos, contratistas y visitantes.					
Máximo de puntos a obtener	30	SUBTOTAL:	0	0	0	0	
		PORCENTAJE:(A+B+C)/30:	0.00%				
COMUNICACIÓN	4.4. 3.1	Se ha establecido, implementado y mantenido procedimientos para la comunicación interna entre los diferentes niveles y funciones de la Organización					
		Se ha establecido, implementado y mantenido procedimientos para recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas					
Máximo de puntos a obtener	20	SUBTOTAL:	0	0	0	0	
		PORCENTAJE:(A+B+C)/20:	0.00%				
PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	4.4. 3.2	Se ha establecido, implementado y mantenido procedimientos para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles					
		Se ha establecido, implementado y mantenido procedimientos para la investigación de incidentes					
		Se ha establecido, implementado y mantenido procedimientos para el desarrollo y revisión de las políticas y objetivos de SySO					
Máximo de puntos a obtener	30	SUBTOTAL:	0	0	0	0	
		PORCENTAJE:(A+B+C)/30:	0.00%				
DOCUMENTACIÓN	4.4. 4	La documentación del sistema de gestión de SySO incluye la política y Objetivos de SySO.					
		La documentación del sistema de gestión de SySO incluye los documentos, incluyendo los registros, determinados por la organización como necesarios para asegurar la eficacia de la planeación, operación y control de procesos relacionados con la gestión de sus riesgos de SySO					

Máximo de puntos a obtener	20	SUBTOTAL: PORCENTAJE:(A+B+C)/20:	0	0	0	0	
			0.00%				
CONTROL DE DOCUMENTOS	4.4.5	La Organización ha establecido, implementado y mantenido procedimientos para aprobar los documentos con relación a su adecuación antes de su emisión					
		La Organización ha establecido, implementado y mantenido procedimientos para revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, y aprobarlos nuevamente					
		La Organización ha establecido, implementado y mantenido procedimientos para asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos y asegurar que las versiones pertinentes de los documentos aplicables estén disponibles en el lugar de uso					
Máximo de puntos a obtener	30	SUBTOTAL: PORCENTAJE:(A+B+C)/30:	0	0	0	0	
			0.00%				
CONTROL OPERACIONAL	4.4.6	La empresa GRUPO SURTI s.a.s ha implementado controles para gestionar los riesgos de SySO del proceso como peligros no tolerables (Actividades, Mercancías, Equipos, Servicios Externos, Contratistas, Visitantes, etc.)					
Máximo de puntos a obtener	10	SUBTOTAL: PORCENTAJE:(A+B+C)/10:	0	0	0	0	
			0.00%				
PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	4.4.7	La empresa ha establecido, implementado y matenido procedimientos para identificar el potencial de situaciones de emergencia y posibles respuestas a dichas situaciones					
Máximo de puntos a obtener	10	SUBTOTAL: PORCENTAJE:(A+B+C)/10:	0	0	0	0	
			0.00%				
MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO	4.5.1	El GRUPO SURTI s.a.s. ha establecido, implementado y mantenido procedimientos para hacer seguimiento y medir regularmente el desempeño de SySO como: Medidas cualitativas y cuantitativas apropiadas a las necesidades de la empresa					
		El GRUPO SURTI s.a.s. ha establecido, implementado y mantenido procedimientos para hacer seguimiento y medir regularmente el desempeño de SySO como: Medidas proactivas de desempeño con las que se haga seguimiento a la conformidad con el programa, controles y criterios operacionales de gestión de SySO					
		El GRUPO SURTI s.a.s. ha establecido, implementado y mantenido procedimientos para hacer seguimiento y medir regularmente el desempeño de SySO como: Medidas reactivas de desempeño para seguimiento de enfermedades incidentes y otras evidencias históricas de desempeño deficiente de SySO					

Máximo de puntos a obtener	30	SUBTOTAL:	0	0	0	0	
		PORCENTAJE:(A+B+C)/30:	0.00%				
EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTOS DE REQUISITOS LEGALES	4.5.2	En coherencia con su compromiso legal el GRUPO SURTI s.a.s ha establecido, implementado y mantenido unos procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables					
		La empresa GRUPO SURTI s.a.s. mantiene registros de las evaluaciones periódicas					
Máximo de puntos a obtener	20	SUBTOTAL:	0	0	0	0	
		PORCENTAJE:(A+B+C)/20:	0.00%				
INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, NO CONFORMIDADES, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA	4.5.3	La empresa GRUPO SURTI s.a.s. ha establecido, implementado y mantenido procedimientos para registrar, investigar y analizar incidentes con el fin de determinar las deficiencias de SySO que no son evidentes					
		La empresa GRUPO SURTI s.a.s. ha establecido, implementado y mantenido procedimientos para registrar, investigar y analizar incidentes con el fin de identificar acciones correctivas					
		La empresa GRUPO SURTI s.a.s. ha establecido, implementado y mantenido procedimientos para registrar, investigar y analizar incidentes con el fin de identificar oportunidades de acciones preventivas					
Máximo de puntos a obtener	30	SUBTOTAL:	0	0	0	0	
		PORCENTAJE:(A+B+C)/30:	0.00%				
CONTROL DE REGISTROS	4.5.4	El GRUPO SURTI s.a.s. ha establecido, implementado y mantenido procedimientos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros.					
Máximo de puntos a obtener	10	SUBTOTAL:	0	0	0	0	
		PORCENTAJE:(A+B+C)/10:	0.00%				
AUDITORÍA INTERNA	4.5.5	La empresa GRUPO SURTI s.a.s asegura que las auditorías internas del sistema de gestión de SySO se llevan a cabo en intervalos planificados para determinar que el sistema cumple con las disposiciones planificadas para la gestión de SySO					
		La empresa GRUPO SURTI s.a.s asegura que las auditorías internas del sistema de gestión de SySO se llevan a cabo en intervalos planificados para determinar que el sistema ha sido implementado adecuadamente y se mantiene y es eficaz para cumplir con la política y objetivos de la empresa					
		La empresa GRUPO SURTI s.a.s asegura que las auditorías internas del sistema de gestión de SySO se llevan a cabo en intervalos planificados para suministrar información a la dirección sobre los resultados de las auditorías					

Máximo de puntos a obtener	30	SUBTOTAL:	0	0	0	0	
		PORCENTAJE:(A+B+C)/30:	0.00%				
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	4.6	La alta dirección del GRUPO SURTI s.a.s. ha revisado el sistema de gestión en SySO para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua.					
Máximo de puntos a obtener	10	SUBTOTAL:	0	0	0	0	
		PORCENTAJE:(A+B+C)/10:	0.00%				

RESULTADOS DE LA GESTIÓN EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL				
NUMERAL 4. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SYSO				
NUMERAL		NOMBRE DEL NUMERAL		PORCENTAJE OBTENIDO
4.1		Requisitos Generales		0.00%
4.2		Política de SySO		0.00%
4.3	4.3.1	Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles		0.00%
	4.3.2	Requisitos Legales y Otros		0.00%
	4.3.3	Objetivos y programas		0.00%
4.4	4.4.1	Recursos, Funciones, responsabilidad, Rendición de Cuentas y Autoridad		0.00%
	4.4.2	Competencia, Formación y Toma de Conciencia		0.00%
	4.4.3	4.4.3.1	Comunicación	0.00%
		4.4.3.2	Participación y Consulta	0.00%
	4.4.4	Documentación		0.00%
	4.4.5	Control de Documentos		0.00%
	4.4.6	Control Operacional		0.00%
	4.4.7	Preparación y Respuesta ante Emergencias		0.00%
4.5	4.5.1	Medición y Seguimiento del Desempeño		0.00%
	4.5.2	Evaluación del Cumplimiento Legal y Otros		0.00%
	4.5.3	Investigación de Incidentes. No Conformidades y Acciones Correctivas y Preventivas		0.00%
	4.5.	Control de Registros		0.00%

	4			
	4.5.		Auditoría Interna	0.00%
	5			
4.6			Revisión por la Dirección	0.00%
			TOTAL:	0.00%

ANEXO 8. ACTA DE ACTUALIZACIÓN DEL COPASO.

ACTA DE ACTUALIZACIÓN COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL

ACTA No. 006

El día 01 de Junio de 2012, en las instalaciones de la empresa **GRUPO SURTI S.A.S.** se reunió el Representante Legal **JAIME ALFONSO GARAVITO ARENAS** y sus trabajadores para conformar el Comité Paritario de Salud Ocupacional, dando cumplimiento a la Resolución 2013 de 1986 y al Decreto 1295 de 1994 en su artículo 63 y a las exigencias de la división de salud ocupacional del Ministerio de Trabajo, así como lo dispuesto en el Programa de Salud Ocupacional. El período de los miembros del comité es de dos (2) Años y el Empleador está obligado a proporcionar por lo menos cuatro horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité.

El Representante Legal de la Empresa el Señor **JAIME ALFONSO GARAVITO ARENAS**, nombró a las siguientes personas:

Por parte de la empresa

JAIME ALFONSO GARAVITO ARENAS PRINCIPAL C.C. 19.474.630 CARLOS ARTURO SIERRA ARCINIEGAS PRINCIPAL C.C. 6.769.265 ROSALBA ALBARRACIN ARDILA PRINCIPAL C.C. 23.553.034 JUANITA VIVIANA PUERTO BECERRA PRINCIPAL C.C. 1.052.379.055	ONEIDA GARAVITO ARENAS SUPLENTE C.C. 51.816.362 RICARDO ARTURO FRANCO C. SUPLENTE C.C. 75.079.075 ANGIE PAOLA ALONSO V. SUPLENTE C.C. 1.052.397.103 BODY G. GONZALEZ ARTURO SUPLENTE C.C. 74.376.928
--	--

Y los trabajadores nombraron a:

Estos últimos nombrados por votación en Asamblea General de trabajadores.

Integrando el comité se procedió de acuerdo a la Resolución 2013 de 1986 a nombrar al Presidente y Secretario del mismo, con el objeto de mantener la coordinación, organización y funcionamiento del Comité.

El Representante Legal de la empresa designa a **JAIME ALFONSO GARAVITO ARENAS**, Presidente del comité, y por votación de los miembros del Comité se nombró a **ANGIE PAOLA ALONSO VLDERRAMA**, Secretario del mismo.

Presidente

Angie Paola Alonso V.
Secretario

ANEXO 9. ACTIVIDADES A REALIZAR

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
DISEÑO DEL PANORAMA DE FACTORES DE RIESGO		
Recopilación de la información.	Año 2011	Autoras del proyecto
Definición de los factores de riesgo.	Abril 2012	Autoras del proyecto
Aplicación de la clasificación de los factores de riesgo.	Abril 2012	Autoras del proyecto
Cuantificación y valoración de los factores de riesgo.	Abril 2012	Autoras del proyecto
PROPUESTAS DE SOLUCIÓN Y PLAN DE MEJORA		
Definición de las acciones en los puestos de trabajo (Priorización de riesgos).	Mayo, Julio y Julio 2012	Autoras del proyecto
PLANIFICACIÓN DE S & SO		
Definición de la Política de S & SO.	Mayo 2012	Directivas, Representante de la dirección y Autoras del proyecto
Identificación de requisitos legales.	Mayo 2012	Autoras del proyecto
Definición de los objetivos de S & SO.	Mayo 2012	Directivas, Representante de la dirección y Autoras del proyecto
Establecimiento de los indicadores de seguimiento.	Mayo 2012	Coordinador de S & SO y Autoras del proyecto
DEFINICIÓN DEL PROGRAMA Y SUBPROGRAMAS DE S & SO		
Actualización y Reemplazo de algunos miembros del COPASO.	Junio 2012	Autoras del proyecto, Integrantes del COPASO
Elaboración del subprograma de higiene y seguridad industrial.	Junio 2012	Autoras del proyecto
Elaboración del Subprograma de medicina preventiva y del trabajo.	Junio 2012	Autoras del Proyecto
DESARROLLO DE LA DOCUMENTACIÓN		
Elaboración de procedimientos, formatos, registros, fichas, matrices, guías e instructivos.	Abril, Mayo, Junio.....	Autoras del proyecto
DIVULGACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS		
Análisis de amenazas y determinación de vulnerabilidad.	Julio 2012	Autoras del proyecto

IMPLEMENTACIÓN DE S & SO		
Sensibilización y capacitación del talento humano.	Mayo, Junio, Julio de 2012	Autoras del proyecto
Puesta en marcha del Sistema de Gestión.	Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre de 2012	Autoras del proyecto
VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN		
Elaboración del programa de auditoría.	Agosto 2012	Autoras del proyecto
Plan de auditoría.	Julio y Octubre de 2012	Equipo Auditor
Realización de las auditorías.	Julio, Agosto y Octubre de 2012	Equipo Auditor
Informe de los resultados obtenidos.	Agosto y Octubre de 2012	Autoras del proyecto y Equipo Auditor
RETROALIMENTACIÓN DEL SISTEMA		
Recolección de la información por parte de la dirección.	Agosto y Octubre de 2012	Representante de la dirección y Autoras del proyecto
Plan de mejora	Agosto, Septiembre y Octubre de 2012	Autoras del proyecto

ANEXO 11. PRIORIZACIÓN DE RIESGOS POR ÁREA

ÁREA DE PRODUCCIÓN

ÁREA	FACTOR DE RIESGO	FUENTE	No. EXPUESTOS
Bodegaje/Estanterías	Riesgo de Caída	Escalera en mal estado	1
Producción	Locativo: Condiciones de Aseo	Polvo y Partículas	8
Acceso a Planta	Físico: Iluminación deficiente	Falta de Reflectores en el área de acceso a la Planta	8
Producción: Molino de Martillos	Ergonómico: Peso y Tamaño de Objetos	Dosificación de Materias Primas	1
Laboratorio de Mezclas	Químico: Polvos y líquidos	Aditivos y Mezclas	2
Recepción de Materias Primas	Trabajo en Alturas	Malacate	1
Codificadora	Mecánico: Manipulación de Maquinaria.	Codificación por Golpe	7
Mantenimiento Eléctrico	Riesgo Eléctrico	Sistemas eléctricos de la maquinaria.	1
Empaque	Ergonómico: Derivados de prolongadas posturas de pie y fuera del ángulo de confort.	Cajas y Plegadizas	3
Empaque	Psicosocial: Tareas Repetitivas, Monotonía	Cajas y Plegadizas	3

ÁREA DE BODEGA

ÁREA	FACTOR DE RIESGO	FUENTE	No. EXPUESTOS
Bodegaje /Estanterías	Trabajo en Alturas	Falta de Líneas de Vida, Guayas de pared a pared	31
Producción Manual	Físico: Iluminación deficiente	Falta de Reflectores en la parte posterior de la Bodega	1
Recepción y Despacho de Pedidos	Mecánico: Manipulación de Herramientas Manuales	Falta de zorras de carga	5
Recepción y Despacho de Pedidos	Químico: Gases y Vapores	Expedidos por Camiones en mal estado	30
Bodegaje	Locativo: Condiciones de Aseo	Polvo y Partículas	31

ÁREA ADMINISTRATIVA

ÁREA	FACTOR DE RIESGO	FUENTE	No. EXPUESTOS
Comercialización-Compras	Químico: Polvo, Partículas	Planta de Producción contigua	2
Comercialización-Compras	Físico: Iluminación deficiente	Falta de fluorescentes	2
Contabilidad, Recursos Humanos, Tesorería	Ergonómico: Posturas fuera del ángulo de Confort	Falta de PadMouse con cojín de gel en las oficinas	14
Contabilidad, Recursos Humanos, Tesorería, Comercialización-Compras, Tec. Información.	Físico: Ruido	Impresoras, Procesadores, Flujo de Proveedores, Musica, RingTones, etc	11

Contabilidad, Recursos Humanos,Tesorería	Ergonómico: Jornadas Prolongadas	El operario permanece sentado casi toda la jornada laboral.	28
Comercialización- Compras	Físico: Vibraciones	Planta de Producción contigua	2
Contabilidad, Recursos Humanos,Tesorería	Locativo: Condiciones de Aseo	Gabinets y Archivadores	8
Ventas	Delincuencia y Desorden Público	Manejo de Dineros	61
Ventas	Tránsito	Vías Públicas	61
Comercialización- Compras, Tesorería, Recursos Humanos, Contabilidad	Locativo: Tránsito dentro de la empresa	Se realizan caminatas cortas durante la jornada laboral.	5

ANEXO 12. JORNADA DE DIFUSIÓN DE LA PRIORIZACIÓN DE RIESGOS AL PERSONAL.

GRUPO SURTI S. de R. L.	LISTADO DE ASISTENTES	F-GDQ-001 VERSION: 1 FECHA: 25/06/2012 PAGINA: 1/1
--------------------------------	-------------------------------------	---

Revisó:	Aprobó:	Página: 1 de 1
---------	---------	----------------

FECHA: 25/06/2012 LUGAR: Sala de ventas, Grupo Surti
 DIRECCIÓN: Ciudadela Industrial, Cámara 3, Calle 4ta
 TEMA: Segunda Reunión COPISO
 CONTENIDO/OBJETIVO: repulción tareas (reunión anterior), Botiquín, priorización de riesgos (planta y Bodega)

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	CARGO	FIRMA
1	Ynesia Corrales Arango	51816-362	JEFE DE CAMPUS	[Firma]
2	Ange Paola Alonso Valdez	1952-303103	Asistente Campes	Ange Paola Alonso
3	Andrés Gilberto Corrales Arango	74236928	Industria	[Firma]
4	Ricardo A. Franco C.	75034035	Gerente H.P.	[Firma]
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

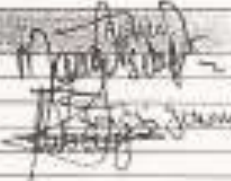
Total de Participantes:	7	Hoja registro:	1 de 1	Hora Inicio:	4:40 pm	Hora Finalización:	5:00 pm	Duración:	55 min
-------------------------	---	----------------	--------	--------------	---------	--------------------	---------	-----------	--------

Obradores: _____

RESPONSABLES: Aseth Rodriguez Pina, Nathalia Rodriguez Pedraza.
 Johanna Gomez Culmen ARP.

26/06/2012	1	F-GH-016	1 de 1
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

FECHA: 06 07 2012 LUGAR: Sala de Juntas
DIRECCIÓN: Cra 5 #14-21 Sur (Neiva)
TEMA: Presentación de Diques existentes
CONTENIDO/OBJETIVO: Exponer los temas referentes

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	CARGO	
1	Mauricio Osorio Bobles	7 902 285	Aux. logística	
2	Jhon Fredi Samano	7 125 564	Aux. logística	
3	Jenny Johana Gutiérrez	52 101 497	Aux. logística	
4	Diego Ciro Pineda	80 222 619	Aux. logística	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				

Total de participantes	11	Hora registro	1	de	2	Hora inicio	Hora Finalización	Duración
						7:30 am	7:50 am	20 min

Observaciones:

RESPONSABLES:

28/06/2012	1	F-GH-016	1 de 1
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

FECHA: 06/07/2012 Lugar: Sala de Juntas
DIRECCIÓN: Ciro S. # 19-21 Sur (Nueva)
TEMA: Priorización de riesgos existentes.
CONTENIDO/OBJETIVO: Exponer los temas referentes

Nº	NOMBRE/APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	CARGO	FIRMA
1	Roberto Arroyave	55.127.000	Gerente	[Firma]
2	RODOLFO MONTAÑANA	1.015.213.404	Asesoramiento	[Firma]
3	Walter Salas	55.114.951.116	Gerente	[Firma]
4	Roberto Castaño	55.130.090	Gerente	[Firma]
5	Roberto Salas	5.114.951	Gerente	[Firma]
6	Alejandra Garza	80082940	Gerente	[Firma]
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				

total de participantes	11	total de horas	2	hora inicio	2:00 pm	hora finalización	2:20 pm	duración	20 min
------------------------	----	----------------	---	-------------	---------	-------------------	---------	----------	--------

Observaciones:
RESPONSABLES:

26/06/2012	1	F - GH - 016	1 de 1
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

FECHA: 06/07/2012 LUGAR: Sala de Juntas
 DIRECCIÓN: Cra 15 # 94-24 Terminal
 TEMA: Priorización de Reservas existentes
 CONTENIDO/OBJETIVO: Exponer los temas referentes al tema

Nº	NOMBRE/APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO	ASISTENTE
1	Leidy Ivana Castro	110.188.844.06	Asst. Administrativo	Diana Castro
2	Sandra Babacelli	40339643	Asst. Contable	Pamela
3	MELISSA MONTOYA	37411647	TESORERO	Yolanda
4	Fany Suley Castañeda	112182315.2	Asst. Facturación	Yolanda
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				

13	1	2	8:00 am	8:30 am	30 min
Idioma	Idioma	Idioma	Inicio	Fin	Duración

RESPONSABLES:

Nathalia Rodríguez Pedraza

20/05/2012	1	F-GH-016	1 de 1
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

FECHA: 06/07/2012 LUGAR: Sala de Juntas

DIRECCIÓN: Cna 1A # 14-29 Terminal

TEMA: Priorización de Riesgos existentes

CONTENIDO/OBJETIVO: Exponer los temas referentes

Nº	NOMBRE/APELLIDOS	DENTIFICACIÓN	CARGO	FIRMA
1	Leonardo Pizarro -Jaramila	1.121.881.024	Aux. Vigilancia	
2	Juan Carlos Bustos	13.343.364	Aux. Vigilancia	
3	Oscar Eduardo Herrera	1.121.896.114	Aux. Vigilancia	
4	Alexandro Norz -Gonzalez	86.085.482	Aux. Vigilancia	
5	Carlos Enrique Jaramila	86.081.428	Aux. Vigilancia	
6	Emmanuel Jaramila	13.322.985	Aux. Vigilancia	
7	Fredy -Rodriguez	86.036.173	Señal de Peligro	
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				

total de participantes	13	observaciones por registro	2	de	2	hora inicio	hora finalización	duración
						8:00 am	8:30 am	30 min.

Observaciones
RESPONSABLES

Nathalia Rodriguez Pedraza

ANEXO 13. MEDIDAS DE CONTROL POR ÁREAS

ÁREA DE PRODUCCIÓN

FACTOR DE RIESGO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
TRABAJO EN ALTURAS	§ Brindar la Capacitación que se ajuste a las labores realizadas por los operarios en relación al trabajo en alturas § Dotar a los operarios de todos los elementos de Protección Personal necesarios y capacitarlos para su correcto uso. § Reemplazar las escaleras en mal estado por escaleras más seguras y/o altas § Revisar la estantería existente y realizar inspecciones de seguridad. § Demarcar las áreas teniendo en cuenta las zonas de almacenamiento, tránsito y maquinaria.	Dirección del GRUPO SURTI S.A.S
LOCATIVO: ORDEN Y ASEO	§ Implementación de un ciclón para atrapar las partículas finas provenientes del desperdicio en la molienda. § Dar a conocer a todos los empleados el programa de orden y aseo y asegurar su cumplimiento durante la implementación. § Implementar el uso de una aspiradora industrial para realizar la limpieza de pisos y escaleras. § Motivar a todo el personal para que cumpla con las actividades del Programa de Orden y Aseo.	Jefes de Área, Dirección del GRUPO SURTI S.A.S.
FÍSICO: ILUMINACIÓN DEFICIENTE	§ Sustituir los plafones en mal estado y los focos fundidos. § Hacer la adecuación de nuevos plafones en las zonas en donde se presenta falta de iluminación.	Dirección del GRUPO SURTI S.A.S

ERGONOMICO: PESO Y TAMAÑO DE OBJETOS	§ Implementar un Sin fin que vaya directo al molino y que se abastezca desde el piso, para así evitar que el molino sea a cielo abierto y se genere la dispersión de partículas por toda la planta (desperdicio). § Realizar la dosificación de los bultos en valde para evitar que el operario manibre el bulto de 40 a 80 kgrs.	Dirección del GRUPO SURTI S.A.S
QUÍMICO : POLVOS Y LÍQUIDOS	§ Realizar una inspección periódica y/o cambio a los filtros de las marcarillas. § Capacitación en manejo seguro de sustancias químicas. § Elaborar fichas técnicas y matriz de químicos para el Laboratorio de Mezclas.	Integrantes del COPASO
INCENDIO	§ Diseñar un programa de mantenimiento a las instalaciones eléctricas. § Realizar capacitaciones de manejo de extintores. § Llevar a cabo la actualización de extintores con su respectiva señalización. § Actualizar y divulgar el plan de emergencias. § Realizar simulacros.	Integrantes del COPASO y Jefe de Brigada.

ÁREA DE BODEGA

FACTOR DE RIESGO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
TRABAJO EN ALTURAS	§ Realizar la fijación de líneas de vida por encima de cada rack. § Brindar la Capacitación que se ajuste a las labores realizadas por los operarios en relación al trabajo en alturas. § Dotar a los operarios de todos los elementos de Protección Personal necesarios y capacitarlos para su correcto uso.	Dirección del GRUPO SURTI S.A.S
FÍSICO: ILUMINACIÓN	§ Sustituir los plafones en mal estado y los focos fundidos.	Jefe de Bodega

DEFICIENTE	§ Hacer la adecuación de nuevos plafones en las zonas en donde se presenta falta de iluminación.	
MECÁNICO: MANIPULACIÓN DE HERRAMIENTAS	§ Reemplazar las herramientas de carga necesarias (Zorras de Carga).	Dirección del GRUPO SURTI S.A.S
LOCATIVO: ORDEN Y ASEO	§ Dar a conocer a todos los empleados el programa de orden y aseo y asegurar su cumplimiento. § Realizar inspecciones en la planta para verificar el cumplimiento del programa.	Jefes de Área
INCENDIO	§ Realizar capacitaciones sobre manejo de extintores y manipulación segura de elementos y sustancias inflamables. § Llevar a cabo la actualización de extintores con su respectiva señalización. § Realizar simulacros.	Coordinador de SYSO y jefe de Brigada..

ÁREA ADMINISTRATIVA

FACTOR DE RIESGO	ACTIVIDADES	RESPONSIBLE
QUÍMICO: POLVO Y PARTÍCULAS	§ Realizar la adición de un Sinfín al Molino de Martillos que esta ubicado al otro lado de la pared con el fin de minimizar la cantidad de partículas. § Realizar una revisión en las estructuras de las oficinas de compras. § Implementar actividades diarias de aseo al área de trabajo con el fin de evitar problemas respiratorios.	Dirección del GRUPO SURTI S.A.S
FÍSICO: ILUMINACIÓN DEFICIENTE	§ Sustituir los plafones en mal estado y los focos fundidos.	Dirección del GRUPO SURTI S.A.S
ERGONÓMICO: PORTURAS FUERA DEL ÁNGULO DE CONFORT	§ Implementar el uso de padmouse con cojín de gel. § Capacitar al personal en temas relacionados a Ergonomía	Dirección del GRUPO SURTI S.A.S, Coordinador de SYSO, Autoras

	§ Publicar y entregar al personal información sobre pausas Activas. Sensibilización.	del Proyecto
FÍSICO: RUIDO	§ Disminuir el nivel de ruido en el ambiente cambiando la música de diferentes generos de de los trabajadores por música relajante. § Sensibilizar al personal satélite de la empresa (vendedores, proveedores, visitantes) sobre la importancia de un ambiente laboral tranquilo.	Dirección del GRUPO SURTI S.A.S, Coordinador de SYSO, Autoras del Proyecto
ERGONÓMICO: JORNADAS PROLONGADAS	§ Implementación de Pausas Activas. § En lo posible implementar rotación de actividades afines.	Coordinador de SYSO y Alta Dirección
LOCATIVO: CONDICIONES DE ASEO	§ Realizar jornadas de mantenimiento y limpieza al archivo § Implementar jornadas de inspección periódicas para determinar mejoras y evitar afecciones respiratorias.	Coordinador de SYSO y Alta Dirección

ANEXO 14. DOCUMENTOS CREADOS PARA EL SISTEMA

DOCUMENTOS
Política de Alcoholismo, Tabaquismo y Drogas
Objetivos de S & SO, Circular sobre el uso de los EPP
MANUALES
Manual de Gestión Humana
Manual de Inducción
PROCEDIMIENTOS
Identificación de peligros y valoración de riesgos profesionales
Identificación y acceso a Requisitos legales
Competencia, Formación y Toma de Conciencia
Comunicación, participación y consulta
Control de documentos (Adecuado para OHSAS 18001:2007)
Seguimiento y medición del desempeño
No Conformidades, Acción Correctiva y acción preventiva (Adecuado para OHSAS 18001:2007)
Control de Registros (Adecuado para OHSAS 18001:2007)
Auditoría interna (Adecuado para OHSAS 18001:2007)
FORMATOS
Programa de Auditorías Internas de S & SO
Plan de Auditorías Internas de S & SO
Informe de Auditoría
Acciones correctivas y preventivas
Solicitud de Documentos
Hoja de Vida Indicadores de S & SO
Evaluación del Cumplimiento del Perfil del Cargo
Listado Maestro de Documentos
Verificación de Referencias
Matriz de Objetivos de S&SO
Formato de Sugerencias del Trabajador
Listado de Asistentes
Investigación de Incidentes de Trabajo
Formato de Reporte de Incidentes de Trabajo
Cronograma de Capacitación y Entrenamiento
Planeación de la Capacitación
Asistencia a la Capacitación
Evaluación de Eficacia de la Formación
Programa de Bienestar del Personal
Registro de Permiso o Incapacidad
Evaluación del Personal por Jefes

Evaluación entre Compañeros
Entrega de Dotación
Registro de vacaciones
Verificación de Botiquín
Registro de entrega de elementos del Botiquín
Listado de Asistencia
Registro de Estado de Salud del Personal
Visita Domiciliaria
Actualización de Datos
Sugerencias por el Trabajador
Solicitud de Documentos
Lista de Verificación para Auditoría Interna
Exámenes Médicos
Lista de Verificación para Inspección General
Inspección de Extintores
Informe de Emergencias
Acciones Preventivas y/o Correctivas
Reporte de Incidentes
Panorama de Riesgos
Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos Profesionales
Matriz de Requisitos Legales y Normatividad
Reporte de Novedades
Inspección Instalaciones eléctricas
Inspección de Señalización
Inspección en Oficinas
Comunicación Inmediata sobre un Factor de Riesgo
Estadística de Accidentalidad
Estadística de Enfermedades Profesionales
Registro Interno de Emergencias Médicas
Evaluación General Plan de Evacuación
Evaluación de los Puestos de Mando (Plan de Emergencias)
Evaluación de Puntos de Encuentro (Plan de Emergencias)
Registro después de una llamada de Amenaza Bomba (Plan de Emergencias)
Hoja de Vida Brigadistas
Auditoría del Plan de Emergencias
Informe de Simulacro – Plan de Evacuación
PROGRAMAS
Actualización del Programa de Salud Ocupacional
Programa de capacitaciones
PLANES

Actualización del Plan de Emergencias
OTROS DOCUMENTOS DE APOYO
Norma Fundamental para la Elaboración de Documentos
Hoja de Ruta para el Análisis del Puesto de Trabajo
Hoja de Ruta para inspección de Seguridad
Hoja de Ruta para Reporte de Accidentes de Trabajo (Control Operacional)

ANEXO 15. POLÍTICA EMPRESARIAL EN SALUD OCUPACIONAL


GRUPO SURTI S.A.S.
Unidos para crecer!

POLITICA EMPRESARIAL EN SALUD OCUPACIONAL

GRUPO SURTI S.A.S. considera como uno de sus propósitos el desarrollo permanente de las actividades de Seguridad Integral y Salud Ocupacional con la preservación del estado de salud de los empleados y la protección de los recursos materiales, en pro de obtener los mejores beneficios de productividad, eficiencia y eficacia de sus operaciones.

Para el desarrollo de este propósito debemos alcanzar y mantener un ambiente de trabajo sano y seguro, protegiendo a nuestros trabajadores, visitantes y usuarios de nuestros servicios.

Respetamos y acatamos todas las directrices sobre Seguridad Integral y Salud Ocupacional que el Estado ha dictado y cuya finalidad básica es la protección integral, física y mental de todos los trabajadores, controlando los posibles riesgos y lesiones que pueden causarse, diseñando programas de mantenimiento y capacitación basados en los procedimientos generalmente aceptados y propuestos en los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

Todos los trabajadores deben aceptar su responsabilidad para cumplir con los requisitos establecidos en el Programa de Salud Ocupacional del GRUPO SURTI S.A.S, lograr los objetivos trazados y crear una conciencia y cultura de autoprotección y protección de compañeros.

Actuaremos con la convicción de preservar los recursos naturales y propender por la conservación del medio ambiente.

Como ente fundamental para el desarrollo de las actividades del Programa, se elegirá al Comité Paritario de Salud Ocupacional, quienes velarán por el estricto cumplimiento de las normas dispuestas dentro de los subprogramas que éste contempla.


GRUPO SURTI S.A.S.
NIT. 900408843-1
JAIME ALFONSO GARAVITO ARENAS
Representante Legal

Oficina Principal y Planta de Producción: Ciudadela Industrial Duitama - Boyacá Kilómetro 188
Tels: 8-763 8060 - 8-763 8145 Cel: 315 8516068 Fax: 8-763 8063
E-mail: gruposurti.duitama@gmail.com
Centro Logístico y Oficinas Comerciales: Cra. 1a No. 14-24 Villavicencio - Meta
Tels: 8-669 8875 - 8-669 8876 E-mail: gruposurti@meta.com

GRUPPO SIRTI S.p.A.
Moda, sport e servizi

[illegible]

GRUPPO SORTI & S.
Industria italiana

HORA

LUGAR

EXPOSITORES Nathalia Rodríguez y Yiseth Rodríguez

Sala de ventas: Dima

133

Revisó: _____ Aprobó: _____ Página: 1 de 1

FECHA: 14/05/2012 LUGAR: Sala de juntas
DIRECCIÓN: Cra. 5 # 14-21 Sur (Nueva)
TEMA: Política Empresarial en S.O. Mejoramiento higiene y seguridad Industrial
CONTENIDO / OBJETIVO: División

#	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	CATEGORIA	ASISTENTE
1	FRANCISCO HERNANDEZ D	1075213571	Ventas	Francisco H
2	Camilo Tovar	36317502	Ventas	Camilo Tovar
3	Maria Alejandra Lopez	1272339194	Ventas	Maria Alejandra Lopez
4	Wilson Andres Lopez	1075223350	Ventas	Wilson Andres Lopez
5	Fredy Lozano	7400100	Ventas	Fredy Lozano
6	NATALIA Zambrano	1144127592	Ventas	NATALIA Zambrano
7	Alexander Gonzalez	2688138	Ventas	Alexander Gonzalez
8	Glenn Jolivia Chavez	28566305	Ventas	Glenn Jolivia Chavez
9	Rodriguez	728282	Ventas	Rodriguez
10	Diego Luis Laguna P	1108457342	Ventas	Diego Luis Laguna P
11	Vivian Rojas	12134027	Ventas	Vivian Rojas
12	Sebastián Rojas	7702757	Ventas	Sebastián Rojas
13	Wilson Rodas Zabala	7700516	Ventas	Wilson Rodas Zabala
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Total de Participantes	26	Horas registro	2 de 3	Hora inicio	Hora finalización	Duración
				6:30 am	7:00 am	30 min

Observaciones: _____

RESPONSABLES: _____

Revisó: _____ Aprobó: _____ Página: 1 de 1

FECHA: 11/06/2012 LUGAR: Sala de Juntas
DIRECCIÓN: Cra 5 # 14-21 Sur (Nueva)
TEMA: Política Empresarial en S.O. Reglamento de higiene y Seguridad Industrial
CONTENIDO/CARTAS: Disposición

Nº	NOMBRE PARTICIPANTE	IDENTIFICACION	CARGO	TIPO
1	Thony Padi Sarmiento	7163534	As. logística	Asistente
2	Andrés Martínez	16686515	As. Bodega	Asistente
3	Carlos A. Ochoa	7707361	As. Bodega	Asistente
4	Andrés Yohanna Gutiérrez	53161497	As. Bodega	Asistente
5	Andrés Yohanna Gutiérrez	7702235	As. Bodega	Asistente
6	Andrés Yohanna Gutiérrez	8512269	As. Bodega	Asistente
7	Carlos Andrés Cabezas	107522612	As. Bodega	Asistente
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Total de Participantes	26	Nº registro	1 de 3	Hora Inicio	Hora Finalización	Duración
				7:30 am	8:00 am	30 min

Observaciones: _____

RESPONSABLES: _____

Revisó: _____ Aprobó: _____ Página: 1 de 1

FECHA: 11/06/2012 LUGAR: Sala de Juntas -
DIRECCIÓN: Cra 5 #14-21 Sur (Neiva)
TEMA: Política Empresarial en S.O., Reglamento Higiene y Seguridad Industrial
CONTENIDO / OBJETIVO: Disposición

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	OTRO
1	HADJEN JOHANNA CASTRO	SS 500070	Intervención	U.E. Neiva
2	ADRIANA MARTA ARELLANO	LOS 23.404	Administración	U.E. Neiva
3	Ing. Gilda Leon Gualtero	SS 164-452	Gerente General	U.E. Neiva
4	Martha Delys Herrera	SS 159.108	Dir. Calidad	U.E. Neiva
5	Alejandro Gualtero	AN 082940	Gerente	U.E. Neiva
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Total de Participantes	<u>26</u>	Hoja registro	<u>3</u> de <u>3</u>	Hora Inicio	<u>2:00 pm</u>	Hora Finalización	<u>2:30 pm</u>	Duración	<u>30 min</u>
------------------------	-----------	---------------	----------------------	-------------	----------------	-------------------	----------------	----------	---------------

Observaciones: _____

RESPONSABLE: _____

 GRUPO SURTI S.A.S. Haciendo agua buena	ESTADO DE ASISTENTES		F-GDQ-001
			VERSION: 1
			FECHA: 25/06/2012
			PAGINA: 1/1

Revisó:	Aprobó:	Firma: 1 de 1
---------	---------	---------------

FECHA: 11/06/2012 LUGAR: Sala de Juntas
 DIRECCIÓN: Gra 1A #14-24 Terminal
 TEMA: Política Empresarial en SO, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
 CONTENIDO/OBJETIVO: Difusión

Nº	NOMBRE	TELÉFONO	ASISTENTE
1	Leidy Diana Castro O.	46188894	Aux. Administrativa Diana Castro
2	Sandra Bovea L.	40329643	Asist. Contable Sandra Bovea
3	Paula Guay Custodio	117189452	Asist. Ictomach
4	Helen Judith Pérez	11574653	72500125
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

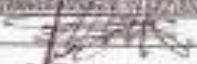
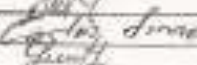
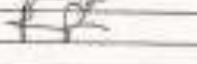
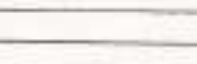
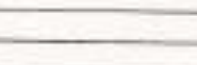
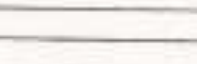
Tipo de Participantes	Nº	Hoja registro	Nº de	Inicio	Hora Finalización	Duración
	13	1	de 2	2:00 pm	2:30 pm	30 min

Observaciones: _____

RESPONSABLE: Nathalia Rodríguez Pedraza

Elaboró: _____ Aprobó: _____ Página 1 de 1

FECHA: 11/06/2012 LUGAR: Sala de Juntas
DIRECCIÓN: Cma 1A + 14-24 Temporal
TEMA: Política Empresarial en S.O., Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
CONTENIDO/OBJETIVO: Disposición

Nº	NOMBRE DEL ASISTENTE	CÓDIGO	ASISTENTE	ASISTENTE
1	Leonardo Darian Sarmiento	1121-884-024	Ara. Despacho	
2	Juan Carlos Guzmán	17.343.364	Ara. Despacho	
3	Diego Eduardo Valencia	1121-896-117	Ara. Despacho	
4	Alejandro Ruiz Baquero	86-083-482	Ara. Despacho	
5	Carlos Enrique Jarama	86-081-818	Ara. Despacho	
6	Everett García	17.322.906	Ara. Despacho	
7	Freddy Romero	86-090-175	Def. de Calidad	
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Total de Participantes	No. registro	Recepción	Hora Finalización	Duración
13	2 de 2	7:30 am	8:00 am	30 min

Observaciones: _____

RESPONSABLE: Nathalia Rodríguez Pedraza

ANEXO 17. LISTADO DE ASISTENCIA REUNION SOBRE PRINCIPALES
ASPECTOS DE LA LEGISLACIÓN COLOMBIANA

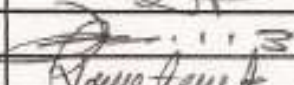
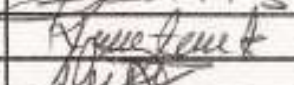
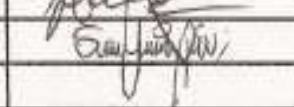
LISTADO DE ASISTENCIA
GRUPO SURTI S.A.S

FECHA: Junio 04 de 2012.			
TEMA A TRATAR: Difusión de la Matriz de Requisitos legales al personal			
No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	FIRMA
1	ORLANDO ORTIZ SANTOS	91103936 Socorro	Orlando Ortiz
2	Carlos Zancos Rodríguez	7224076 Itima	Carlos Zancos
3	German Alfonso Vallebuena	74324460 pira	German Valle
4	Nauaricio Salcedo	74780415	Nauaricio S
5	Luis Eduardo Palomino Pérez	74380979	Eduardo Palomino
6	Diego Andrés Ruiz Nino	7053609776	Diego Ruiz
7	Marcel A. Prieto Gonzalez	1052394013	Marcel Prieto
8	Javier Cristóbal Alvarado	75034313	Javier Alvarado
9	Severino Augusto Cruz	74360603	Severino Cruz
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

RESPONSABLES:

Nathalia Rodríguez Pedraza

LISTADO DE ASISTENCIA
GRUPO SURTI S.A.S

FECHA: Junio 04 de 2012			
TEMA A TRATAR: Jornada de difusión de la Matriz de Requisitos legales			
No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	FIRMA
1	Alexandra Argente	46672013	
2	Juanita Viviana Puerto Becerra	2052-379-055	
3	Rosalba Albanacia Ardiola	23-553-034	
4	HAROLD RUBEN BORG	41-791-371-504	
5	Sandra Milena Espitia	91-528682	
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

RESPONSABLES:

Nathalia Rodriguez Pedraza
Yiseth Rodriguez

LISTADO DE ASISTENCIA
GRUPO SURTI S.A.S

FECHA: Junio 04 de 2012.			
TEMA A TRATAR: Jornada de difusión de la Matriz de Requisitos legales			
No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	FIRMA
1	Rafael Antonio Ramirez Garcia	16093093.	Rafael A. - f
2	Daisy Patricia Mendoza Bello	1052389616	Daisy M
3	Josefina Salgado A	46670445	Josefina S
4	Germán David Lopez Riaño	4415468	Germán D
5	PEIMP SILVA PATINO	93358444	Yibey Paulo
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

RESPONSABLES:
Nathalia Rodriguez Pedraza

Revisó: _____ Aprobó: _____ Página: 1 de 1

FECHA: 08/06/2012 LUGAR: Sala de Juntas
DIRECCIÓN: Cra 5 #14-21 Sur (Neiva)
TEMA: Matriz de Requisitos Legales
CONTENIDO / OBJETIVO: Difusión

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	CARGO	ASISTENTE
1	Alfonso Jafino Chaves	78566305	Representante	☒
2	Alexander González	7688738	Asesor Comercial	☒
3	Juan Carlos Dusson	12196295	Asesor Comercial	☒
4	MAURICIO ESCOBAR VARGAS	18186557	Asesor Comercial	☒
5	Daniela Fumagalli	1144127542	Asesor Comercial	☒
6	Wilson Rodas Zabala	7700-516	Asesor Comercial	☒
7	Hecibel Bustos Jarama	1081156370	Ejecutivo de Ventas	☒
8	Carlos Medina	7728788	Gerente de Ventas	☒
9	Person Cepceder	12198911	Ventas	☒
10	Olga Milena Tovar de la Cruz	36312507	Ventas	☒
11	Stefanico HERNANDEZ	107521352	Ventas	☒
12	Yaira Ayarza Cantor	1075238199	Ventas	☒
13	Wilber Andres Buitrago	1075223750	Ventas	☒
14	Yolanda Cuervo	7700-516	Ventas	☒
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Total de Participantes	27	Hoja registro	3 de 3	Hora Inicio	Hora Finalización	Duración
				6:30 am	6:45 pm	15 min

Observaciones: _____

RESPONSABLES: _____

Revisó: _____ Aprobó: _____ Página: 1 de 1

FECHA: 08/06/2012 LUGAR: Sala de juntas
DIRECCIÓN: Cra 5 #14-21 Sur (Neiva)
TEMA: Matriz de Requisitos Legales
CONTENIDO / OBJETIVO: Difusión

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	CARGO	FIRMA
1	Karl-Beatriz Torres	SS.159.124	Dirto Ca Ten	Karl-Beatriz Torres
2	ADRIANA MONTAÑEZA	1.075213404	Dir. ADMINISTRATIVA	Adriana Montañeza
3	Jose Stella Juan Castillo	SS.164.492 N	Serv. Generales	Jose Stella Juan Castillo
4	Arlier Castro	SS.130070	Asist. Tec.	Arlier Castro
5	Erwin Rey	71692	Suplen	Erwin Rey
6	Alfonso Garavito	80082940	Gerente	Alfonso Garavito
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Total de Participantes	27	Hoja registro	2 de 3	Hora inicio	Hora Finalización	Duración
				2:00 pm	2:15 pm	15 min

Observaciones: _____

RESPONSABLES: _____

 GRUPO SURTI S.A.S. Huidos para vencer!	LISTADO DE ASISTENTES		F-GDQ-001
			VERSION: 1
			FECHA: 25/06/2012
			PAGINA: 1/1

Revisó:	Aprobó:	Página: 1 de 1
---------	---------	----------------

FECHA: 08 06 2012 LUGAR: Sala de Juntas
 DIRECCIÓN: Cra 5 # 14-21 Sur Nueva
 TEMA: Matriz de Requisitos Legales
 CONTENIDO / OBJETIVO: Difusión

Nº	NOMBRE APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	CARGO	ASISTENTE
1	Mauro Abad Kober	7-702.278	Aux. logística	☒
2	John Fredi Sarmiento	7-723.534	Aux. logística	☒
3	Leidy Yohana Gutiérrez	53.161497	Aux. logística	☒
4	Carlos Elías PASCUAL	33.222.629	Aux. logística	☒
5	Guillermo Montoya	16686515	Aux. logística	☒
6	Jose D. Coronado	7-709.361	Aux. logística	☒
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Total de Participantes	27	Hoja registro	1 de 3	Hora Inicio	Hora Finalización	Duración
				7:30 am	7:45 am	15 min

Observaciones: _____

RESPONSABLES: _____

LISTADO DE ASISTENTES

F-GDQ-001
VERSION: 1
FECHA: 25/06/2012
PAGINA: 1/1

Revisó: _____ Aprobó: _____ Página: 1 de 1

FECHA: 06/06/2012 LUGAR: Sala de Juntas
DIRECCIÓN: Cra 1A # 14-24 Terminal
TEMA: Matriz de Requisitos Legales
CONTENIDO / OBJETIVO: Disposición

Nº	NOMBRE/APELLIDOS	IDENTIFICACION	CARGO	FIRMA
1	Leidy Diano Castro O.	40-188-894	Aux. Administrativo	Diana Castro
2	Sandra Sobadilla	40339643	Asist. Cartera	[Firma]
3	Falsury Castañeda	1121883152	Asist. Facturación	[Firma]
4	Miguel Ángel Pérez	51544617	TESORERO	[Firma]
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

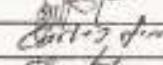
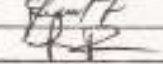
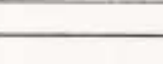
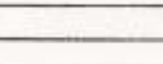
Total de Participantes	13	Hoja registro	1 de 2	Hora Inicio	Hora Finalización	Duración
				8:00 am	8:20 am	20 min

Observaciones: _____

RESPONSABLES: Nathalia Rodríguez Pedraza

Revisó: _____ Aprobó: _____ Página: 1 de 1

FECHA: 08/06/2012 LUGAR: Sala de juntas.
DIRECCIÓN: Cra 1A # 14-24 Terminal
TEMA: Matriz de Requisitos Legales.
CONTENIDO / OBJETIVO: Difundir

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	CARGO	ASISTENTE
1	Leonardo Basso Sotomayor	1121.881.024	Aux. Despacho	
2	Juan Carlos Guevara	12.343.364	Aux. Despacho	
3	Oscar Eduardo Herrera	1121.896.117	Aux. Despacho	
4	Alejandro Ruiz Baquero	86083482	Aux. Despacho	
5	Carlos Enrique Jiménez	86081.828	Aux. Despacho	
6	Giovanny García	17377.905	Aux. Despacho	
7	Fredy Romero	86076175	Señal de Redes	
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Total de Participantes	13	Hoja registro	2 de 2	Hora Inicio	Hora Finalización	Duración
				8:00 am	8:20 am	20 min.

Observaciones: _____

RESPONSABLES: Nathalia Rodríguez Pedraza

ANEXO 18. PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

 GRUPO SURTI s.a.s. <i>Unidos para crecer!</i>	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	P - GH - 001	1 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

P - GH - 001 PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

ELABORO Cargo: PROMOTOR DE CALIDAD Firma:	APROBO Cargo: GERENTE MARCAS PROPIAS Firma:
--	--

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D - GH - 001	2 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

INTRODUCCIÓN

El GRUPO SURTI S.A.S. ha definido la estructuración y desarrollo del presente Programa de Salud Ocupacional, con el objeto de prevenir los riesgos ocupacionales, garantizando un alto nivel de bienestar físico y mental en sus trabajadores y contribuir al mejoramiento de los índices de eficiencia de las actividades de la empresa.

Su implementación requiere del compromiso y colaboración de todos los trabajadores del GRUPO SURTI S.A.S, para poder llevar a cabo todas las actividades aquí planteadas.

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D - GH - 001	3 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1 Identificación

- **Razón social:**
GRUPO SURTI S.A.S.
- **NIT:**
900.408.843-1
- **Misión:**
Somos una Compañía moderna dedicada a la prestación de servicio integral en las áreas de comercialización y distribución de productos de consumo masivo, e industria nacional en el sector de alimentos, constituida con el propósito de apoyar el desarrollo empresarial de nuestros proveedores y de los clientes externos que constituyen el soporte de nuestra red de servicio. Con este objetivo contamos con el mejor equipo humano, motivado, capacitado, experimentado y desarrollado de manera permanente para garantizar el éxito y la excelencia en el servicio que ofrecemos.
Nuestra actitud dirigida hacia la calidad total nos exige trabajar con honestidad, profesionalismo, cumplimiento y tecnologías novedosas. Sabemos que nuestra misión motivada en estos valores y el desarrollo continuo del talento humano, redundará no solo en el desarrollo integral de nuestros colaboradores y sus familias, sino en el progreso generalizado de nuestra compañía, nuestros proveedores y nuestros clientes.
- **Visión:**
Queremos ser reconocidos como la compañía de servicios integrales a la cual acuden grandes empresas nacionales y multinacionales con el propósito de apoyarse para el logro de una mejor competitividad. Reconocidos porque gracias a nuestro conocimiento e infraestructura física

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	4 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

y humana, crecemos con el éxito empresarial de nuestros proveedores y clientes.

EL GRUPO SURTI S.A.S. será reconocido en el año 2012 como una empresa innovadora en el mercado de alimentos a nivel nacional, a través de un gran esfuerzo de investigación y desarrollo, contando con un recurso humano altamente calificado en todas las áreas de la compañía. Habrá incursionado en nuevas categorías en el mercado de alimentos que le permitirá incrementar sus ventas un 50% en el año 2012.

- **Políticas de Calidad:**

La política de calidad del GRUPO SURTI S.A.S. se basa tanto en la producción y comercialización de harinas y farináceos de calidad integral como en la comercialización de productos de consumo masivo, empleando las más óptimas materias primas e insumos, un amplio portafolio de productos y garantizando el mejoramiento continuo de sus procesos, valiéndose para ello de personal competente, excelente servicio y entrega oportuna. La innovación, desarrollo y compromiso permanente con la calidad fortalecerá la imagen de confianza, seriedad y cumplimiento del GRUPO SURTI S.A.S. siempre en la búsqueda de la satisfacción de nuestros clientes, empleados, socios y proveedores.

- **Organigrama de la empresa:**

El siguiente es un esquema donde se presenta la ubicación de los diferentes niveles de autoridad y las relaciones entre áreas.

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2012	2	D – GH – 001	5 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página



- **Dirección de la empresa y sucursales:**
Principal: Carrera 3 con Calle 4, Ciudadela Industrial, Duitama, Boyacá.
Sucursal 1: Carrera 1 A #14 – 24, Urbanización La Graciellita, Villavicencio, Meta.
Sucursal 2: Carrera 5 # 14 – 21 Sur, Neiva, Huila.

1.2 Actividad económica

La empresa GRUPO SURTI S.A.S. tendrá como objeto principal la comercialización, producción, distribución, importación y exportación de toda clase de productos de consumo masivo y prestación de servicio de empaque y transporte mercancías.

- **Clase de riesgo:**
Planta de Producción: Nivel II
Comercializadoras: Nivel I

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D - GH - 001	6 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- **Turnos de trabajo:**

Personal de Oficinas: Lunes a Viernes de 7:30 - 12:00 y 2:00 - 6:00
Sábados 7:30 - 1:00

Personal de Planta de Producción: Lunes a Viernes de 7:30 - 12:00 y 1:00 - 6:00 Sábados 7:30 - 1:00

1.3 Distribución del personal

1.3.1 Población según tipo de vinculación y sexo

La empresa GRUPO SURTI S.A.S, actualmente cuenta con más de 130 trabajadores repartidos en las sedes de Duitama, Nelva y Villavicencio, distribuidos por sexo, tal como se observa en las tablas No. 1 y 2.

Tabla 1. Distribución de personal – Área administrativa

AREA / SECCIÓN	NÚMERO DE TRABAJADORES	HOMBRES	MUJERES
GERENCIA	6	6	-
COMPRAS	4	-	4
CARTERA	6	-	6
TESORERIA	4	-	4
CONTABILIDAD	3	-	3
RECURSOS HUMANOS	2	-	2
FACTURACION	5	2	3
TECNOLOGIAS DE INFORMACION	1	1	-
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	-	2
RECEPCION	2	-	2
APRENDIZ SENA	1	-	1
SERVICIO AL CLIENTE	1	-	1
TOTAL	37	9	28

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	7 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Tabla 2. Distribución de personal – Área operativa.

AREA / SECCIÓN	NÚMERO DE TRABAJADORES	HOMBRE	MUJER
BODEGA	31	30	1
VENTAS	61	27	34
SERVICIOS GENERALES	3	-	3
PLANTA DE PRODUCCIÓN	9	5	4
TOTAL	104	62	42

1.4 Breve descripción de los procesos desarrollados

Los procesos productivos principales son como primera medida la comercialización de productos de consumo masivo al por mayor y al detal y más recientemente la producción y comercialización de alimentos de calidad integral, todo esto empleando materias primas de excelente calidad y garantizado el mejoramiento continuo de sus procesos.

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	8 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

HARINA DE PLÁTANO	FECULA DE MAÍZ DE REAL Y TEMPORADA	DESCRIPCION ETAPAS TECNOLÓGICAS
RECEPCIÓN ↓	RECEPCIÓN ↓	Se reciben las materias primas y materiales de empaque, se revisan y calidad define si están conformes para el proceso productivo
MOLIENDA ↓	↓	Se fracciona mecánicamente mediante un molino de martillos de acero inoxidable, el plátano seco hasta conseguir una granulometría de 0.8 mm de diámetro de partícula.
MEZCLADO ↓	MEZCLADO ↓	Se tara la mezcladora con baches de materia prima de 125 Kg de materia prima, se adicionan los saborizantes, las vitaminas, los minerales y los aditivos definidos en la etapa de formulación del producto.
EMPAQUE PRIMARIO ↓	EMPAQUE PRIMARIO ↓	Se dosifica el producto de acuerdo al contenido neto especificado, el proceso se realiza mediante una máquina empaquetadora automática vertical para impalpables. El material de la bolsa es polipropileno mono orientado
EMBALAJE ↓	EMBALAJE ↓	El producto en empaque primario se embala en plegadizas de cartulina y finalmente estas son agrupadas en una caja de cartón corrugado.
SURTIDO ↓	SURTIDO ↓	Se realiza una mezcla surtida de sabores en cada corrugado, esta logística comercial busca facilitar la labor comercial de los clientes.
ALMACENAMIENTO	ALMACENAMIENTO	El producto terminado se entrega a bodega y es almacenado en condiciones higiénicas hasta su eventual despacho.

1.6 Principales materias primas, insumos y equipos

La empresa GRUPO SURTI S.A.S. cuenta con las siguientes materias primas para llevar a cabo su proceso productivo:

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	9 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

MATERIAS PRIMAS (PRODUCCIÓN)	
TIPO	DESCRIPCIÓN
SABORIZANTES	Saborizante arequipe
	Saborizante canela
	Saborizante fresa
	Saborizante vainilla
	Saborizante limón
	Saborizante de coco
	Saborizante naranja
	Saborizante de uva
	Saborizante de whisky
COLORANTES	Color rojo punzo
	Colorante mixto uva
	Colorante mixto naranja
	Colorante mixto limón
HARINAS	Harina Cubana
	Harina de soya con lecitina
	Harina de arroz esterilizada
	Harina de avena instantánea
	Harina de Lenteja
	Harina de soya desengrasada
	Harina de trigo
	Fécula de plátano
	Chifle de plátano
DESHIDRATADOS	Fécula de maíz a granel x 25 kg
	Fresa deshidratada
	Naranja deshidratada
	Uva deshidratada
REPROCESO	Reproceso arequipe
	Reproceso buñuelo
	Reproceso tradicional
	Reproceso whisky
VITAMINAS, ADITIVOS Y PREMEZCLA	Fibregum B-saco x 25 kg
	Carbonato de Calcio

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	10 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

	Vitamina A
	Zinc
	Pre mezcla de vitaminas 1944
	Sacarina
	Bicarbonato de sodio
	Dióxido de Silicio
	Display avena
	Espesante cmc
	Fosfato tricálcico
	Lecitina de soya
	Gelatina pura
	Acesulfame K
	Acido Ascórbico
	Alfaamilasa
	Dextrosa monohidratada
	Fosfato mono cálcico
	Sal yodada
	Dextrosa monohidratada
	Fosfato mono cálcico
	Sal yodada
	Limon en polvo
	Nutradora
	Almidón agrio de yuca
	Azúcar común refinada
	Panela pulverizada a granel

INSUMOS (PRODUCCIÓN)	
TIPO DE INSUMO	DESCRIPCIÓN
CORRUGADAS	Corrugada forti cereal x 200 gr
	Corrugada forticereal display x 12
	Corrugada fortimalz x 90 gr
	Corrugada fortimalz x 300 gr
	Corrugada surtida fortiplatano x 200 gr

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	11 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

	Corrugada fortiplatano x 90 gr Corrugada witapol x 200 gr Corrugada de Avena Corrugada fortiplatano x 70 gr Corrugada Soya Corrugada fortimalz temporada x600gr Corrugada fortimalz temporada x300gr
CINTAS	Cinta Impresa cellux Cinta transparente 4.8 cm Cinta térmica para codificadora Cinta cellux 48 x 100 para prom. Avena
BOLSAS	Bolsa BD para docenear forti malz Bolsa BD para docenear forti plátano Bolsa arrobera forti plátano Bolsas para gelatina
LÁMINAS	Lamina avena vainilla x 90 gr Lamina avena fresa x 90 gr Lamina de polipropileno x 29 cms Lamina fortiplatano x 500 gr Lamina forticereal x 70 gr
PEGANTE	Pegante para corrugada aserquim 03AV
PLEGADIZAS	Plegadiza witapol natural x 200 gr Plegadiza witapol vainilla x 200 gr Plegadiza witapol leche con. X 200 gr Plegadiza witapol canela x 200 gr Plegadiza fortiplátano vainilla x 90 gr Plegadiza fortiplátano natural x 90 gr Plegadiza fortiplátano canela x 90 gr Plegadiza fortiplátano fresa x 200 gr Plegadiza fortiplátano vainilla x 200 gr Plegadiza fortiplátano canela x 200 gr Plegadiza natural fortimalz 90 gr Plegadiza fortimalz natural x 300 gr Plegadiza forticereales display

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	12 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

	Plegadiza forticereales x 200 gr Plegadiza forti buñuelos x 300 gr Plegadiza forti natilla arequipe x 300gr Plegadiza forti natilla whisky x 300 gr Plegadiza natilla tradicional x 300 gr Plegadiza natilla coco x 300 gr Plegadiza buñuelos x 600 gr Plegadiza fortiplatano x 70 gr
DESINFECTANTES	Desinfectante alcohol Im potable al 90% Desinfectantes cloro
ESTOPAS	Estopa con liner para hoja de platano Estopa con liner interno 60 x 92 cm

EQUIPOS UTILIZADOS	
ÁREA	DESCRIPCIÓN
PLANTA DE PRODUCCIÓN DE MARCAS PROPIAS, DUITAMA - BOYACÁ	Máquinas Empacadoras
	Balanzas
	Balanza de Humedad
	Codificadora
	Estufa Industrial
	Nevera
	Mesas de Acero Inoxidable
	Gatos Hidráulicos
	Secadoras de aire caliente automáticas
	Selladoras Manuales
	Mezcladoras de Aspas
	Malacate
	Sin fines
	Molino de Martillos

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	13 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

	Silo de Martillos
BODEGA/LOGÍSTICA	Zorras de Carga
COMERCIALIZADORAS	Gatos Hidráulicos
	Equipos de Computo
	Fotocopiadora
	Impresora
	Escaner
COMERCIALIZADORA /	Fax
PLANTA DE PRODUCCIÓN	VideoBeam
	Modem
	Archivo Móvil
	Telefonía Estática y Móvil

2. ORGANIZACIÓN DE LA SALUD OCUPACIONAL

2.1 Marco Conceptual

El desarrollo de cualquier actividad productiva, trae consigo la generación de riesgos ocupacionales a los trabajadores, los cuales pueden afectar su salud si no se toman medidas preventivas que mitiguen sus efectos.

El Programa de Salud Ocupacional de GRUPO SURTI S.A.S., tiene como objetivo fundamental lograr un alto nivel de bienestar físico, social y mental en los trabajadores de la empresa, buscando reducir o eliminar la exposición a los riesgos ocupacionales generados por las diferentes operaciones normales del proceso.

Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales son el resultado final de la permanente exposición a los factores de riesgo, afectando igualmente los niveles de eficiencia de las operaciones y la calidad del producto final.

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	14 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

El manejo adecuado de la exposición a estos riesgos y su prevención efectiva, mejoran las condiciones de trabajo, la productividad y el cumplimiento de los estándares de calidad.

2.2 Marco Legal

EVOLUCIÓN JURÍDICA DE LA SALUD OCUPACIONAL

El conocimiento de las bases legales de la Salud Ocupacional; de las normas técnicas específicas para los diferentes sectores económicos, y para el control de riesgos específicos; nos facilitara la concientización de nuestras responsabilidades como trabajadores del GRUPO SURTI S.A.S., para crear en la empresa una política de Salud Ocupacional coherente.

2.2.1 El Sistema de Riesgos Profesionales.

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 les puedan ocurrir con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. El Sistema General de Riesgos Profesionales establecido en el Decreto 1296 de 1994 forma parte del Sistema de Seguridad Social Integral, establecido por la Ley 100 de 1993. Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, con las modificaciones previstas en este Decreto, hacen parte integrante del sistema general de riesgos profesionales. Los objetivos del Sistema General de Riesgos Profesionales son los siguientes:

- Establecer las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población trabajadora, protegiéndola contra los riesgos derivados de la organización del trabajo que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo tales como los riesgos físicos, químicos, biológicos, fisicoquímicos, mecánicos, eléctricos, arquitectónicos, ergonómicos, psicosociales, de saneamiento y de seguridad.

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	15 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- Fijar las prestaciones de atención de la salud de los trabajadores y las prestaciones económicas por incapacidad temporal a que haya lugar frente a las contingencias de accidente de trabajo y enfermedad profesional.
- Reconocer y pagar a los afiliados las prestaciones económicas por incapacidad permanente parcial o invalidez, que se deriven de las contingencias de accidente de trabajo o enfermedad profesional y muerte de origen profesional.
- Fortalecer las actividades tendientes a establecer el origen de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y el control de los agentes de riesgos ocupacionales.

2.2.2 Principales Normas que Rigen la Salud Ocupacional en Colombia

La normatividad de la Salud Ocupacional en Colombia tiene como sustento los convenios internacionales del Trabajo, que son tratados internacionales adoptados por la mayoría de los delegados de los países a las conferencias internacionales de la OIT. En Colombia se han incorporado a la Legislación Interna 50 convenios en materia de Salud Ocupacional.

A Continuación se presenta una breve reseña de las principales Leyes, Decretos y Resoluciones aplicables a la empresa CARLUXPLAST LTDA., por la naturaleza de sus actividades.

2.2.2.1 Leyes

- **Ley 9 de 1979. Título III:** La ley novena tiene por objeto: preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones. La presente ley establece normas tendientes a:
 - Prevenir todo daño para salud de las personas, derivado de las condiciones de trabajo.
 - Proteger a las personas contra los agentes de riesgo que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo.
 - Eliminar o controlar los agentes nocivos en los lugares de trabajo.
 - Proteger la salud de los trabajadores y de la población contra los riesgos causados por radiaciones.

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	16 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- Proteger a los trabajadores y a la población contra los riesgos para la salud provenientes de la producción almacenamiento, transporte expendio, uso o disposición de sustancias peligrosas para la salud pública.

- Ley 100 de 1993: El Sistema de Seguridad Social Integral tiene por objeto garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad para obtener la calidad de vida acorde con la dignidad humana mediante la protección de las contingencias que la afectan.

El sistema comprende las obligaciones del estado y la sociedad, las instituciones y los recursos destinados a garantizar la cobertura de las prestaciones de carácter económico de salud y servicios complementarios, materia de esta ley.

Esta ley establece cinco sistemas: Sistema General de Pensiones, Sistema de Seguridad Social en Salud, Sistema General de Riesgos Profesionales, Sistema de Servicios complementarios y Disposiciones Finales.

- Ley 776 de 2002: Por el cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales. Esta Ley modificó las prestaciones económicas del Sistema General de Riesgos Profesionales establecido en el Decreto 1295 de 1994.

2.2.2.2 Decretos

- Decreto 1295 de 1994: Donde se dan las pautas para prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades profesionales y los accidentes que puedan ocurrirle con ocasión y como consecuencia del trabajo que desarrolla. Este Decreto Ley determina los siguientes beneficios para los afiliados a Riesgos Profesionales:

- Prestaciones asistenciales: son todos los servicios médicos para atender a los funcionarios afiliados que sufran una enfermedad profesional o un accidente de trabajo.
- Prestaciones económicas; corresponde al reconocimiento y pago de subsidio por incapacidad personal, indemnización por incapacidades

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	17 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

permanentes parciales, pensión de invalidez, pensión de sobrevivientes y auxilio funerario.

- Promoción y prevención; son servicios de apoyo en asesoría y capacitación que se brinda a través de las ARP a los Programas de Salud Ocupacional de las Empresas.
- Decreto 2586 de 2009: Por el cual se adopta la Tabla de Enfermedades Profesionales.

2.2.2.3 Resoluciones

- Resolución 2400 de 1979: Esta Resolución tiene como objeto las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad, que se aplicaran a todos los establecimientos de trabajo, con el fin de preservar y mantener la salud física y mental, prevenir accidentes y enfermedades profesionales para lograr las mejores condiciones de higiene y bienestar de los trabajadores en sus diferentes actividades.
- Resolución 8321 del 4 de agosto de 1983: Normas sobre protección y conservación de la audición de la salud y bienestar de personas.
- Resolución 2013 de 1986: Tiene como objeto la reglamentación, funcionamiento y organización de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo, con el fin de promocionar y vigilar las normas y reglamentos del Programa de Salud Ocupacional de la empresa.
- Resolución 1016 de 1989: Tiene como objeto la reglamentación, la organización, funcionamiento y forma del Programa de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el territorio nacional.
- Resolución 1792 de 1990: Por la cual se adoptan valores límites permisibles para la exposición ocupacional al ruido.
- Resolución 6398 de 1991: El Ministerio de trabajo y Seguridad Social de la obligatoriedad del empleador de ordenar la práctica de los exámenes médicos

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	18 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

de admisión y la no renuncia a prestación por perturbación o deficiencia al momento de establecer una relación laboral con la empresa inscrita en el sistema de seguridad Social.

- Resolución 1401 de 2007: Ministerio de la Protección Social. Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- Resolución 2346 de 2007: Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- Resolución 01457 de 2008 (abril 29): Que en los términos del artículo 21 del Decreto-ley 1296 de 1994, el empleador está obligado a registrar el Comité Paritario de Salud Ocupacional o el Vigila Ocupacional, ante el Ministerio de la Protección Social.

2.3 POLÍTICA DE SALUD OCUPACIONAL

Con la política en salud ocupacional del GRUPO SURTI S.A.S. pretende controlar los accidentes y enfermedades profesionales, dicha política debe ser interpretada como la filosofía de la máxima directiva, con respecto al mejoramiento de las condiciones de trabajo y la prevención de riesgos. Estas se expresan por escrito, de forma que reflejen la actitud de la gerencia con relación a dicha obligación. Una vez definida, dichas políticas se comunican en forma clara, planificada y promocionada a todo el personal utilizando diferentes medios para su conocimiento.

• POLÍTICA EMPRESARIAL EN SALUD OCUPACIONAL:

La empresa GRUPO SURTI S.A.S. considera como uno de sus propósitos el desarrollo permanente de las actividades de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional con la preservación del estado de salud de los empleados y la protección de los recursos materiales, en pro de obtener los mejores beneficios de productividad, eficiencia y eficacia de sus operaciones. Para el desarrollo de este propósito debemos alcanzar y mantener un ambiente de trabajo sano y seguro, protegiendo a nuestros trabajadores, visitantes y usuarios de nuestros servicios.

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	19 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Respetamos y acatamos todas las directrices sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que el estado ha dictado y cuya finalidad básica es la protección integral, física y mental de todos los trabajadores, controlando los posibles riesgos y lesiones que pueden causarse, diseñando programas de mantenimiento y capacitación basados en los procedimientos generalmente aceptados y propuestos en los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

Todos los trabajadores deben aceptar su responsabilidad para cumplir con los requisitos establecidos en el programa de Salud Ocupacional del GRUPO SURTI S.A.S., lograr los objetivos trazados y crear una conciencia y cultura de autoprotección y protección de compañeros.

Actuaremos con la convicción de preservar los recursos naturales y propender por la conservación del medio ambiente.

Como ente fundamental para el desarrollo de las actividades del programa, se elegirá al Comité Paritario de Salud Ocupacional, quienes velaran por el estricto cumplimiento de las normas dispuestas dentro de los subprogramas que este contempla.

2.4 MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA

Las estrategias para la difusión de la Política de Seguridad y Salud Ocupacional son:

- Publicación en lugares visibles en la fábrica, en el almacén principal y en los puntos de venta.
- Publicación de un folleto informativo.
- Reuniones informativas.

2.5 OBJETIVO GENERAL DEL P\$O

Implementar un programa de salud ocupacional orientado a promover y mantener el mayor grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, mediante el desarrollo de las actividades establecidas dentro de los subprogramas de Higiene y Seguridad Industrial y Medicina Preventiva y del Trabajo.

2.6 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

2.6.1 Funciones de la Dirección

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	20 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- Establecer y asumir las políticas de las actividades de Salud Ocupacional.
- Asignar responsabilidades.
- Determinar y verificar los objetivos buscados por el Programa.
- Tomar decisiones y ocupar un lugar de liderazgo frente al Programa de Salud Ocupacional.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de Salud Ocupacional.
- Determinar y asignar un presupuesto para el desarrollo del Programa de Salud Ocupacional.

2.6.2 Funciones del Coordinador del Programa de Salud Ocupacional

- Coordinar con los jefes de áreas y líderes de COPASO, la elaboración del panorama de factores de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
- Validar y construir con los jefes de las diferentes áreas y líderes del COPASO los planes de acción, políticas de salud ocupacional y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Dar a conocer y promover la compensación de la política en todos los niveles de la organización.
- Coordinar las necesidades y promover de capacitación en materia de prevención y según los riesgos identificados como prioritarios y los niveles de la organización.
- Apoyar la investigación de los incidentes de trabajo y calcular las estadísticas de accidentalidad para la toma de decisiones.
- Participar de las reuniones del Comité Paritario y apoyar su gestión.

2.6.3 Funciones de todos los Trabajadores

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Conocer y ejecutar las actividades del Programa de Salud Ocupacional.
- Cumplir con las normas establecidas.

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	21 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo de Programa.
- Colaborar con las directivas y el Comité Paritario de Salud Ocupacional en las actividades a desarrollar.
- Participar activamente en el desarrollo del Programa.
- Ser responsable de la prevención de Enfermedades Profesionales y Accidentes de Trabajo.

2.6.4 Funciones del personal temporal, estudiantes y contratistas

- Cumplir con las actividades del Programa según las exigencias y políticas de la empresa.
- Cumplir con las normas de Prevención y Seguridad establecidas.
- Participar con sugerencias e inquietudes en el desarrollo del Programa.
- Utilizar adecuadamente los Elementos de Protección Personal.
- Tener afiliados a sus trabajadores al Sistema General de Seguridad Social.

2.7 ESTRUCTURA Y RECURSOS

La coordinación, asesoría y apoyo de las actividades del programa de Salud Ocupacional de la empresa GRUPO SURTI S.A.S., se presenta en la siguiente tabla donde se evidencia el encargado de cada actividad relacionado con el programa de Salud Ocupacional.

ELEMENTO DE P.S.O.	Gerente	Coordinador de Salud Ocupacional	Jefes de Área	Departamento de Recursos Humanos
Política y reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	X			
Panorama de factores de riesgo		X	X	
Normas legales que aplican		X	X	

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	22 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Objetivos y plan de salud ocupacional	X			
Entrenamiento y Competencia				X
Conformación del COPASO		X		

3. SUBPROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL

3.1 SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

3.1.1 Definición

Conjunto de actividades encaminadas a la promoción y control de la salud de los trabajadores. En este Subprograma se integran las acciones de Medicina Preventiva y Medicina del Trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social de los trabajadores.

3.1.2 Objetivo del Subprograma

Son acciones del programa de salud ocupacional dirigidas a las personas. Se encarga de la vigilancia, promoción y mantenimiento de la salud del trabajador, procurando que las condiciones de trabajo dentro de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. no conduzcan al deterioro de su estado físico y mental.

3.1.3 Recursos

Los recursos con que cuenta toda empresa para llevar a cabo este subprograma son:

Convenios con las E.P.S con las cuales se encuentra relacionada.

Equipo de Botiquín de Primeros Auxilios.

La Entidad que presta asesoría para Accidentes de Trabajo (A.R.P.).

3.1.4 Actividades del Subprograma

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	23 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

3.1.4.1 Evaluaciones Médicas

Se establecerá la realización de evaluaciones médicas ocupacionales de Ingreso y periódicas con base en los diferentes cargos y el panorama de riesgos respectivo.

Dichos exámenes tendrán como objetivo determinar las condiciones físicas y psicológicas de los aspirantes y trabajadores que constituyen un instrumento importante en la elaboración de los diagnósticos de las condiciones de salud de dichos trabajadores en busca de diseñar programas de prevención de enfermedades en pro a mejorar su calidad de vida.

Los exámenes médicos ocupacionales de la empresa GRUPO SURTI S.A.S., se realizarán mediante interrogatorio y exploración física del trabajador con la finalidad de identificar patologías que se puedan tratar o controlar y de esta manera se pueda garantizar un mejor desempeño en el trabajo.

La etapa de Interrogatorio se divide en:

- Antecedentes Personales
- Antecedentes Médico Laborales
- Antecedentes Heredo Familiares
- Antecedentes Personales Patológicos
- Antecedentes Personales no Patológicos
- Exploración Física Completa

Seguido del Interrogatorio se procederá a realizar el examen de Agudeza Visual en el que se pretende detectar problemas de miopía, daltonismo, etc. Seguido de esto se procederá a realizar el examen de Audiometría en el cual se valora la agudeza auditiva y se pretende prevenir enfermedades como Cortipatía bilateral por ruido y disminución de agudeza auditiva severa y finalmente se realizarán los exámenes de laboratorio para detectar posible Diabetes Mellitus, Neuropatías (enfermedades renales), Infecciones urinarias, posible embarazo, etc.

3.1.4.2 Hojas de Seguridad

La hoja de seguridad para materiales describe los riesgos de un material y suministra información sobre cómo se puede manipular, usar y almacenar el

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	24 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

material con seguridad. Debe presentar un resumen de la información de seguridad sobre el material. Para que esté completo y sea claro, debe contener información sobre el producto químico e información sobre el proveedor, los componentes químicos o peligrosos, identificación de los peligros, primeros auxilios, medidas para apagar incendios, medidas cuando hay escape accidental, manipulación y almacenamiento, controles de exposición, protección personal, propiedades físicas y químicas y reactividad.

3.1.4.3 Implementación de botiquín

Se implementará la utilización y adecuación de botiquines en las áreas que sea necesario, ya que éste es un recurso básico para prestar un primer auxilio, cuando ocurre un accidente dentro de la empresa, debido a que en él se encuentran los elementos primarios indispensables para dar atención oportuna y satisfactoria a las personas afectadas.

Actividades:

- Inspección de botiquines mediante una lista de los productos pertenecientes al mismo; la revisión se realizará al menos una vez al mes verificando fechas de vencimiento y habrá reposición de productos cuando se requiera utilizando la solicitud de compras. Lo anterior se puede ejecutar con la ayuda del formato de Verificación de Botiquín que se muestra a continuación:

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D - GH - 001	25 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

		VERIFICACIÓN DE BOTIQUÍN PRIMEROS AUXILIOS		GESTIÓN HUMANA	
SECTOR/2012		1		P-GH-014	
FECHA		VERSIÓN		CÓDIGO	
PÁGINA				PÁGINA	
ÁREA: ADMINISTRATIVO		PLANTA		CÓDIGO	
PRODUCTO		CANT.		UNIDAD	
TUBOS		1		Unidad	
PINTURA		1		Unidad	
JERINGA		3		Unidades	
TERMOMETRO		1		Unidad	
VEROS OCULAR		3		Unidades	
VEROS INTRAOCULAR (JOJO + JOJO + JOJO)		1 - 1 - 1		Unidades	
VEROS RIGIDO		1		Unidad	
COMPRESAS TENDON/HIGIENICAS		10		Unidades	
GUANTES RIGIDOS		20		Unidades	
ESPALMOSPROTELA		1		Unidad	
CINTA MICROPORE		1		Unidad	
SUNGUION		1		Unidad	
GUATA		4		Unidades	
CURTOS GUATOS		100		Unidades	
ALCOHOL		1		Frasco X100ml	
AGUA OXIGENADA					
GOTAS PARA OJOS/OPHTHALMOS		3		Frasco	
COMPTOS		100		Unidades	
GOTAS/INYECCION TIGUETAS		100		Unidades	
CREMA SULFURATA (GUANO DURA)		1		Frasco X50grs	
GOTAS ESPUMA		1		Frasco X100ml	
GOTAS SOLUCION		1		Frasco X100 ml	
CREMA LONGAL (DOLOR LONGAL)		1		Tubo X10grs	
SOL SALINA - SUERO FISIOLOGICO		1		Bolsa	

NO CONFORMIDADES

VERIFICAR:

CONFORMAR:

ACCION CORRECTIVA

RESPONSABLE:

FECHA:

VERIFICACIÓN DE ACCIÓN CORRECTIVA

SI	NO
----	----

- Registro y control de una planilla que permitirá conocer la fecha, el medicamento o elemento que se solicita, la cantidad solicitada, quien lo solicita y para que lo solicita. Lo anterior se realiza con la ayuda del formato de registro de entrega de elementos de botiquin que se muestra a continuación:

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D - GH - 001	26 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

	REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS - BOTIQUÍN		Gestión Humana
2009/2012	1	P-GH-012	1 de 1
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

APRO:

APRUEBA:

NOMBRE Y APELLIDOS	ELEMENTO A USAR	CANT.	SINTOMA	FECHA DE ENTREGA	RECIBIDO POR

3.1.4.4 Primeros Auxilios

Se implementará un servicio básico de Primeros Auxilios acorde con las necesidades de la empresa, con cobertura de todas las jornadas laborales (en caso de jornadas de temporada), todo esto ligado con la implementación del botiquín y la conformación de la brigada de emergencia.

3.1.4.5 Ausentismo Laboral

Se analizará el ausentismo laboral con el ánimo de obtener información sobre mortalidad y el clima organizacional de la empresa. Se analizarán solamente las

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D - GH - 001	27 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

cifras referentes al año de 2012 dado que no se conserva historial sobre el tema en la empresa.

AÑO 2012	NO. EMPLEADOS AUSENTES	
	PLANTA PRODUCCIÓN	COMERCIALIZADORA
ENERO	0	1
FEBRERO	2	2
MARZO	1	5
ABRIL	3	6
MAYO	3	3
JUNIO	4	7
JULIO	2	5
AGOSTO	3	6
SEPTIEMBRE	2	6
OCTUBRE	1	4
NOVIEMBRE	NA	NA
DICIEMBRE	NA	NA
TOTAL	21	45

En el tiempo transcurrido del año 2012 se presentó un total de 66 personas ausentes entre empleados de la Planta de Producción de la ciudad de Duitama y empleados de las comercializadoras de las ciudades de Duitama, Villavicencio y Neiva.

Es importante resaltar que el mayor número de empleados ausentes se presentó en las comercializadoras con un total de 45 empleados correspondientes a un 68%, frente a 35 empleados de la planta de producción correspondientes a un 32%. Dichas ausencias son producto de accidentes de trabajo, enfermedades generales entre otros.

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	28 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

I

AÑO 2012	DÍAS DE INCAPACIDAD			
	A.T.	E.G.	P.T.	L.M.
ENERO	-	2	-	-
FEBRERO	-	9	-	-
MARZO	-	13	-	-
ABRIL	3	16	-	-
MAYO	-	13	-	-
JUNIO	-	32	-	-
JULIO	20	29	-	-
AGOSTO	13	31	-	-
SEPTIEMBRE	-	27	-	-
OCTUBRE	-	12	-	-
NOVIEMBRE	NA	NA	NA	NA
DICIEMBRE	NA	NA	NA	NA
TOTAL	48	188	0	0

El total de días perdidos causados por ausencias laborales producto de accidentes de trabajo, enfermedades generales y licencias por maternidad y paternidad son los siguientes:

- Durante el tiempo transcurrido del 2012 se han presentado 234 días de Incapacidad.
- Durante el mes de julio de 2012 se presentó el mayor número de días perdidos con un total de 59 días.
- Las principales causas de ausentismo son generadas por enfermedades generales, situación que amerita ser analizada con más detenimiento para conocer los estilos de vida y de trabajo de los empleados y definir acciones concretas de intervención.

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D - GH - 001	29 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

3.1.4.6 Visitas a los puestos de trabajo

Periódicamente se deben hacer visitas a los puestos de trabajo para seguimiento y control de los procesos y la interrelación del trabajador con ellos.

3.2 SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

3.2.1 Definición

Es el conjunto de actividades destinadas a la prevención, identificación, evaluación y control de los factores de riesgo que generen accidentes de trabajo, evitando posibles lesiones, accidentes, enfermedades o la muerte al trabajador.

3.2.2 Objetivo del Subprograma

Mantener un ambiente laboral seguro, mediante el control de las causas que pueden causar daño a la integridad física del trabajador o a los recursos de la empresa GRUPO SURTI S.A.S.

3.2.3 Recursos

Recurso Humano: El principal recurso humano utilizado es El COPASO (Comité Paritario de Salud Ocupacional), además se cuenta con la asesoría de los funcionarios de la A.R.P. Colmena Riesgos Profesionales a la cual la empresa se encuentra afiliada.

3.2.4 Actividades del Subprograma

3.2.4.1 Panorama de riesgos

El diagnóstico de condiciones de trabajo se obtiene a través de la elaboración y análisis del Panorama de Factores de Riesgo, y además de la participación directa de los trabajadores, por medio de encuestas o autoreportes, entre otros.

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D - GH - 001	30 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

La metodología para realizar éste diagnóstico abarca: evaluación, análisis y priorización de los riesgos.

Dicha información implica una acción continua y sistemática de información y medición de manera que exista un conocimiento actualizado y dinámico a través del tiempo.

La empresa GRUPO SURTI S.A.S. utilizó para la realización de este documento, la metodología dispuesta por la ARP COLMENA riesgos profesionales y la colaboración de las estudiantes de la Universidad Industrial de Santander, NATHALIA LUCÍA RODRÍGUEZ PEDRAZA Y YISETH RODRÍGUEZ PIÑA.

Teniendo en cuenta que el panorama de factores de riesgo debe ser dinámico a través del tiempo, se realizarán anualmente revisiones y actualizaciones del mismo.

Metodología:

Para realizar el panorama de factores de riesgo se apoya en la técnica de inspección basándose en la observación directa de los puestos de trabajo, materia prima, etc., que permitan:

- Identificación general de los factores de riesgos.
- Localizar en cada área los tipos y factores de riesgo.
- Luego de la recolección de la información se procede al análisis de estos riesgos utilizando la metodología de ponderación del factor de riesgo, en la que manifiesta que todo factor de riesgo tiene la posibilidad de presentarse en diferentes formas y en diferentes niveles.
- Luego se valoran de acuerdo al grado de peligrosidad y se establecen las recomendaciones a seguir.

VER PANORAMA DE FACTORES DE RIESGO

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	31 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

3.2.4.2 Mantenimiento de máquinas y equipos

Definición

El mantenimiento puede ser definido como una lista completa de actividades, todas ellas realizadas por usuarios, operadores, y mantenimiento. Para asegurar el correcto funcionamiento de la planta, edificios, máquinas, equipos, vehículos, etc.

Objetivos del Plan

La finalidad del mantenimiento preventivo es encontrar y corregir los problemas menores antes de que estos provoquen fallas, mientras que el mantenimiento correctivo corrige fallas que ya se presentaron. A partir de esto se diseña el programa con frecuencias calendario o uso del equipo, para realizar cambio de partes, reparaciones, ajustes, cambios de aceite y lubricantes, etc., a maquinaria, equipos e instalaciones que se considera importante realizar para evitar fallos.

La empresa GRUPO SURTI S.A.S. implementará un programa de inspecciones, que monitoreará el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas y divulgadas en la empresa, realizará además una vigilancia en seguridad sobre el manejo instalaciones eléctricas, líquidos inflamables, almacenamiento de productos, protección contra incendios y manejo de botiquines. Adicionalmente realizará una inspección periódica al sistema contra incendios de la empresa (extintores). La periodicidad y responsables de estas inspecciones son como se describe a continuación:

TIPO DE INSPECCION	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Cumplimiento a normas de seguridad	Bimensual	Jefe de Área, Integrantes COPASO

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	32 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Elementos - Botiquín	Quincenal	Responsable Botiquín en el área (en las diferentes sedes), Integrantes COPASO
General	Semestral	Integrantes COPASO
Extintores-SEÑALIZACION	ANUAL	Integrantes COPASO, ARP Colmena

Estas Inspecciones aportaran a la empresa los siguientes aspectos:

- Identificar problemas relacionados con deficiencias en el diseño de las instalaciones o en el diseño de los puestos de trabajo.
- Brindar una herramienta de control preventivo para maquinarias y equipos con que cuenta la empresa GRUPO SURTI S.A.S. detectando fallas relacionadas con desgaste de piezas o daños generales que puedan originar una condición de peligro.
- Detectar acciones inapropiadas en la forma como se realiza el trabajo.
- Permitir un seguimiento de las acciones correctivas implementadas con el fin de minimizar la ocurrencia de accidentes y además retroalimentar la información para la mejora o diseño de nuevos controles.
- Definir las posibles causas de accidentalidad.
- Determinar costos intangibles a la empresa.
- Establecer la necesidad de realizar procedimientos y protocolos de actuación ante determinadas eventos que ocurran.
- Dar lineamientos para establecer programa de entrenamiento al personal.

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D - GH - 001	33 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

3.2.4.3 Elementos de protección personal

Definición

Los EPP comprenden todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra posibles lesiones.

Objetivo

Los Elementos de Protección Personal tienen como función principal proteger diferentes partes del cuerpo, para evitar que un trabajador tenga contacto directo con factores de riesgo que le puedan ocasionar una lesión o enfermedad. Los Elementos de Protección Personal no evitan el accidente o el contacto con elementos agresivos pero ayudan a que la lesión sea menos grave. Algunos de los principales Elementos de Protección Personal se presentan a continuación:

Para la cabeza

- Gorro de tela: que protege al operario del exceso de desperdicio en el aire como resultado de la molienda.

Para los ojos y la cara

- Mascarilla de filtros: Cuando se exponga a ambientes tóxicos.

Para el aparato respiratorio

- Tapabocas de tela: Cuando esté en ambientes donde hay partículas suspendidas en el aire.

Para los oídos

- Premoldeados: Disminuyen 27 dB aproximadamente. Permiten ajuste seguro al canal auditivo.

Para las manos

- Guantes de plástico desechables: Protegen contra irritantes suaves.

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	34 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Actividades

- ✓ Elaborar hojas de vida de los EPP.
- ✓ Diligenciamiento y seguimiento de las listas de estado y uso de los EPP.

3.2.4.4 Orden y Aseo

Definición

Uno de los factores que más influencia ejerce en la prevención de accidentes, es precisamente el orden y la limpieza en los locales de trabajo, ya que además de suprimirse con ello un elevado número de condiciones de inseguridad, origen de múltiples accidentes, contribuye a la seguridad por el efecto psicológico que ejerce sobre la población trabajadora.

Objetivo

Implementar un programa de orden y aseo de acuerdo a la metodología definida por la ARP Colmena Riesgos Profesionales que permitirá mejorar las condiciones al interior de la empresa y facilitar el funcionamiento de la misma.

A continuación se explica la guía para inspección:

- Las zonas de paso, salida y vías de circulación de los lugares de trabajo y, en especial, la salida y vías de circulación previstas para la evacuación en casos de emergencia deberán permanecer libres de obstáculos, de forma que sea posible utilizarlas sin dificultades en todo momento.
- Los lugares de trabajo, incluidos los locales de servicio, y sus respectivos equipos e instalaciones, se limpiarán periódicamente y siempre que sea necesario para mantenerlos en todo momento en condiciones higiénicas adecuadas.
- Las características de los suelos, techos y paredes deben permitir su limpieza y mantenimiento.
- Se deben eliminar con rapidez los desperdicios, manchas de grasa, residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	35 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- Las operaciones de limpieza no deben constituir por sí mismas una fuente de riesgo para los trabajadores que las efectúen o para terceros, realizándose a tal fin en los momentos, de forma y con los medios adecuados.
- Los lugares de trabajo y, en particular sus instalaciones, deberán ser objeto de un mantenimiento periódico, de forma que sus condiciones de funcionamiento satisfagan siempre las especificaciones del proyecto, subsanando con rapidez las deficiencias que puedan afectar la seguridad y la salud de los trabajadores.
- En el caso de instalaciones de protección o ventilación, el mantenimiento deberá incluir el control de su funcionamiento.

Actividades

- Dar a conocer a todos los empleados el programa de orden y aseo que se llevara a cabo en la empresa y asegurar que este se cumpla.
- Sensibilizar a los trabajadores mediante charlas que fomenten la organización en el puesto de trabajo.
- Realizar inspecciones en la planta para verificar el cumplimiento del programa.

3.2.4.5 Plan de emergencias

Se implementará un instrumento denominado Plan de Emergencias, el cual se convertirá en un mecanismo facilitador para la organización administrativa y operativa de los recursos internos y externos con los que cuenta el GRUPO SURTI S.A.S.

La metodología que utilizara será la dispuesta por Colmena riesgos profesionales y la colaboración de las estudiantes de la Universidad Industrial de Santander, NATHALIA LUCÍA RODRÍGUEZ PEDRAZA Y YISETH RODRÍGUEZ PIÑA.

VER PLAN DE EMERGENCIA \$

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	36 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

SANEAMIENTO BÁSICO Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.

Definición

Conjunto de actividades dirigidas a proteger el ecosistema de la actividad Industrial, a su vez que se encarga de proteger la salud de los trabajadores encaminando acciones de saneamiento básico en la empresa.

Objetivos

- Identificar y evaluar mediante estudios periódicos, los agentes y factores de riesgo del trabajo que afecten o puedan afectar los recursos naturales y a la comunidad.
- Determinar y aplicar las medidas para el control de riesgos verificando periódicamente su eficiencia.
- Desarrollar acciones de control de posibles enfermedades ocasionadas por el inadecuado manejo de las basuras, servicios sanitarios, agua para el consumo humano, consumo de alimentos, control de plagas, etc.

Actividades a desarrollar

- Identificar los residuos generados por la empresa y clasificarlos según su origen.
- Definir el tipo de tratamiento que se dará a los residuos generados.
- Definir las zonas dispuestas para el almacenamiento de los desechos dentro de la empresa.

Recolección y tratamiento de residuos y desechos

Los residuos son materiales resultantes de los procesos de fabricación, consumo y limpieza que pierden su utilidad o valor económico para la sociedad que lo desecha, son susceptibles de aprovechamiento o transformación en un nuevo producto.

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	37 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Recolección

Los residuos se clasifican según su origen en Residuos Peligrosos y no Peligrosos, y se separan en el sitio de origen de acuerdo a sus características situándolos en recipientes según el código de colores establecido.

- **Residuos no peligrosos:** Son todos aquellos residuos que no representan una amenaza para la salud de las personas, animales y plantas, sin embargo una mala clasificación de estos residuos puede contribuir a contaminar el medio ambiente. Los residuos no peligrosos se dividen en reciclables, biodegradables y ordinarios e inertes.
- **Residuos peligrosos:** Son aquellos residuos que después de darles un uso no se pueden reutilizar por que contiene sustancias peligrosas, que quedan impregnados dentro de los recipientes. Estos residuos no se descomponen naturalmente, por eso su disposición final es la incineración controlada o el encapsulamiento.
Se clasifican como Inflamables, Corrosivos, Radioactivos, Tóxicos, Explosivos. Entre ellos encontramos (Papel higiénico, Brilla metales, Aerosoles, Desinfectantes, Combustible, Pinturas, Cloro, Insecticidas, Baterías, entre otros).

Debido a que el manejo inadecuado de estos residuos es uno de los factores más importantes en el aumento de la contaminación, la empresa GRUPO SURTI S.A.S. manifiesta su compromiso por dar un manejo integral a los residuos y de esta manera aportar con el bienestar de sus trabajadores y la sociedad en general para lo cual inicialmente se realizó un análisis de los residuos generados por los diferentes procesos de la organización y de esta forma facilitar su recolección, tratamiento y disposición.

PROCESO DE PRODUCCIÓN	RESIDUO GENERADO
Incluye: Producción Manual y Programación de la Producción, Molienda, Mezclado, Empaque, Bodegaje y despacho	tiras de cinta, plástico, papelería, envases de pegamentos (barriles metálicos), bolsas de empaque de papel Craft, papel de etiquetar, agua residual

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	38 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

PROCESOS DE APOYO	RESIDUO GENERADO
Incluye: Mantenimiento de Equipos, Compras, Gestión Humana, Contable y financiero	Telas impregnadas de grasa, aceites lubricantes, envases de desengrasantes, plástico, piezas inservibles de maquinaria, fluorescentes, papelería.

La clasificación de los recursos peligrosos y no peligrosos en la empresa GRUPO SURTI S.A.S., se observa en la siguiente tabla:

RESIDUOS ORDINARIOS E INERTES: VERDE	Trapos No contaminados
	Desechables
RESIDUOS RECICLABLES:	Cinta de Plástico
	Papel, Cartón: gris
	Chatarra: negro
RESIDUOS PELIGROSOS: AMARILLO	Trapos contaminados de alcohol, tintas, aceites.
	Tintas, aceites, solventes contaminados.
	Fluorescentes.

Residuos Ordinarios E Inertes:

Los operarios depositarán los residuos ordinarios en las canecas de color verde de cada área, la cual deberá tener su respectiva bolsa.

Al finalizar el día o el turno el operario encargado por el líder del área o jefe de planta deberá recoger, pesar, registra y disponer la bolsa con los residuos a la caneca principal.

Residuos Reciclables:

Los operarios depositaran los residuos en las canecas de cada área, la cual deberá tener su respectiva bolsa.

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	39 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Al finalizar el día el o turno el operario encargado por el líder del área o jefe de planta deberá recoger, pesar, registra y disponer las bolsas con los residuos reciclables en la caneca principal.

Residuos Peligrosos:

Todos los recipientes que contengan este tipo de residuos deberá estar rotulados, de acuerdo a sus característica de peligrosidad.

TRATAMIENTO

Aprovechamiento	Estibas
	Cajas de Cartón
	Papel de oficina
Recuperación	Costales de Materia Prima
	Envases metálicos de pegamento

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	41 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Los envases del pegamento utilizado para el empaque son barriles metálicos que pasan por un proceso de recuperado (limpieza) para su posterior relleno.

Los demás residuos (papel, cartón, barrido, plástico sucio o con cinta, residuos de comida) son recolectados en baldes ubicados en diferentes lugares de la planta de producción los cuales son recogidos al final de cada turno y dispuestos en la caneca principal del área de producción para ser llevados por el camión de aseo que hace su recorrido 3 veces por semana.

3.2.4.6 Programa de Capacitación y entrenamiento

Definición

Conjunto de actividades encaminadas a proporcionar al trabajador los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar su labor asegurando la prevención de accidentes, protección de la salud e integridad física y emocional.

Objetivos

- Proporcionar a los trabajadores el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo en forma eficiente, cumpliendo con estándares de seguridad, salud, calidad y producción.
- Lograr un cambio de actitud y comportamiento frente a determinadas circunstancias y situaciones que puedan resultar en pérdidas para la empresa.
- Generar motivaciones hacia la salud desarrollando campañas de promoción.

Actividades a desarrollar

Las actividades descritas a continuación están a cargo del departamento de gestión humana y su realización es de manera permanente.

- Programa de Inducción: Cuando ingrese un empleado a la empresa será sometido a la fase de inducción, incluyendo los siguientes temas básicos:

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	42 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- Normas generales de la empresa.
- Riegos generales de la empresa y específicos a la labor que va a desempeñar, medidas de seguridad y normas específicas.
- Preparación para emergencias: Uso de equipos, brigadas de emergencia, plan de emergencia.

- Capacitación continuada: General a todos los trabajadores en aspectos básicos de salud ocupacional; definiciones, objetivos, actividades, etc.
- Accidentes de trabajo: Su prevención, procedimiento para el reporte ante la empresa, y seguimiento a las recomendaciones.
- Preparación para emergencias: Normas de seguridad y salud.
- Capacitación específica: Tomando como referencia el panorama de riesgos se capacitará al personal de cada área de acuerdo a los riesgos críticos detectados, el entrenamiento estará enfocado a la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales; la evaluación se realizará efectuando observaciones del trabajo.
- Promoción de la salud ocupacional: Se seleccionarán carteles o afiches alusivos a problemas presentados en las diferentes secciones y también se utilizarán publicaciones de la empresa, incluyendo artículos de interés general sobre: Informes de accidentes, campañas de prevención al alcoholismo y tabaquismo.

PROGRAMA DE CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO
ACTIVIDADES
Motivar a todo el personal para que cumpla con las actividades del Programa de Orden y Aseo que se llevará a cabo en la empresa y asegurar que este se cumpla.
Dar a conocer al personal los diferentes tipos de señalización existente en la empresa.
Sensibilizar a los trabajadores mediante charlas que fomenten la organización en los puestos de trabajo.
Realizar capacitaciones de manejo de extintores y sustancias inflamables.
Realizar capacitaciones de Ergonomía.
Sensibilizar a los trabajadores sobre la importancia de las Pausas Activas.

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	43 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Difundir los fundamentos del Programa de Salud Ocupacional.

Realizar capacitaciones sobre el Manejo del Estrés.

Estándares básicos de seguridad para la prevención de accidentes de trabajo.

Técnicas y estrategias para el análisis y solución de problemas de orden y aseo.

Cómo impacta el orden y aseo en la productividad organizacional.

Los indicadores en el sistema de gestión del riesgo ocupacional.

3.2.4.7 Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

3.3 Conformación y registro del comité paritario de salud ocupacional

Para iniciar con el proceso de conformación del COPASO de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. se abrió acta de convocatoria el día 30 de Mayo de 2011 en la que se convoca a los trabajadores a elegir su representante al Comité Paritario de Salud Ocupacional o al Vigía Ocupacional según sea el caso, según lo establecido en la resolución 2013 de 1986 y el decreto 1295 de 1994.

El día 25 de Junio de 2011 a las 9 am se presentaron los cuatro (4) postulantes al COPASO, seguido a eso los trabajadores en pleno, mediante votación secreta y libre según el caso votaron de forma directa. El escrutinio estuvo a cargo de las señoras LILIANA JUDITH ESTUPIÑAN PARDO y MARTHA CECILIA RUBIANO ROJAS en calidad de Jurados de Votación, esto se realizó en las instalaciones de el Área Administrativa de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. sede Duitama, en donde se realizó el conteo con un total de 85 repartidos de la siguiente manera:

CÉDULA	NOMBRE Y APELLIDO	NO. VOTOS
23.553.034	Rosalba Albarracín Ardila	32
10.011.491	Carlos Alberto Cuesta	30
23.914.245	Nury Alejandra Amaya Díaz	13
46.673.551	Martha Gutierrez Torres	10
VOTOS NULOS		0
VOTOS EN BLANCO		0

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D - GH - 001	44 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

VOTOS NO VÁLIDOS	0
TOTAL VOTOS ESCRUTADOS	85
TRABAJADORES NO PARTICIPANTES	0

De acuerdo con la votación fueron elegidos por parte de los trabajadores:

- Principales:
 1. Rosalba Albarracín Ardila.
 2. Carlos Alberto Cuesta.
- Suplentes:
 1. Nury Alejandra Amaya Díaz.
 2. Martha Gutiérrez Torres.

Por parte de la dirección fueron elegidos:

- Principales:
 1. Jaime Alfonso Garavito Arenas.
 2. Carlos Arturo Sierra Arciniegas.
- Suplentes:
 1. Onelda Garavito Arenas.
 2. Alejandro Garavito Rivera.

Actualmente el COPASO ha tenido algunas modificaciones dentro de su estructura, debido al retiro de algunos de sus integrantes, por tal motivo el reemplazo de éstos se ha realizado a la mayor brevedad teniendo en cuenta la importancia del Comité en materia del mejoramiento de las condiciones de trabajo. La actual conformación de COPASO por parte de los trabajadores es:

- Principales:
 1. Rosalba Albarracín Ardila.
 2. Juanita Viviana Puerto Becerra.
- Suplentes:
 1. Angie Paola Alfonso V. (Secretario)

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	45 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

2. Body G. Gonzales Arturo.

Y por parte de la empresa:

- Principales:
 1. Jaime Alfonso Garavito Arenas. (Presidente)
 2. Carlos Arturo Sierra Archilegas.
- Suplentes:
 1. Onelda Garavito Arenas.
 2. Ricardo Arturo Franco C.

4. Seguimiento al Cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional

NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	META	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Índice de frecuencia	$\frac{\text{Total de Accidentes} \times 240.000}{\text{No. Horas Hombre}}$	≤ 15	Coordinador de S. & SO	Anual
Tasa de accidentalidad	$\frac{\text{Número de Accidentes} \times 100}{\text{Número de trabajadores expuestos}}$	≤ 20 %	Coordinador de S. & SO	Anual
Índice de lesiones incapacitantes	$\frac{\text{Índice de Frecuencia} \times \text{Índice de Severidad}}{1000}$	≤ 2	Coordinador de S. & SO	Anual
Índice de severidad	$\frac{\text{No. días perdidos por AT} \times 240.000}{\text{No. Horas hombre}}$	≤ 107	Coordinador de S. & SO	Anual
Accidentes totales	$\frac{\text{No. Accidentes fatales al año} \times 100}{\text{No. de accidentes}}$	0	Coordinador de S. & SO	Anual

BIBLIOGRAFÍA

- Instituto Colombiano de Normas Técnicas, ICONTEC y Consejo Colombiano de Seguridad. Norma técnica NTC – OHSAS 18001, Bogotá, 2000.

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		Gestión Humana
Agosto/2011	2	D – GH – 001	46 de 47
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- Instituto Colombiano de Normas Técnicas, ICONTEC y Concejo Colombiano de Seguridad. Anteproyecto de Norma Técnica Colombiana, Guía Estructura Básica del Programa de Salud Ocupacional. Secretaría Técnica de Normalización en Salud Ocupacional. Bogotá, Octubre 1995, 7p.
- MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Modelo de Evaluación del Programa de Salud Ocupacional de Empresa. Bogotá, 1998.
- Organización Internacional del Trabajo (OIT). Directrices relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud ocupacional. ILO_OSH. Oficina Internacional del trabajo, Ginebra, 2001.
- www.colmena-arp.com.co

ANEXO 19. ACTA DE CREACIÓN DE BOTIQUINES EN LAS 3 SEDES DE LA
EMPRESA (CON RESPONSABLES)

ACTA No.013

El día 25 de Julio de 2012 en las instalaciones de **GRUPO SURTI S.A.S.** los integrantes del comité paritario de Salud Ocupacional se reunieron verificando la asistencia y confirmando quórum. En esta reunión se definieron varios aspectos:

1. Se invitó a la Doctora JOHANNA MARCELA GOMEZ FIGUEREDO para dar la capacitación sobre ERGONOMIA al personal de Administración, la cual se realizó a las 5:00 p.m. del día 25 de Julio de 2012.
2. Se nombró para el control de los botiquines en las respectivas áreas a las siguientes personas:
 - Para el área Administrativa al señor BODY G. GONZALEZ ARTURO
 - Para el área de Bodega al señor ORLANDO ORTIZ SANTOS
 - Para el área de Producción el señor RICARDO A. FRANCO
3. La señorita NATHALIA RODRIGUEZ dio la explicación del manejo correcto de los diferentes elementos del botiquín.
4. Se realizó el Reglamento de Higiene , Panorama de Riesgos y actualización del Programa de Salud Ocupacional y el Plan de Emergencias.
5. Se presentaron incapacidades por accidentes de trabajo de los siguientes empleados:
 - Liliana Estupiñán Pardo tres (3) días de incapacidad por caída en piso mojado.
 - Josefina Solano Avella dos (2) días de incapacidad por machucón en maquina codificadora.
6. En la próxima reunión del Copaso revisar las necesidades prioritarias de las diferentes dependencias.
7. La próxima reunión se acordó para el 22 de Agosto de 2012 a las 4:00 p.m.

Dada a los Veinticinco (25) días del mes de Julio de 2012.

ANEXO 20. REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DEL BOTIQUÍN

	REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS - BOTIQUÍN		Gestión Humana
28/06/2012	1	F - GH - 015	1 de 1
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

AÑO: _____ ÁREA: _____

NOMBRE Y APELLIDOS	ELEMENTO A USAR	CANT.	SINTOMA	FECHA DE ENTREGA	RECIBIDO POR

ANEXO 21. FORMATO DE VERIFICACIÓN DE BOTIQUÍN

	VERIFICACIÓN DE BOTIQUÍN PRIMEROS AUXILIOS		GESTIÓN HUMANA
28/06/2012	1	F - GH - 014	1 de 2
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página
ÁREA: ADMINISTRATIVA ☐ PLANTA ☐ BODEGA ☐			

PRODUCTO	CANT.	UNIDAD
TIJERAS	1	Unidad
PINZAS	1	Unidad
JERINGA	3	Unidades
TERMÓMETRO	1	Unidad
VENDA OCULAR	3	Unidades
VENDA ELASTICA (5X5 - 3X5 - 2X5)	1 - 1 - 1	Unidades
VENDA RÍGIDA	1	Unidad
COMPRESAS / TOALLAS HIGIENICAS	12	Unidades
BAJA LENGUAS	20	Unidades
ESPARADAPRO TELA	1	Unidad
CINTA MICROPORE	1	Unidad
ALGODON	1	Unidad
GASA	4	Unidades
CURITAS SURTIDAS	100	Unidades
ALCOHOL	1	Frasco X 100ml
AGUA OXIGENADA		
GUANTES DE LATEX CIRUGIA	3	Pares
COPITOS	150	Unidades
ACETAMINOFEM TABLETAS	100	Unidades
CREMA SULFAPATA (QUEMADURAS)	1	Frasco X 30grs
ISODINE ESPUMA	1	Frasco X 120 ml
ISODINE SOLUCION	1	Frasco X 120 ml
CREMA LUMBAL (DOLOR LUMBAL)	1	Tubo X 50grs
SLN SALINA - SUERO FISIOLÓGICO	1	Bolsa

NO CONFORMIDADES
VENCIDOS:

AGOTADOS:

ACCIÓN CORRECTIVA

RESPONSABLE:	
FECHA:	
VERIFICACIÓN DE ACCIÓN CORRECTIVA	
SI	NO

ANEXO 22. PLAN DE EMERGENCIAS

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	1 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

PL - GH - 001 PLAN DE EMERGENCIAS

ELABORO Cargo: MARIA MAHECHA COLMENA Riesgos Profesionales Cargo: PRACTICANTES UIS Firma:	APROBO Cargo: GERENTE MARCAS PROPIAS Firma:
--	--

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH – 001	1 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

INTRODUCCIÓN

En las empresas existe la posibilidad que se presenten eventos que generen amenazas para las personas, instalaciones y equipos, con consecuencias dramáticas, especialmente cuando no se tiene ninguna preparación para atenderlas.

Por esto las empresas deben elaborar e implementar un plan de emergencias, que les permita atender una eventual emergencia en forma adecuada, con el fin de minimizar las consecuencias.

El presente documento presenta el análisis de resultados de los riesgos, el cual permitió definir las estrategias a seguir y los procedimientos operativos para las diferentes emergencias identificadas.

A continuación presentamos el Plan de Emergencias el cual les proporcionara a los empleados y directivos de la empresa GRUPO SURTI S.A.S, dotarse con los elementos teórico prácticos en la prevención y control de emergencias, esto con el fin de que puedan actuar de manera correcta e inmediata ante una emergencia.

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH – 001	2 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

CONCEPTOS BÁSICOS

Alarma: Señal o aviso preestablecido, que implica ejecutar una acción específica.

Alerta: Señal o aviso que advierte la existencia de un peligro.

Amenaza: Factor de riesgo externo de un sujeto o sistema, representado por un peligro latente asociado a un fenómeno físico de origen natural, tecnológico o antrópico, que puede manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado produciendo efectos adversos en las personas, los bienes y el medio ambiente.

Antecedente: Acción, dicho o circunstancia anterior que sirve para juzgar hechos posteriores.

Brigada de Emergencia: Es un grupo de apoyo especializado y equipado, cuya finalidad es minimizar las lesiones y pérdidas que se puedan presentar como consecuencia de una emergencia.

CACH: Centro de Atención y Clasificación de Heridos.

Cadena de Llamadas: Sistema que permite activar la estructura administrativa para la atención de emergencias (Comité de Emergencias).

Cadena de Socorro: Es el mecanismo mediante el cual se puede brindar atención inmediata a un número determinado de lesionados con motivo de una situación de emergencias.

Comité de Emergencias: Estructura responsable de diseñar y coordinar la ejecución de las actividades antes, durante y después de una emergencia o desastre.

Emergencia: Es toda perturbación parcial o total de la empresa, que pueda poner en peligro su estabilidad y pueda requerir para su control, recursos y procedimientos diferentes y/o superiores a los normalmente utilizados por la empresa.

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	3 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Evacuación: Acción tendiente a establecer una distancia entre una fuente de riesgo y las personas amenazadas, mediante el desplazamiento de éstas.

Explosión: Liberación brusca de una gran cantidad de energía con desprendimiento de calor, luz y gases.

Incendio: Fenómeno que se presenta cuando uno o varios materiales combustibles o inflamables son consumidos en forma incontrolada por el fuego, generando pérdidas de vidas humanas y de bienes valores.

Inminente: Amenaza que según su diagnóstico tiene predisposición permanente a ocurrir, evidente y detectable.

Nivel de Riesgo: Calificación relativa de un riesgo en función de la combinación de la amenaza por la vulnerabilidad de los elementos bajo riesgo.

Notificación: Es el mecanismo mediante el cual se informa al Comité de Emergencias sobre la declaración de alerta.

P.M.U: Puesto de Mando Unificado, Organismo temporal encargado de la coordinación, organización y control del mando urgente durante la fase de impacto, su creación facilita las labores de salvamento.

Plan de Atención: Conjunto de acciones y procedimientos preestablecidos para enfrentar o controlar un evento de emergencia.

Primeros Auxilios: Son aquellas medidas o cuidados adecuados que se ponen en práctica en forma provisional, tan pronto se reconoce una emergencia.

Recurso: Son las personas, elementos, equipos y herramientas con los cuales se cuenta para evitar un desastre y atender correctamente la situación en peligro.

Riesgo: Es la probabilidad de que un objeto, sujeto o materia, sustancia o fenómeno pueda perturbar la integridad física de la persona o el medio.

Ruta de Evacuación: Camino o dirección que se toma para un propósito, SALIR. Es un

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH – 001	4 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

camino continuo que permite el traslado desde cualquier punto de un edificio o estructura hasta el exterior y a nivel del suelo.

Salida: Es la parte de la vía de evacuación del edificio del cual se pretende escapar, por paredes, suelo, puertas y otros medios que proporcionan un camino protegido necesario para que los ocupantes puedan acceder con seguridad suficiente al exterior del edificio.

Triage: Clasificación del Sistema de heridos según tipo de lesión, en un evento de emergencias.

Vulnerabilidad: Es entendida como la predisposición o susceptibilidad que tiene un elemento a ser afectado o a sufrir pérdida.

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	5 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

MARCO LEGAL

Decreto No. 919 de mayo 1 de 1979, por el cual se organiza el sistema nacional para la prevención y atención de desastres y se dictan otras disposiciones. Este decreto consta de cinco capítulos en los que se plantean las actividades a realizarse, los responsables de cada una de ellas y la disposición y distribución de los recursos necesarios en las situaciones de emergencia en el país.

Ley 9 de 1979, denominada Código Sanitario Nacional, en sus artículos 114 y 116 hace referencia a la necesidad de contar con recursos humanos entrenados y con equipos adecuados y suficientes para combatir incendios en una empresa.

Resolución 2400/79, denominada Estatuto de Seguridad Industrial, en los artículos 205 a 234 hace referencia a la prevención y extinción de incendios en los lugares de trabajo.

Resolución 1016/89, reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollarse en el país. En el artículo 18, trata de la obligación de organizar y desarrollar un plan de emergencias teniendo en cuenta las ramas preventiva, pasiva o estructural y activa o de control de emergencias.

Decreto 321 del 17 de febrero de 1999, del Ministerio del Interior, por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra derrames de hidrocarburos, derivados y sustancias nocivas.

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	6 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

NTC OHSA 18001, normalización en salud ocupacional, en su sección 4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias.

DEFINICIÓN (Plan de Emergencias)

Un plan de emergencias es un trabajo colectivo que establece las acciones preventivas para evitar posibles desastres, indica las tareas, operaciones y responsabilidades de toda la comunidad involucrada en situaciones de peligro.

ALCANCE

El Plan para Emergencias, está dirigido a todas las dependencias y cuenta con el apoyo del Talento Humano y la Gerencia de la empresa.

Para que éste tenga continuidad y permanencia es indispensable que jefes y funcionarios participen obligatoriamente en las fases de diagnóstico, implementación y continuidad del plan.

El plan se activará en caso de:

- Incendio
- Atentado terrorista
- Sismo
- Inundación

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH – 001	7 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer los procedimientos y acciones, que deben realizar las personas que laboran en la empresa GRUPO SURTI S.A.S., para prevenir o afrontar una situación de emergencia, con el objeto de organizar el control de la misma y evitar pérdidas humanas, materiales y económicas, haciendo uso de los recursos existentes en las instalaciones.

Objetivos Específicos

- Proteger la integridad de los empleados y visitantes.
- Minimizar los daños de los recursos materiales, medio ambiente y bienes en las eventuales emergencias
- Involucrar a todos los niveles de la organización, en la participación activa de los programas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, específicamente en la prevención y control de las emergencias.
- Definir el grado de vulnerabilidad presente en la empresa, elaborando un diagnóstico del estado actual de los recursos humanos y técnicos para la prevención y el control de las emergencias.
- Estructurar un organigrama para la administración del plan de emergencias, optimizando los recursos humanos y técnicos disponibles.
- Definir, asignar y dar a conocer las funciones y procedimientos específicos para cada una de las personas que se involucren dentro del plan de emergencias.

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH - 001	8 de 82
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

ACTIVIDADES

- Dotar al personal de las Brigadas de Emergencia de los elementos necesarios para su funcionamiento.
- Planificar la realización de simulacros y verificar su ejecución.

INFORMACIÓN GENERAL DE GRUPO SURTI S.A.S.

DESCRIPCION GENERAL DE LA EMPRESA

La empresa Grupo Surti s.a.s es una empresa familiar con 25 años de experiencia en el mercado nacional, dedicada a la comercialización de productos de consumo masivo como productos de aseo personal, aseo del hogar y alimentos. Maneja más de 40 proveedores nacionales y multinacionales dentro de los cuales se puede destacar: Parmalat-Proleche, Kimberly Colpapel, Drypers de Colombia, Productos Familia, JGB, Azul K, Dersa, Alimentos Polar, Super de Alimentos, Aldor, Grasco, Henkel, Laboratorios LaFrancoi, Sanofi Aventis, Glaxo-Smithkline, etc. Su área de cobertura abarca 11 Departamentos a nivel nacional con sus 3 centros logísticos, Meta, Vichada, Guainía, Guaviare, Vaupéz, Boyacá, Casanare, parte de Cundinamarca, Sur de Santander, Huila y Tolima. Esta organización se caracteriza por su dinamismo comercial, el profesionalismo de su talento humano, la calidad de los productos que comercializa y el excelente servicio que presta a sus clientes. Adicionalmente, cuenta con una planta de producción de alimentos que se dedica al procesamiento de féculas de maíz y féculas de plátano.

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	10 de 82
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

SEDES	FUERZA		DIRECCIÓN
DUTAMA	FUEZA 1	1.1	Cra 4 con calle 4 Ciudadela Industrial
		1.2	
	FUERZA 4		
VILLAVICENCIO	FUERZA 2		Cra 1A No. 14-24 Terminal.
NEIVA	FUERZA 3		Cra 5 No. 4-21 Sur Zona Industrial.

□

PLANTA DE PRODUCCIÓN

- Número de pisos: 2 pisos
- Piso 1: Se encuentra la bodega de la planta.
- Piso 2: Planta de Producción

PLANTA DE PRODUCCIÓN	
Vías de Entrada	La planta de producción cuenta con 1 entrada para el personal y una (1) entrada (portón) para el ingreso de camiones.
Escaleras	El edificio cuenta con escaleras para desplazarse desde la bodega a producción y de producción a las oficinas.
Abastecimiento de Agua	Se abastece directamente con el Acueducto de la Ciudadela, cuenta con un tanque aéreo y un hidro de bombeo.
Suministro de Energía	La energía es suministrada por ESSA.
Equipos contra incendios	La planta de producción cuenta con extintores tipo Multipropósito y CO2.

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GR - 001	11 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Suministro de Gas	Suministrado por la empresa de Gas Cundiboyasense.
Seguridad Física	Cuenta con Vigilancia Monitoreada

FUERZA 1 (Duitama)

- Número de Pisos: 2
- Piso 1: Salas de Ventas de (Fuerza 1.1) y (Fuerza 1.2), Recepción, Bodega.
- Piso 2: Área Administrativa y Financiera de la fuerza 1 y de la Planta de Producción.

SEDE FUERZA 1 (Duitama)	
Vías de Entrada	La sede de la Ciudad de Duitama cuenta con una entrada para el personal e ingreso para proveedores y visitantes y con dos (2) portones para el ingreso de camiones en el área de cargue y descargue.
Escaleras	El edificio cuenta con escaleras para desplazarse de la recepción a la parte del área administrativa.
Abastecimiento de Agua	Se abastece directamente con el Acueducto de la Ciudadela y cuenta con dos (2) tanques de 500 litros cada uno y un tanque subterráneo de 2500 litros.
Suministro de Energía	La energía es suministrada por ESSA.
Equipos contra incendios	La sede fuerza 1 cuenta con extintores tipo Solkafiam para el área administrativa y para el área de bodega Pgs y H2O.
Suministro de Gas	Suministrado por la empresa de Gas Cundiboyasense.

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH - 001	12 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Seguridad Física	Cuenta con Vigilancia Monitoreada
Parqueaderos	Cuenta con dos (2) bahías para cuatro vehículos cada una.

FUERZA 2 (Villavicencio)

- Número de Pisos: 2
- Piso 1: Bodega, Tienda de dulces, oficinas en arriendo.
- Piso 2: Área Administrativa y Financiera y oficinas en arriendo.

SEDE FUERZA 2 (Villavicencio)	
Vías de Entrada	La sede de la Ciudad de Villavicencio cuenta con una entrada para el personal e ingreso para proveedores y visitantes y con dos (2) portones para el ingreso de camiones en el área de cargue y descargue.
Escaleras	El edificio cuenta con escaleras para desplazarse de la recepción a la parte del área administrativa.
Abastecimiento de Agua	Se abastece directamente de la empresa de acueducto de Villavicencio y cuenta con tres (3) tanques de 500 litros cada uno y un tanque subterráneo de 2500 litros.
Suministro de Energía	La energía es suministrada por EMSA (Electrificadora del Meta)
Equipos contra incendios	La sede fuerza 2 cuenta con extintores tipo Solkafiam para el área administrativa y para el área de bodega Pgs, H2O y Multipropósito.
Seguridad Física	El edificio cuenta con un equipo de vigilancia privada las 24 horas

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	13 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Parqueadero	El edificio tiene servicio de parqueadero vigilado para uso de personal y clientes
-------------	--

FUERZA 3 (Nelva)

- Número de pisos: 2 (Sótano y primer piso)
- Sótano: Área de Bodega, Cuarto frío y Archivo.
- Piso 1: Área Administrativa

SEDE FUERZA 3 (Nelva)	
Vías de Entrada	La sede de la Ciudad de Nelva cuenta con una entrada para el personal e ingreso para proveedores y visitantes y con un (1) portón para el ingreso de camiones en el área de cargue y descargue.
Escaleras	El edificio cuenta con escaleras para desplazarse del sótano al área administrativa.
Abastecimiento de Agua	Se abastece directamente de la empresa de acueducto eph (empresas públicas de Nelva) y cuenta con un (1) tanque de 500 litros.
Suministro de Energía	La energía es suministrada por Electro Hulla.
Equipos contra incendios	La sede fuerza 2 cuenta con extintores tipo Solkaflam para el área administrativa y para el área de bodega 2 Pgs y un H2O,
Seguridad Física	La sede de Nelva cuenta con vigilancia monitoreada.

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH – 001	14 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS Y ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

• IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE PELIGROS

Para elaborar el análisis de riesgos, se debe realizar una identificación de peligros a los cuales está expuesto el personal de GRUPO SURTI S.A.S.

Este proceso de identificación de peligros, se realiza mediante la observación y estudio detallado de los procesos, actividades que realiza y su entorno, indicando cuales son aquellas situaciones que pueden llegar a generar una emergencia para GRUPO SURTI S.A. S.

Los peligros identificados en la empresa GRUPO SURTI S.A.S fueron:

- Peligros de origen natural
- Peligros de origen tecnológico
- Peligros de Origen Socio – Económico

IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS

Una vez identificados los peligros, estos deben ser analizados según su probabilidad de ocurrencia, lo cual se denomina Amenaza.

Para determinar la probabilidad se utilizan datos estadísticos del país o del sector económico de la empresa, documentos, estudios, antecedentes, cumplimiento de normas como el Código Eléctrico Nacional,

Teniendo en cuenta lo anterior, en él se identificaron las siguientes amenazas:

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH – 001	15 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- Amenazas de origen natural: Movimientos sísmicos, terremotos, inundaciones etc.
- Amenazas de origen tecnológico: Incendios, explosiones, etc.
- Amenazas de origen social: delincuencia, robos, etc.

CALIFICACIÓN DE LA AMENAZA

La calificación de la amenaza se realiza mediante colores teniendo en cuenta la probabilidad de ocurrencia, de la siguiente forma:

- Amenaza Posible: Evento que nunca ha sucedido, pero se tiene la información que no descarta su ocurrencia. Se destaca con color VERDE.
- Amenaza Probable: Evento ya ocurrido en el lugar o en unas condiciones similares. Se destaca con color AMARILLO.
- Amenaza Inminente: Evento que tiene predisposición permanente a ocurrir. Se destaca con color ROJO.

CALIFICACIÓN	COLOR
Posible	Verde
Probable	Amarillo
Inminente	Rojo

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

El grado de vulnerabilidad que tiene una empresa frente a una amenaza específica, está directamente relacionado con la organización interna para prevenir o controlar aquellos factores que originen el peligro, al igual que su preparación para minimizar las consecuencias una vez se presente el evento.

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GR - 001	16 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos, para el análisis de vulnerabilidad:

- Existencia de una organización para el control de las emergencias
- Capacitación del personal en control de emergencias y evacuación
- Existencia de brigada de emergencia
- Ejecución de simulacros
- Ubicación de la empresa y su entorno
- Facilidad de acceso a las instalaciones, por parte de la ayuda externa (ayuda mutua, entidades gubernamentales), distancias, tiempo de respuesta
- Características de las instalaciones (cumplimiento de la NTC 1700, resolución 1016 de marzo 31 de 1989, NFPA- 101
- Actividades que se desarrollan en la empresa
- Carga ocupacional (fija y flotante)
- Recursos para el control de la emergencia:
 - Extintores portátiles
 - Sistemas de alarma
 - Luces de emergencia
 - Equipos de comunicación
 - Botiquín de primeros auxilios
 - Señalización de emergencia
 - Herramientas y equipos varios (linternas, conos de seguridad, cintas, copia de llaves, etc.)
 - Equipos de protección personal.

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	17 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

CALIFICACIÓN DE VULNERABILIDAD

La calificación que se hace en cada uno de los elementos bajo riesgo:

Las personas: Organización – Capacitación – Dotación.

Los recursos: Materiales, Edificaciones y Equipos.

Los sistemas y procesos: Servicios públicos, Sistemas alternos, Recuperación.

La vulnerabilidad se clasifica de la siguiente manera:

CERO (0): Cuando el aspecto a calificar es bueno.

CERO CINCO (0.5): Cuando el aspecto a calificar es regular.

UNO (1): Cuando el aspecto a calificar es malo.

Se suma la calificación de cada uno de los aspectos y según la cantidad (cifra) resultante, se asigna un color y un nivel de vulnerabilidad como se expresa a continuación:

CALIFICACIÓN	VULNERABILIDAD	COLOR
0 – 1	baja	verde
1.1 – 2	media	amarillo
2.1 – 3	alta	rojo

NIVEL DE RIESGO

El riesgo es la posibilidad de exceder a un valor específico de consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un tiempo de exposición determinado. Se obtiene de relacionar la amenaza o probabilidad de la ocurrencia de un fenómeno con la intensidad específica y la vulnerabilidad de los elementos expuestos. (RIESGO = AMENAZA * VULNERABILIDAD)

Esta relación puede ser interpretada por un diamante de riesgo, el cual posee cuatro

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	18 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

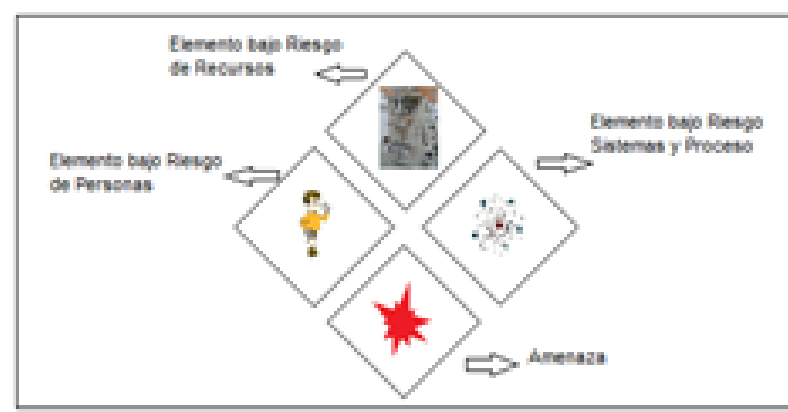
cuadrantes, uno de ellos representa la amenaza para la cual se va a determinar el nivel de riesgo y los otros tres representan la vulnerabilidad en los elementos bajo riesgo que son: Personas, Recursos y Sistemas y procesos.

Para la calificación del nivel de riesgo se tienen en cuenta los colores asignados en el diamante de riesgo y las siguientes consideraciones:

NIVEL DE RIESGO ALTO: 3 - 4 rombos rojos

NIVEL DE RIESGO MEDIO: 1 - 2 rombos rojos ó 3 amarillos

NIVEL DE RIESGO BAJO: 1 - 2 rombos amarillos y los restantes verdes



RIESGO ALTO: Significa que del 75% al 100% de los valores que representan la vulnerabilidad y la amenaza están en su punto máximo para que los efectos de un evento representen un cambio significativo en la población trabajadora, economía y la infraestructura en general. Se requiere desarrollar acciones prioritarias para su gestión, debido al alto impacto sobre la empresa y las personas, amerita la realización de

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH – 001	19 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

simulacros y de un plan de trabajo detallado analizando cada uno de los riesgos existentes en la empresa y diseñando procedimientos seguros tanto para el personal que labora en la empresa como para el personal que los visita.

RIESGO MEDIO: Significa que del 50% al 74% de los valores que representan la vulnerabilidad son medios y las amenazas son probables. Las consecuencias y efectos sociales, económicos y del medio ambiente pueden ser de magnitud media.

Se requiere desarrollar acciones para su gestión, conformación y capacitación permanente tanto teórica como práctica de una brigada de emergencias; organización de grupos por áreas y cubriendo todos los turnos de trabajo, manejo prudente de las situaciones de emergencia teniendo en cuenta que la empresa es visitada frecuentemente por público, capacitación a todo el personal de la empresa sobre instructivos de cómo actuar en caso de emergencias, inspecciones periódicas a la estructura de la empresa identificando nuevos riesgos y posibles fallas y capacitación continua a los empleados, codificación de alarmas o señales que den voz de alarma sin generar pánico en los ocupantes.

RIESGO BAJO: Significa que del 25% al 50% de los valores que representan la vulnerabilidad son bajos y la amenaza es posible, son situaciones que en la empresa no han ocurrido pero pueden ocurrir, se requiere entrenamiento permanente de las personas sobre qué hacer en caso de presentarse la emergencia.

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Movidos para crecer!</i>	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH – 001	20 de 82
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

PLANTA DE PRODUCCIÓN (Fuerza 4)

CALIFICACION DE AMENAZAS PLANTA

CALIFICACIÓN DE AMENAZAS PLANTA DE PRODUCCIÓN			
TIPO	CAUSAS	CALIFICACIÓN	COLOR
NATURAL			
Movimientos Sísmicos	Boyacá está localizada en un ambiente sísmico tectónico, hay actividad sísmica continua, la Meseta Cundi-Boyacense es una zona de riesgo sísmico intermedio, con el precedente de la ocurrencia de varios sísmos de gran magnitud.	Probable	
Inundaciones	Se encuentra ubicada en un sector donde existe bajo riesgo de inundación, cuenta con una pendiente de aproximadamente 30 grados lo que facilita la escorrentia de las aguas lluvias y o permite el represamiento de estas, además no tiene amenaza de afluentes hídricas cercanas.	Posible	
TECNOLÓGICOS			

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	21 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Incendios	Debido a la carga de combustible representada en: muebles, papelería, archivadores, equipos eléctricos y electrónicos y conexiones.	Posible	
SOCIAL			
Atentado y Amenaza de Bomba	Atentados, robos a las instalaciones, vendedores y supervisores.	Probable	

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD FUERZA 4

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD FUERZA 4 (PLANTA DE PRODUCCIÓN)						
EN LAS PERSONAS	PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	DESCRIPCIÓN (SI O NO)	CALIFICACIÓN			TOTAL
			B	R	M	
			0	0.5	1	
	1. ORGANIZACIÓN					
	Existe adecuada organización para atender emergencias?	SI		X		
	Existe comité de Emergencias o estructura responsable del plan?	SI		X		
	Existe Brigada de Emergencias?	SI	X			
	Hay definición clara de sus funciones?	SI		X		
	Las personas saben a quien recurrir si hay una emergencia?	SI		X		
	Existen instrumentos o formatos para realizar inspecciones a las áreas para identificar condiciones inseguras que puedan generar emergencias?	SI	X			

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	22 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Existen mecanismos de control de Ingreso y salida de personas?	SI		X		
Hay apoyo de entidades externas?	SI	X			
TOTAL			2,5		2,5/8=0,31
2. CAPACITACIÓN					
El comité de Emergencias se encuentra capacitado?	SI		X		
Se ha realizado inducción sobre amenazas por las áreas?	SI	X			
El personal de la Brigada ha recibido entrenamiento y capacitación en temas de prevención y control de emergencias?	SI		X		
El punto de encuentro está divulgado entre los ocupantes de las instalaciones?, existen puntos alternos?	SI		X		
Se han hecho simulacros de atención de evacuación en el último año?	NO			X	
Se han hecho simulacros de atención de heridos en el último año?	NO			X	
TOTAL			1,5	2	3,5/6=0,58
3. DOTACIÓN					
Existe dotación personal para la brigada, los coordinadores de evacuación y el comité de emergencias?	SI		X		
Hay botiquines y elementos de primeros auxilios disponibles?	SI	X			
Camilla flexible?	SI	X			
Se cuenta con linternas?	SI		X		
TOTAL			1		1/4=0,25
III 1. MATERIALES					

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH – 001	28 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

El tipo de construcción es sismo resistente?	SI	X			
Existe elementos fácilmente combustibles e inflamables?	SI		X		
Existe la necesidad de fortalecer, reparar, hacer cambios o ajustes en vigas y estructuras?	NO	X			
El estado de los techos?	SI	X			
El estado de las puertas?	SI	X			
Hay recursos económicos, materiales y humanos para el plan de emergencias?	SI		X		
Hay capacidad de gestión para conseguir recursos adicionales para el plan de emergencias?	NO			X	
TOTAL			1	1	2/7=0,28
2. EDIFICACIONES					
Existen barreras, puertas y muros cortafuego?	NO			X	
Los muros están en adecuado estado (sin grietas, deformaciones, humedades)?	SI	X			
Las escaleras están bien construidas (tamaño de huella, cintas antideslizantes, pasamanos, etc.)?	SI	X			
Están señalizadas vías de evacuación y equipos contra incendios?	SI	X			
Se cuenta con parqueaderos?	SI	X			
Los alrededores de la edificación evidencian estabilidad del terreno?	SI	X			
TOTAL				1	1/6=0,16
3. EQUIPOS					

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	24 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

	Se cuenta con algún sistema de alarma? Se escucha en todas las áreas?	SI	X			
	Se cuenta con sistemas automáticos de detección de incendios?	SI	X			
	Se cuenta con equipos de comunicación?	SI	X			
	Se cuenta con mangueras suficientes y en buen estado?	NO			X	
	Se cuenta con vehículos de la empresa para caso de emergencias?	NO			X	
	TOTAL				2	2/5=0,4
EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS	1. SERVICIOS PÚBLICOS					
	Se cuenta con buen suministro de energía?	SI	X			
	Las instalaciones eléctricas internas se encuentran en buen estado?	SI	X			
	Se cuenta con buen suministro de agua?	SI	X			
	Las instalaciones de agua internas se encuentran en buen estado?	SI	X			
	Se cuenta con un buen servicio de gas, telf y radiocomunicaciones?	SI	X			
	Se cuenta con un buen programa de recolección de basuras?	SI		X		
	TOTAL			0,5		0,5/6=0,083
	2. SISTEMAS ALTERNOS					
	Se cuenta con un tanque de reserva de agua?	SI	X			
	Se cuenta con planta eléctrica de emergencias?	NO			X	
	Se puede trasladar la operación a otro lugar?	NO			X	

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	25 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Se dispone de sistemas alternos de producción y almacenaje?	SI		X		
TOTAL			0,5	2	2,5/4=0,62
3. RECUPERACIÓN					
Se encuentra asegurada la edificación en caso de terremoto, incendio, atentados terroristas?	SI	X			
Se encuentran asegurados los equipos y todos los bienes en general?	SI	X			
Se cuenta con un sistema alternativo para asegurar los expedientes medio magnético y con alguna compañía aseguradora?	NO			X	
TOTAL				1	1/3=0,33

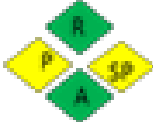
CONSOLIDADO DEL ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD (PLANTA DE PRODUCCIÓN)

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	RIESGO			CALIFICACIÓN	INTERPRE- TACIÓN
	Bueno	Regular	Malo		
	0	0,5	1		
En las Personas					
Organización	0,31				
Capacitación		0,58			
Dotación	0,25				
SUBTOTAL	0,56	0,58		1,14	MEDIA
En los Recursos					
Materiales	0,28				
Edificación	0,16				

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	28 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Equipos	0,4				
SUBTOTAL	0,84			0,84	BAJA
En los Sistemas y procesos					
Servicios Públicos	0,083				
Sistemas Alternos		0,62			
Recuperación	0,33				
SUBTOTAL	0,41	0,62		1,03	MEDIA

NIVEL DE RIESGO FUERZA 4

NIVEL DE RIESGO FUERZA 4 (PLANTA DE PRODUCCIÓN)		
AMENAZA	DIAMANTE DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO- INTERPRETACIÓN
Movimientos Sísmicos		MEDIO
Inundaciones		BAJO

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GR - 001	27 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Incendios		BAJO
Atentado y Amenaza de Bomba		BAJO

FUERZA 1(DUITAMA)

CALIFICACION DE AMENAZAS FUERZA 1

CALIFICACIÓN DE AMENAZAS FUERZA 1 (Duitama)			
TIPO	CAUSAS	CALIFICACIÓN	COLOR
NATURAL			
Movimientos Sísmicos	Boyacá está localizada en un ambiente sísmico tectónico, hay actividad sísmica continua, la Meseta Cundi-Boyacense es una zona de riesgo sísmico intermedio, con el precedente de la ocurrencia de varios sismos de gran magnitud.	Probable	

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	28 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Inundaciones	Se encuentra ubicada en un sector donde existe bajo riesgo de inundación, cuenta con una pendiente de aproximadamente 30 grados lo que facilita la escorrentia de las aguas lluvias y o permite el represamiento de estas, además no tiene amenaza de afluentes hídricas cercanas.	Posible	
TECNOLÓGICOS			
Incendios	Debido a la carga de combustible representada en: muebles, papelería, archivadores, equipos eléctricos y electrónicos y conexiones.	Posible	
SOCIAL			
Atentado y Amenaza de Bomba	Atentados, robos a las instalaciones, vendedores y supervisores.	Probable	

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH – 001	29 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD FUERZA 1

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN FUERZA 1 (Duitama)						
	PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	DESCRIPCIÓN (SI Ó NO)	CALIFICACIÓN			TOTAL
			B	R	M	
			0	0.5	1	
EN LAS PERSONAS	1. ORGANIZACIÓN					
	Existe adecuada organización para atender emergencias?	SI		X		
	Existe comité de Emergencias o estructura responsable del plan?	SI		X		
	Existe Brigada de Emergencias?	SI	X			
	Hay definición clara de sus funciones?	SI		X		
	Las personas saben a quien recurrir si hay una emergencia?	SI		X		
	Existen instrumentos o formatos para realizar inspecciones a las áreas para identificar condiciones inseguras que puedan generar emergencias?	SI	X			
	Existen mecanismos de control de ingreso y salida de personas?	SI		X		
	Hay apoyo de entidades externas?	SI	X			
	TOTAL			2,5		2,5/8=0,31
	2. CAPACITACIÓN					
	El comité de Emergencias se encuentra capacitado?	SI		X		
	Se ha realizado Inducción sobre amenazas por las áreas?	SI	X			

☐

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	30 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

EN LOS RECURSOS	El personal de la Brigada ha recibido entrenamiento y capacitación en temas de prevención y control de emergencias?	SI		X		
	El punto de encuentro está divulgado entre los ocupantes de las instalaciones?, existen puntos alternos?	SI		X		
	Se han hecho simulacros de atención de evacuación en el último año?	NO			X	
	Se han hecho simulacros de atención de heridos en el último año?	NO			X	
	TOTAL			1,5	2	3,5/6=0,58
	3. DOTACIÓN					
	Existe dotación personal para la brigada, los coordinadores de evacuación y el comité de emergencias?	SI		X		
	Hay botiquines y elementos de primeros auxilios disponibles?	SI	X			
	Camilla flexible?	SI	X			
	Se cuenta con linternas?	SI		X		
	TOTAL			1		1/4=0,25
	1. MATERIALES					
	El tipo de construcción es sismo resistente?	SI	X			
	Existe elementos fácilmente combustibles e inflamables?	SI		X		
	Existe la necesidad de fortalecer, reparar, hacer cambios o ajustes en vigas y estructuras?	NO	X			
	El estado de los techos?	SI	X			
	El estado de las puertas?	SI	X			

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GR – 001	31 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Hay recursos económicos, materiales y humanos para el plan de emergencias?	SI		X		
Hay capacidad de gestión para conseguir recursos adicionales para el plan de emergencias?	NO			X	
TOTAL			1	1	2/7=0,28
2. EDIFICACIONES					
Existen barreras, puertas y muros cortafuego?	NO			X	
Los muros están en adecuado estado (sin grietas, deformaciones, humedades)?	SI	X			
Las escaleras están bien construidas (tamaño de huella, cintas antideslizantes, pasamanos, etc.)?	SI	X			
Están señalizadas vías de evacuación y equipos contraincendios?	SI	X			
Se cuenta con parqueaderos?	SI	X			
Los alrededores de la edificación evidencian estabilidad del terreno?	SI	X			
TOTAL				1	1/6=0,16
3. EQUIPOS					
Se cuenta con algún sistema de alarma? Se escucha en todas las áreas?	SI	X			
Se cuenta con sistemas automáticos de detección de incendios?	NO			X	
Se cuenta con equipos de comunicación?	SI	X			

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	32 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS	se cuenta con mangueras suficientes y en buen estado?	SI		X		
	Se cuenta con vehículos de la empresa para caso de emergencias?	NO			X	
	TOTAL			0,5	2	2,5/5=0,5
	1. SERVICIOS PÚBLICOS					
	Se cuenta con buen suministro de energía?	SI	X			
	Las instalaciones eléctricas internas se encuentran en buen estado?	SI	X			
	Se cuenta con buen suministro de agua?	SI	X			
	Las instalaciones de agua internas se encuentran en buen estado?	SI	X			
	Se cuenta con un buen servicio de gas, tele y radiocomunicaciones?	SI		X		
	Se cuenta con un buen programa de recolección de basuras?	SI		X		
	TOTAL			1		1/5=0,16
	2. SISTEMAS ALTERNOS					
	Se cuenta con un tanque de reserva de agua?	SI	X			
	Se cuenta con planta eléctrica de emergencias?	NO			X	
	Se puede trasladar la operación a otro lugar?	SI	X			
	TOTAL				1	1/3=0,33
	3. RECUPERACIÓN					
	Se encuentra asegurada la edificación en caso de terremoto, incendio, atentados terroristas?	SI	X			

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	33 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Se encuentran asegurados los equipos y todos los bienes en general?	SI	X		
Se cuenta con un sistema alternativo para asegurar los expedientes medio magnético y con alguna compañía aseguradora?	NO		X	
TOTAL			1	1/3=0,33

CONSOLIDADO DEL ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD FUERZA 1

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	RIESGO			CALIFICACIÓN	INTERPRE- TACIÓN
	Bueno 0	Regular 0.5	Malo 1		
En las Personas					
Organización	0,31				
Capacitación		0,58			
Dotación	0,25				
SUBTOTAL	0,56	0,58		1,14	MEDIA
En los Recursos					
Materiales	0,28				
Edificación	0,16				
Equipos		0,5			
SUBTOTAL	0,44	0,5		0,94	BAJA
En los Sistemas y procesos					

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH – 001	34 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Servicios Públicos	0,16				
Sistemas Alternos	0,33				
Recuperación	0,33				
SUBTOTAL	0,82			0,82	BAJA

NIVEL DE RIESGO FUERZA 1

NIVEL DE RIESGO FUERZA 1(Duitama)		
AMENAZA	DIAMANTE DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO-INTERPRETACIÓN
Movimientos Sísmicos		BAJO
Inundaciones		BAJO
Incendios		BAJO
Atentado y Amenaza de Bomba		BAJO

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH - 001	35 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

FUERZA 2 (VILLAVICENCIO)

CALIFICACIÓN DE AMENAZAS FUERZA 2

CALIFICACIÓN DE AMENAZAS FUERZA 2 (Villavicencio)			
TIPO	CAUSAS	CALIFICACIÓN	COLOR
NATURAL			
Movimientos Sísmicos	Confluencia de tres grandes fallas geológicas, esto hace que la zona sea muy vulnerable a la presencia de movimientos sísmicos como el ocurrido en el año 2008 de 5.9 grados en la escala de Richter.	Probable	
Inundaciones	Se encuentra ubicada en un sector donde existe bajo riesgo de inundación	Posible	
TECNOLÓGICOS			
Incendios	Debido a la carga de combustible representada en: muebles, papelería, archivadores, equipos eléctricos y electrónicos y conexiones.	Posible	
SOCIAL			

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	38 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Atentado y Amenaza de Bomba	Atentados, robos a las instalaciones, vendedores y supervisores.	Probable	
-----------------------------	--	----------	--

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD FUERZA 2

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN FUERZA 2(Villavicencio)						
EN LAS PERSONAS	PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	DESCRIPCIÓN (SI ó NO)	CALIFICACIÓN			TOTAL
			B	R	M	
			0	0.5	1	
	1. ORGANIZACIÓN					
	Existe adecuada organización para atender emergencias?	SI		X		
	Existe comité de Emergencias o estructura responsable del plan?	SI		X		
	Existe Brigada de Emergencias?	SI	X			
	Hay definición clara de sus funciones?	SI		X		
	Las personas saben a quien recurrir si hay una emergencia?	SI		X		
	Existen instrumentos o formatos para realizar inspecciones a las áreas para identificar condiciones inseguras que puedan generar emergencias?	SI	X			
Existen mecanismos de control de ingreso y salida de personas?	SI		X			
Hay apoyo de entidades externas?	SI	X				
TOTAL			2,5		2,5/8= 0,31	
2. CAPACITACIÓN						
El comité de Emergencias se encuentra capacitado?	SI		X			

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Medidas para crecer!</i>	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	37 de 82
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

EN LOS RECURSOS	Se ha realizado inducción sobre amenazas por las áreas?	SI	X			
	El personal de la Brigada ha recibido entrenamiento y capacitación en temas de prevención y control de emergencias?	SI		X		
	El punto de encuentro está divulgado entre los ocupantes de las instalaciones?, existen puntos alternos?	SI		X		
	Se han hecho simulacros de atención de evacuación en el último año?	NO			X	
	Se han hecho simulacros de atención de heridos en el último año?	NO			X	
	TOTAL			1,5	2	3,5/6=0,58
	3. DOTACIÓN					
	Existe dotación personal para la brigada, los coordinadores de evacuación y el comité de emergencias?	SI		X		
	Hay botiquines y elementos de primeros auxilios disponibles?	SI	X			
	Camilla flexible?	NO			X	
	Se cuenta con linternas?	SI		X		
	TOTAL			1	1	2/4=0,5
	1. MATERIALES					
	El tipo de construcción es sismo resistente?	SI	X			
	Existe elementos fácilmente combustibles e inflamables?	SI		X		
	Existe la necesidad de fortalecer, reparar, hacer cambios o ajustes en vigas y estructuras?	NO	X			

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	38 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

El estado de los techos?	SI	X			
El estado de las puertas?	SI	X			
Hay recursos económicos, materiales y humanos para el plan de emergencias?	SI		X		
Hay capacidad de gestión para conseguir recursos adicionales para el plan de emergencias?	NO			X	
TOTAL			1	1	2/7=0,28
2. EDIFICACIONES					
Existen barreras, puertas y muros cortafuego?	NO			X	
Los muros están en adecuado estado (sin grietas, deformaciones, humedades)?	SI	X			
Las escaleras están bien construidas (tamaño de huella, cintas antideslizantes, pasamanos, etc.)?	SI	X			
Están señalizadas vías de evacuación y equipos contraincendios?	SI	X			
Se cuenta con parqueaderos?	SI	X			
Los alrededores de la edificación evidencian estabilidad del terreno?	SI		X		
TOTAL			0,5	1	1,5/6=0,25
3. EQUIPOS					
Se cuenta con algún sistema de alarma? Se escucha en todas las áreas?	NO			X	
Se cuenta con sistemas automáticos de detección de incendios?	NO			X	
Se cuenta con equipos de comunicación?	NO			X	

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	39 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS	se cuenta con mangueras suficientes y en buen estado?	SI		X		
	Se cuenta con vehículos de la empresa para caso de emergencias?	NO			X	
	TOTAL			0,5	4	4,5/5=0,9
	1. SERVICIOS PUBLICOS					
	Se cuenta con buen suministro de energía?	SI	X			
	Las instalaciones eléctricas internas se encuentran en buen estado?	SI	X			
	Se cuenta con buen suministro de agua?	SI	X			
	Las instalaciones de agua internas se encuentran en buen estado?	SI	X			
	Se cuenta con un buen servicio de gas, tele y radiocomunicaciones?	SI		X		
	Se cuenta con un buen programa de recolección de basuras?	SI		X		
	TOTAL			2		2/6=0,33
	2. SISTEMAS ALTERNOS					
	Se cuenta con un tanque de reserva de agua?	SI	X			
	Se cuenta con planta eléctrica de emergencias?					
	Se dispone de sistemas alternos de producción y almacenaje?	SI		X		
	TOTAL			0,5		0,5/3=0,16
	3. RECUPERACIÓN					
	Se encuentra asegurada la edificación en caso de terremoto, incendio, atentados terroristas?	SI	X			

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	40 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Se encuentran asegurados los equipos y todos los bienes en general?	SI	X			
Se cuenta con un sistema alternativo para asegurar los expedientes medio magnético y con alguna compañía aseguradora?	NO			X	
TOTAL				1	1/3=0,33

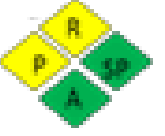
CONSOLIDADO DEL ANALISIS DE VULNERABILIDAD FUERZA.2

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	RIESGO			CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN
	Bueno	Regular	Malo		
	0	0,5	1		
En las Personas					
Organización	0,31				
Capacitación		0,58			
Dotación		0,5			
SUBTOTAL	0,31	1,08		1,39	MEDIA
En los Recursos					
Materiales	0,28				
Edificación	0,25				
Equipos		0,9			
SUBTOTAL	0,53	0,9		1,43	MEDIA
En los Sistemas y procesos					

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH – 001	41 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Servicios Públicos	0,33				
Sistemas Alternos	0,16				
Recuperación	0,33				
SUBTOTAL	0,82			0,82	BAJA

NIVEL DE RIESGO FUERZA 2

NIVEL DE RIESGO FUERZA 2 (Villavicencio)		
AMENAZA	DIAMANTE DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO-INTERPRETACIÓN
Movimientos Sísmicos		MEDIO
Inundaciones		BAJO
Incendios		BAJO

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	42 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Alertado y Amenaza de Bomba		BAJO
--	--	-------------

FUERZA 3 (NEIVA)

CALIFICACIÓN DE AMENAZAS FUERZA 3

CALIFICACIÓN DE AMENAZAS FUERZA 3 (Neiva)			
TIPO	CAUSAS	CALIFICACIÓN	COLOR
NATURAL			
Movimientos Sísmicos	La ciudad de Neiva se encuentra en una zona de riesgo sísmico alto. Existe evidencia de actividad sísmica en un pasado (Abril 9 de 1967)	Probable	
Inundaciones	Se encuentra ubicada en un sector donde existe bajo riesgo de inundación	Posible	
TECNOLÓGICOS			
Incendios	Debido a la carga de combustible representada en: muebles, papelería, archivadores, equipos eléctricos y electrónicos y conexiones.	Posible	
SOCIAL			

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	43 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Atentado y Amenaza de Bomba	Atentados, robos a las instalaciones, vendedores y supervisores.	Probable	
-----------------------------	--	----------	--

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN FUERZA 3

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN FUERZA 3 (Nelva)						
EN LAS PERSONAS	PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	DESCRIPCIÓN (SI O NO)	CALIFICACIÓN			TOTAL
			B	R	M	
			0	0.5	1	
	1. ORGANIZACIÓN					
	Existe adecuada organización para atender emergencias?	SI		X		
	Existe comité de Emergencias o estructura responsable del plan?	SI		X		
	Existe Brigada de Emergencias?	SI	X			
	Hay definición clara de sus funciones?	SI		X		
	Las personas saben a quien recurrir si hay una emergencia?	SI		X		
	Existen instrumentos o formatos para realizar inspecciones a las áreas para identificar condiciones inseguras que puedan generar emergencias?	SI	X			
Existen mecanismos de control de ingreso y salida de personas?	SI		X			
Hay apoyo de entidades externas?	SI	X				

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	44 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

RECUR	TOTAL					2,5		2,5/8=0,31
	2. CAPACITACIÓN							
	El comité de Emergencias se encuentra capacitado?	SI		X				
	Se ha realizado Inducción sobre amenazas por las áreas?	SI	X					
	El personal de la Brigada ha recibido entrenamiento y capacitación en temas de prevención y control de emergencias?	SI		X				
	El punto de encuentro está divulgado entre los ocupantes de las instalaciones?, existen puntos alternos?	SI		X				
	Se han hecho simulacros de atención de evacuación en el último año?	NO			X			
	Se han hecho simulacros de atención de heridos en el último año?	NO			X			
	TOTAL			1,5	2			3,5/6=0,58
	3. DOTACIÓN							
	Existe dotación personal para la brigada, los coordinadores de evacuación y el comité de emergencias?	SI		X				
	Hay botiquines y elementos de primeros auxilios disponibles?	SI	X					
	Camilla flexible?	SI		X				
	Se cuenta con linternas?	SI		X				
	TOTAL			1,5				1,5/4=0,37
	1. MATERIALES							
	El tipo de construcción es sismo resistente?	SI		X				

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	45 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Existe elementos fácilmente combustibles e inflamables?	SI		X		
Existe la necesidad de fortalecer, reparar, hacer cambios o ajustes en vigas y estructuras?	SI		X		
El estado de los techos?	SI		X		
El estado de las puertas?	SI	X			
Hay recursos económicos, materiales y humanos para el plan de emergencias?	SI	X			
Hay capacidad de gestión para conseguir recursos adicionales para el plan de emergencias?	NO			X	
TOTAL			2	1	3/7=0,43
2. EDIFICACIONES					
Existen barreras, puertas y muros cortafuego?	NO			X	
Los muros están en adecuado estado (sin grietas, deformaciones, humedades)?	SI		X		
Las escaleras están bien construidas (tamaño de huella, cintas antideslizantes, pasamanos, etc.)?	SI		X		
Están señalizadas vías de evacuación y equipos contraincendios?	SI	X			
Se cuenta con parqueaderos?	SI		X		
Los alrededores de la edificación evidencian estabilidad del terreno?	SI		X		
TOTAL			2	1	3/6=0,5
3. EQUIPOS					

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	46 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

	Se cuenta con algún sistema de alarma? Se escucha en todas las áreas?	SI	X			
	Se cuenta con sistemas automáticos de detección de incendios?	NO			X	
	Se cuenta con equipos de comunicación?	SI		X		
	se cuenta con mangueras suficientes y en buen estado?	SI		X		
	Se cuenta con vehículos de la empresa para caso de emergencias?	NO			X	
	TOTAL			1	2	3/5=0,6
	1. SERVICIOS PÚBLICOS					
	Se cuenta con buen suministro de energía?	SI		X		
	Las instalaciones eléctricas internas se encuentran en buen estado?	SI	X			
	Se cuenta con buen suministro de agua?	SI	X			
EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS	Las instalaciones de agua internas se encuentran en buen estado?	SI	X			
	Se cuenta con un buen servicio de gas, tele y radiocomunicaciones?	SI		X		
	Se cuenta con un buen programa de recolección de basuras?	SI	X			
	TOTAL			1		1/6=0,16
	2. SISTEMAS ALTERNOS					
	Se cuenta con un tanque de reserva de agua?	SI	X			

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	47 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Se cuenta con planta eléctrica de emergencias?	NO			X	
Se dispone de sistemas alternos de producción y almacenaje?	SI		X		
TOTAL			0,5	1	1,5/3=0,5
3. RECUPERACIÓN					
Se encuentra asegurada la edificación en caso de terremoto, incendio, atentados terroristas?	SI	X			
Se encuentran asegurados los equipos y todos los bienes en general?	SI	X			
Se cuenta con un sistema alternativo para asegurar los expedientes medio magnético y con alguna compañía aseguradora?	NO			X	
TOTAL				1	1/3=0,33

CONSOLIDADO DEL ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD FUERZA 3

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	RIESGO			CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN
	Bueno 0	Regular 0.5	Malo 1		
En las Personas					
Organización	0,31				
Capacitación		0,58			
Dotación					
SUBTOTAL	0,68	0,58		1,26	MEDIA

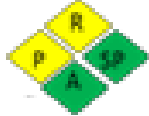
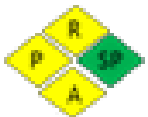
	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH - 001	48 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

En los Recursos					
Materiales	0,43				
Edificación		0,5			
Equipos		0,6			
SUBTOTAL	0,43	1,1		1,53	MEDIA
En los Sistemas y procesos					
Servicios Públicos	0,16				
Sistemas Alternos		0,5			
Recuperación	0,33				
SUBTOTAL	0,49	0,5		0,99	BAJA

NIVEL DE RIESGO FUERZA 3

NIVEL DE RIESGO FUERZA 3 (Nativa)		
AMENAZA	DIAMANTE DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO-INTERPRETACIÓN
Movimientos Sísmicos		MEDIO
Inundaciones		BAJO

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GR - 001	49 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Incendios		BAJO
Atentado y Amenaza de Bomba		MEDIO

NIVELES DE LA EMERGENCIA EN GRUPO SURTI S.A.S

Con el fin de establecer la activación de la respuesta correspondiente, se establecen unos niveles de emergencia, de acuerdo a la magnitud y consecuencias, así:

- Incendio

Nivel	Criterio	Respuesta
1	Cuando inicia el incendio y es fácilmente controlable con extintores portátiles del área	Funcionarios del área
2	Cuando inicia la propagación en el mismo sitio a otros combustibles y se puede controlar con extintores portátiles.	Brigadistas Bomberos
3	Cuando involucra todo un piso y para su control se requieren mangueras de 2 ½" de diámetro y equipo de protección personal de bomberos.	Bomberos, (Comité de emergencia de la ciudad).

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH – 001	50 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- Inundación por daño en tubería o válvulas

NIVEL	CRITERIO	RESPUESTA
1	El agua sólo afecta un área y está concentrada únicamente en el piso, sin ocasionar daños	Personal de aseo
2	El agua afecta varias áreas y ocasiona daños menores en documentos, equipos eléctricos, interrupción en el servicio telefónico. Suspensión parcial de las actividades.	Personal de aseo, Brigadistas
3	Si el agua daña considerablemente documentos, equipos, interrumpe sistema telefónico. Suspensión total de la actividad	Personal de aseo Brigadistas Comité de Emergencias

- Sismo, explosión de artefacto por atentado terrorista

NIVEL	CRITERIO	RESPUESTA
1	Si no produce víctimas o daño a las instalaciones	Personal de aseo Brigadistas
2	Si produce lesiones graves o daños que impliquen suspensión parcial de la actividad	Brigadistas Personal de aseo Entidades de ayuda externa: Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Policía
3	Si produce muertes o suspensión total de la actividad	Brigadistas

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH – 001	51 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

RECURSOS PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

RECURSOS INTERNOS

- **Recurso humano**

El área de Talento Humano, coordina el programa de salud ocupacional, apoyada por la administradora de riesgos profesionales y la brigada de emergencia de la empresa.

- **Recursos técnicos**

Para comunicarse en caso de emergencia se cuenta con los siguientes elementos:

- ✓ Teléfonos celulares
- ✓ Teléfonos fijos
- ✓ Servicio de fax
- ✓ Servicio de correo electrónico

- **Protección contra incendios**

Extintores portátiles

Para la protección contra incendios, cuenta con los siguientes extintores portátiles, distribuidos en las diferentes áreas.

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	52 de 82
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

✓ Sede Duitama

ÁREA	TIPO DE EXTINTOR	CANTIDAD	CAPACIDAD
Oficina administrativa	Solkafam	3	20 lbs
Bodega	Pgs	5	20 lbs
Bodega	H2O	4	20 lbs
Planta	CO2	2	15 lbs
Planta	Multipropósito	1	20 lbs



Sede Nelva

ÁREA	TIPO DE EXTINTOR	CANTIDAD	CAPACIDAD
Oficina administrativa	Solkafam	2	20 lbs
Bodega	Multipropósito	1	20 lbs
Bodega	Pgs	2	20 lbs
Bodega	H2O	1	20 lbs



Sede Villavicencio

ÁREA	TIPO DE EXTINTOR	CANTIDAD	CAPACIDAD
Oficina administrativa	Solkafam	2	20 lbs
Bodega	Pgs	2	20 lbs
Bodega	Multipropósito	1	20 lbs
Bodega	H2O	3	20 lbs

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH - 001	53 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- **Centro de comando**

Con el fin de coordinar el manejo de la emergencia, se establece el centro de comando de la siguiente manera:

Administración:

Por órdenes de la Gerencia o quien haga sus veces cualquiera de los eventos más comunes (Incendio, Inundación, lesionados y atentado terrorista).

En el centro de comando debe estar disponible, lo siguiente:

- ❖ Teléfono
- ❖ Fax
- ❖ Computadora con impresora
- ❖ Directorio telefónico
- ❖ Listado de empleados
- ❖ Linternas
- ❖ Plan de emergencia
- ❖ Planos de las instalaciones

- **Recursos Económicos**

Cuenta con pólizas de seguros para las diferentes emergencias que se puedan presentar en las instalaciones de la empresa.

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	54 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

RECURSOS EXTERNOS

- Teléfonos

TELEFONOS	DUITAMA	NEIVA	VILLAVICENCIO
Bomberos Central de Alarma	119/ 7602749	8759422	119 - 6626505
Defensa Civil	7631177	8712127	144 - 6631257
Cruz Roja	7630754	8756371	132 - 6703838
Policia	112	123	123
Oficina de atención de desastres	111	111	111

- Servicios Médicos y de Urgencias

TELEFONOS	DUITAMA	NEIVA	VILLAVICENCIO
Bomberos Central de Alarma	119/ 7602749	8759422	6627475
Escape de productos químicos	119/7602749	119	119
COLMENA Riesgos Profesionales	7630754	8713296	6684894
Policia	7630754	123	123
Oficina de atención de desastres	7603611	111	111

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GR – 001	55 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Con el fin de prevenir los posibles riesgos identificados en GRUPO SURTI S.A.S, se sugieren las siguientes medidas de intervención:

- Organizar la brigada de emergencias.
- Realizar entrenamiento a las brigadas de forma integral para la atención oportuna y control de las emergencias.
- Elaboración e instalación de los planos de evacuación de las instalaciones de GRUPO SURTI S.A.S.
- Realizar simulacros de evacuación en la empresa con coordinación previa de la administración para involucrar todos los actores.
- Dotar con un botiquín que contenga elementos para prestación de primeros auxilios en caso de emergencia.
- Instalar los extintores que aun no se les ha asignado un lugar, teniendo en cuenta las normas.
- Asignar recursos para la atención de emergencias y capacitación del personal.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

ORGANIZACIÓN PARA EMERGENCIAS

La atención de las emergencias que se puedan presentar en las instalaciones de GRUPO SURTI S.A.S. requiere de una organización en donde cada persona o entidades externas de apoyo involucrado conozcan en forma clara sus funciones y

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Hechos para crecer!</i>	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	56 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

responsabilidades.

La estructura organizativa del plan de emergencias, está constituido de acuerdo con el siguiente esquema.



De acuerdo a lo anterior se establecen tres niveles de actuación o intervención a saber:

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH – 001	57 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

NIVEL	RADIO DE ACCION	RESPONSABILIDAD
ESTRATEGICO Jefe de Emergencia/Comité	GLOBAL Y TOTAL Implica que HACER	Asumir la máxima responsabilidad y autoridad antes, durante y después de una emergencia. Tomar decisiones de alto nivel Transmitir información sobre la emergencia al interior de la empresa y medios de comunicación.
TACTICO Brigadista	PARCIAL COMO HACER	Responde operativamente por el manejo de la emergencia

FUNCIONES RESPUESTA INTERNA

Jefe de emergencia (brigadista)

El Jefe de Emergencias es el responsable por el manejo de la misma, la planeación y ejecución de las actividades, determinación de la necesidad de ayuda externa y solicitud de los recursos internos. Sus funciones son:

- Conocer el plan de emergencias
- Asumir el comando de la Emergencia, coordinando las diferentes funciones, la actuación de los grupos de operación internos y externos.
- Coordinar la utilización de los recursos necesarios para el control y mitigación de la emergencia.

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH – 001	58 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- Retroalimentación del Informe de los siniestros

Recursos Humanos

- Realiza llamadas a entidades de apoyo externo
- Ayuda a coordinar la evacuación de los clientes

Gerente Administrativo

- Abre puertas y las deja en esa posición para que el personal evacue; así mismo, mantiene las llaves de la oficina
- Evita el ingreso de personas ajenas a la operación.

FUNCIONES GRUPOS DE AYUDA EXTERNA

Puede esperarse la presencia de algunos organismos externos, cuyas funciones son:

- Cuerpo de Bomberos
 - Desarrollar labores de extinción y control de incendios.
 - Realizar rescate de víctimas.
 - Colaborar en las labores de salvamento.
 - Investigar las causas del incendio.
 - Elaborar el informe correspondiente
- Policía
 - Controlar el acceso al lugar del siniestro
 - Vigilar y controlar vías aledañas

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	59 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- Controlar acciones de saqueo
- Desactivar artefactos explosivos
- Controlar orden público
- Controlar accesos y corredores viales a centros de atención
- Controlar la movilización de vehículos de emergencia.

- Defensa Civil

- Rescatar personas
- Salvar bienes
- Transportar materiales y bienes.

PLAN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS

Para que durante una emergencia el desempeño de los diferentes grupos sea adecuado, se requiere que cada uno de sus componentes tenga una capacitación, la cual se sugiere a continuación.

GRUPO	TEMAS
Jefe de Emergencia	Políticas Institucionales sobre seguridad Organización para emergencias Estructura y alcances del plan de emergencias Procedimientos operativos normalizados Manejo de información en emergencias

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH – 001	60 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Brigada de emergencia	Políticas institucionales sobre seguridad Físico química del fuego Control de incendios con extintores portátiles Generalidades de primeros auxilios Evacuación Liderazgo Plan de emergencia Rescate Transporte de lesionados
Funcionarios	Papel y responsabilidades individuales Procedimientos de respuesta a emergencias Sistemas de alarma y procedimientos de comunicación Evacuación Localización y uso de equipo de emergencia Manejo de extintores portátiles Plan de emergencias

AUDITORIA

Uno de los aspectos críticos que determinan la calidad de un plan de emergencias, lo constituye "el nivel de Incertidumbre" que aparece asociado con la posible respuesta dada al siniestro probable. Este criterio obliga al diseño y desarrollo de un programa de auditoría que permita verificar la fiabilidad del plan.

CLASES DE AUDITORIA

El plan de emergencias requiere dos clases de auditoría, a saber:

Auditoría Periódica, que permite verificar ciclicamente y con anticipación si están dadas las condiciones que permiten esperar niveles adecuados de respuesta, en función de lo planificado.

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH – 001	61 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Auditoría Post-siniestro, que permite medir la eficacia de la respuesta desarrollada, con base en el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Ambas clases de auditoría permiten conocer el estado real y la evolución del plan de emergencias, a fin de desarrollar acciones correctivas para "ajustarlo" a los requerimientos y problemática específica de la empresa.

ALCANCES DE LA AUDITORIA

Los programas de auditoría a ejecutar medirán los parámetros siguientes:

- Nivel de formación y entrenamiento de las personas involucradas en el plan.
- Alcance y disponibilidad de los recursos.
- Nivel de "concientización" existente entre el personal.
- Disponibilidad de las instalaciones.
- Tiempos de respuesta.
- Ejecución de procedimientos.
- Consecución de objetivos.
- Nivel de participación del personal.

Los anteriores parámetros se miden tanto para los recursos internos como para los externos.

METODOLOGÍA

Para lograr los objetivos propuestos de la auditoría, se recomiendan los siguientes instrumentos:

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH - 001	62 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- Inspecciones.
- Reuniones de discusión y análisis.
- Verificación de registros.
- Pruebas de sistemas y equipos.
- Encuestas.
- Capacitación
- Simulacros.

REGISTROS

De cada una de las acciones de auditoría efectuadas, quedará un registro escrito sobre los resultados obtenidos, el cual servirá de base para las decisiones que el comité de emergencia adopte al ejecutar los ajustes pertinentes. Tales registros incluirán el día y hora de su ejecución, la persona que la efectuó, el área y función sujetos a auditoría, el nombre del responsable de tal área y función, el propósito de la auditoría y los resultados obtenidos contrastados con las expectativas.

PLAN DE EVACUACIÓN

OBJETIVOS

- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los funcionarios y visitantes a las instalaciones de GRUPO SURTI S.A.S.
- Desarrollar en los funcionarios las destrezas necesarias para que individualmente y como grupo puedan ponerse a salvo en caso de emergencia.
- Minimizar el tiempo necesario para la salida en caso de emergencia

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH – 001	63 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

CAMPOS DE ACCIÓN DEL PLAN DE EVACUACIÓN

El plan de evacuación de GRUPO SURTI S.A.S. Tiene aplicación en los siguientes tipos de eventos:

- Sismo
- Atentado terrorista
- Incendio
- Inundación

CARGA OCUPACIONAL

- Duitama

AREA	PERSONAL FIJO	PERSONAL FLOTANTE (CLIENTES)
Administración	17	46
Operación	23	15

- Nelva

AREA	PERSONAL FIJO	PERSONAL FLOTANTE (CLIENTES)
Administración	7	27
Operación	25	8

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GR - 001	64 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- Villavicencio

AREA	PERSONAL FIJO	PERSONAL FLOTANTE (CLIENTES)
Administración	5	23
Operación	29	15

HORARIO DE TRABAJO (Todas las sedes: Duitama, Villavicencio y Nelva)

AREA	DIAS	HORARIO	DESCANSO
ADMINISTRATIVA	LUNES A VIERNES	7:30 a 12:00 pm 2:00 a 6:00 pm	DOMINGO
	----- SÁBADO -----	7:30 a 1:00 pm	
OPERATIVA	LUNES A VIERNES	7:30 a 12:00pm 2:00 a 6:00 pm	DOMINGO
	----- SÁBADO -----	7:30 a 1:00 pm	
PLANTA PRODUCCIÓN	LUNES A VIERNES	7:30 a 12:00 pm 2:00 a 6:00 pm	DOMINGO

RUTAS DE EVACUACIÓN

Administración:

En la Sede de Duitama el personal de administración en general evacuara por la puerta principal y se dirigirán a la Cra 4 con calle 4 la cual se ha asignado como punto de encuentro seguro para todo el personal.

En la Sede de Nelva el personal de administración evacuara por el pasillo principal

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH – 001	65 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

y se dirigirán a la Cra 5 con calle 14 a la cual se ha asignado como punto de encuentro seguro para todo el personal.

En la Sede de Villavicencio el personal de Administración en general evacuará por la puerta principal y se dirigirán a la Cra 1ª con calle 14 a la cual se ha asignado como punto de encuentro seguro para todo el personal.

Operaciones:

En la Sede de Duitama salir por la puerta de Recepción de Camiones y dirigirse a la Cra 4 con calle 4 la cual se ha asignado como punto de encuentro, en caso de obstrucción salir por la puerta principal o finalmente utilizar la ruta de evacuación alterna que es por la Recepción de camiones de la Fábrica.

En la Sede de Nelva salir por la Puerta de Recepción de Camiones y dirigirse a la Cra 5 con calle 14 que es donde se encuentra el punto de encuentro.

En la Sede de Villavicencio salir por la puerta de Recepción de Camiones y dirigirse a la Cra 1ª con calle 14 la cual fue asignada como punto de encuentro.

Planta de Producción:

Por las rutas definidas salir por la puerta principal y evacuar siguiendo las instrucciones del grupo de emergencia de GRUPO SURTI, teniendo en cuenta que el punto de encuentro será Cra 4 con calle 4 esquina.

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	66 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

RUTA DE EVACUACIÓN DE LA PLANTA DE PRODUCCIÓN

- Bodega Producción



 GRUPO SURTI s.a.s. <i>Unidos para crecer!</i>	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	67 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

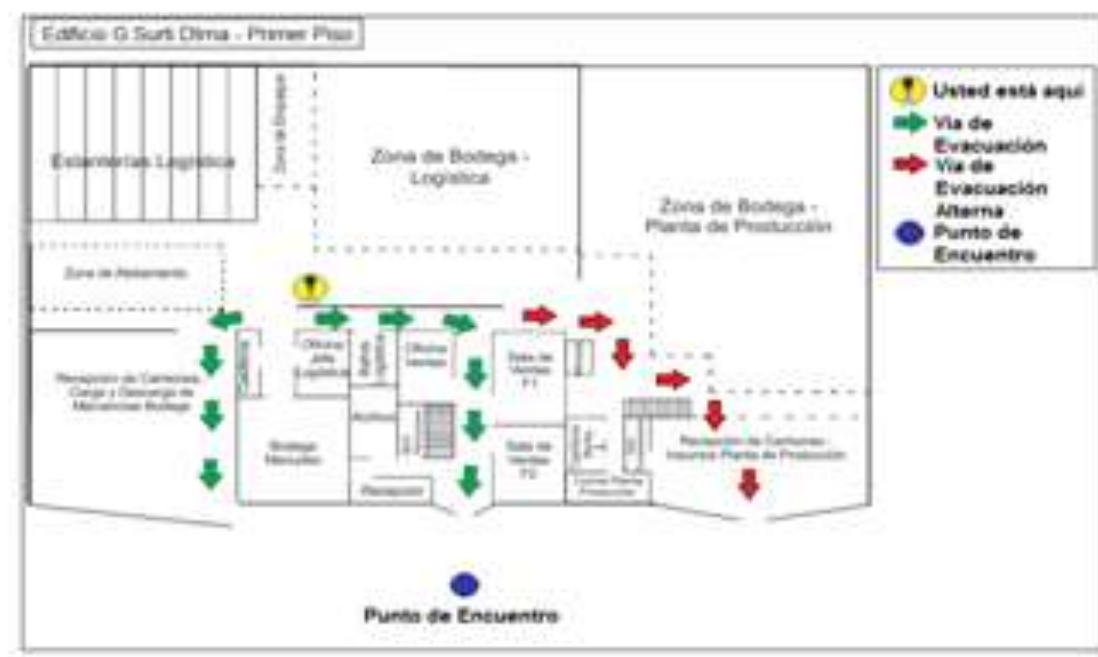
- Planta Producción



 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	68 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

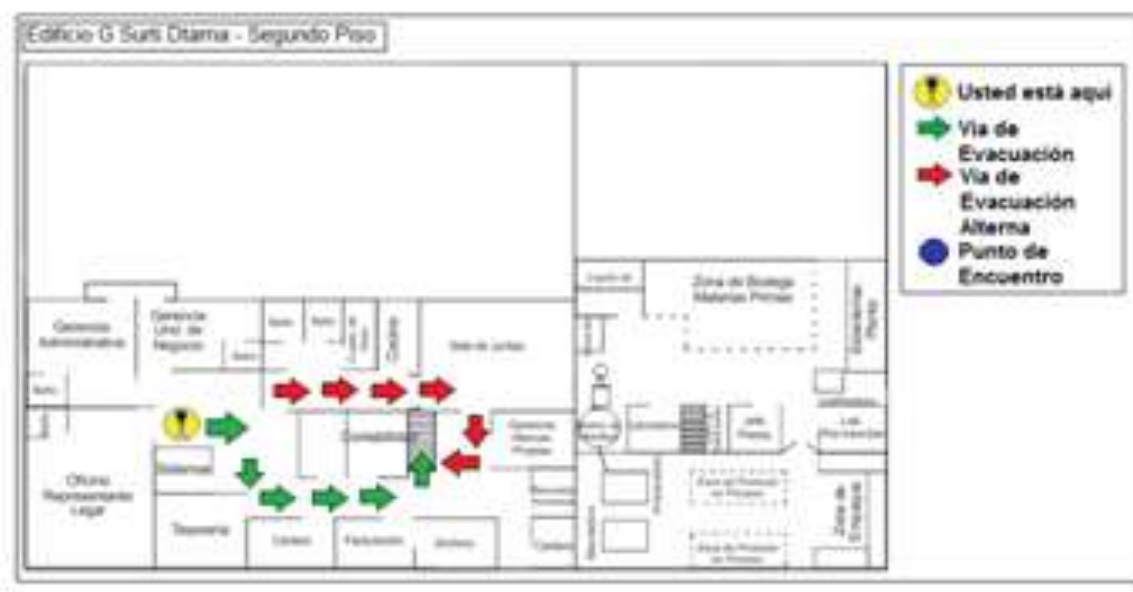
RUTA DE EVACUACIÓN FUERZA 1 (Duitama)

- Bodega (Primer Piso)



 GRUPO SURTI s.a.s. <i>Unidos para crecer!</i>	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	69 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

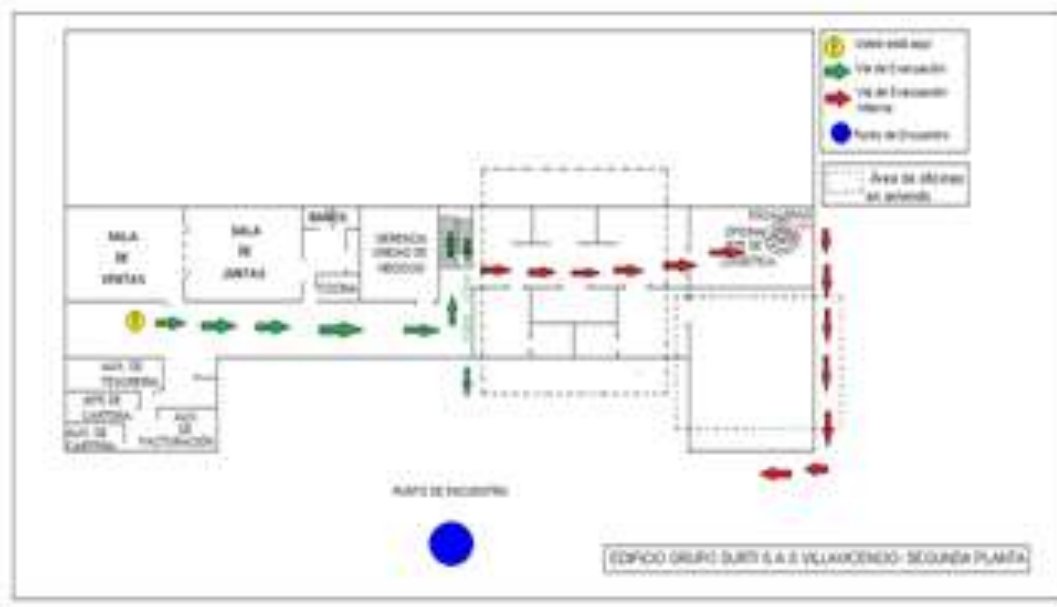
- Área Administrativa (Segundo Piso)



	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	70 de 82
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

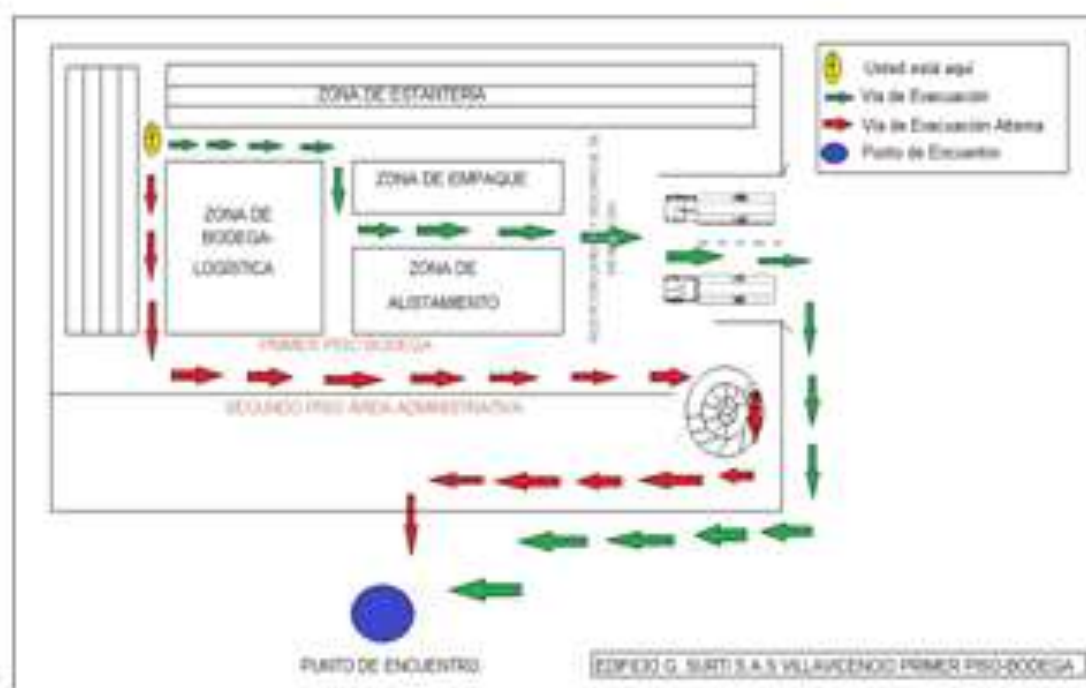
RUTA DE EVACUACIÓN FUERZA 2 (Villavicencio)

- Area Administrativa (Segundo piso)

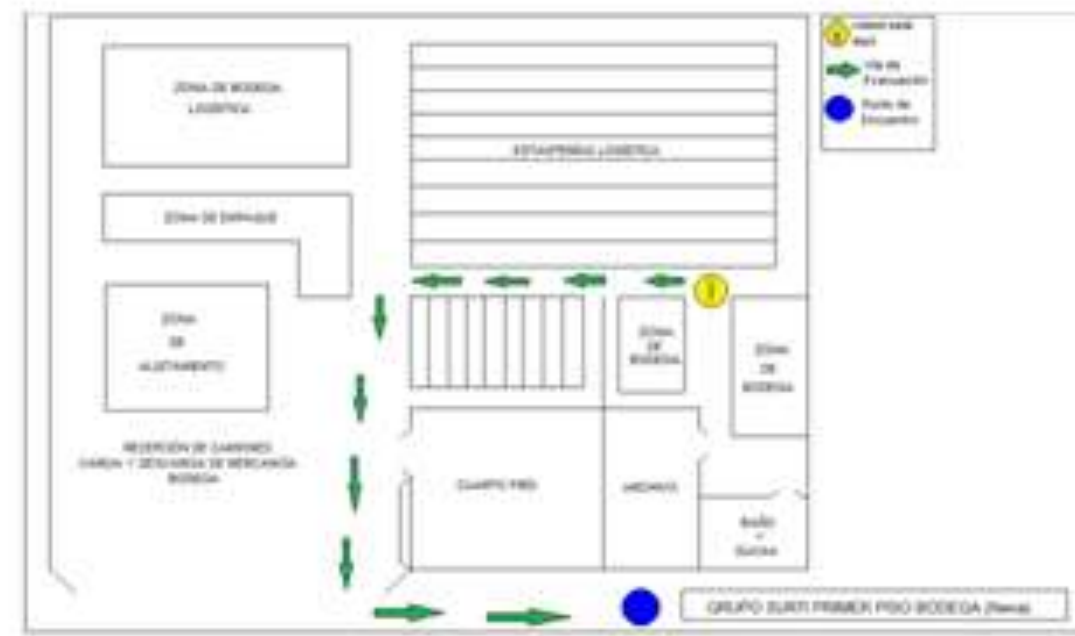


 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	71 de 82
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- Bodega (Primer piso)



 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Cuidados para crecer?</i>	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	73 de 82
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página



	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	74 de 82
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- Área Administrativa



NOTA: El punto de encuentro estará señalizado por un círculo de color azul con un letrero que dice punto de encuentro.

SITIO DE REUNIÓN FINAL

General:

El jefe de emergencias (Gerencia) evaluará la situación y procederá a evacuar, con el apoyo de los jefes de brigada. Se establece como punto de encuentro final en la

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH - 001	75 de 82
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Cra 4 con calle 4 esquina para Duitama, la Cra 5 con calle 14 en Nelva y la Cra 1ª con calle 14.

ALERTA

Alerta significa, que todo el personal debe estar atento, porque se está presentando un evento que podría derivar en una evacuación de la edificación. Se utilizará los códigos establecidos por administración y el grupo de emergencias.

ALARMA

Si se requiere evacuar, el jefe de emergencia, confirmará la evacuación, informando personalmente a los empleados. Para dar la orden de evacuación a los clientes, el Gerente o quien haga sus veces en ausencia, lo informará verbalmente, indicando, por favor, evacuar, salgan por favor. En esta labor lo apoyarán la brigada de evacuación.

CUÁNDO EVACUAR

En Caso de Incendio: Se hará siempre y por las rutas y criterios establecidos para la oficina y las secciones de la empresa.

En caso de Amenaza o Sospecha de Bomba: se evacuarán todas las secciones de la Empresa, previo dictamen jefe de emergencia y grupos especializados.

Explosión: Una vez se ha producido una explosión en cualquiera de las áreas, se deberá adelantar una evacuación total temporal mientras se hace revisión de toda la edificación por parte del grupo de la policía nacional y la fiscalía.

En Caso de Terremoto: La evacuación se produce una vez cese el fenómeno natural. Si hay pruebas o sospechas de daño estructural, las áreas evacuadas permanecen vacías hasta verificar el nivel de riesgo, por parte del personal asignado por el Jefe de Emergencia.

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GR - 001	76 de 82
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Procedimientos Operativos Normalizados para Evacuación

Jefe de Emergencia

- Llegue al sitio de reunión y reciba reporte de los funcionarios
- Informe novedades, si las hay, a los grupos de apoyo externo.
- Consulte con el comandante del grupo que está atendiendo la emergencia, el tiempo aproximado para su control.
- Determine la necesidad de reunirse con el gerente de la oficina, para definir la situación del personal evacuado: si permanecen en punto de reunión o se desplazan para las casas.
- Una vez que los grupos de socorro determinen que el evento está controlado, ingrese con los brigadistas para inspeccionar las áreas y evaluar el nivel de afectación, con el fin de dar por finalizada la emergencia y ordenar el reingreso o por el contrario aplicar el plan de remoción de escombros.

Coordinador de Evacuación

El coordinador es un "facilitador" del desarrollo del plan, sin crear dependencia de los ocupantes hacia ellos. Un plan de evacuación debe funcionar aún sin la presencia del coordinador de evacuación bien sea de administración o del grupo de Emergencias de la Empresa.

Antes de Salir:

Si recibe la orden de evacuar:

- Verifique, si es posible la veracidad de la alarma.
- Colóquese el distintivo de coordinador y tome la lista de verificación.

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH – 001	77 de 82
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Durante la Salida

- Mantenga contacto verbal con su grupo, mediante consignas concretas, tranquilizantes y de orientación: no corran, no se detengan.
- Impida el regreso de personas.
- Evite brotes de comportamiento incontrolado, separe a quienes lo tengan para hacerlos reaccionar.
- En caso de humo indique a los ocupantes que se agachen y gateen y si es posible que se cubran con un pañuelo húmedo.
- Auxilie oportunamente a aquellas personas que lo requieran.
- Supervise las acciones previstas para evacuar de acuerdo al procedimiento establecido.
- Informe a los ocupantes la salida, la ruta de evacuación y sitio de reunión final.
- Verifique que la oficina quedó evacuada completamente (revise baños, cafetería, archivo, etc.)

Después de salir

- Llegue al sitio de reunión final convenido y verifique si todos los empleados de la empresa lograron salir. En caso de duda si alguien no logró salir, comunique inmediatamente al Jefe de Emergencia o al Cuerpo de Bomberos.
- Cuando el Jefe de Emergencia considere que el peligro ya ha pasado y dé la orden de reingreso, comuníquelo a las personas de su grupo.

Después del siniestro

- Informe al Jefe de Emergencia sobre el desarrollo del proceso de evacuación

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH – 001	78 de 82
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- Evalúe la situación e intervención
- Sugiera correctivos al plan, si es necesario.

Funcionarios

Todos los funcionarios a quienes no se les hayan asignado otras funciones para casos de emergencia deberán ceñirse al siguiente procedimiento:

Al escuchar la orden de evacuar:

- Si está en su área, suspenda inmediatamente lo que está haciendo, salve la información de la computadora si lo considera importante y ejecute las acciones que se le hayan asignado para emergencias.
- Deje libre el teléfono
- Cierre escritorios, archivadores, tramperos
- Gerente, coordinen la evacuación de los visitantes
- Salga calmada pero rápidamente por la salida asignada
- En caso de incendio cierre ventanas y puertas (sin seguro)
- Abra puertas y ventanas en caso de amenaza de bomba.
- Si tiene algún visitante, llévelo con usted.
- No regrese por ningún motivo.
- Gatee en caso de humo y protéjase la nariz y la boca con un pañuelo húmedo.
- Vaya sin demora al sitio de reunión asignado a su grupo.
- No regrese a la oficina o a la sección sin haber recibido autorización del Jefe de Emergencia.
- Una vez superada la emergencia permita el ingreso sólo de empleados autorizados. El ingreso de visitantes sólo podrá hacerse 2 Horas después, o un tiempo mayor si así lo determinan las autoridades.

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH – 001	79 de 82
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Nota: La revisión de paquetes nunca deberá hacerse sobre la misma puerta de salida, sino en un área de 4 o 5 metros después de ella, sobre el andén o un sitio de reunión. De lo contrario se producirá "un estancamiento" en las vías de salida.

Visitantes

Al recibir la orden, evacue por donde lo hacen los funcionarios y siga sus instrucciones.

SIMULACROS DE EVACUACIÓN

Alcance

Deberán efectuarse prácticas y simulacros de evacuación en forma periódica que incluyan como mínimo:

- Reconocimiento de la señal de alarma y las instrucciones de emergencia.
- Rutas de salida
- Reconocimiento del sitio de reunión
- Ejecución de acciones de salvamento
- Procedimientos.

Frecuencia

- Cada dependencia deberá tener una sesión teórica mínimo de 30 minutos dos veces al año.
- Realizar una práctica de evacuación independiente por lo menos dos veces al año
- Realizar una práctica total mínimo una vez al año.

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH – 001	80 de 82
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- Instruir al personal nuevo en los procedimientos a seguir en caso de emergencia.

Consideraciones de seguridad

Se deben adoptar todas las precauciones necesarias cada vez que se realice un simulacro de evacuación, entre ellas tenemos:

- Seleccionar el escenario para la emergencia simulada
- Establecer vigilancia previa de los sitios estratégicos tanto dentro de las instalaciones como fuera de ellas.
- Dar aviso previo a las personas claves dentro de la empresa
- Adoptar provisiones para atención médica de posibles accidentados
- Preparar un documento de planeación general del simulacro
- Suponer una situación típica en el escenario
- Establecer cuál debería ser la respuesta adecuada para cada situación planteada
- Seleccionar suficientes veedores para el análisis y calificación del ejercicio, a cada uno de los cuales se les asignan funciones específicas.
- Preparar formatos para la evaluación
- Realizar charlas previas al simulacro, con los veedores, para aclarar aspectos del ejercicio.
- Prevenir con suficiente anticipación a las entidades de apoyo externo (bomberos, defensa Civil, Policía, entre otros).
- Llevar un registro filmico, si es posible
- Realizar un seguimiento a las comunicaciones, tanto internas como externas, realizadas durante el ejercicio.
- Llevar a cabo una reunión con los veedores, una vez finalizado el simulacro

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GR - 001	81 de 82
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- Elaborar un informe de los resultados con sus correspondientes recomendaciones para presentarlo al Comité de Emergencia y hacerlos conocer a todos los empleados.

Registro

Llevar un registro cronológico de cada una de las prácticas y simulacros de evacuación.

Evaluación

Cada vez que se efectúe un simulacro total o parcial los brigadistas coordinadores de evacuación deberán diligenciar un acta para entregarla al Jefe de Emergencia.

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	82 de 82
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS

CADENA DE LLAMADAS POR EMERGENCIA

Administración y Estación:



 GRUPO SURTI s.a.s. <i>Unidos para crecer!</i>	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	88 de 82
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

CADENA DE LLAMADAS EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA



EN CASO DE INCENDIO

Quien descubra el fuego (Testigo 1)

- Avise a quien esté más cerca
- Intente controlarlo con el extintor del área, teniendo en cuenta las siguientes normas de seguridad :
 - No le dé la espalda al fuego
 - Si hay humo agáchese

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GR - 001	84 de 82
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

(Testigo dos)

- Avise a jefe de emergencia
- Avise a jefes de sección o al resto de empleados

Directora administrativa

- Llame a Bomberos, indicando dirección, teléfono y el sitio donde se está presentando el incendio

Jefe de Emergencia

- Diríjase al sitio del incendio
- Evalúe la necesidad de evacuar
- En caso positivo de la orden de evacuación
- Espere llegada de Bomberos e indique lugar del incendio
- Reciba novedades de Bomberos para determinar finalización de la emergencia.

Contratistas o visitantes

- Suspendan la operación que estén realizando.
- Ubíquense estratégicamente en la planta, por si se requiere evacuar
- Si la emergencia es de noche, allisten las linternas.

EN CASO DE ATENTADO TERRORISTA

En este aparte se incluyen los procedimientos a seguir, en caso de recibirse información sobre la posible colocación en las instalaciones de la edificación, de artefactos incendiarios o explosivos. La información, sin importar su procedencia, debe

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH – 001	85 de 82
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

recibir atención preferencial a fin de establecer su veracidad.

Quien reciba una llamada de amenaza de bomba

- Conserve la calma.
- Hable tan suave como pueda y evite la agresividad.
- Retenga en la línea a la persona que llama, tanto como sea posible.
- Procure que le repita el mensaje y trate de escribirlo palabra por palabra.
- Pregunte lo necesario para llenar la lista de verificación telefónica que más adelante se detalla.
- Dígame que la instalación está ocupada y que la explosión puede ocasionar muertes a personas inocentes.
- Ponga especial atención a los ruidos extraños, como motores en funcionamiento, música y otros que puedan dar una pista remota para localizar el lugar de donde se está llamando. La clave de voz, el acento, etc., son muy importantes.

Funcionarios

- Tenga en cuenta que los artefactos incendiarios o explosivos generalmente se disimulan en una botella, un pedazo de tubo, un paquete envuelto, un ramo de flores, una tula de correo, una cartera de mujer, un libro grueso y otros sistemas similares.
- Si el explosivo u objeto sospechoso es descubierto antes que lleguen las autoridades, o si se conoce la ubicación del mismo:
 - No toque o trate de remover el objeto
 - Señalice y demarque el área en que se encuentra

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	88 de 82
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- Abra ventanas y puertas
- Alejese del sitio y ordene mantenerse a las demás personas a prudente distancia del objeto detectado.

RECUERDE ¡Que sólo los expertos pueden desactivar una bomba!

EN CA SO DE SISMO

Durante un movimiento sísmico

- Conserve la calma
- Busque refugio bajo un escritorio, o cerca a una columna
- Alejese de ventanas y elementos que puedan caer
- No salga corriendo
- Si el terremoto lo sorprende en un pasillo, arrodílese junto a un muro interior alejado de ventanas, incline la cabeza sobre las rodillas con el cuerpo doblado, codos y antebrazos protegen los costados de la cabeza y las manos se entrelazan en la nuca.
- No intente salir hasta que el terremoto haya cesado
- Espere instrucciones del jefe de emergencia de la Empresa.
- Permanezca en la edificación

Después del movimiento sísmico

- Permanezca alerta en el sitio durante un minuto al menos, después del cese del terremoto; generalmente el fenómeno se repite y la construcción debilitada puede caer.

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH – 001	87 de 82
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- Hágase notar si está atrapado, mediante una señal visible o sonora (un pitto).
- Asegúrese al utilizar la escalera que ella resistirá su peso

Evite:

- Correr al salir, no lleve objetos grandes o pesados, en lo posible no pise escombros.
- Hacer daño a alguien al remover escombros con herramientas
- Beber agua de la llave, puede haberse contaminado
- Descargar los sanitarios
- No llame si no es estrictamente necesario
- Corte la energía eléctrica hasta verificar que no hay corto circuitos
- Verifique que no hay conatos de incendio
- Cumpla el proceso de evacuación si recibe la orden
- Busque refugio dentro del piso si la salida está obstruida, haga señales hacia la calle en demanda de ayuda.

Jefe de emergencia

- Si hay señales evidentes de daño a la estructura (paredes o techos agrietados), aisle el área por medio de cintas o avisos
- Evacue

EN CASO DE INUNDACIÓN

Jefe de emergencia

- Organice acciones de salvamento (retirar o cubrir muebles - documentos)
- Coordine con todo el personal la remoción del agua

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	88 de 92
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- Reacondicione el área.

POST SINIESTRO

Notificación a la Compañía de Seguros y solicite acompañamiento de la ARP.

Jefe de emergencia

- Notifique inmediatamente a la persona encargada de las pólizas de seguros
- No mueva ni retire material y equipo, incluyendo escombros del área del siniestro, hasta tanto reciba la visita del funcionario de la compañía de seguros o sea autorizado por ella.
- Verifique que la autoridad competente haya sido notificada y elabore el reporte correspondiente (Bomberos, Defensa Civil, Policía, etc.) y solicite copia de dicho informe.

Remoción de escombros

Después de un siniestro se hace necesaria la remoción de los materiales, equipos y elementos que han resultado deteriorados total o parcialmente por el mismo, buscando con ello:

- Salvar aquellos que no han sufrido consecuencias, o que puedan recuperarse.
- Disminuir el riesgo latente ocasionado por situaciones de inestabilidad y desorden del área afectada.
- Facilitar la readecuación de las áreas afectadas y la reiniciación de actividades en la misma.
- La remoción de escombros debe reunir las siguientes condiciones:
 - Ser lo suficientemente rápida para minimizar el tiempo de suspensión de labores

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH – 001	89 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

facilitando la reparación y reinicio de las actividades.

- Realizarse en forma lo suficientemente cuidadosa para evitar lesiones a las personas o daños adicionales a equipos o instalaciones y para no destruir pruebas.
- Hacerse en el tiempo y condiciones permitidas por los contratos de seguros vigentes.

Jefe de Emergencia

- Determine la necesidad de recursos humanos y técnicos indispensables para ejecutar las actividades previstas.
- Planee el tiempo de ejecución del trabajo.
- Dote al personal de equipo de protección personal: botas, guantes, cascos y protección respiratoria si es necesario.
- Verifique que los servicios de energía, agua, estén suspendidos en el área, sólo permita iluminación.
- Busque primero los objetos, equipos o elementos de mayor valor para la Empresa
- Clasifique y seleccione las áreas y el estado de los objetos encontrados
- Seleccione un sitio para los desechos
- Haga una lista de los elementos dañados y el estado de los mismos.

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	90 de 92
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

ANEXOS. FORMATOS

EVALUACION GENERAL PLAN DE EVACUACION

EVALUADOR:					FECHA:	
En los siguientes ítems marque del 1 al 5 su calificación. Siendo 1= Malo y 5= Excelente						
ITEM	1	2	3	4	5	OBSERVACIONES
Se dio la voz de alarma?						
Todos los empleados acataron la señal de alarma?						
La rapidez de la respuesta de los empleados fue adecuada?						
Se tiene una adecuada señalización de las rutas de evacuación?						
Las rutas de evacuación fueron suficientes para la evacuación de los empleados?						
Se realizó la evacuación en orden, sin poner en peligro a los empleados?						
Se identificó al coordinador de evacuación?						
El coordinador ejecutó con claridad sus funciones?						
Al evacuar, el personal tuvo en cuenta normas de seguridad?						
Considera que el tiempo de evacuación fue apropiado?						

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	91 de 92
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

EVALUACIÓN PUESTO DE MANDO

EVALUADOR:					FECHA:	
En los siguientes ítems marque del 1 al 5 su calificación. Siendo 1= Malo y 5= Excelente						
ITEM	1	2	3	4	5	OBSERVACIONES
Se estableció un grupo coordinador para el manejo de la situación?						
Se realizó evaluación de la situación para definir qué tipo de evacuación era la indicada?						
Se distribuyeron funciones en el puesto de mando?						
Fue oportuna y ágil la comunicación tanto interna como externa?						
La ubicación del puesto de comando fue la adecuada?						
Otros						

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	92 de 92
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

EVALUACIÓN PUNTOS DE ENCUENTRO

EVALUADOR:					FECHA:	
En los siguientes ítems marque del 1 al 5 su calificación. Siendo 1= Malo y 5= Excelente						
ITEM	1	2	3	4	5	OBSERVACIONES
La distribución de los empleados en el punto de encuentro fue la apropiada?						
Los empleados asumieron con seriedad la ubicación en los puntos de encuentro?						
Al desplazarse hacia el punto de encuentro los empleados tomaron medidas de protección?						
En el punto de encuentro, el coordinador ejerció con claridad sus funciones?						
Se comprobó en el sitio de encuentro el número de empleados y visitantes que evacuaron?						
Otros						

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	99 de 92
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

**EVALUACIÓN GENERAL CENTRO DE ATENCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE HERIDOS
(CACH)**

EVALUADOR:					FECHA:	
En los siguientes ítems marque del 1 al 5 su calificación. Siendo 1= Malo y 5= Excelente						
ITEM	1	2	3	4	5	OBSERVACIONES
La atención de los lesionados fue oportuna?						
Se hizo una clasificación de acuerdo con los tipos de lesión que se presentaron?						
Se llevó el registro de los lesionados?						
La ubicación del puesto de primeros auxilios fue la adecuada?						
Se remitaron los lesionados a los centros asistenciales de acuerdo a su gravedad?						
Otros						

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL – GH – 001	94 de 92
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

LISTA DE CHEQUEO POR AMENAZA DE BOMBA

- HAGA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

• POSICION EXACTA DE LA BOMBA	
• HORA EXACTA DE LA EXPLOSION	
• COMO ES SU APARIENCIA	
• COMO SE HACE EXPLOTAR (RELOJ, ACIDO, TRAMPA)	
• QUE CLASE DE EXPLOSIVO CONTIENE	
• POR QUE FUE PUESTA AQUI	
• USTED QUE GRUPO REPRESENTA	
• QUIEN ES USTED., CUAL ES SU NOMBRE	
• CUAL ES SU DIRECCION – TELEFONO	
• DE DONDE ESTA LLAMANDO	

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	95 de 92
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

FORMATO DE REGISTRO DESPUÉS DE UNA LLAMADA DE AMENAZA DE BOMBA

FECHA:		HORA DE LA LLAMADA:		INICIO:	FIN:
CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONA QUE LLAMA					
Hombre		Adulto		Acento Costeño	
Mujer		Adolescente		Acento Bogotano	
Niño		Edad aprox.:		Acento Antioqueño	
Otro acento?					
FORMA DE HABLAR (Marque la respuesta apropiada)					
Suave		Normal		Borracho	
Fuerte		Grave		Quebrado	
Credible		Alto		Rápido	
Alarmado		Sincero		Determinado	
Excitado		Disgustado		Delgado	
RUIDOS PARTICULARES DE FONDO					
LA LLAMADA FUE RECIBIDA POR:					

ADVERTENCIAS:

NO HABLE DE ESTA LLAMADA CON EL RESTO DEL PERSONAL

Complete su Lista de Chequeo

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	98 de 92
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

AUDITORIA PLAN DE EMERGENCIA

RESPONSABLE DE LA AUDITORIA:		FECHA:	
CARGO:		AUDITOR:	
No.	ASPECTO A VERIFICAR	SI	NO
1	Están los pasillos y puertas de salida despejadas?		
2	Están las alarmas operables?		
3	Se ha instruido sobre procedimientos en caso de emergencia a los nuevos empleados?		
4	Se ha realizado simulacro de evacuación en los últimos seis (6) meses?		
5	Se ha realizado actividad de retroalimentación al personal en el último año?		
6	Están los equipos de protección contra incendio y primeros auxilios operables?		
7	Se ha realizado prueba al sistema hidráulico contra incendios en los últimos dos (2) meses?		
8	Se ha tomado el tiempo de respuesta de Bomberos?		
9	Se ha actualizado el Plan de Emergencia en el último año?		
10	En los simulacros de evacuación ha participado todo el personal, incluyendo la alta dirección?		

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	97 de 102
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

PLAN DE EVACUACIÓN
INFORME DE SIMULACRO

IDENTIFICACIÓN		
EDIFICIO:		PISO:
COORDINADOR:		FECHA:
CONTROL DE TIEMPO		
NOTIFICACIÓN ALARMA	INICIO SALIDA	
ENTRADAS ESCALERAS	LLEGADA SITIO REUNION	
TIEMPO DE SALIDA	TIEMPO TOTAL	
PERSONAS EVACUADAS		
EMPLEADOS	VISITANTES	TOTAL
COMPORTAMIENTO DE LAS PERSONAS		
INTENTO DE REINGRESO	RESISTENCIA	
NÚMERO DE LESIONADOS	NÚMERO DE INCAPACITADOS	
COMPORTAMIENTO INADAPTADOS:		
CONTROL DE ACTIVIDADES		
RECEPCIÓN DE LA ALARMA		
Bien ()	Confusa ()	No se percibió ()
LOCALIZACIÓN DE SALIDAS		
Sin problema ()	Difícil para algunos ()	Difícil para todos ()
VISIBILIDAD DE LA RUTA		
Buena ()	Regular ()	Mala ()
CERRAMIENTOS DE PUERTAS		
Oficinas Internas ()	el Ala ()	De la escalera ()
VERIFICACIÓN SITIOS OCULTOS		
Si se hizo ()	No se pudo ()	No se acordó ()
LISTA DE PERSONAL		
No se tenía ()	o pudo recogerla ()	No se acordó ()

	PLAN DE EMERGENCIAS		Gestión Humana
Agosto/2011	1	PL - GH - 001	98 de 62
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

PERSONAS NO REPORTADAS AL SITIO DE REUNIÓN:
OBSERVACIÓN
COMENTARIOS

ANEXO 23. MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	1 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

M - GH - 003 MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA

ELABORO Cargo: PROMOTOR DE CALIDAD Firma:	APROBO Cargo: GERENTE MARCAS PROPIAS Firma:
--	--

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	2 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

QUE ES UNA BRIGADA DE EMERGENCIA?

Grupo de personas debidamente motivadas, entrenadas y capacitadas para atender ante todo labores de:

- Prevención de Accidentes
- Control General de Riesgos
- Actuar en forma oportuna y eficaz en las emergencias.

MARCO LEGAL

Toda empresa debe desarrollar una serie de actividades de prevención y control de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

La reglamentación es generalizada para el desarrollo del programa de salud ocupacional.

Ley 9 de 1979

Ordena la Responsabilidad de los empresarios. "En todo lugar de trabajo deberá disponer de personal adiestrado, métodos, equipos, materiales adecuados y suficiente para la prevención y extinción de incendios.

La Resolución 2400 de 1979

Promulgada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, establece " Los establecimientos de trabajo por sus características industriales y tamaño de sus instalaciones, establecerán entre sus trabajadores una brigada constituida por personal voluntario debidamente entrenado para la labor de extinción de incendios dentro de la zona de trabajo.

Resolución 1016 de 1989

En su artículo II, numeral 18. Describe la organización y desarrollo de planes de emergencia teniendo en cuenta varias ramas:

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	3 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- **Preventiva:** La revisión continúa de las instalaciones para mitigar, controlar los riesgos dentro de la empresa.
- **Pasiva:** Mediante el diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salidas suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con las amenazas.
- **Activa o de Control:** Selección, capacitación de brigadistas, disponibilidad de planes de emergencia específicos y de evacuación a cargo de las brigadas en caso de emergencia.

CLASES DE BRIGADA DE EMERGENCIA

❖ Brigadas Incipientes

Constituidas por empleados o trabajadores voluntarios de diversas áreas de la empresa, quienes son los encargados de generar una respuesta de control inicial, mientras llegan los organismos de socorro.

❖ Brigada Estructural

Integrado por personal contratado exclusivamente para trabajar en la brigada y cuyas funciones están referidas a esta actividad.

❖ Brigada Mixta

Integra en forma combinada, tanto con personal voluntario como por personal contratado para tal fin.

COMPOSICIÓN DE LA BRIGADA

- ✓ Grupo de prevención y control de incendios
- ✓ Grupo de evacuación y rescate
- ✓ Grupo de primeros auxilios
- ✓ Grupo Hazmat.

OBJETIVOS DE LA BRIGADA

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	4 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- Prevenir, minimizar y controlar lesiones y/o pérdidas
- Adquirir conocimientos, capacidad técnica y el entrenamiento adecuado en aspectos de primeros auxilios, combate y control de incendios, evacuación, rescate y salvamento.
- Actuar en forma permanente en función de la eliminación o el control de los factores de riesgo existente en la empresa y que puedan generar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

CAPACITACIÓN DE LA BRIGADA

Los brigadistas deben ser capacitados de acuerdo al tipo de amenazas que deben enfrentar, su capacitación debe ser permanente con prácticas continuas para afianzar las técnicas vistas en las capacitaciones.

- Primeros auxilios
- Prevención y control de incendios
- Organización para emergencias
- Evacuación de instalaciones
- Rescate básico.

PERFIL DE LOS BRIGADISTAS

- ✓ Ser voluntario
- ✓ Tener iniciativa y espíritu de colaboración
- ✓ Tener responsabilidad y alto sentido de compromiso
- ✓ Adecuadas condiciones físicas y mentales
- ✓ Dispuesto a trabajar en cualquier momento
- ✓ Tener máxima permanencia dentro de la empresa
- ✓ Facilidad para trabajar en equipo, conocimiento de las áreas de trabajo y sus riesgos
- ✓ Tener cualidades de líder, para favorecer el desarrollo en la toma de decisiones.

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	5 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

FUNCIONES DE LA BRIGADA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

- ❖ En caso de incendio, proceder en forma técnica y ordenada a realizar la extinción del fuego o conato de incendio.
- ❖ Una vez controlado el fuego, proceder a la remoción de escombros y a la limpieza del área.
- ❖ Apoyar el grupo de evacuación de personas.
- ❖ Ayudar en el salvamento de bienes, equipos y maquinaria.
- ❖ Controlar e inspeccionar el estado y la ubicación del fuego.
- ❖ Supervisar el mantenimiento periódico de los equipos de extinción del fuego.
- ❖ Participar en actividades de capacitación en prevención y control de incendios.
- ❖ Investigar e informar los resultados sobre las causas de incendios o conatos de incendios.

FUNCIONES DE LA BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

- Atender en sitio seguro al personal afectado o lesionado
- Realizar la clasificación de los lesionados de acuerdo con la gravedad de su lesión
- Establecer prioridades de atención o remisión a centros hospitalarios
- Mantener adecuadamente dotados y controlar el uso de los botiquines
- Participar activamente en las jornadas de capacitación en brigadas de emergencia
- Participar en jornadas de capacitación de Salud Ocupacional.

FUNCIONES DE LA BRIGADA DE EVACUACIÓN Y RESCATE

- Mantener actualizado el registro de trabajadores por área
- Señalizar y mantener despejadas las vías de evacuación

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>¿Ayudas para crecer?</i>	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	6 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Páginas

- Activar los sistemas de comunicación
- Mantener un control efectivo sobre las personas para evitar aglomeraciones y estados de pánico
- Proceder en forma segura y técnica al rescate de las personas que se encuentran heridas o atrapadas
- Recordar los procedimientos seguros de auto protección
- Verificar una vez finalizada la evacuación que dentro de las instalaciones no quede ninguna persona
- Capacitar a todo el personal de la empresa en el plan de evacuación
- Actualizar los planes de evacuación, organizar y dirigir simulacros.

PRIMEROS AUXILIOS

Es la primera ayuda que se brinda tan pronto se reconoce una emergencia, accidente o enfermedad súbita.

QUIEN PRESTA LOS PRIMEROS AUXILIOS?

Las personas encargadas de prestar los primeros auxilios a una persona lesionada ya sea por una situación de emergencia, accidente o enfermedad súbita, son socorristas, brigadistas, paramédicos y cualquier persona que tenga una capacitación y entrenamiento en primeros auxilios.

Estas personas están en capacidad de aplicar los procedimientos para la atención de primeros auxilios y para la prevención de desastres, los primeros auxilios prestados por este personal deben ser:

- ✓ Inmediatos
- ✓ Adecuados
- ✓ Provisionales

OBJETIVOS DE LOS PRIMEROS AUXILIOS

- ✓ Conservar la vida
- ✓ Dar calidad de vida
- ✓ Evitar complicaciones

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	7 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- ✓ Ayudar a la recuperación
- ✓ Asegurar un traslado adecuado y oportuno
- ✓ Motivar hacia la prevención.

NORMAS PARA PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS

- ✓ Seguridad
- ✓ Actuar con rapidez
- ✓ Mantener la calma
- ✓ Efectuar una valoración primaria
- ✓ Realizar una valoración secundaria
- ✓ Asegurar un traslado adecuado y oportuno
- ✓ No luchar contra imposibles.

PRECAUCIONES AL PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS

- ✓ Determine posibles peligros
- ✓ Bioseguridad
- ✓ Afloje la ropa del paciente
- ✓ No suministre medicamentos
- ✓ No suministre líquidos por vía oral
- ✓ Mantenga comunicación continua con el paciente
- ✓ Asegura un traslado adecuado y oportuno.

PASOS A SEGUIR PARA LA ATENCIÓN DE UN PACIENTE

- ✓ Revise la seguridad del área donde se encuentra el accidentado. Si hay riesgo de incendio, explosión, derrumbe etc.; donde corre peligro la vida del auxiliador, no se deben prestar los primeros auxilios, se procede a realizar la evacuación de paciente del área a un lugar de seguridad.
- ✓ Bioseguridad. Antes de atender a un paciente debemos evitar la posibilidad de contaminación por secreciones corporales como sangre, vómito, orina, secreciones vaginales, semen, etc.; por esta razón se deben utilizar guantes de látex y adoptar posiciones de seguridad que prevengan contagios secundarios
- ✓ Valoración primaria
- ✓ Valoración secundaria

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	8 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- ✓ Estabilización del paciente priorizando según la lesión
- ✓ Traslado a un centro asistencial.

VALORACIÓN PRIMARIA

Se debe realizar una vez accidentado se encuentre en un área fuera de peligro y consiste en la revisión de cuatro puntos importantes que son:

- Estado de conciencia
- Respiración
- Pulso
- Hemorragias.

Cualquier alteración de estos cuatro puntos puede poner en peligro la vida del paciente.

Estado de Conciencia

Su importancia radica, en que si una persona a perdido su conciencia, es por motivo de una lesión, por ello es importante averiguar prontamente que causa dicha pérdida, y que tan profunda es.

La valoración se realiza:

- **AL LLAMADO**

Con un tono de voz alto llame a la víctima por el nombre, si lo sabe.

- **AL TACTO**

Toque a la víctima al nivel del hombro sin zarandearlo.

- **AL DOLOR**

Al nivel del esternón haga una leve presión para determinar el reflejo de defensa.

Respiración

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	9 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Es uno de los procesos más importantes y vitales del organismo, la vida se sustenta en la oxigenación del sistema, por ende su estabilidad debe ser, rápida y oportuna.

Establezca si hay o no respiración, a través del tacto, colocando una mano en el abdomen para determinar el movimiento de este durante la respiración, y la parte anterior del antebrazo a nivel de las fosas nasales. Verificando las características de la respiración si es:

- Rápida
- Lenta
- Profunda
- Superficial

O por medio de objetos brillantes, como un espejo, un vidrio, unos lentes que se empañaran ante la presencia de la respiración.

Para estabilizar la respiración realice la triple maniobra, que consiste en:

- Extensión de la cabeza
- Elevación del mentón
- Apertura de la boca

Pulso

La circulación sanguínea se percibe a través del pulso, el cual representa en número de veces que una arteria se dilata a causa de la contracción cardíaca. Tomar el pulso es un método rápido y sencillo para valorar el estado de un paciente con el fin de determinar el funcionamiento del corazón.

El pulso se puede localizar en cualquier arteria superficial que pueda comprimirse contra el hueso. Las más utilizadas son:

- Carotideo: a nivel del cuello al lado y lado de la tráquea
- Humeral o Braquial: en la parte interna del brazo
- Radial: por debajo del pulgar en su base
- Inguinal o femoral: a nivel de la ingle
- Popliteo: detrás de la rodilla

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/08/2012	1	M - GH - 003	10 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- **Pedio:** en el tobillo
- **Apical:** para los niños, sobre la tetilla izquierda.

Procedimiento: Siempre utilice el dedo índice y medio, verificando las características del pulso que son:

- ✓ Rápido
- ✓ Lento
- ✓ Fuerte
- ✓ Débil

NOTA: No use el dedo pulgar, este posee pulso propio.

Hemorragias

Es la salida de sangre de los vasos sanguíneos, debido a la ruptura espontánea o traumática de arterias, venas y vasos capilares.

Tipos de Hemorragias:

- ✓ **Arterial:** Es de color rojo brillante, sale a borbotones (al ritmo cardíaco).
- ✓ **Venosa:** Es de color oscuro, sale a chorro.
- ✓ **Capilar:** Es de color rojo brillante, es escasa (raspaduras).

Procedimiento para el control de una hemorragia

- **A nivel de extremidades**
 - ✓ Presión directa sobre la herida
 - ✓ Elevación de la extremidad afectada
 - ✓ Presión directa sobre la arteria próxima a la herida.
- **A nivel del cráneo, tórax y abdomen**
 - ✓ Presión directa sobre la herida
 - ✓ Fijación de apósitos con esparadrapo o vendas.

VALORACIÓN SECUNDARIA

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	11 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Valoración que se hace de cabeza a pies en busca de lesiones que afectan a la víctima. Para su respectiva estabilización; la valoración se realiza a través de los sentidos realizando:

- ✓ Inspección
- ✓ Palpación o tacto
- ✓ Auscultación

HERIDAS

Es la ruptura de la piel, tejidos u órganos, producida por un agente externo (cuchillos, latas, vidrios, puntillas) o interno (hueso fracturado); ocasionando dolor, hemorragia y pérdida de la continuidad de los tejidos u órganos.

Clasificación de las Heridas

- Según su forma

- ✓ Heridas Abiertas



En este tipo de heridas se observa la separación de los tejidos blandos. Son las más susceptibles a la contaminación

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	12 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

✓ Heridas Cerradas



Son aquellas en las que no se observa la separación de los tejidos, generalmente son producidas por golpes; la hemorragia se acumula debajo de la piel (hematoma) en cavidades o en viseras. Deben tratarse rápidamente porque pueden comprometer la función de un órgano o la circulación sanguínea.

• Según su gravedad

✓ Herida Simple



Son heridas que afectan la piel, sin ocasionar daño en órganos importantes.

Ejemplo: Arañazo o cortaduras superficiales.

✓ Heridas Complicadas

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012 Fecha de Elaboración	I Versión	M - GH - 003 Codificación	13 de 42 Página



Son heridas extensas y profundas con hemorragia abundante; generalmente hay lesiones en músculos, tendones, nervios, vasos sanguíneos, órganos internos y puede o no presentarse perforación visceral.

- Según el elemento que las produce

- ✓ Heridas Cortantes o Incisas



Producidas por objetos afilados como latas, vidrios, cuchillos, que pueden seccionar músculos, tendones y nervios. Los bordes de la herida son limpios y lineales, la hemorragia puede ser escasa, moderada o abundante, dependiendo de la ubicación, número y calibre de los vasos sanguíneos seccionados.

- ✓ Heridas Punzantes



 GRUPO SURTI S.A.S. <i>"¿Ayudas para crecer?"</i>	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	14 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Son producidas por objetos puntudos, como clavos, agujas, anzuelos o mordeduras de serpientes. La lesión es dolorosa. La hemorragia escasa y el orificio de entrada es poco notorio; es considerada la mas peligrosa porque puede ser profunda, haber perforado visceras y provocar hemorragias internas. El peligro de infección es mayor debido a que no hay acción de limpieza producida por la salida de sangre al exterior. El tétano es una de las complicaciones de éste tipo de heridas.

- ✓ Heridas Corto Punzantes



Son producidas por objetos agudos y afilados, fracturado. Es una combinación de los dos tipos de heridas anteriormente nombradas.

- ✓ Heridas Laceradas



Producidas por proyectiles; generalmente el orificio de entrada es pequeño, redondeado limpio, y el de salida es de mayor tamaño, la hemorragia depende del vaso sanguíneo lesionado; puede haber fractura o perforación visceral, según la localización de la lesión.

- ✓ Raspaduras, escoriaciones o abrasiones

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	15 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Producida por fricción o rozamiento de la piel con superficies duras. Hay pérdida de la capa más superficial de la piel (epidermis), dolor, tipo de ardor que cede pronto, hemorragia escasa. Se infecta con frecuencia.

✓ Heridas Avulsivas



Son aquellas en donde se separa y se rasga el tejido del cuerpo de la víctima. Una herida cortante o lacerada puede convertirse en avulsiva. El sangrado es abundante, ejemplo: mordedura de perro.

✓ Heridas Contusas



Producidas por piedras, palos, golpes de puño o con objetos duros. Hay dolor y hematoma, estas heridas se presentan por la resistencia que ofrece el hueso ante el golpe, ocasionando la lesión de los tejidos blandos.

✓ Magulladuras

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012 Fecha de Elaboración	1 Versión	M - GH - 003 Codificación	16 de 42 Página



Son heridas cerradas producidas por golpes. Se presenta como una mancha de color morado.

- ✓ Amputación



Es la extirpación completa de una parte o la totalidad de una extremidad.

- ✓ Aplastamiento



Cuando las partes del cuerpo son atrapadas por objetos pesados. Pueden incluir fracturas óseas, lesiones a órganos externos y a veces hemorragias externa e interna abundantes.

QUEMADURAS

Las quemaduras son un tipo específico de lesión de los tejidos blandos producidos por agentes físicos, químicos, eléctricos o radiaciones.

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	17 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Una quemadura grave puede poner en peligro la vida y requiere atención inmediata.

La gravedad de la quemadura depende de la temperatura del medio que la causó y la duración de exposición a ésta por parte de la víctima, también esta determinada por su ubicación en el cuerpo, el tamaño de la misma, así como la edad y el estado físico de la misma.

Las Quemaduras se clasifican por:

Causa

✓ Agentes Físicos

Sólidos Calientes (planchas, estufas)

Líquidos Hirvientes (agua o aceite)

Frio (exposición a muy bajas temperaturas).

✓ Agentes Químicos

Gasolina y en general derivados del petróleo

Ácidos (Clorhídrico o sulfúrico)

Alcalis (Soda cáustica, cal o carburo)

✓ Agentes Eléctricos

Descargas eléctricas a diferentes voltajes

Agentes Radioactivos (rayos solares, rayos x, rayos Infrarrojos).

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>"Haciendo para crecer"</i>	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	18 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

✓ Profundidad

Quemaduras de Primer Grado



Se considera de primer grado a la quemadura que lesiona la capa superficial de la piel. Este tipo de quemadura generalmente es causada por una larga exposición al sol, o exposición instantánea a otra forma de calor, (plancha, líquidos calientes, etc.).

Síntomas

- Enrojecimiento de la piel
- Piel seca
- Dolor intenso tipo ardor
- Inflamación moderada
- Gran sensibilidad en el lugar de la lesión.

Tratamiento

- Humectar la zona afectada, aplicar agua al clima o crema humectante para manos.
- Hidratar a la persona si está consciente.
- Alejar del sol, poner a la sombra

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	19 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- Evitar rozar la piel con ropa áspera.

NOTA: No colocar limón, sal, papa rayada, carne, crema dental, etc.; ya que estos elementos contaminarán el área de la quemadura generando complicaciones para la víctima.

Quemaduras de Segundo Grado



Es la quemadura en la cual se lesiona la capa superficial e intermedia de la piel. Este tipo de quemadura generalmente es causada por la exposición al sol después de una quemadura de primer grado, o exposición instantánea a llama, líquidos calientes, etc.

Síntomas

- Se caracteriza por la formación de ampollas
- Dolor intenso
- Inflamación del área afectada
- Humedad del área afectada

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012 Fecha de Elaboración	1 Versión	M - GH - 003 Codificación	20 de 42 Página

Tratamiento

- Retirar anillos, pulseras, cadenas, cinturón o prendas ajustadas que compriman la zona lesionada antes que esta se comience a inflamar.
- Humectar la zona afectada, con bastante agua.
- No reventar las ampollas
- Colocar crema sulfapiata
- Cubrir la zona afectada con una sábana húmeda
- Hidratar a la persona si está consciente
- Cubrir a la víctima para prevenir la hipotermia
- No suministrar medicamentos
- No retirar la ropa que se encuentre pegada en la zona lesionada
- Controle signos vitales
- Traslade a un centro asistencial.

NOTA: No colocar limón, sal, papa rayada, carne, crema dental, etc.; ya que estos elementos contaminarán el área de la quemadura generando complicaciones para la víctima.

Quemaduras de Tercer Grado



Es la quemadura donde están comprometidas todas las capas de la piel; afectan los tejidos que se encuentran debajo de la piel como vasos sanguíneos, tendones, músculos, nervios y pueden llegar a lesionar el hueso. Este tipo de quemadura se produce por contacto prolongado con elementos calientes, cáusticos o por electricidad.

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	21 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Síntomas

- Se caracteriza porque la piel se presenta seca
- Piel acartonada
- No hay dolor debido a la destrucción de las terminaciones nerviosas
- Siempre requiere atención médica, así la lesión no sea extensa.

Tratamiento

- Retirar anillos, pulseras, cadenas, cinturón o prendas ajustadas que compriman la zona lesionada antes que esta se comience a inflamar.
- Humectar la zona afectada, con bastante agua
- Cubrir la zona afectada con una sábana húmeda
- Hidratar a la persona si está consciente
- Cubrir a la víctima para prevenir la hipotermia
- No suministrar medicamentos
- No retirar la ropa que se encuentra pegada en la zona lesionada
- Controle signos vitales
- Traslade la víctima a un centro asistencial.

Extensión

Se expresa en forma de porcentaje de superficie corporal total (PSCT). Es un aspecto que sirve de base para el cálculo de la cantidad de líquidos a perfundir, determinar la gravedad y orientar los cuidados.

Se determina a través de la regla de nueve donde cada área del cuerpo tiene un valor específico.

Adulto

Cabeza y cuello	9%
Tórax anterior	18%
Tórax posterior	18%
Extremidades superiores	9% c/u

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012 Fecha de Elaboración	1 Versión	M - GH - 003 Codificación	22 de 42 Página

Extremidades Inferiores 18% c/u

Genitales 1%

REANIMACIÓN CEREBROCARDIO PULMONAR (RCCP)

Paro Cardíaco

El paro cardíaco es la interrupción inesperada de los movimientos del corazón.

Causas

- ✓ Paro Respiratorio
- ✓ Hipotermia
- ✓ Ataque Cardíaco
- ✓ Shock
- ✓ Electrocución
- ✓ Hemorragia Severa
- ✓ Deshidratación

Paro Respiratorio

El paro respiratorio es la interrupción de los movimientos respiratorios (inspiración y expiración).

Causas

- ✓ Ahogamientos
- ✓ Cuerpos extraños en vías respiratorias
- ✓ Inhalación de vapores o gases irritantes

Señales

- ✓ Ausencia de respiración
- ✓ Cianosis en labios y uñas
- ✓ Pérdida del conocimiento

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	23 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- ✓ Pulso rápido y débil
- ✓ Ataques cardiacos
- ✓ Quemaduras
- ✓ Shock
- ✓ Intoxicación
- ✓ Falta de oxígeno
- ✓ Dosis excesiva de medicamento
- ✓ Estrangulamiento

Paro Cardiorrespiratorio

El paro Cardiorrespiratorio es la interrupción de los movimientos respiratorios (Inspiración y expiración) y de los movimientos del corazón.

Causas

- ✓ Hipotermia (disminución de la temperatura)
- ✓ Lesiones del sistema nervioso
- ✓ Disminución del volumen sanguíneo ocasionado por hemorragias.

Señales

- ✓ Ausencia de respiración y pulso
- ✓ Cianosis en labios y uñas
- ✓ Pérdida del conocimiento
- ✓ Piel pálida sudorosa y fría
- ✓ Pupilas dilatadas parcialmente
- ✓ Infarto del miocardio
- ✓ Paro respiratorio y cardiaco.

REANIMACIÓN CEREBRO-CARDIO-PULMONAR

Maniobras Básicas Paso a Paso

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	24 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

En caso de un paro respiratorio o un paro cardíaco, el tiempo de atención es vital, por cuanto el cerebro comienza a presentar lesión irreversible después de 4 minutos de ausencia de riego sanguíneo. Recuerde, sólo cuenta con 4 min para evitar daño cerebral irreversible.

Paso 1

Verifique el estado de conciencia de la víctima llamándola y sus respectivos signos vitales, si está inconsciente y no tiene signos vitales, proceda a: Coloque a la víctima sobre la espalda (decúbito supino) y sobre una superficie firme y dura. Pida a una persona que llame inmediatamente al centro regulador de urgencias o a un organismo de socorro.

Paso 2

Inicie los pasos A, B y C de la Reanimación.

A. Airway= Aire, Vía Aérea. Revisar y Despejar vías aéreas.

B. Breathing= Ventilación, respiración boca a boca

C. Circulation= Circulación, masaje (compresiones torácicas externas)

Es decir comprobar rápidamente si:

- La vía aérea está despejada
- Si la persona tiene o no movimientos respiratorios (aspira y expulsa aire?)
- Si su corazón late o no
- ✓ Aflojar cualquier prenda de ropa alrededor de cuello y tórax
- ✓ Revisar la boca, comprobando ausencia de cuerpos extraños que puedan obstruir el paso del aire (comida, dentaduras sueltas, objetos, etc.)
- ✓ Realice la triple maniobra
 1. Extensión de la cabeza
 2. Elevación del mentón
 3. Apertura de la boca.

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	25 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Paso 3

Compruebe la ventilación realizando el M.E.S.

- M: MIRO la expansión del tórax
- E: ESCUCHO los ruidos respiratorios
- S: SIENTO la respiración, colocando la parte anterior del ante brazo, sobre las fosas nasales.

Si la víctima respira

Colóquela en Posición Lateral de Seguridad, lo que evitará la caída de la lengua hacia la faringe y la inundación de la vía aérea por vómito si se produce.

Si la víctima no respira pero conserva el pulso

Inicie ventilación artificial (boca-boca o boca-nariz). Una vez realizadas las maniobras de apertura de vía aérea:



1. Arrodílese a un lado de la víctima (exactamente que las rodillas del auxiliar queden a la altura de los hombros del paciente).
2. Abra con una mano su boca, pinzando con la otra la nariz.
3. Haga una inspiración profunda y coloque sus labios sobre la boca de la víctima, utilizando una barrera.

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	26 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

4. De dos insuflaciones (tratando de evitar fugas alrededor de los labios)
5. Compruebe que el pecho de la víctima se eleva al insuflarle el aire.
6. Retire su boca de la víctima, dejando que salga el aire por sí solo (expiración pasiva).
7. Verifique respiración y si continua con paro respiratorio, continúe con 10 insuflaciones durante un minuto (unos 2 segundos por insuflación).

Paso 4

Comprobar el funcionamiento del corazón, localizando el pulso en los vasos arteriales como:

- | | |
|----------------------|--|
| ✓ Carotídeo | a nivel del cuello a lado y lado de la tráquea |
| ✓ Humeral o braquial | en la parte interna del brazo |
| ✓ Radial | por debajo del pulgar en su base |
| ✓ Inguinal o femoral | a nivel de la ingle. |

Si la víctima no tiene pulso



	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	27 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

1. Abra la vía aérea y realice 2 Insuflaciones con aire espirado (ventilación artificial).
2. Inicie compresiones torácicas externas o masaje cardíaco, teniendo a la víctima sobre una superficie dura, plana y firme.
3. Para aplicar correctamente un masaje cardíaco tiene usted que situarse en un plano elevado con respecto a la víctima, de tal manera que, cuando se aplique la fuerza sobre el esternón, sus brazos queden verticales sobre la persona asistida.
4. Utilice el peso de su cuerpo como fuerza para aplicar al masaje sobre el esternón. Para ser efectivo debe conseguir un descenso del tórax de unos 4-5 cm.
5. Tras la compresión deje que el tórax se eleve sin levantar las manos del pecho de la víctima. Frecuencia de compresiones: 80-100 por minuto (cuente 1, 2, 3..... con cada compresión).
6. Haga 30 compresiones por cada 2 Insuflaciones (30-2), repitiendo periódicamente este ciclo sin interrupción, salvo que se detecte algún movimiento o inspiración espontánea en la víctima, en cuyo caso bastarían unos 5 segundos de interrupción para comprobar la presencia de pulso.
7. En caso de ser 2 los auxiliares, uno se ocupará de la ventilación y otro de las compresiones, intercambiándose periódicamente según la fatiga de cada auxiliar. En esta situación el ritmo será el mismo procedimiento que realiza un auxiliar.

Continúe las maniobras hasta cuando:

- La víctima se recupere
- Siga controlándola hasta cuando llegue la ayuda médica
- La víctima recupere el pulso pero no la respiración, en cuyo caso deberá continuar la respiración boca a boca y controlando el pulso.
- Esté usted exhausto y en incapacidad para continuar las maniobras
- Llegue ayuda médica.

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	28 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

CONTROL DE INCENDIOS

EL FUEGO

Es un proceso físico químico en el cual un agente oxidante (oxígeno) actúa sobre un elemento reductor (material combustible) con desprendimiento simultáneo de luz, calor, humo, vapores y gases tóxicos.

ELEMENTOS DEL FUEGO

Los elementos del fuego son:

Material Combustible

Es toda materia que puede arder, siendo una más inflamable que las otras por la facilidad que tienen de convertir en gas (volátil), ya que en el proceso de combustión no es el material el que arde, si no los gases que esta produce al ponerse en contacto con el calor, pueden presentarse en:

- Estado Sólido: Madera, papel, cartón, telas, algodón, etc.
- Estado Líquido: Pintura, gasolina, aceite, petróleo, etc.
- Estado Gaseoso: Acetileno, gas propano, etc.

Oxígeno

Es un gas incoloro, inodoro e insípido, que ayuda a la combustión, y se encuentra con el aire, en un 21% aproximadamente.

Calor (temperatura de ignición)

Es una forma de energía, que nos da la temperatura necesaria para convertir el gas en combustible y así ponerlo a punto de arder (ignición).

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012 Fecha de Elaboración	1 Versión	M - GH - 003 Codificación	29 de 42 Página

ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL TETRAEDRO DEL FUEGO



FORMAS DE PROPAGACIÓN DEL FUEGO

- Conducción o contacto directo
- Radiación
- Convección

MÉTODOS DE CONTROL

Eliminación del calor (enfriamiento)

Eliminación del Oxígeno (sufocación)

Eliminación del Material Combustible (remoción)

Interrupción de la reacción química en cadena

CLASIFICACIÓN DE LOS FUEGOS

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	30 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- Clase A



Sólidos comunes tales como madera, papel, telas, cartón, plásticos, textiles, cauchos, etc. Sustancias ricas en celulosa. Cuya característica especial es que generan brasas.

- Clase B



Se presenta en combustibles sólidos líquidos y gaseosos como el petróleo y sus derivados.

- Clase C



Son originados por cortos circuitos en equipos eléctricos ENERGIZADOS.

- Clase D



	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	31 de 42
<u>Fecha de Elaboración</u>	<u>Versión</u>	<u>Codificación</u>	<u>Página</u>

Son originados por metales combustibles, tales como Magnesio, Titanio, Aluminio, Sodio.

- Clase K



Son originados por aceites de cocina tales como: aceites vegetales, aceite de animales, grasas, etc.

- Clase E

Son originados por armamento nuclear como: cabezas y ojivas de misiles y bombas atómicas.

CLASES DE EXTINTORES PORTATILES

Agua a presión tipo A



Es el agente extintor más antiguo. Apaga por enfriamiento, absorbiendo calor del fuego para evaporarse. La cantidad de calor que absorbe es muy grande. En general es más eficaz si se emplea pulverizada, ya que se evapora más

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	32 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

rápidamente, con lo que absorbe más calor. El agua cuando se vaporiza aumenta su volumen 1600 veces.

Es especialmente eficaz para apagar fuegos de clase A (sólidos), ya que apaga y enfría las brasas.

No debe emplearse en fuegos de clase B, a no ser que esté debidamente pulverizada, pues al ser más densa que la mayoría de los combustibles líquidos, éstos sobrenadan. Es conductora de electricidad, por lo que no debe emplearse donde pueda haber corriente eléctrica, salvo que se emplee debidamente pulverizada, en tensiones bajas y respetando las debidas distancias.

Polvo químico seco regular BC



Son polvos de sales químicas de diferente composición, capaces de combinarse con los productos de descomposición del combustible, paralizando la reacción en cadena. Pueden ser de dos clases: Normal o Polivalente. Los polvos químicos secos normales son sales de sodio o potasio, perfectamente secas, combinados con otros compuestos para darles fluidez y estabilidad. Son apropiados para fuegos de líquidos (clase b) y (clase C).

No son tóxicos ni conducen la electricidad a tensiones normales, por lo que pueden emplearse en fuegos en presencia de tensión eléctrica. Su composición química hace que contaminen los alimentos. Pueden dañar por corrosión mecanismos delicados.

Polvo químico seco multipropósito ABC

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	33 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página



Los polvos químicos secos ABC o polivalentes tienen como base fosfatos de amonio, con aditivos similares a los de los anteriores. Además de ser apropiados para fuegos de líquidos y de gases, lo son para los de sólidos, ya que funden recubriendo las brasas con una película que las sella, aislándolas del aire.

No son tóxicos ni conducen la electricidad a tensiones normales, por lo que pueden emplearse en fuegos en presencia de tensión eléctrica. Su composición química hace que contaminen los alimentos. Pueden dañar por abrasión mecanismos delicados.

Bióxido de carbono BC



Es un gas inerte que se almacena en estado líquido a presión elevada. Al descargarse se solidifica parcialmente, en forma de copos blancos. Apaga principalmente por sofocación, desplazando al oxígeno del aire, aunque también produce un cierto enfriamiento. No conduce la electricidad.

Al ser asfixiante, los locales deben ventilarse después de su uso. Hay que tener especial cuidado con no utilizarlo, en cantidades que puedan resultar peligrosas, en presencia de personas.

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	34 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Solkaflam ABC

Es un agente extintor limpio, es decir que no deja residuos. No conduce la electricidad, por lo tanto es especial para el control de fuegos donde hay presencia de corriente eléctrica. Se emplea también para el control de fuegos clase A y clase B.

Al ser asfixiante, los locales deben ventilarse después de su uso. Hay que tener especial cuidado con no utilizarlo, en cantidades que puedan resultar peligrosas, en presencia de personas.

color extintor	Agente químico	Clase de fuego	Mantenimiento
Verde-Plateado	Agua presión	A	Recarga Anual
Rojo	Polvo químico seco regular	BC	Recarga Anual
Amarillo	Polvo químico seco	ABC Multipropósito	Recarga Anual
Blanco	Agente limpio (solkaflam 123)	C	Recarga 2 a 3 años máximo anual
Rojo (+) cometa	CO2	BC	Recarga 2 a 3 años máximo anual

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	35 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

EVACUACIÓN

PLAN DE EVACUACIÓN

Los planes de evacuación son un conjunto de procedimientos y acciones tendientes a que las personas amenazadas por un peligro protejan su vida e integridad física, mediante el desplazamiento hasta y a través de lugares de menor riesgo.

CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE EVACUACIÓN

1. Debe ser escrito.
2. Debe ser aprobado por las máximas directivas de la empresa, para que tenga obligatoriedad.
3. Debe ser público para su conocimiento.
4. Debe ser enseñado a todos los interesados.
5. Debe ser practicado por medio de simulacros para verificar su funcionamiento.

FASES DEL PROCESO DE EVACUACIÓN

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012 Fecha de Elaboración	1 Versión	M - GH - 003 Codificación	36 de 42 Página

NÚMERO DE PERSONAS



DETENCIÓN DEL PELIGRO

Es el tiempo transcurrido desde el momento en que se origina el peligro hasta que alguien lo reconoce.

Este tiempo depende de:

- Clase de riesgo
- Medios de detención
- Día y Hora de evento
- Uso de la edificación.

ALARMA

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012 Fecha de Elaboración	1 Versión	M - GH - 003 Codificación	37 de 42 Página

Tiempo transcurrido desde el momento en que se conoce el peligro hasta que se toma la decisión de evacuar y se comunica a la gente.

Este tiempo depende de:

- Sistema de alarma.
- Entrenamiento del personal.

PREPARACIÓN PARA LA SALIDA

Tiempo transcurrido desde el momento en que se ordena evacuar, hasta que empieza a salir la primera persona hasta que sale la última.

Este tiempo depende de:

- Entrenamiento del personal
- Sistemas de comunicación
- Sistema de alarma

SALIDA DEL PERSONAL

Tiempo transcurrido desde el momento en que empieza a salir la primera persona hasta que sale la última.

Este tiempo depende de:

- Distancia a recorrer.
- Número de personas a evacuar.
- Capacidad de las vías.
- Limitantes de riesgo.

ASPECTOS IMPORTANTES EN LA SALIDA

- No correr.
- No devolverse por ningún motivo.
- Las mujeres, deben quitarse los zapatos de tacón alto.
- No utilizar ascensores.
- En caso de humo desplazarse agachado o gateando.
- Antes de salir, verificar el estado de las vías.

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	38 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- Cerrar las puertas después de salir.
- Dar prioridad a personas con mayor exposición de riesgo.
- En edificios altos evacuar, los dos pisos superiores e inferiores al afectado por el incendio, y si es necesario todos los demás de arriba.
- Si tiene que refugiarse deje una señal.
- Verificar la lista de personal en el punto de reunión final.

CUANDO EVACUAR

Cuando hay un riesgo colectivo:

- Incendios.
- Riesgos de explosión.
- Fuga de productos tóxicos.
- Atentados terroristas.
- Riesgos de colapso estructural.

Para mejorar el margen de seguridad debe ampliarse el tiempo disponible y esto puede lograrse:

- Con mecanismos de detección.
- Demora en llegar a las condiciones críticas, ejemplo: controlando el humo.
- Instalando sistemas automáticos de control de incendios.
- Controlando el material combustible.

Otra forma de mejorar el margen de seguridad es disminuyendo el tiempo de evacuación, se puede lograr:

- Sistema de alarma
- Entrenamiento
- Vías de evacuación bien diseñadas
- Práctica.

FUNCIONES DE EMERGENCIA

	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	39 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Durante una emergencia se definen unas funciones específicas, que deben ser coordinadas por el comité de emergencias, estas son:

- Combate y Control del Siniestro

Lo lleva a cabo un grupo especializado, como la Brigada de emergencia.

- Atención Médica de Emergencia

Atendida por la brigada de primeros auxilios, con el fin de estabilizar y atender víctimas en el sitio del evento y si es necesario trasladarlas a los respectivos centros asistenciales.

- Ayuda Externa

Prestada por los organismos de socorro, tales como: Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Policía, etc. También puede darse por empresas vecinas bajo el plan de ayuda mutua.

TÉCNICAS DE RESCATE DE CUERDA

El rescatista deberá demostrar comprensión básica de los tipos de cuerdas, sus características de operación y los equipos asociados, manejar diferentes tipos de nudos y amarras, y el uso y construcción de los diferentes sistemas de evacuación y sus ventajas mecánicas a través de la participación en discusiones en clases y prácticas de campo.

CUERDAS USADAS EN RESCATE

Cuerdas de Seguridad

- Estáticas
- Dinámicas.

Cuerdas Utilitarias

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Atendidos para crecer!</i>	MANUAL DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA		Gestión Humana
01/06/2012	1	M - GH - 003	40 de 42
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- ✓ De fibras sintéticas
- Nylon, Polipropileno, Kevlar.
- ✓ De fibras naturales
- Algodón, Manila.

NUDOS BÁSICOS

- ✓ De anclaje
- ✓ De unión.

ANEXO 24. ACTAS BRIGADA DE EMERGENCIAS



GRUPO SURTI S.A.S.

Unidos para crecer!

ACTA DE CONVOCATORIA

Duitama, 8 Junio de 2012

El día 12 Junio de 2012 a partir de las 7:30 am hasta 11 am, en las instalaciones del área administrativa de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. sede de Duitama, se llevará a cabo la inscripción voluntaria para elegir a los Brigadistas de Emergencia de la empresa.

Los invitamos a acercarse al puesto de inscripción que se encontrará ubicado en la oficina de Recursos Humanos.

Perfil de los aspirantes:

- Ser voluntarios.
- Representar áreas y turnos.
- Tener permanencia dentro de la empresa.
- Estar en adecuado estado físico y mental.
- Conocer la empresa y sus procesos.
- Disciplina, responsabilidad y compromiso con la empresa.
- Personas dinámicas, serenas y fuertes.
- Poseer liderazgo que permita la participación y creatividad de otros integrantes.
- Buena conducta como trabajador.
- Buenas relaciones personales.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Disposición y voluntad para trabajar en este tipo de actividad.
- Disposición para jornadas de formación y entrenamiento.

Contamos con su activa participación.


CARLOS SIERRA ARCINIEGAS
Gerente Administrativo



GRUPO SURTI S.A.S.

Unidos para crecer!

**REGISTRO DEL PERSONAL VOLUNTARIO PARA CONFORMAR LA BRIGADA
DE EMERGENCIAS Y EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS**

RAZÓN SOCIAL: GRUPO SURTI S.A.S.

NIT: 900.408.843-1.

FECHA: 12 de Junio de 2012

ITEM	NOMBRE	CARGO	No. CÉDULA	FIRMA
1	Luis Eduardo Palomino	Aux Bodega	74380979	Eduardo Palomino
2	Carlos Roberto Barrera	Aux Bodega	7224 016	Barrera
3	Andrés Ruiz	Xux Bodega	1.053.609.768	Andrés R.
4	Mauricio Salcedo	Aux Bodega	74280415	Mauricio S.
5	Oray Javier Carrasco	Aux Bodega	1052389543	Oray Javier Carrasco
6	Manuel Leonardo Pardo	Aux Bodega	1052394013	Manuel P.
7	Javier Cristóbal	Repartidor de leche	15031313	Javier C.
8	Rafael Rosales	Jefe de Bodega	16098095	Rafael R.
9	Wilder Correa	Maquinista	4417096	Wilder C.
10	Andrés Iván Pardo	Empaque	4417080	Andrés I.P.
11	Ricardo Franco	Gerente	75079075	Ricardo F.
12	Fosella Barrera	Asist. Personal	23.553034	Fosella B.
13	Deisy Méndez	Repartidora de leche	1052389616	Deisy M.
14				
15				

CARLOS SIERRA ARCINIEGAS
Gerente Administrativo



GRUPO SURTI s.a.s.

Unidos para crecer!

**ACTA DE CIERRE DE LAS INSCRIPCIONES PARA LA CONFORMACION DE
LA BRIGADA DE EMERGENCIAS Y EL COMITÉ OPERATIVO DE
EMERGENCIAS**

Duitama, 12 de Junio de 2012

RAZÓN SOCIAL: GRUPO SURTI S.A.S.

NIT: 900.408.843-1.

VIGENCIA DEL COMITÉ: 12 de Junio de 2012 al 12 de Junio de 2013.

Siendo las 11:00 am del día 12 de Junio de 2012, se dió por finalizado el proceso de inscripción para la conformación de la Brigada de Emergencias y el Comité Operativo de Emergencias para la empresa GRUPO SURTI S.A.S.

Anexo: Registro del personal voluntario para conformar la Brigada de Emergencias y el Comité Operativo de Emergencias.

ROSALBA ALBARRACIN
Asistente Recursos Humanos



GRUPO SURTI s.a.s.

Unidos para crecer!

ACTA DE CONFORMACION DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS Y COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS

Hoy 18 de Junio de 2012 en las instalaciones del GRUPO SURTI S.A.S en la sede de la ciudad de Duitama, en coordinación con las otras sedes de la empresa, se realizó la invitación a los voluntarios inscritos para la elección y conformación de:

Comité Operativo de Emergencia (COE), así:

- Director del COE
- Director de Seguridad Física
- Director de Logística
- Director de Comunicaciones

Brigadas de Emergencia, así:

- Jefe de Brigada
- Coordinador de la Unidad de prevención y control de incendios
- Coordinador de la Unidad de primeros auxilios
- Coordinador de la Unidad de evacuación
- Brigadistas

ORDEN DEL DIA:

1. Funciones, responsabilidades y niveles de autoridad de los integrantes.
2. Elección de los cargos (por votación entre los participantes, postulación voluntaria o propuesta entre los participantes).
3. Aceptación de los cargos.
4. Actividades posteriores a realizar.
 - a. Diligenciamiento de Hoja de Vida.
 - b. Relación de Conocimientos y Experiencia.
 - c. Valoración Médica.
5. Cierre de la reunión.



GRUPO SURTI s.a.s.

Unidos para crecer!

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Previo socialización de las funciones, responsabilidades, niveles de autoridad, elección y aceptación de los cargos dentro del total de los trabajadores de la empresa inscritos, se convocó a la reunión para elección del COE y la Brigada de Emergencias, resultando elegidos, las siguientes personas:

COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS:

Director COE	Suplente
Rafael Ramírez	-----
Director de Seguridad Física	Suplente
Oscar Javier Carreño	-----
Director de Logística	Suplente
Carlos Roberto Barrera	-----
Director de Comunicaciones	Suplente
Deisy Mendoza	-----

BRIGADA DE EMERGENCIAS:

Jefe de Brigada	Suplente
Orlando Ortiz	-----
Coordinador Prevención y Control de Incendios	Suplente
Ricardo A. Franco	-----
Coordinador Primeros Auxilios	Suplente
Oscar F. Gonzalez Castro	-----
Coordinador Evacuación	Suplente
Luis Eduardo Palomino	Mauricio Salcedo
Brigadistas	
Andrés Ruiz	
Wilder Correa	
Andrés López Riaño	


CARLOS SIERRA ARCINIEGAS
Gerente Administrativo

ANEXO 25. ACTA 016 – ENTREGA DE FOLLETOS PAUSAS ACTIVAS

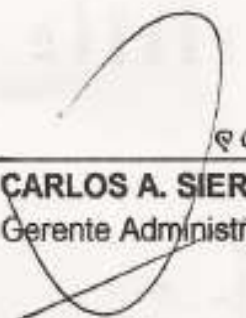
ACTA No. 016

El día 01 de Agosto de 2012 se entregaron al personal del área administrativa los folletos informativos referentes a Pausas Activas que incluyen ejercicios ilustrados sobre estiramientos y posturas correctas como complemento de la Capacitación de Ergonomía dada el pasado 25 de Julio de 2012.

Dada al (02) del mes de Agosto de 2012

Para constancia firman:

Por parte de la empresa:

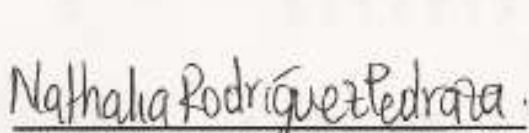


CARLOS A. SIERRA ARCINIEGAS
Gerente Administrativo

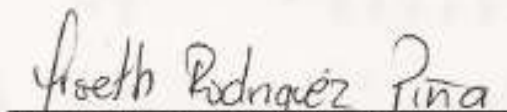


ROSALBA ALBARRACÍN A.
Asistente Recursos Humanos

Y las estudiantes



NATHALIA L. RODRIGUEZ PEDRAZA
Estudiante UIS



YISETH RODRIGUEZ PIÑA
Estudiante UIS

ANEXO 27. FORMATO DE RENDICION DE CUENTAS

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA, ÁREA DE LOGISTICA/BODEGA Y ÁREA DE PLANTA DE PRODUCCIÓN FRENTE A S & SO			
GRUPO SURTI S.A.S.			
CARGO	RESPONSABILIDADES	FUNCIONES	RENDICIÓN DE CUENTAS
Asistente/Aux. Cartera	- Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través del Comité paritario de salud ocupacional. - Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. - Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente o incidente. - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del programa de salud ocupacional de la Empresa. - Participar en la elección del comité paritario de Salud Ocupacional de la empresa. - Ser responsable de la prevención de Enfermedades Profesionales y Accidentes de Trabajo.	- Procurar el cuidado integral de su salud a través del autocuidado. - Conocer y ejecutar las actividades del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional. - Cumplir con las normas establecidas. - Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del Sistema. - Participar con las directivas y el Comité Paritario de Salud Ocupacional en las actividades a desarrollar. - Participar activamente en el desarrollo del Sistema. - Participar activamente en la identificación y divulgación de peligros.	Miembros del COPASO y Coordinador de SYSO
Asistente/Aux. Tesorería			
Asistente/Aux. Contable			
Asistente/Aux. RR.HH			
Aux. Facturación			
Jefe Tecnologías de Info			
Secretaria			
Recepcionista			
Serv. Generales			
Aprendices			
Aux. Mensajería			
Jefe de Ventas			
Vendedores			
Jefe de Bodega/Logística			
Aux. Bodega			
Conductores			
APRENDIZ DEL SENA	- Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través del Comité paritario de salud ocupacional. - Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. - Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente o incidente. - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del programa de salud ocupacional de la Empresa.	- Cumplir con las actividades del Sistema según las exigencias y políticas de la empresa. - Cumplir con las normas de Prevención y Seguridad establecidas. - Participar con sugerencias e inquietudes en el desarrollo del Sistema. - Utilizar adecuadamente los Elementos de Protección Personal. - Estar afiliados al Sistema General de Seguridad Social.	Miembros del COPASO Y Coordinador de SYSO

COORDINADOR DE SYSO	1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y normas establecidas con relación al sistema.2. Supervisar el desarrollo de los programas, subprogramas y funcionamiento del COPASO.3. Realizar visitas periódicas a las diferentes áreas de trabajo para supervisar los métodos de trabajo y las medidas implementadas.4. Mantener constante comunicación con entidades asesoras en el tema y tomar parte activa en las actividades programadas por dichas organizaciones.5. Promover el registro y análisis actualizado del personal empleado, accidentalidad, ausentismo, programas que se siguen, distribución de elementos de seguridad y control, asegurándose que se cuenta con elementos de registro suficientes y adecuados.6. Realizar actividades de capacitación y educación para empleados de todos los niveles de la organización.	1. Coordinar con los jefes de áreas y líderes de COPASO, la elaboración del panorama de factores de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención. 2. Validar y construir con los jefes de las diferentes áreas y líderes del COPASO los planes de acción, políticas de salud ocupacional y hacer seguimiento a su cumplimiento. 3. Dar a conocer y promover la compensación de la política en todos los niveles de la organización. 4. Coordinar las necesidades y promover de capacitación en materia de prevención y según los riesgos identificados como prioritarios y los niveles de la organización. 5. Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo y calcular las estadísticas de accidentalidad para la toma de decisiones. 6. Participar de las reuniones del Comité Paritario y apoyar su gestión.	Representante de la Dirección
MIEMBROS DEL COPASO	1. Velar porque la promoción en salud ocupacional se lleve a cabo en forma permanente para lograr el compromiso y la participación activa de todas las instancias de la empresa. 2. Conocer los puestos de trabajo y los riesgos propios de cada uno de ellos. 3. Conocer el PSO para controlar el cumplimiento del cronograma del mismo.	1. Proponer y/o sugerir la adopción de medidas que mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo. 2. Participar y fomentar las actividades de capacitación en S.O 3. Colaborar en el análisis de las causas de ATEP y poner las medidas correctivas a que haya lugar. 4. Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los Trabajador en la solución de los problemas relativos a la S.O	Coordinador de SYSO

GERENCIA	1. Garantizar condiciones de trabajo seguras que protejan a los trabajadores de los riesgos reales y/o potenciales presentes en el medio ambiente laboral y que contribuyan al bienestar físico, mental y social de los mismos. 2. Destinar los recursos humanos, técnicos y financieros indispensables para el desarrollo del Programa de Salud Ocupacional según la actividad económica, magnitud y severidad de los riesgos y el número de trabajadores expuestos. 3. Formular, divulgar y asumir la Política de Salud Ocupacional que considere conveniente para la Empresa.	1. Establecer y asumir las políticas de las actividades de Salud Ocupacional. 2. Asignar responsabilidades. 3. Determinar y verificar los objetivos buscados por el Sistema. 4. Tomar decisiones y ocupar un lugar de liderazgo frente al Sistema. 5. Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de Salud Ocupacional. 6. Determinar y asignar un presupuesto para el desarrollo del Sistema.	La gerencia es la autoridad del sistema
Jefe de Producción	1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y normas establecidas con relación al Sistema. 2. Motivar y fomentar la práctica de métodos seguros de trabajo. 3. Responsabilizarse por la seguridad integral del área y el personal a su cargo. 4. Facilitar y estimular la asistencia de los trabajadores a las reuniones de capacitación. 5. Informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.	1. Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su ámbito de actuación. 2. Participar en las actividades preventivas planificadas. 3. Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación. 4. Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación o minimización. 5. Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, ya sea en la realización de nuevas tareas o en las ya existentes, para adoptar medidas correctoras inmediatas.	Coordinador de SYSO
Asistente de Producción			
Maquinistas			
Empacadores			
Gerente de Planta de Producción			
Departamento de RR.HH			

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	1. Cumplir y hacer cumplir los objetivos establecidos. 2. Integrar los aspectos de Seguridad y Salud Ocupacional en las reuniones de trabajo con sus colaboradores y en los procedimientos de actuación de la empresa. 3. Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de acuerdo al procedimiento establecido. 4. Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en la empresa.	1. Asegurar que el Sistema de gestión de S & SO se establece, implementa y mantiene. 2. Asegurar que se presenten informes sobre el desempeño del Sistema de Gestión de S & SO a la alta dirección, para su revisión. 3. Determinar y verificar los objetivos buscados por el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional. 4. Tomar decisiones y ocupar un lugar de liderazgo frente al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.	Gerencia
--	--	---	-----------------

ANEXO 28. FOLLETOS INFORMATIVOS SOBRE SYSO

con una adecuada planeación e implementación del Programa y Subprogramas de Salud Ocupacional, cumpliendo con la normatividad vigente aplicable y los requisitos que establezca la organización. FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES FRENTE AL SISTEMA ✓ Conocer y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de S & SO ✓ Procurar el cuidado integral de su salud. ✓ Cumplir con las normas establecidas. ✓ Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del Sistema de Gestión de S & SO. ✓ Colaborar con las directivas y el COPASO en las actividades a desarrollar.	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
--	---

¿QUÉ ES UN SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL S & SO? Parte del Sistema de Gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su política de S&SO y gestionar sus riesgos de S&SO. NORMA OHSAS 18001:2007 Es una norma "certificable" cuya función es orientar, mantener y mejorar el estilo de vida laboral, acorde con el marco legal y lo convenido colectivamente; considerando los riesgos que ponen en peligro la integridad de todos y cada uno de los colaboradores de la organización.	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL S & SO El GRUPO SURTI S.A.S está comprometido con establecer, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, buscando la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades de origen profesional de sus trabajadores y de las personas que intervienen en la ejecución de sus procesos; con la identificación, evaluación y control de los riesgos propios de toda operación.
---	---

ANEXO 29. PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

	PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA		Gestión Humana
18/09/2012 Fecha de Elaboración	1 Versión	PC - GH - 004 Codificación	1 de 7 Página

PC – GH – 004 PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA

ELABORO Cargo: PROMOTOR DE CALIDAD Firma:	APROBO Cargo: GERENTE MARCAS PROPIAS Firma:
--	--

	PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC - GH - 004	2 de 7
<i>Fecha de Elaboración</i>	<i>Versión</i>	<i>Codificación</i>	<i>Página</i>

INDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
6. DESCRIPCION
7. NOTA DE CAMBIO
8. REGISTROS
9. ANEXO

	PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA		Gestión Humana
18/09/2012 Fecha de Elaboración	1 Versión	PC - GH - 004 Codificación	3 de 7 Página

1. OBJETIVO

Establecer actividades que aseguren una adecuada capacitación y entrenamiento del personal de la empresa GRUPO SURTI S.A.S., de tal manera que sus actividades se desarrollen con el fin de brindar un servicio de calidad acorde a las exigencias de los clientes.

2. ALCANCE

Aplica a todo el personal interno de la empresa GRUPO SURTI S.A.S., teniendo en cuenta la evaluación y seguimiento de los trabajadores y como también identificando las necesidades para la realización de estas capacitaciones.

3. RESPONSABILIDADES

La capacitación y entrenamiento es responsabilidad de la oficina de Salud Ocupacional, siguiendo los lineamientos y objetivos corporativos, y asegurando la satisfacción de las parte interesadas.

4. DEFINICIONES

COMPETENCIA: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y actitudes.

CAPACITACION (FORMACION): Es proceso educacional aplicando de manera sistemática y organizada, mediante el cual se busca el desarrollo integral mejorando el desempeño de los trabajadores en sus actividades laborales.

ADIESTRAMIENTO: Actividad de enseñar las habilidades que una persona necesita para desarrollar su labor en un determinado puesto de trabajo. Tiene carácter

	PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA		Gestión Humana
18/09/2012 Fecha de Elaboración	1 Versión	PC - GH - 004 Codificación	4 de 7 Página

eminentemente práctico y se relaciona directamente con la tecnología, útiles, equipo, etc., que se usan en el puesto de trabajo.

SENSIBILIZACION: Actividades desarrolladas para difundir el Sistema de Gestión a todo el personal de la empresa, y concienciar de la importancia de las actividades que cada uno desarrolla en el conjunto del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.

ENTRENAMIENTO: Es la participación directa del personal en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.

TOMA DE CONCIENCIA: Es la acción de darse cuenta sobre un hecho o asunto, tras haber meditado, reflexionado sobre ello.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual interno de trabajo.

6. DESCRIPCION

6.1 Formación del Personal

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
UBICACIÓN	Una vez el trabajador es elegido y ha sido ubicado en su puesto de trabajo, podrá comenzar con su proceso de formación.
PLANIFICACIÓN	El jefe Inmediato planifica el curso de capacitación, teniendo en cuenta las necesidades a cubrir en dicho curso.
RESPONSABILIDAD	La capacitación estará monitoreada por el Jefe inmediato o por un trabajador que el Jefe considere pertinente.

	PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC - GH - 004	5 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

FORMACION	Los cursos serán dictados por instructores competentes en las áreas, buscando evaluar el desempeño del recién ingresado, comparando sus competencias, con la del perfil del cargo, a las cuales requieren seguimiento a los resultados. Los trabajadores serán escogidos de acuerdo a la Gerencia correspondiente y a la necesidad, y su formación estará avalada por el jefe inmediato.
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	La evaluación durante el proceso de formación, caso de ser aprobado el curso contará con la certificación que será anexada a la hoja de vida del trabajador y constancia en la oficina de Recursos Humanos. En caso contrario el trabajador deberá repetir el curso.

6.2 Capacitación del Personal

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
IDENTIFICACIÓN	Las necesidades de capacitación serán identificadas y evidenciadas basadas en observaciones realizadas por el Jefe o por personal a cargo.
COMUNICACIÓN	A través de las necesidades detectadas se le comunica a la oficina de Recursos Humanos, el requerimiento para recibir un curso de formación para llenar falencias o requerimientos legales que los trabajadores necesiten.
DESARROLLO DEL PLAN	Con las necesidades de cada dependencia formulada y requerida para su realización, se lleva a cabo el plan de capacitación dando cabalidad y participación a todos los trabajadores involucrados en los procesos a capacitar.
APROBACIÓN	Una vez hecho el plan de capacitación, se realiza su aprobación por cuenta del Gerente General y las posibles contrataciones o licitaciones adecuadas para las capacitaciones.

	PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC - GH - 004	6 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

GESTION	El Jefe de área se encargará de presentar un cronograma para la realización de todas las capacitaciones pertinentes o aprobadas.
PARTICIPACIÓN	Los trabajadores escogidos para realizar la capacitación, tendrán la obligación de asistir y llenar el formato de asistencia que evidencia su cumplimiento en la actividad.
ANÁLISIS DE RESULTADOS	Los resultados de la capacitación serán analizados por los Jefes inmediatos, junto con el coordinador de S&SO, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por la alta dirección, también se tomaran medidas con respecto a los trabajadores que no cumplieron con los requisitos mínimos de la capacitación para luego tomar acciones correctivas.

6.3 Toma de Conciencia

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinador de S&SO	A través de diferentes fuentes de información; observación, entrevistas y encuestas a las personas y revisión de los hallazgos de la participación y consulta, estiman el nivel de concientización de los trabajadores respecto a: -La pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos estratégicos de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. -Las consecuencias de los peligros identificados con la Matriz de Identificación de Peligros y valoración de Riesgos. -Los beneficios del sistema. -Los beneficios de las actuaciones bajo el modelo de las buenas prácticas (transparencia, autogestión, autocontrol). NOTA: Cada dueño de proceso debe tener en cuenta en la elaboración de la herramienta, la capacidad, habilidad de lenguaje, alfabetismo y el riesgo de las personas involucradas y las actividades específicas del proceso.

	PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA		Gestión Humana
18/09/2012 Fecha de Elaboración	1 Versión	PC - GH - 004 Codificación	7 de 7 Página

Coordinador de S&SO	Analizan las actividades de concientización que deben tener los trabajadores.
Coordinador de S&SO	Diseñan campañas enfocadas a fortalecer la toma de conciencia.
Coordinador de S&SO	Aplican las campañas diseñadas teniendo en cuenta los medios de comunicación interna y externa disponible en la empresa GRUPO SURTI S.A.S.
Coordinador de S&SO	Periódicamente se debe verificar la eficiencia de la campaña y tomar acciones al respecto.

7. NOTAS DE CAMBIO

No aplica.

8. REGISTROS

Aplican los registros referenciados por cada gerencia hacia los trabajadores.

9. ANEXOS

No aplica.

ANEXO 30. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA		Gestión Humana
18/09/2012 Fecha de Elaboración	1 Versión	PC - GH - 003 Codificación	1 de 11 Página

PC – GH – 003 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACION,
PARTICIPACION Y CONSULTA

ELABORO Cargo: PRACTICANTES UIS Firma:	APROBO Cargo: GERENTE MARCAS PROPIAS Firma:
---	--

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA		Gestión Humana
18/09/2012 Fecha de Elaboración	1 Versión	PC - GH - 003 Codificación	2 de 11 Página

INDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. DEFINICIONES
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
6. DESCRIPCION
7. NOTA DE CAMBIO
8. REGISTROS
9. ANEXOS

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC - GH - 003	3 de 11
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

1. OBJETIVOS

Documentar los medios de comunicación establecidos en la empresa GRUPO SURTI S.A.S. para promover la participación, consulta y toma de conciencia entre las partes interesadas que integran la empresa, atendiendo el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

2. ALCANCE

Aplica a las partes interesadas que constituyen la empresa GRUPO SURTI S.A.S. Cliente Externo, Cliente Interno, Proveedores, Accionistas, Transportadores y Entes de Control.

3. RESPONSABILIDADES

La correcta utilización de los medios de Comunicación es responsabilidad de cada uno de los empleados atendiendo las políticas de seguridad de la información, aplicando el Autocontrol y transparencia de la comunicación, siguiendo los valores y objetivos corporativos, y asegurando la satisfacción de las partes interesadas.

4. DEFINICIONES

PROCESO DE COMUNICACION



	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC - GH - 003	4 de 11
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

COMUNICACION ORGANIZACIONAL: aplicación de medios a través de los cuales se transmite información que orienta la difusión de las políticas organizacionales, así como su cumplimiento a través de los objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos.

COMUNICACIÓN INFORMATIVA: garantiza la difusión de información de la organización sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente hacia las diferentes partes interesadas.

TRANSPARENCIA DE LA COMUNICACIÓN: la comunicación se enmarca en el principio de transparencia al mantener y promover una actitud institucional que permita que los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión sean visibles para todos los grupos o personas interesadas en su gestión.

AUTOCONTROL: capacidad para comunicar los propósitos, la forma de ejecutar las labores y resultados de uso propia gestión.

CONSULTAR: es indagar acerca de un tema del que se requiere profundizar o que se quiere aplicar.

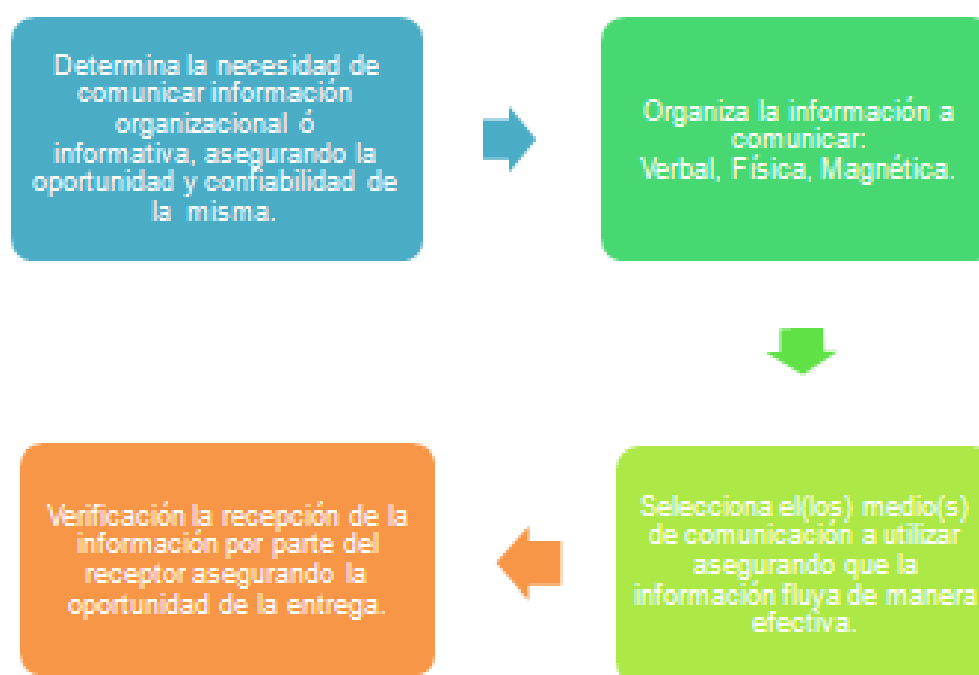
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

F – GH – 034 Matriz de Requisitos Legales y Normatividad

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC - GH - 003	5 de 11
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

6. DESCRIPCION

6.1 Descripción General



6.2 Descripción Especifica

Medios de Comunicación interna disponibles en la empresa GRUPOS SURTI S.A.S.

PERSONAL AUTORIZADO	PASO A SEGUIR
Personal de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. que tenga a su disposición línea	1. Busca el número de la extensión a la que desea comunicarse en el directorio de trabajadores que está disponible en cada puesto de trabajo.

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC - GH - 003	6 de 11
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

telefonica interna.	2. Marca el número de la extensión desde un teléfono interno de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. 3. Si no consigue el número de la extensión se remite al teléfono de recepción y solicita que lo comuniquen con la persona que requiera.
Dueño del proceso	1. Elabora la circular, radica en el departamento de Recursos Humanos y se transfiere para firma del Gerente Administrativo. 2. Distribuye la circular ya sea por correo interno (Archivo y Correspondencia) y/o por publicación en carteleras.
Gerente General / Recursos Humanos	1. Solicita a Almacén el material con logo de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. para elaborar las tarjetas. 2. Elabora las tarjetas con la información a comunicar (se envían al Gerente General para la firma). 3. Realiza la entrega ya sea personalmente o a través de correo interno.
Gerente General, Presidente Junta Directiva, Recursos Humanos	1. Se elabora un acto cada vez que se requiera implementar una norma interna en la empresa GRUPO SURTI S.A.S. Cada dueño de proceso que desee normalizar presenta el contenido en la oficina de Recursos Humanos a fin de seguir el trámite correspondiente de análisis y aprobación. 2. Se da a conocer a través de carteleras y/o correo interno y/o reuniones.
Gerente General Gerentes de área Jefes de departamento Coordinadores	1. Elabora el memorando. 2. Radica el memorando. 3. Distribuye el memorando ya sea personalmente, por correo interno o a través de correo electrónico.
Dueño del proceso	1. Solicita al departamento de recursos humanos la publicación de la información en las carteleras disponibles en la empresa GRUPO SURTI S.A.S.

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC - GH - 003	7 de 11
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Personal de la empresa GRUPO SURTI S.A.S.	1. En el buzón de sugerencias deposita opiniones, observaciones o sugerencias que sean de interés organizacional.
	2. El Jefe del departamento de Recursos Humanos y/o el Coordinador de SYSO revisa periódicamente la información contenida en el buzón de sugerencias, para aplicar acciones correspondientes.
Dueño del proceso	1. Determina el lugar de la reunión, asegurándose que el sitio esté disponible y que cuente con los recursos necesarios para desarrollar la reunión (mesas, sillas, medios audiovisuales, entre otros).
	2. Comunica al personal la fecha, lugar, hora y asunto a tratar, por el medio que sea más apropiado.
	3. Realiza la reunión informando todas las disposiciones que sean necesarias. NOTA: Aplica el registro de asistencia F - GH - 016
Personal de la empresa GRUPO SURTI S.A.S.	1. Entrega al personal de la oficina de Recursos Humanos y/o a la oficina de recepción los documentos que desea enviar (original y dos copias).
Dueño del proceso	1. Elabora la cartilla y/o plegable con la información a comunicar.
	2. Si lo requiere solicita a la oficina de Recepción y Archivo la impresión de la cartilla y/o plegable.
	3. Los distribuye directamente o por correo interno.
Jefe de Recursos humanos Coordinador de SYSO	1. (GH) Remite al trabajador al Coordinador de SYSO para la inducción general y riesgos de trabajo.
	2. (SYSO) Informa al trabajador sobre los riesgos de su campo.
	3. (GH) Realiza una reunión con el personal a fin de socializar el Manual de Inducción y entregar el Reglamento Interno de Trabajo, Valores Corporativos y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
Gerente General / Recursos Humanos	1. Promueve en el personal la generación de información de interés relevante para la gestión de la empresa GRUPO SURTI S.A.S., a publicar en el informativo interno.

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC - GH - 003	8 de 11
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

	2. El departamento de Recursos Humanos clasifica y proyecta la información en el informativo de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. una vez ha sido autorizada por el Gerente General.
	3. El departamento de Recursos Humanos genera el informativo interno y lo distribuye en toda la empresa.
Personal de la empresa GRUPO SURTI S.A.S.	1. El personal de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. contacta algún miembro del COPASO.
	2. EL personal de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. presenta su inquietud ante el miembro del COPASO.
	3. El miembro del COPASO presenta la inquietud ante el comité.
	4. El miembro comunica al personal de la empresa las disposiciones del comité.
Gerente General, Gerentes de área, Jefes de departamento, Coordinadores	1. A través de los correos electrónicos del personal de la empresa GRUPO SURTI S.A.S., se envía la información necesaria.

NOTA: Todos los medios de información cumplen las disposiciones de las políticas de seguridad de la información establecida en la empresa GRUPO SURTI S.A.S.

Medios de Comunicación de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. hacia el exterior

MEDIO DE COMUNICACION	PERSONAL AUTORIZADO	PASOS A SEGUIR
Página Web	Gerente General, Gerentes de área, Jefes de departamento, Coordinadores	1. En cada uno de los links a donde tiene acceso, dispone en la página web la información que desea publicar.
Cartas	Gerente General, Gerentes de área, Departamento de Recursos Humanos, coordinadores y Jefes de Sección firman con	1. El dueño del proceso elabora la carta.
		2. EL dueño del proceso radica la carta.
		3. Especifica al personal de la oficina de Gestión Documental, los datos necesarios para el envío de la carta, (Dirección de envío, Nombre a quien va dirigida)

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA		Gestión Humana
18/09/2012 Fecha de Elaboración	1 Versión	PC - GH - 003 Codificación	9 de 11 Página

	autorización de su respectivo gerente de área.	4. El personal del departamento de Oficios Varios envía la carta a través de la mensajería externa.
Líneas Telefónicas	Personal con acceso a los teléfonos de la empresa	1. Por medio de los teléfonos dispuestos en los lugares de trabajo, disca el número determinado para dar línea externa y se comunica con la persona o empresa que se requiera.
Correo Electrónicos	Gerentes, Jefes de departamento, coordinadores, trabajadores autorizados por sus jefes inmediatos.	1. A través de los correos electrónicos envía la información necesaria al exterior.
Informe de Gestión y Resultados	Gerente General, Gerente de área, departamento de Recursos Humanos.	1. Realizan el informe de gestión y resultados.
		2. Envían al Gerente Financiero el informe respectivo.
		3. El Gerente Financiero consolida la información, presenta a la Gerencia General quien autoriza la impresión litográfica.

NOTA: Todos los medios de información cumplen las disposiciones de las políticas de seguridad de la información establecidas en la empresa GRUPO SURTI S.A.S.

Participación y Consulta

Para los trabajadores, contratistas y visitantes de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. se encuentra establecido participar en todos los temas de Seguridad y Salud Ocupacional de forma que contribuyan a la generación de ambientes seguros, además la consulta de los temas relacionados en Seguridad y Salud Ocupacional como procedimientos, permisos de trabajos, formatos y otros requerimientos, están disponibles y contemplados en la oficina de Recursos Humanos.

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA		Gestión Humana
18/09/2012 Fecha de Elaboración	1 Versión	PC - GH - 003 Codificación	10 de 11 Página

PASO NUMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Trabajadores GRUPO SURTI S.A.S.	Registrar en el formato de reporte de novedades, situaciones que afecten su Seguridad y Salud Ocupacional, la calidad en el servicio, la transparencia, el autocontrol, autogestión y autorregulación de las actividades que se realiza en el proceso.
2	Trabajadores GRUPO SURTI S.A.S.	Utiliza el medio de comunicación interna más adecuado para enviar el reporte de novedades diligenciado a los dueños de los procesos que le compete la novedad.
3	Dueño del Proceso	Recibe las novedades de los trabajadores y está al tanto de las sugerencias de la comunidad, cliente externo, interno respecto a las situaciones que afecten el desarrollo normal de la operación de la organización, retroalimentando la información recolectada a los gestores de los sistemas implementados en la empresa GRUPO SURTI S.A.S.
4	Dueño del Proceso	Clasifica las novedades encontradas según el procedimiento de control de producto/servicio no conforme.
5	Dueño del Proceso	Determinar las acciones necesarias ante la novedad de acuerdo al procedimiento de control de servicios/productos no conformes, procedimientos de acciones preventivas y oportunidades de mejoras y procedimiento de acciones correctivas.
6	Representante de la Dirección	Soportan la determinación y ejecución de la acción a fin de que estas sean apropiadas.
7	Representante de la Dirección	Comunica a la Alta Dirección los resultados encontrados en el seguimiento de acciones generadas en la participación y consulta.

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC - GH - 003	11 de 11
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

7. NOTAS DE CAMBIO

No aplica

8. REGISTRO

F – GH – 036 Reporte de Novedades

9. ANEXOS

No aplica

ANEXO 31. FORMATO DE SUGERENCIAS POR EL TRABAJADOR

	SUGERENCIAS POR EL TRABAJADOR		Gestión Humana
29/06/2012	1	F - GH - 020	1 de 1
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

DATOS GENERALES		
Nombre del Trabajador:	Fecha:	
Cargo:	Área o Sección:	
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO POR PARTE DEL TRABAJADOR		
Riesgo a la salud del Trabajador ☐	Riesgo de Seguridad (Máquinas, herramientas, equipos, instalaciones locativas, eléctricas) ☐	Riesgo al Ambiente ☐
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO IDENTIFICADO (Tipo de peligro y el área donde se identifica):		
SOLUCIÓN PROPUESTA POR EL TRABAJADOR (Para el control del riesgo o peligros identificados):		
Firma del Trabajador:		
Firma del Responsable de Salud Ocupacional:		

ANEXO 32. PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC – GH – 008	1 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

PC – GH – 008 PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

ELABORO Cargo: PRACTICANTES UIS Firma:	APROBO Cargo: GERENTE MARCAS PROPIAS Firma:
---	--

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC – GH – 008	2 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

INDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPNSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. DESCRIPCION
5.1 Elaboración, Revisión, Aprobación, implementación, Distribución, Modificación y Actualización de los Documentos.
5.2 Archivo y soporte de los documentos del SIG de la Empresa GRUPO SURTI S.A.S.
5.3 Cambios a los documentos del SIG de la Empresa GRUPO SURTI S.A.S.
5. Distribución y Manejo de Copias Controladas
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
7. NOTA DE CAMBIO
8. REGISTROS
9. ANEXOS

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC – GH – 008	3 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para llevar a cabo las actividades de elaboración, revisión, aprobación, implementación, distribución, modificación y actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Empresa GRUPO SURTI S.A.S.

2. ALCANCE

La documentación (Manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos, planes, registros, documentación de referencia, documentos de consulta) que se generan en el SIG de la Empresa GRUPO SURTI S.A.S, se controlan como lo indica este procedimiento.

3. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de la elaboración, revisión, aprobación, divulgación, modificación y actualización de los documentos del SIG en la Empresa GRUPO SURTI S.A.S, varían según el nivel de la misma y se desarrolla según la tabla siguiente.

Elaboración	Revisión	Aprobación	Implementación	Modificación y Actualización
Coordinador de S&SO/Jefe del proceso/ Miembros del COPASO	Coordinador de S&SO/ Representante de la Dirección	Gerente de la Dirección	Coordinador de S&SO/ Representante de la Dirección	Coordinador de S&SO/ Representante de la Dirección
Todo el personal de la empresa GRUPO SURTI S.A.S	Coordinador de S&SO/ Representante de la Dirección	Coordinador de S&SO/ Representante de la Dirección	Coordinador de S&SO/ Representante de la Dirección	Coordinador de S&SO/ Representante de la Dirección

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC – GH – 008	4 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Es responsabilidad directa de los Dueños de proceso de la Empresa GRUPO SURTI S.A.S, el cumplimiento de los requisitos citados en este procedimiento.

Cada Dueño de proceso asegura el buen estado de la documentación en cada uno de sus procesos, evitando el daño o deterioro por condiciones del medio e el sitio de archivo.

Para el control de los documentos aprobados, el SIG de la empresa GRUPO SURTI S.A.S utilizan el formato F – GH – 001 Listado Maestro de Documentos aprobados, por tanto su actualización es permanente. La Coordinación de S&SO de la empresa GRUPO SURTI S.A.S tiene la responsabilidad de mantener actualizado este formato.

Los documentos originales permanecen impresos en la oficina de Recursos Humanos y con base en las necesidades de los Dueños de proceso suministra las copias controladas a quien lo requiera.

El Coordinador de S&SO de la empresa GRUPO SURTI S.A.S mantiene las revisiones actualizadas de cada uno de los documentos de los diferentes procesos y soportado por los dueños del proceso, retira oportunamente las revisiones obsoletos.

4. DEFINICIONES:

Aprobación	Se refiere a evaluar y firmar de visto bueno el documento elaborado o actualizado, ya que cumple con todos los lineamientos marcados por el SIG de la empresa GRUPO SURTI S.A.S.
Archivo de Gestión	Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa, por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
Documentos exigidos en las Normas	Son todos los documentos requeridos por las normas implementadas en la empresa GRUPO SURTI S.A.S
Documentos necesarios en la empresa GRUPO SURTI S.A.S	Son todos los documentos requeridos en la Gestión de los procesos de la empresa GRUPO SURTI S.A.S.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC – GH – 008	5 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Documentos Controlados	Son copias de todos los documentos generados que forman parte del SIG de la empresa GRUPO SURTI S.A.S cuando el original sufra cambios y que se identifican en el sello Control de Copia como COPIA CONTROLADA.
Documentos No Controlados	Son copias de documentos de la empresa GRUPO SURTI S.A.S que se identifican en el sello Control de Copias como COPIA NO CONTROLADA y que la empresa no actualizará cuando el original sufra cambios. Por tanto no se garantiza la vigencia del mismo y no se hace responsable por su consulta.
Implementación	El responsable del documento da a conocer al personal involucrado el documento oficial, generando una lista de asistencia como evidencia.
Revisión	Se define así, al proceso de verificar paso a paso el documento antes de considerarse aprobado o actualizado, asegurando su conveniencia, adecuación y eficacia.
Documento de Referencia	Documento escrito de origen externo y/o interno que aplica al proceso, sirve de base y apoyo para que el Recurso Humano se oriente en el adecuado desarrollo de sus responsabilidades.
Documento de Consulta	Se refiere a evaluar y firmar de visto bueno el documento elaborado o actualizado, ya que cumple con todos los lineamientos marcados por el SIG de la empresa GRUPO SURTI S.A.S.
Parte Interesada	Se refiere a Usuarios, Suscriptores, Proveedores, Accionistas, Clientes Externos, Clientes Internos, Entes de Control que tengan interés en el desempeño de la empresa GRUPO SURTI S.A.S.

5. DESCRIPCION

Toda la documentación de los Sistemas Implementados en la empresa GRUPO SURTI S.A.S, se mantiene legible, identificable unívocamente y conservada en forma ordenada para que pueda analizarse por las partes interesadas, (ver N – GH – 001 Norma Fundamental para la elaboración de documentos)

5.1 Elaboración, Revisión, Aprobación, Implementación, Distribución, Modificación y Actualización de los documentos.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
18/09/2012 Fecha de Elaboración	1 Versión	PC – GH – 008 Codificación	6 de 7 Página

a. Manual Integrado de Gestión de la empresa GRUPO SURTI S.A.S

A. Manual Integrado de Gestión de la empresa GRUPO SURTI S.A.S		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Coordinador de S&SO/Representante de la Dirección	Para la documentación y publicación del Manual Integrado de Gestión de la empresa GRUPO SURTI S.A.S, procede así: El Coordinador de S&SO elabora el Manual del SIG de la empresa GRUPO SURTI S.A.S de acuerdo a lo establecido en la Norma Fundamental para la Elaboración de Documentos N - GDQ - 001. Los responsables firman el recuadro de emisión del Manual en la casilla que evidencia la ELABORACION del mismo.
2	Representante de la Dirección	El representante de la Dirección revisa y aprueba el Manual del SIG de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. Los responsables firman el recuadro de emisión del Manual en las casillas que evidencian la REVISIÓN Y APROBACIÓN de los mismos.
3	coordinador de S&ISO	Asigna el código al Manual de SIG de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. Elaboración de documentos, y lo incluye al Listado Maestro de Documentos F - GH - 001 y a partir de ese momento el Manual entra en vigencia. Firma el recuadro de emisión del Manual en la casilla que evidencia el CONTROL del mismo.
4	Coordinador de S&SO	Para la implementación (aplica para modificaciones y/o actualizaciones) del Manual, se procede así: Distribuye una (1) copia controlada del Manual del SIG de la empresa GRUPO SURTI S.A.S a los dueños del proceso. Para identificar la COPIA CONTROLADA seguir la Norma Fundamental para la Elaboración de Documentos N - GH - 001

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC – GH – 008	7 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

5	Representante de la Dirección/ Coordinador de S&SO.	Presenta y explica a los Dueños de proceso, el contenido del Manual. Para garantizar la vigencia del Manual, revisa periódicamente el contenido del mismo.
6	Representante de la Dirección	Detecta las necesidades de modificación del Manual del SIG de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. y las comunica al Coordinador de S&SO.
7	Coordinador de S&SO	a. Realiza las modificaciones necesarias al Manual b. Actualiza la Nota de Cambio del mismo c. los cambios se identifican en todo el Manual mediante el subrayado de los textos, donde se han producido los cambios.
8	Representante de la Dirección	El representante de la Dirección revisa y aprueba el Manual del SIG de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. Los responsables firman el recuadro de emisión del Manual en las casillas que evidencian la APROBACIÓN de los mismos.
9	Coordinador de S&SO	a. Actualiza el estado del número de revisión y las respectivas fechas de aprobación y control b. Firma el recuadro de emisión del nuevo Manual en la casilla que evidencia el CONTROL del mismo c. Actualiza el Listado Maestro de Documentos F - GH - 001. A partir de este momento el Manual modificado entra en vigencia. d. Mantiene como Manual obsoleto, únicamente la revisión del Manual original inmediatamente anterior a la actualizada, los identifica como OBSOLETO de tal manera que se prevenga el uso indebido.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC – GH – 008	8 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

10	Coordinador de S&SO	Para la implementación (aplica para modificaciones y/o actualizaciones) del nuevo Manual, se procede así: a. Recoge las COPIAS CONTROLADAS OBSOLETAS del Manual b. Las COPIAS CONTROLADAS identificadas como OBSOLETO las elimina. c. Remitir al paso cuatro.
11	Representante de la Dirección/Coordinador de S&SO	Procede a la divulgación e implementación del Manual modificado y actualizado.

b. Documentos exigidos por las Normas y Documentos necesarios en la empresa GRUPO SURTI S.A.S.

B. Documentos exigidos por las Normas y Documentos necesarios en la empresa GRUPO SURTI S.A.S			
Paso No.	Exigidos por las Normas	Necesarios en GRUPO SURTI S.A.S	Descripción
1	coordinador de S&SO	Personal GRUPO SURTI S.A.S	Elabora los documentos de acuerdo a lo establecido en la Norma Fundamental para la elaboración de Documentos N - GH - 001. Los responsables firman el recuadro de emisión de los Documentos en la casilla que evidencia la ELABORACIÓN del mismo.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC – GH – 008	9 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

2	Representante de la Dirección	Gerente de Área/Jefe de Departamento	El Representante de la Dirección revisa y aprueba los Documentos. Los responsables firman el recuadro de emisión de Documento en las casillas que evidencian la REVISION y APROBACIÓN de los mismos. Nota: La revisión y aprobación de los documentos se lleva a cabo en un periodo máximo de 10 (diez) días hábiles, dentro de los cuales se presenta cualquier sugerencia que de agregar valor será implementada por quien elabora el documento; en caso de exceder dicho periodo, se dará por hecho el acuerdo con las disposiciones del mismo.
3	coordinador de S&SO		Asigna el código a los Documentos de acuerdo a la Norma Fundamental para la Elaboración de Documentos N - GH - 001 y a partir de ese momento los Documentos entran en vigencia. Firma el recuadro de control de emisión de los Documentos, en la casilla que evidencia el CONTROL del mismo.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC – GH – 008	10 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

4	coordinador de S&SO		Para la implementación (aplica para modificaciones y/o actualizaciones) de los Documentos, se procede así: Distribuye una (1) una COPIA CONTROLADA de los Documentos, a los dueños de proceso. Para identificar la COPIA CONTROLADA seguir la Norma Fundamental para la Elaboración de Documentos N - GH - 001
5	coordinador de S&SO	Dueños de Proceso	Presenta(n) y explica(n) a los Dueños de proceso, el contenido de los Documentos.
6	Representante de la Dirección/Coordinador de S&SO/COPASO	Dueños de Proceso/Personal de GRUPO SURTI S.A.S	Luego de la divulgación e implementación, y con el fin de garantizar la vigencia, el contenido de los Documentos, se revisa periódicamente el contenido del mismo.
7	Jefe de Departamento	Dueños de Proceso/Personal de GRUPO SURTI S.A.S	Detecta las necesidades de modificación de los Documentos. Procede así: a. Realiza las modificaciones necesarias a los Documentos b. Actualiza la Nota de Cambio del mismo c. Los cambios se identifican en todo los Documentos, mediante el subrayado de los textos, donde se han producido los cambios. d. Comunica las necesidades de modificación al Coordinador de S&SO.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC – GH – 008	11 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

8	Representante de la Dirección/ Jefe de Departamento	Gerente de Área/ Jefe de Departamento	El representante de la Dirección revisa y aprueba los Documentos y cambios solicitados. Los Responsables firman el recuadro de control de emisión de los Documentos, en la casilla que evidencia la APROBACIÓN de los mismos.
9	coordinador de S&SO		a. Actualiza el estado del número de revisión y las respectivas fechas de APROVACION Y CONTROL b. Firma el recuadro de emisión de los Documentos, en la casilla que evidencia el COTROL de los mismos c. Actualiza el Listado Maestro de Documentos F - FG - 001. A partir de este momento los Documentos modificados, entran en vigencia d. Mantiene como documentos obsoletos, únicamente la revisión de los Documentos originales inmediatamente anteriores a la actualizada, los identifica como "OBSOLETO" de tal manera que se prevenga el uso indebido.
10	coordinador de S&SO		Para la implementación (aplica para modificaciones y/o actualizaciones) de los nuevos Documentos, se procede así: a. Recoge las copias OBSOLETAS de los Formatos b. Las COPIAS CONTROLADAS identificadas como OBSOLETO las elimina.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC – GH – 008	12 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

11	Representante de la Dirección/Coordinador de S&SO/COPASO	Dueños de Proceso	Procede a la divulgación e implementación de los Documentos modificados y actualizados.
----	--	-------------------	---

c. Formatos

C. Formatos		
Paso No.	Responsable	Descripción
1	Personal de la empresa GRUPO SURTI S.A.S	Detecta la necesidad de un Formato para el desarrollo de sus actividades y de su proceso, procede así: Elabora y documenta el Formato propuesto, de acuerdo con la Norma Fundamental para la Elaboración de Documentos N - GH - 001.
2	Dueños de Proceso	Solicita al Coordinador de S&SO la inclusión del Formato.
3	Coordinador de S&SO	Asigna el código al Formato, de acuerdo a la Norma Fundamental para la Elaboración de Documentos y lo incluye al Listado Maestro de Documentos F - GH - 001 y a partir de este momento el Formato entra en Vigencia.
4	Coordinador de S&SO	Para la implementación (aplica para modificaciones y/o actualizaciones) del Formato, se procede así: Distribuye una (1) COPIA CONTROLADA del Formato, a los dueños de proceso.
5	Dueños de Proceso	Divulga y explica el contenido de los Formatos y su correcto diligenciamiento a todos los interesados.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC – GH – 008	14 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

d. Documentos de Referencia del SIG de la empresa GRUPO SURTI S.A.S

D. Documentos de Referencia del SIG de la empresa GRUPO SURTI S.A.S		
Paso No.	Responsable	Descripción
1	Dueños de Proceso	Identifica los requisitos legales y otros, aplicables al proceso teniendo en cuenta: - SIG implementado en la empresa GRUPO SURTI S.A.S - Variable Seguridad y Salud Ocupacional - Normatividad Interna de la empresa GRUPO SURTI S.A.S - Naturaleza de la empresa.
2	Dueños de Proceso	Especifica la siguiente información sobre los requisitos identificados, según la Matriz de Requisitos Legales y Normatividad F - GH - 034. - Proceso - Actividad - Título del Documento - Fecha de Vigencia - Identidad que expide - Ámbito de aplicación o subproceso - Numerales que aplican - Descripción del numeral que aplica
3	Coordinación Jurídica	Cuando se requiere, accesoria sobre la aplicabilidad de la legislación identificada en caso de ser requerido.
4	Dueños de Proceso	Comunican al personal de la empresa GRUPO SURTI S.A.S que requiera el conocimiento de los requisitos legales y otros, identificados en dicho proceso, a fin de que se tengan en cuenta en el desarrollo de sus actividades.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC – GH – 008	15 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

5	Dueños de Proceso	Para garantizar la vigencia de los requisitos aplicables, consultan dichos requisitos cada vez que sea necesario y como mínimo previo a la revisión por la dirección del SIG implementado en la empresa GRUPO SURTI S.A.S para detectar posibles modificaciones.
6	Dueños de Proceso	Si existe un cambio en la legislación y/o normatividad procede así: a. Socializa dichos cambios al personal que le afecte. b. Solicita al Coordinador de S&SO el documento para su modificación. c. Realiza la modificación necesaria al documento. d. Actualiza la Matriz de Requisitos Legales y Normatividad F - GH - 001. Nota: Dichos cambios se presentan en la revisión por la dirección a fin de mostrar su incidencia en los procesos.

5.2 Archivo y soporte de los documentos de la empresa GRUPO SURTI S.A.S

La Coordinación de S&SO de la empresa GRUPO SURTI S.A.S tiene la responsabilidad de mantener actualizado el Listado Maestro de Documentos F – GH – 001, para el SIG de la empresa.

Cada Dueño de Proceso asegura el buen estado de la documentación en cada uno de sus procesos, evitando el daño o deterioro por condiciones del medio en el sitio de archivo de gestión.

El SIG de la empresa GRUPO SURTI S.A.S, mantiene como documentos obsoletos, únicamente la revisión del documento original inmediatamente anterior a la actualizada, de tal manera que se prevenga el uso indebido. Las COPIAS CONTROLADAS identificadas como "OBSOLETO" se eliminan.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC – GH – 008	16 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

5.3 Cambios a los Documentos del SIG de la empresa GRUPO SURTI S.A.S

Los cambios se identifican en todos los documentos mediante el subrayado de los textos, donde se han producido los cambios. Esto facilita la asimilación y control de las modificaciones a las partes interesadas de dichos documentos y permite una fácil reconstrucción de la historia del documento.

La actualización de los formatos generados por los diferentes procesos es independiente, de tal forma que un cambio en el formato no implica un cambio en el nivel de revisión del documento al que se encuentra asociado.

La descripción de los cambios se incluye en la Nota de Cambio en cada documento generado en el SIG de la empresa GRUPO SURTI S.A.S.

En el caso de los registros guardados electrónicamente y conservados en medios informáticos, respectivamente, se toman medidas para evitar pérdida o cambio de los datos originales, mediante la asignación de password personal para el acceso a los PC. Adicionalmente los documentos y registros están protegidos contra acceso, modificaciones, impresión o eliminación no autorizada.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

F – GH – 034 Matriz de Requisitos Legales y Normatividad

F – GH – 001 Listado Maestro de Documentos

N – GH – 001 Norma Fundamental para la Elaboración de Documentos

PC – GH – 007 Procedimiento Control de Registros

7. NOTAS DE CAMBIO

Cambios generales asociados a la Implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional bajo la Norma OHSAS 18001:2007.

8. REGISTRO

F – GH – 001 Listado Maestro de Documentos.

F – GH – 034 Matriz de Requisitos Legales y Normatividad.

9. ANEXOS

No Aplica.

ANEXO 33. NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE
DOCUMENTOS

	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		Sistema de Gestión de la Calidad
31/05/2012	1	N - GH - 001	1 de 19
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

N – GDQ – 001 NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE
DOCUMENTOS

ELABORO Cargo: PROMOTORA DE CALIDAD Firma:	APROBO Cargo: GERENTE MARCAS PROPIAS Firma:
---	--

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
31/05/2012	1	N - GH - 001	2 de 19
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Contenido

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE.....	2
3.	CONDICIONES GENERALES.....	2
4.	DEFINICIONES.....	2
5.	CLASIFICACION DE LA NORMA.....	2
6.	CONTENIDO.....	2
7.	CODIFICACION.....	2
8.	ESTRUCTURA DE LA NORMA.....	2
9.	PRESENTACION DE LA NORMA.....	2
10.	BASES FUNDAMENTALES	2
11.	REDACCION DE LA NORMA.....	2
12.	CONTROL DE DOCUMENTOS	2
13.	CONTROL DE REGISTROS	2
14.	CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES.....	2

 GRUPO SURTI s.a.s. <i>Unidos para crecer!</i>	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
31/05/2012	1	N - GH - 001	3 de 19
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

1. OBJETIVO

Esta norma tiene como objeto definir la estructura de normas y manuales en la empresa GRUPO SURTI S.A.S. y su gestión, es decir:

- Identificación de necesidades
- Elaboración de borradores
- Revisión
- Aprobación
- Difusión
- Control

2. ALCANCE

Esta norma debe ser aplicada en las áreas de la empresa involucradas en el sistema de calidad y otros sistemas de la organización, para la elaboración de sus normas y manuales.

Es responsabilidad de todo funcionario la elaboración de las normas. El área de Calidad es la encargada de la coordinación del proceso de normalización en la empresa, dicha coordinación tiene como fin:

- Orientar a los funcionarios en la elaboración de las normas y manuales
- Compilar las normas y manuales elaborados y transcribirlos oficialmente
- Distribuir las normas y manuales
- Actualizar las normas y manuales

	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
31/05/2012	1	N - GH - 001	4 de 19
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

3. CONDICIONES GENERALES

- Las normas, manuales y demás documentos que genere esta norma deben estar redactados en la forma más clara y concisa posible para facilitar la comprensión de los mismos.
- Los términos que se usen para la creación de normas, manuales y procedimientos deben ser simples y sencillos o acordes a la terminología que se utiliza al interior de la empresa.
- Todos los documentos que se generen a partir de esta norma deben cumplir con las especificaciones, formatos y demás requisitos que aquí se enuncian.
- Los documentos empiezan con la versión 0 hasta obtener la certificación, una vez otorgada la versión cambia cada que se realicen ajustes.
- Cuando en los procedimientos, manuales y demás documentos que se generen se haga referencia a unidades de medida, éstas se enuncian en el sistema internacional (SI).

4. DEFINICIONES

- ANEXO: Es la sección de un documento que aclara o complementa el contenido de éste.

	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
31/05/2012	1	N - GH - 001	5 de 19
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- CALIDAD: La totalidad de las características de una entidad, producto o servicio que le otorgan su aptitud para satisfacer necesidades establecidas e implícitas.
- CODIFICACIÓN: Es un sistema que permite rápidamente identificar entre una gran cantidad de formatos, procedimiento y demás, la clase de documento y su origen, al tiempo que estandariza toda la nomenclatura de documentos a todo lo largo de una organización.
- DOCUMENTO: Información y su medio de soporte.
- DOCUMENTO TRANSVERSAL: Documento de aplicación transversal a varios de los procesos de la empresa GRUPO SURTI S.A.S.
- DOCUMENTO ESPECÍFICO: Documento de aplicación particular a un proceso o dependencia de la empresa GRUPO SURTI S.A.S.
- DOCUMENTO INTERNO: Documento generado dentro del SGI de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. Ej: procedimiento, guía, instructivo, entre otros.
- DOCUMENTO EXTERNO: Documento generado por entidades externas a la empresa GRUPO SURTI S.A.S. pero que es requerido en los procesos. Ej: normas, especificaciones técnicas, leyes, decretos, resoluciones externas, entre otros.
- ESPECIFICACIÓN: Es un documento que establece requisitos.
- FICHA TÉCNICA: Documento que contiene características técnicas de un producto, elemento, proceso, máquina o material.
- FORMATO: Es un documento que se usa para el registro diario de las actividades de control o de inspección.

	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
31/05/2012	1	N - GH - 001	6 de 19
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- **GUÍA:** Documento que establece observaciones y lineamientos a seguir para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- **HOJA DE RUTA:** Es un documento que muestra de forma clara los pasos a seguir para llevar a cabo un proceso que parte de un inicio, entrega unos resultados, luego se toman unas medidas correctivas y finalmente un seguimiento.
- **INSTRUCTIVO:** Es un documento que enuncia claramente instrucciones para realizar una actividad.
- **MANUAL:** Documento que contiene información válida y clasificada sobre un aspecto determinado. Es un compendio de información fácilmente accesible. Ej: Manual de calidad, Manual de S&SO, Manual de responsabilidades, etc.
- **MANUAL DE CALIDAD:** Es el documento que enuncia la política de calidad y que describe el sistema de calidad de una organización.
- **MANUAL DE S&SO:** Documento que enuncia la Política de Seguridad y Salud Ocupacional y describe el Sistema de S&SO de la empresa GRUPO SURTI S.A.S
- **NORMA:** Es una regla general que indica los lineamientos sobre la forma de efectuar una actividad.
- **NORMALIZACIÓN:** Es el proceso continuo de elaboración, registro, divulgación y actualización de normas con el propósito de mejorar, dirigir y unificar los pasos a seguir en el desarrollo de las actividades de una empresa.
- **NORMALIZACIÓN GRUPO SURTI S.A.S.:** Es el proceso de documentar, en el cual

	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
31/05/2012	1	N - GH - 001	7 de 19
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

se definen los procedimientos que se llevan a cabo en la empresa GRUPO SURTI S.A.S., que busca la economía y la simplificación de la operación.

- PLAN: Documento que plasma descripción de labores requeridas en el corto plazo de un área específica.
- PROCEDIMIENTO: Es un documento que indica la manera especificada y estandarizada para efectuar una actividad.
- PROGRAMA: Documento que establece rutinas o secuencia de pasos para el desarrollo de una o más actividades determinadas.
- PROCESO: Conjunto de recursos y actividades interrelacionadas que transforman elementos de entrada en resultado.
- REGISTRO: Es un documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de resultados alcanzados.
- REGLAMENTO: Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para el desarrollo y cumplimiento de una norma superior.
- REVISIÓN: Examen cuidadoso de un documento para su mejoramiento o corrección.
- VERSIÓN: Acción que involucra cambios fundamentales "de fondo" en un documento originando un cambio de edición.

	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
31/05/2012	1	N - GH - 001	8 de 19
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

5. CLASIFICACION DE LA NORMA

En GRUPO SURTI S.A.S. las normas se clasificarán en norma operativa y norma administrativa. Cada una se aplicará dependiendo de los elementos que requiera la redacción de los diferentes documentos para su desarrollo.

6. CONTENIDO

6.1. CONTENIDO BÁSICO SUGERIDO

- 6.1.1. Índice
- 6.1.2. Objetivo
- 6.1.3. Alcance
- 6.1.4. Responsables
- 6.1.5. Definiciones
- 6.1.6. Descripción
- 6.1.7. Documentos de Referencia
- 6.1.8. Nota de cambio

7. CODIFICACIÓN

Se utiliza codificación alfanumérica para las normas y manuales, la primera letra va en identificando el tipo de documento:

CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO
C	Caracterización

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
31/05/2012	1	N - GH - 001	9 de 19
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

F	Formato
G	Guía
HR	Hoja de Ruta
I	Instructivo
M	Manual
N	Norma
P	Programa
PL	Plan
PC	Procedimiento
T	Ficha Técnica

Seguido del código por tipo de documento van los dos o tres primeros caracteres en letra mayúscula correspondientes a la abreviatura del proceso al que están integrados, siempre separados por un guión.

Estos caracteres corresponden a los procesos de la siguiente manera:

GDQ: Gestión de la Calidad

PDN: Producción

GDN: Gestión de la Dirección

CMN: Comercialización

CP: Compras

GH: Gestión del Recurso Humano

LG: Logística

I & D: Investigación y desarrollo

Los últimos tres dígitos son numéricos y corresponden al consecutivo ordinal de cada proceso.

EJEMPLO:

CÓDIGO: F – GDQ – 002

	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
31/05/2012	1	N - GH - 001	10 de 19
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

NOMBRE DOCUMENTO: Inspección Sanitaria

Explicación:

F: Formato.

GDQ: Pertenece al Proceso de Gestión de la Calidad.

002: Es el segundo formato de registro generado para el proceso en cuestión.

8. ESTRUCTURA DE LA NORMA

8.1.1. Normas, procedimientos, documentos, fichas técnicas y formatos: En GRUPO SURTI S.A.S. se sugiere, en la medida de lo posible, ajustarse al formato en que se encuentra escrita la presente norma.

Dicho formato está compuesto de las siguientes partes, se recomienda ver el encabezado de la presente norma:

- Recuadro superior izquierdo: Logotipo que identifica la empresa.
- Recuadro superior central: Título del documento (normas, procedimientos, manuales, programas, planes y demás).
- Recuadro superior derecho: Nombre completo de proceso al que pertenece el documento.
- Recuadro inferior izquierdo: La fecha de elaboración del documento en el formato de día dos dígitos, mes dos dígitos, año los cuatro dígitos.
- Segundo recuadro: La versión del documento.
- Tercer recuadro inferior: El código que corresponde al documento.
- Recuadro inferior derecho: La página y el total de páginas.

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>(Unidos para crecer!)</i>	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
	31/05/2012	1	N - GH - 001
	Fecha de Elaboración	Versión	Codificación
			11 de 19
			Página

A continuación se presenta un ejemplo:

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>(Unidos para crecer!)</i>	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
	03/05/2012	1	N - GH - 001
	Fecha de Elaboración	Versión	Codificación
			11 de 20
			Página

Código N de norma, GH pertenece a gestión de la humana, 001 es el primer formato de gestión humana.

La primera hoja debe llevar en la parte inferior las firmas del funcionario que elabora el documento y el que lo aprueba.

9. PRESENTACION DE LA NORMA

9.1. FUENTE

Se sugiere la fuente llamada Arial en tamaño de 8 a 12.

9.2. DIAGRAMAS DE FLUJO

SIMBOLOGÍA PARA DIAGRAMAS DE FLUJO					
					
Inicio/fin	Actividad	Decisión	Documento	Conector	Conector de Página

	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
31/05/2012	1	N - GH - 001	12 de 19
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

10. BASES FUNDAMENTALES

Las siguiente norma es la directriz documental:

- OHSAS 18001:2007. Sistema de gestión en Seguridad y Salud ocupacional.

11. REDACCION DE LA NORMA

11.1. INDICE

Tabla de contenido del compendio incluido en el documento.

11.2. OBJETIVO

Debe estar redactado en verbos en infinitivo y se debe referir al propósito que tiene el documento que se elabora.

11.3. ALCANCE

Es el área o sección en la cual tiene aplicación el documento que se elabora.

11.4. RESPONSABLES

Hace referencia a la persona o personas que son encargadas de la ejecución o aplicación del documento.

	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
31/05/2012	1	N - GH - 001	13 de 19
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

11.5. CONDICIONES GENERALES

Se refiere a los parámetros o lineamientos generales para la aplicación de la norma o documento.

11.6. DEFINICIONES

Son los conceptos de algunas palabras que es necesario aclarar para facilitar la interpretación de la norma.

11.7. FORMATOS

Se refiere a los documentos que se enuncian en la norma y que se deben diligenciar para cumplir con ésta.

11.8. EQUIPOS

Son los dispositivos o instrumentos que se utilizan para dar cumplimiento a la norma.

11.9. DISPOSICIONES PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO

Se describen paso a paso los requisitos para alcanzar y cumplir con el objetivo propuesto. Se deben redactar en tiempo presente, es conveniente redactarla en párrafos pequeños.

	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
31/05/2012	1	N - GH - 001	14 de 19
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

11.10. DOCUMENTOS

Son todos los procedimientos, manuales, instructivos y demás que se citan en la norma y que son necesarios para su cumplimiento.

11.11. REGISTROS

Son las anotaciones que se realizan para que exista una constancia permanente que se está cumpliendo con la norma.

11.12. ANEXOS

Son los elementos o documentos que complementan la norma y que son necesarios para la mejor comprensión y entendimiento de la misma.

12. CONTROL DE DOCUMENTOS

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Creación del manual del sistema de gestión	Coordinador de S&SO	- Elaborar y revisar el manual con su equipo de trabajo siguiendo las normas. - Aprobar el cumplimiento del sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. - Efectuar auditorías, verificando el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión.
	Gerente	
	Comité Paritario de Salud Ocupacional	
Documentos	Coordinador de S&SO	- Elaborar los documentos. - Liderar las actividades para documentar los documentos.

		NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
31/05/2012		1	N - GH - 001	16 de 19
Fecha de Elaboración		Versión	Codificación	Página
		Coordinador de S&SO	- Asegurar que las versiones actualizadas de los documentos se encuentren disponibles en los puntos de uso. - Controlar la distribución de documentos y el uso de documentos actualizados mediante la utilización del sello "CONTROLADO y APROBADO" en los documentos impresos distribuidos en el GRUPO SURTI S.A S. <i>Nota: Los documentos requeridos por los clientes del GRUPO SURTI S.A.S., no se consideran copias controladas.</i>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Cambios en documentos	Coordinador de S&SO Gerente Departamento de Recursos Humanos	- Informar la necesidad de realizar cambios o modificaciones en los documentos. - Analizar la solicitud y efectuar los cambios en los documentos. - Aprobar los cambios en los documentos. - Distribuir los documentos aprobados con las revisiones actualizadas, utilizando el listado maestro de documentos F – GH - 001. <i>Nota: Los cambios en los documentos modifican el número de revisión, es decir, este número aumenta a la cifra inmediatamente superior. Se hace una breve descripción del cambio en el numeral de Actualización del documento.</i>
Documentos de origen externo	Gestión de S&SO	Identificar los documentos de origen externo que afectan el sistema de gestión y archivar en el departamento correspondiente.

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>		NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
31/05/2012		1	N - GH - 001	17 de 19
Fecha de Elaboración		Versión	Codificación	Página
Documentos obsoletos	Gestión de S&SO	• Cuando se realice alguna actualización a un documento, la revisión inmediatamente anterior debe ser desechada. En caso de ser necesaria su conservación, será identificado con el sello "DOCUMENTO OBSOLETO" (para documentos impresos) o llevado a una carpeta con el nombre de "DOCUMENTOS EN DESUSO" (para documentos en la red interna del GRUPO SURTI S.A.S.)		
Listado maestro de documentos	Gestión de S&SO	Es el responsable de crear y mantener actualizado el "Listado Maestro De Documentos" D – GH - 001 en donde se relacionan todos los documentos pertenecientes al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional de GRUPO SURTI S.A.S. Este listado contiene la siguiente información: Tipo del documento Nombre del documento Código Número de versión Fecha de elaboración o Actualización Quien elaboró Quien aprobó		
Revisión y actualización de documentos	Gestión de S&SO	Todos los documentos del sistema de gestión serán revisados por lo menos una vez al año por parte del dueño de proceso y Gestión de S&SO, para verificar su pertinencia y cumplimiento de requisitos aplicables. Si se requiere hacer algún cambio en algún documento, estos cambios deberán quedar registrados en la casilla de actualización y el nuevo documento deberá ser revisado y aprobado mediante firma de todos los implicados en el proceso de cambio.		

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>		NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
31/05/2012		1	N - GH - 001	18 de 19
Fecha de Elaboración		Versión	Codificación	Página
Conservación y modificación de documentos virtuales	Gestión de S&SO	Todos los documentos del sistema de gestión son elaborados en programas editables (Word, Excel, Corel Draw, etc.). A estos documentos modificables, solo tiene acceso Gestión de S&SO y la gerencia en sus respectivos computadores. Todas las copias publicadas al personal serán emitidas en PDF para evitar modificaciones no autorizadas. Todos los computadores de la empresa requieren clave de acceso personal para evitar el uso indebido de los documentos por parte de personal externo a la empresa.		

13. CONTROL DE REGISTROS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Creación de formatos	Jefes de área / Gestión de S&SO Gestión de S&SO	- Elaborar el formato con su equipo de trabajo. - Indicar al responsable de llevar el registro, la forma de diligenciar, los datos que lo conforman, y cuáles es el sitio de almacenamiento. - Responsabilizar al departamento o persona encargada de recolectar los datos, controlar y mantener dichos registros. - Revisar el formato de registro antes de poner en uso. - Emitir el formato una vez revisado, con su correspondiente identificación. - Distribuir el formato o asegurar su disponibilidad en medio magnético
Revisión	Gestión de S&SO	Revisar la legibilidad y disponibilidad de los registros internos o externos, y verificar que los formatos sean los adecuados para dejar evidencia de las actividades.

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidas para crecer!</i>		NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
31/05/2012		1	N - GH - 001	19 de 19
Fecha de Elaboración		Versión	Codificación	Página
Acceso a la información	Gestión de S&SO	• Tener disponibilidad inmediata de la información, para todo el personal, canalizando su acceso a través del Jefe de área. • Almacenar de acuerdo con las necesidades de cada área y según como sea apropiado en folders, libros impresos, o el servidor. En cada área se dispone de los archivadores apropiados para garantizar su integridad física, la facilidad de recuperación y la conservación de la información.		

COMENTARIOS	<u>FILOSOFIA</u>
	AL GRUPO SURTI S.A.S. NO LE INTERESA CARGARSE DE PAPELES, SOLO SE DEBE ALMACENAR LOS REGISTROS QUE AYUDEN A ADMINISTRAR. Los registros de S&SO sirven de soporte legal. Los registros que se recibe de los proveedores deben cumplir este requisito, definido previamente. <u>PRESENTACION DE LOS REGISTROS:</u> Debe ser pulcro. La calidad de la impresión debe ser óptima. No debe tener tachones ni enmendaduras. La información registrada debe ser real y oportuna.

14. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES

FECHA	REVISION	NUMERAL MODIFICADO	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	NUMERO			

ANEXO 34. FORMATO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS

	SOLICITUD DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
29/06/2012	1	F - GH - 021	1 de 1
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Nombre del Trabajador:				Fecha de Solicitud:			
Cargo:				Nº De Solicitud:			
Nº	IDENTIFICACIÓN		TIPO DE SOLICITUD				JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD
	Nombre del documento	Código	Creación	Modificación	Anulación	Fusión	

Aprobado	Si	☐	No	☐
Fecha				

OBSERVACIONES

--

Firma Representante de la Dirección

ANEXO 35. LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS		Gestión Humana
29/9/2012	1	F - GH - 001	1 de 1
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

TIPO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	APROBÓ
Formato	Listado Maestro de Documentos	F - GH - 001	1	29/9/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Evaluación del Cumplimiento del Perfil del Cargo	F - GH - 002	1	26/06/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Verificación de Referencias	F - GH - 003	1	20/06/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Programa de Capacitación - Cronograma de Capacitación y Entrenamiento	F - GH - 004	1	20/06/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Programa de Capacitación - Planeación de la Capacitación	F - GH - 005	1	20/06/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Programa de Capacitación - Asistencia a Capacitación	F - GH - 006	1	20/06/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Evaluación de Eficacia de la Formación	F - GH - 007	1	20/06/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Programa de Bienestar del Personal	F - GH - 008	1	27/06/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Registro de Permiso o Incapacidad	F - GH - 009	1	27/06/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Evaluación del Personal por Jefes	F - GH - 010	1	27/06/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Evaluación entre Compañeros	F - GH - 011	1	27/06/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Entrega de Dotación	F - GH - 012	1	27/06/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Registro de Vacaciones	F - GH - 013	1	27/06/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas

						Propias
Formato	Verificación de Botiquín - Primeros Auxilios	F - GH - 014	1	28/06/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Registro de Entrega de Elementos del Botiquín	F - GH - 015	1	28/06/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Listado de Asistencia (General)	F - GH - 016	1	28/06/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Registro de estado de Salud del Personal	F - GH - 017	2	28/06/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Visita Domiciliaria	F - GH - 018	2	28/06/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Actualización de Datos	F - GH - 019	2	28/06/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Sugerencias por el Trabajador	F - GH - 020	1	29/06/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Solicitud de Documentos	F - GH - 021	1	29/06/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Programa de Auditoría Interna	F - GH - 022	1	20/07/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Plan de Auditoría Interna	F - GH - 023	1	20/07/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Lista de Verificación - Auditoría Interna	F - GH - 024	1	20/07/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Informe de Auditoría Interna	F - GH - 025	1	25/07/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Exámenes Médicos	F - GH - 026	1	29/06/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Lista de Verificación para Inspección General	F - GH - 027	1	29/06/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Inspección de Extintor en Área	F - GH - 028	1	29/06/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Informe de Emergencia	F - GH - 029	1	07/02/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Acciones Correctivas y/o Preventivas	F - GH - 030	1	07/02/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias

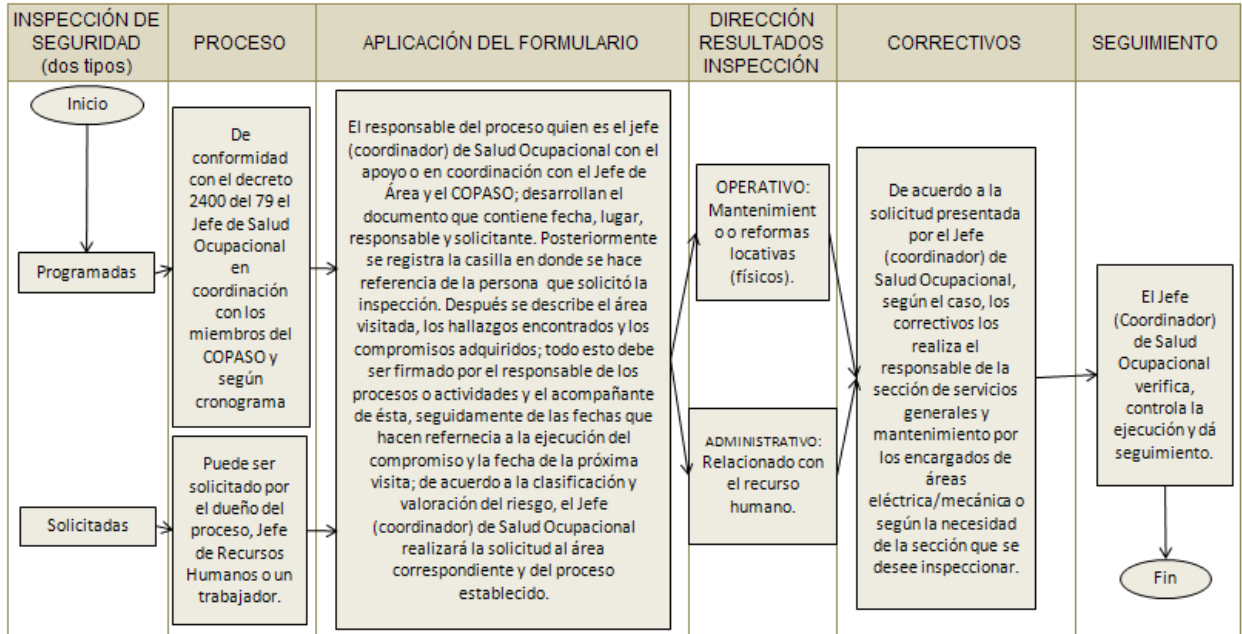
Formato	Reporte de Incidentes	F - GH - 031	1	07/02/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Panorama de Riesgos	F - GH - 032	1	30/04/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos Profesionales	F - GH - 033	1	18/04/2011	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Matriz de Requisitos legales y normatividad	F - GH - 034	1	15/04/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Matriz de Objetivos de S&SO	F - GH - 035	1	15/04/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Reporte de Novedades	F - GH - 036	1	14/08/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Inspección instalaciones eléctricas	F - GH - 037	1	14/08/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Inspección de Señalización	F - GH - 038	1	14/08/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Inspección en Oficinas	F - GH - 039	1	14/08/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Comunicación de intervención inmediata sobre un Factor de Riesgo	F - GH - 040	1	16/08/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Estadística de Accidentalidad	F - GH - 041	1	16/08/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Estadística de Enfermedades Profesionales	F - GH - 042	1	16/08/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Registro Interno de Emergencias Médicas	F - GH - 043	1	16/08/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Evaluación General Plan de Evacuación	F - GH - 044	1	21/08/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Evaluación de los puestos de mando (Plan de emergencias)	F - GH - 045	1	21/08/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Evaluación de puntos de encuentro (Plan de emergencias)	F - GH - 046	1	21/08/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Evaluación General Centro de Atención y Clasificación de Heridos	F - GH - 047	1	21/08/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Registro después de una llamada de amenaza de bomba	F - GH - 048	1	22/08/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias

Formato	Hoja de Vida de Brigadista	F - GH - 049	1	22/08/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Auditoría Plan de Emergencia	F - GH - 050	1	22/08/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Informe de Simulacro - Plan de Evacuación	F - GH - 051	1	22/08/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Identificación de Extintores	F - GH - 052	1	23/08/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	Inspección de Orden y Aseo	F - GH - 053	1	23/08/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	inspección de dispositivos para emergencias . Extintores	F - GH - 054	1	23/08/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	inspección de uso y estado de elementos de protección personal	F - GH - 055	1	23/08/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Formato	inspección de inspección de seguridad	F - GH - 056	1	23/08/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Hoja de Ruta	Análisis del Puesto de Trabajo	HR - GH - 001	1	22/08/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Hoja de Ruta	Inspección de Seguridad	HR - GH - 002	1	22/08/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Hoja de Ruta	Control Operacional - Reporte de Accidentes de Trabajo	HR - GH - 003	1	22/08/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Hoja de Ruta	Control Operacional - Preparación y Respuesta ante Emergencia	HR - GH - 004	1	22/08/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Manual	Manual de Gestión Humana	M - GH - 001	1	15/05/2012	Autoras del Proyecto /Promotora de Calidad	Gerente Marcas Propias
Manual	Manual de Inducción	M - GH - 002	1	23/05/2012	Autoras del Proyecto /Promotora de Calidad	Gerente Marcas Propias
Norma	Norma Fundamental para la Elaboración de Documentos	N - GH - 001	1	31/05/2012	Autoras de proyecto y Coordinador de SYSO	Gerente Marcas Propias
Plan	Plan de Emergencias	PL - GH - 002	2	07/01/2012	Autoras/Colmena ARP	Gerente Marcas Propias
Programa	Programa de Salud Ocupacional	P - GH - 001	2	06/01/2012	Autoras/Colmena ARP	Gerente Marcas Propias
Programa	Programa de Capacitaciones	P - GH - 002	2	20/06/2012	Promotora de Calidad	Gerente Marcas

						Propias
Procedimiento	Procedimiento para la identificación y acceso a requisitos legales	PC - GH - 001	1	18/04/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Procedimiento	Procedimiento para la identificación de peligros y valoración de riesgos profesionales	PC - GH - 002	2	23/04/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Procedimiento	Procedimiento de comunicación, participación y consulta	PC - GH - 003	1	18/09/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Procedimiento	Procedimiento de competencia, formación y toma de conciencia	PC - GH - 004	1	18/09/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Procedimiento	Procedimiento para la medición y seguimiento del desempeño	PC - GH - 005	1	18/09/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Procedimiento	Procedimiento de Acciones Correctivas	PC - GH - 006	1	18/09/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Procedimiento	Procedimiento de Control de Registros	PC - GH - 007	1	18/09/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Procedimiento	Procedimiento de Control de Documentos	PC - GH - 008	1	18/09/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Procedimiento	Procedimiento de Preparación y Respuesta ante Emergencias.	PC - GH - 009	1	26/09/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Procedimiento	Procedimiento de Auditoría Interna	PC - GH - 010	1	26/09/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Procedimiento	Procedimiento para No Conformidad / Acción Preventiva y Correctiva	PC - GH - 011	1	26/09/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias
Procedimiento	Procedimiento para la Investigación de Incidentes	PC - GH - 012	1	26/09/2012	Autoras del Proyecto	Gerente Marcas Propias

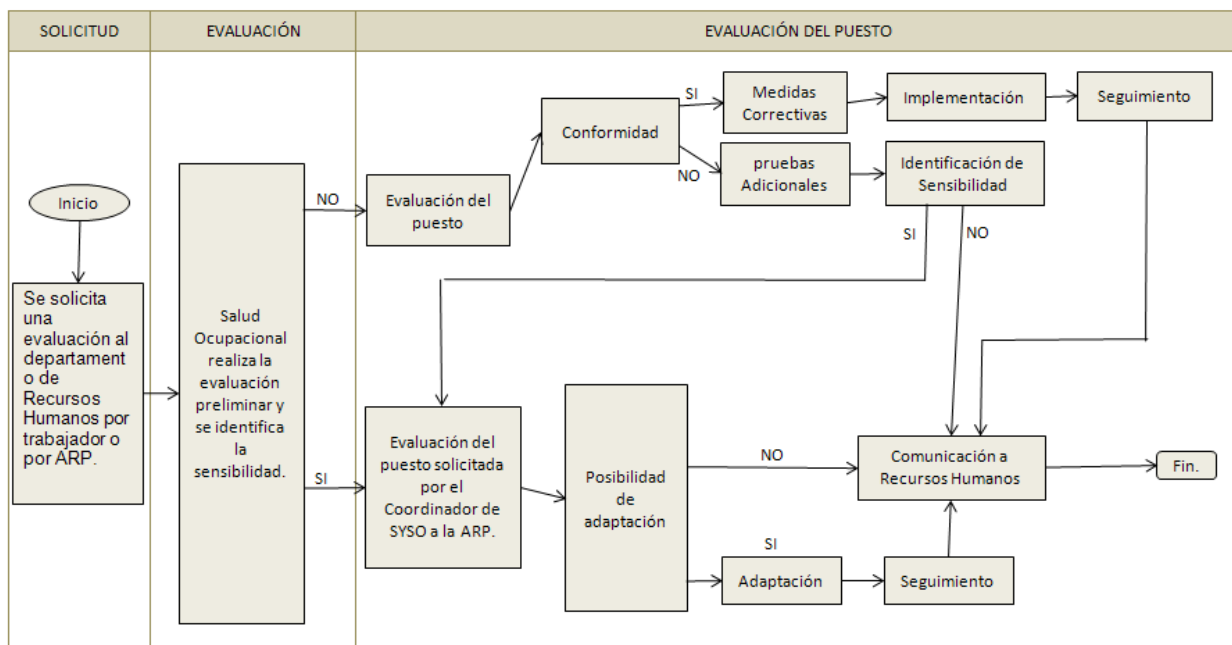
ANEXO 36. HOJA DE RUTA- CONTROL OPERACIONAL – INSPECCIONES DE SEGURIDAD

		INSPECCIÓN DE SEGURIDAD		Gestión Humana
22/08/2012	1	HR - GH - 002	1 de 1	
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página	



ANEXO 37. HOJA DE RUTA – ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO

 GRUPO SURTI s.a.s. <i>Unidos para crecer!</i>		ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO		Gestión Humana
22/08/2012	1	HR - GH - 001	1 de 1	
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página	



ANEXO 38. FORMATO DE INSPECCIÓN DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS

	FORMATO PARA INSPECCIÓN DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	Gestión Humana
14/ 08/2012	1	F - GH - 037
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación
		1 de 1
		Página

FECHA (DD/MM/AA):								ÁREA:			
RESPONSABLE:											
FIRMA:								CALIFICACIÓN: B=BUENO, R=REGULAR, M=MALO			
CALIFICACIÓN	INTERRUPTORES	CONEXIONES	POLO A TIERRA	COMPUTADORES	TOMACORRIENTES	TOMAS DE RED	LÁMPARAS	CABLEADO EN GRAL	SOPORTE LÁMPARAS	ORDEN	OBSERVACIONES
DEPARTAMENTO, ÁREA O PUESTO DE TRABAJO											
TOTAL DATOS											
TOTAL BUENOS											
TOTAL REGULAR											
TOTAL MALO											
TOTAL NO APLICA											
PUNTAJE											
OBSERVACIONES GENERALES:											



ANEXO 39. FORMATO DE INSPECCIÓN DE ORDEN Y ASEO

		FORMATO DE INSPECCIÓN DE ORDEN Y ASEO		Gestión Humana	
23/08/2012		1		F - GH - 053	
Fecha de Elaboración		Versión		Codificación	
				1 de 1	
				Página	
FECHA:					
CENTRO DE TRABAJO:					
INSPECTORES:					
ÁREA INSPECCIONADA:					
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ASPECTOS A INSPECCIONAR	CUMPLE		
			S I	NO	NA
1	EQUIPOS	Ubicadas en el sitio indicado para ello			
		Se encuentra en orden			
		Su limpieza es óptima			
		Otro:			
		Observación:			
2	PISOS, PAREDES Y BAÑO	Paredes, libre de grietas			
		Paredes limpias			
		Pisos húmedos, mojados o con regueros de agua o otra sustancia, que pueda generar resbalones.			
		Pisos con resaltos y sin señalización, que generen caídas.			
		Baños limpios y con suministro de elementos básicos.			
		Otro:			
		Observación:			
3	MATERIAL DE DESECHO	Existe sitio indicado para la ubicación de desechos: basura común, cartón y papel, etc.			
		Los desechos son depositados en recipientes por separado según corresponda.			
		Existe un control de recolección de desechos periódico.			
		Otro:			
		Observación:			
4	SITIOS DE TRABAJO	Debidamente ordenado y limpio			
		Se observa papelería formando desorden			
		Se observan elementos en desorden que interfieren en el trabajo			
		Existen las papeleras necesarias			

		Otro:			
		Observación:			
Otras observaciones:					

ANEXO 40. FORMATO DE INSPECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN

	FORMATO DE INSPECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN		Gestión Humana
14/8/2012	1	F - GH - 038	1 de 1
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

ELEMENTOS DE SEGURIDAD	CUMPLE		
	SI	NO	NA
La Señalización aplicada complementa las medidas necesarias de prevención y protección en los lugares de trabajo?			
Estan señalizados cuando sea necesario los puestos de trabajo con advertencias de peligro y obligaciones a seguir?			
Se encuentra señalizada la obligatoriedad de uso de los elementos de protección personal en todas las zonas en las que sea necesario su uso?			
Están señalizadas las áreas en las que por su especial peligro se prohíba el acceso o se requiera de personal autorizado?			
Estan las señales localizadas en los lugares idóneos, permitiendo su clara visualización o percepción?			
EL tamaño de las señales es acorde con la distancia a la que deben ser percibidas?			
Estan bien definidas las vías de circulación y los espacios físicos en donde es necesario evitar obstrucciones?			
La señalización ante emergencias permite el acceso a lugares seguros?			
Estan suficientemente señalizadas las salidas de emergencia y evacuación?			
Estan suficientemente señalizados los extintores?			
Se realiza un mantenimiento periódico y limpieza de las señales?			

**ANEXO 41. FORMATO DE INSPECCIÓN DE DISPOSITIVOS PARA
EMERGENCIAS – EXTINTORES**

		FORMATO DE INSPECCIÓN DE DISPOSITIVOS PARA EMERGENCIA - EXTINTORES			Gestión Humana	
23/08/2012		1		F - GH - 054		1 de 1
Fecha de Elaboración		Versión		Codificación		Página
ASPECTO A EVALUAR		SI	NO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
RECIPIENTE	Corrosión					
	Estado Mecánico (abolladuras, etc.)					
	Condiciones de pintura					
	Reparaciones (soldaduras, otros)					
	Roscas (corroídas, torcidas, etc.)					
	Soporte o agarradera					
	Etiqueta (legible)					
BOQUILLA	Condiciones en general					
	Salida					
	Roscas (gastadas, torcidas, etc.)					
MANGUERA	Condiciones en general					
	Acoples ó unión giratoria					
	Roscas					
	Tubo interno					
VÁLVULA	Condiciones del cristal					
	Corrosión					
	Indicador					
	Cuadrante (legible, descolorido, etc.)					
MANIJA	Oreja de Soporte					
	Manija superior					
	Manija inferior					
	Pasador/seguro					
	Abrazaderas (sueltas, gastadas)					
UBICACIÓN	Altura (1.50 mts máx. y 10 cm mín.)					
	Sitio correcto					
	Tipo correcto para el riesgo					
	Suficiente					
VARIOS	Fecha de Vencimiento					
	Fecha de la última carga					
	Nivel de llenado					
Firma Coordinador S&SO/Inspector de Seguridad				Firma Supervisor/Jefe de Área		
Observaciones:						

ANEXO 42. FORMATO DE INFORME DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD

	FORMATO DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD			Gestión Humana			
23/08/2012	1	F - GH - 056	1 de 1				
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página				
1. VALORACIÓN DE RIESGOS POTENCIALES							
PELIGRO IDENTIFICADO EN LA INSPECCIÓN	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	ESTIMACIÓN DEL PELIGRO				
OBSERVACIONES GENERALES:							
2. PLAN DE ACCIÓN Y SEGUIMIENTO							
ACCIÓN	REV.	CORR.	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE VERIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO	
						SI	NO
OBSERVACIONES GENERALES:							
RESPONSABLE:							

ANEXO 43. FORMATO DE ENTREGA DE DOTACIÓN

	FORMATO DE ENTREGA DE DOTACIÓN		Gestión Humana
27/06/2012	1	F - GH - 012	1 de 1
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

[illegible]

ANEXO 44. FORMATO DE INSPECCIÓN DE USO Y ESTADO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

		FORMATO DE INSPECCIÓN DE USO Y ESTADO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL										Gestión Humana																	
23/08/2012 Fecha de Elaboración		1 Versión					F - GH - 055 Codificación					1 de 1 Página																	
PROYECTO:																													
FECHA:																													
DÍA	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	BOTAS DE SEGURIDAD		BOTAS DE CAUCHO		MASCARILLA DESECHABLE		MASCARILLA DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA		FILTROS MASCARA	CASCO DE SEGURIDAD		GAFAS DE SEGURIDAD		PROTECTORES AUDITIVOS DESECHABLES		PROTECTORES AUDITIVOS ANATÓMICOS		GUANTES DE CAUCHO		GUANTES DESECHABLES		GUANTES DE CARNAZA		IMPERMEABLE		CHALECO		
		ESTADO		ESTADO		ESTADO		ESTADO			ESTADO		ESTADO		ESTADO		ESTADO		ESTADO		ESTADO		ESTADO		ESTADO		ESTADO		
	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M
LUNES																													
MARTES																													
MIÉRCOLES																													
JUEVES																													
VIERNES																													
SÁBADO																													
DOMINGO																													
Consideraciones: Entiendase B (bueno) y M(malo)																													
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN												FIRMA																	
Observaciones:																													

ANEXO 45. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL


GRUPO SURTI S.A.S.
Unidos para crecer!

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL GRUPO SURTI S.A.S

RAZON SOCIAL : GRUPO SURTI S.A.S
NIT : 900408843-1
ARP : COLMENA I

NUMERO CONTRATO DE AFLILIACIÓN CON ARP : 1047301
DIRECCIÓN : CIUDADELA INDUSTRIAL
TELEFONO : 7638060 **CIUDAD:** DUITAMA-BOYACA
PRINCIPAL : DUITAMA-BOYACA
SUCURSALES : VILLAVICENCIO-META
NEIVA-HUILA

ACTIVIDAD ECONOMICA: La sociedad tendrá como objeto principal la comercialización, producción, distribución, importación y exportación de toda clase de productos de consumo masivo y presentación de servicio de empaque y transporte de mercancías.

CLASE Y GRADO de riesgo asignado por la A.R.P: RIESGO TIPO 1-2

CODIGO DE ACTIVIDAD ECONOMICA: 5139

Nota: La Clase o tipo de Riesgo y el Código de la Actividad Económica son de acuerdo con el Decreto 1607 de 2002.

Prescribe el siguiente reglamento, contenido en los siguientes términos:

ARTICULO 1: La empresa se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigente, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad con los Artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la ley novena de 1979, resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Resolución 6398 de 1991, Decreto 1285 de 1994, Decreto 1772 de 1994 y demás normas que con tal fin se establezcan.

CLASIFICACION DE RIESGOS

• FÍSICOS:	se generan por la exposición a ruido, temperaturas extremas, iluminación, radiaciones ionizantes y no ionizantes, vibraciones, entre otros
• QUÍMICOS:	se generan por la exposición a gases, vapores, polvos inorgánicos y orgánicos, solventes, (sustancias,) humos, entre otros.
• BIOLÓGICOS:	se generan por el contacto con los seres vivos de origen vegetal y animal como virus, hongos, bacterias, protozoos, entre otros.
• MECÁNICOS:	se presentan por las condiciones inadecuadas de funcionalidad, diseño, ubicación y disposición de las máquinas, herramientas y utensilios de trabajo.
• PSICOSOCIALES:	se generan por las condiciones organizacionales como: exceso de responsabilidad, trabajo bajo presión, monotonía, rutina, problemas familiares, acoso laboral, entre otros.
• CARGA FÍSICA:	se generan por los movimientos repetitivos y forzados, posturas mantenidas, manipulación de cargas, diseño y selección inadecuados de puestos de trabajo.
• LOCATIVOS:	se generan por las condiciones inadecuadas de la infraestructura arquitectónica como pisos, techos, pasillos, escaleras, muros, espacios confinados, almacenamiento y mobiliarios para el desarrollo de la actividad.
• SANEAMIENTO:	se generan por la exposición a residuos sólidos y líquidos en la manipulación, almacenamiento, transporte y disposición final.
• PÚBLICOS:	se presentan por violencia social como atracos, atentados terroristas, secuestros, asonadas, entre otros.

ARTICULO 2: La empresa se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional, de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Decreto 1295 de 1994 y Decreto 1771 de 1994.

ARTICULO 3: La empresa se compromete a designar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes, de conformidad con el Programa de Salud Ocupacional, elaborado de acuerdo al Decreto 614 de 1984 y Resolución 1016 de 1989, el cual contempla como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo, orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todos los oficios; prevenir cualquier daño a la salud, ocasionado por las condiciones de trabajo; protegerlos en su empleo de los riesgos generadores por la presencia de agentes y procedimientos nocivos; Colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.
- b) Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial, dirigido a establecer las mejores condiciones de Saneamiento Básico Industrial y crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo y que puedan ser causa de enfermedades, disconfort o accidente.

ARTÍCULO 4: Los riesgos existentes en la empresa están constituidos principalmente por:

- a) Area Administrativa: BIOMECANICO, ELECTRICOS, LOCATIVOS, PSICOSOCIALES
- b) Planta o Area Operativa: : FISICOS, LOCATIVOS, BIOMECANICO, MECANICOS, PSICOSOCIALES, PUBLICOS, NATURALES, DE TRANSITO

• NATURALES:	generados por fenómenos de la naturaleza como tormentas eléctricas, huracanes, terremotos, maremotos, deslizamientos e inundaciones.
• ELÉCTRICOS:	se generan por contacto a altas y bajas tensiones de energía.
• TRÁNSITO:	eventos generados por colisiones, volcamientos, atropellamientos de medios de transporte.

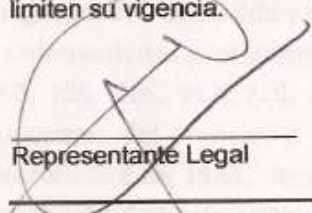
PARAGRAFO: A efecto de que los riesgos contemplados en el presente Artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o enfermedad profesional, la empresa ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el Programa de Salud Ocupacional de la empresa, el cual se dé a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

ARTICULO 5: La empresa y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implementación de las actividades de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el Programa de Salud Ocupacional de la empresa.

ARTÍCULO 6: La empresa ha implantado un proceso de inducción del trabajador a las actividades que debe desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

ARTICULO 7: Este reglamento permanecerá exhibido en, por lo menos dos lugares visibles de los locales de trabajo, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

ARTICULO 8: El presente reglamento tendrá vigencia a partir de la aprobación impartida por el Ministerio de Protección Social (Derogado por la ley 962 de 2005 Art.55) y durante el tiempo que la empresa conserve sin cambios sustanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.


 Representante Legal

ANEXO 46. FORMATO DE INSPECCIÓN DE OFICINA

	FORMATO DE INSPECCIÓN A OFICINAS	Gestión Humana
14/ 08/2012	1	F - GH - 039
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación
		1 de 1
		Página

LUGAR DE TRABAJO:	FECHA DE INSPECCIÓN:										
RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN:		EVALUACIÓN:									
INSTRUCCIONES DE EVALUACIÓN: Marque con una X bajo el "ITEM DE CALIFICACIÓN", frente al aspecto que esta evaluando, según corresponda: SI: Indica una situación correcta. NO: Indica que el evaluador detecta una deficiencia, ya sea por la no existencia de la condición segura o por su falta de aplicación. RESPUESTA EN BLANCO: Indica que en el puesto de trabajo que se está evaluando no se percibe dicho riesgo. Una vez realizada la evaluación se debe sumar el total de condiciones evaluadas y calcular el porcentaje de respuestas afirmativas. <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>1% - 33%</td> <td>:</td> <td>CONTROL BAJO</td> </tr> <tr> <td>34% - 66%</td> <td>:</td> <td>CONTROL MODERADO</td> </tr> <tr> <td>67% - 100%</td> <td>:</td> <td>CONTROL IMPORTANTE</td> </tr> </table>			1% - 33%	:	CONTROL BAJO	34% - 66%	:	CONTROL MODERADO	67% - 100%	:	CONTROL IMPORTANTE
1% - 33%	:	CONTROL BAJO									
34% - 66%	:	CONTROL MODERADO									
67% - 100%	:	CONTROL IMPORTANTE									
LISTA DE CHEQUEO	CALIFICACIÓN										
ESPACIO	SI	NO									
1. La distancia entre los puestos de trabajo es adecuada?											
2. Están los suelos limpios de grasa, son uniformes y antideslizantes?											
3. El tapete en oficinas está en perfecto estado?											
4. Los cubre alfombras están en buenas condiciones?											
5. Existen y están bien ubicados los recipientes para la recolección de basuras?											
6. Los elementos decorativos (cuadros) son colgados de soportes seguros?											
ATENCIÓN A EMERGENCIAS	SI	NO									
1. Existen señales de atención y advertencias claramente marcadas para identificar:											
Vías de transporte?											
Equipos para combatir incendios?											
Salidas de emergencia?											
2. Se cuenta con equipos de extinción de incendios (extintores, gabinetes)?											

3. Los accesos a salidas de emergencia, extintores y gabinetes contra incendio permanecen libres?		
4. Hay botiquín suficientemente dotado y revisado periódicamente?		
5. La dotación de extintores es adecuada en cuanto a tipo y cantidad?		
6. Se cuenta con camilla para el traslado de lesionados?		
7. Se tiene una lista con los número telefónicos de las entidades de apoyo en caso de emergencia?		
ELEMENTOS DE ARCHIVO	SI	NO
1. Se cuenta con archivadores suficientes para cada puesto de trabajo?		
2. Están los materiales almacenados en un lugar destinado para ello?		
3. Los archivadores de pared están anclados de forma segura?		
4. Los archivadores móviles se desplazan sin dificultad?		
5. Se controla el peso tanto en archivadores móviles como en los de pared?		
ILUMINACIÓN	SI	NO
1. Dispone el lugar de trabajo de la iluminación general suficiente?		
2. Está situada la luz de forma que impida deslumbramientos y reflejos?		
3. La iluminación del puesto de trabajo es adecuada?		
4. Se mantiene limpias las lámparas y ventanas?		
5. Las lámparas fundidas son sustituidas rápidamente?		
6. Las lámparas fluorescentes cuentan con acrílicos?		
CONDICIONES AMBIENTALES	SI	NO
1. Dispone el lugar de ventilación general?		
2. La temperatura del lugar de trabajo es adecuada al tipo de actividad?		
3. La ropa de trabajo utilizada es adecuada al tipo de actividad?		
4. Si se tienen, se realiza mantenimiento de los sistemas de ventilación?		
ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO	SI	NO
1. Es adecuada la distancia entre los ojos y el plano de trabajo (monitores)?		
2. La adecuación del puesto de trabajo permite trabajar sentado?		
3. El asiento es cómodo?		
4. Es ajustable la silla de trabajo?		
5. Se tiene espacio suficiente para variar la posición de piernas y rodillas?		
6. Si se tiene una silla alta, esta tiene algún apoyo para los pies?		

7. Se pueden apoyar los brazos?		
8. La altura de la superficie de trabajo es la adecuada para la estatura del trabajador?		
9. Si se trabaja de pie, Se dispone de una silla para descansar durante las pausas cortas?		
10. En general, Se dispone de espacio suficiente para realizar el trabajo con holgura?		
11. Los elementos de computo (monitor, teclado, impresora) se encuentran bien ubicados?		
PROTECCIONES PERSONALES?	SI	NO
1. Proporciona la empresa prendas de protección personal? (manejo de archivo muerto)		
2. Son adecuadas al riesgo que deben proteger?		
3. Son de uso personal? (1 para cada trabajador)		
4. Son cómodas de usar?		
5. Se revisan periódicamente?		
6. Hay carteles que indiquen la obligatoriedad de usar dichas prendas?		
7. Las personas que manipulan dinero cuentan con guantes y los utilizan?		
8. Las personas que manejan archivo muerto utilizan protección respiratoria (tapabocas) y guantes?		
INSTALACIONES ELECTRICAS	SI	NO
1. El cableado eléctrico está completamente canalizado o entubado?		
2. Los controles, interruptores, tacos, etc., se encuentran debidamente señalizados?		
3. Es regulada la toma de energía?		
4. El cableado de los equipo está recogido?		
INSTALACIONES SANITARIAS	SI	NO
1. Existen locales, distintos al puesto de trabajo, para tomar el refrigerio, el almuerzo, etc.?		
2. Se mantienen los lugares de trabajo, vestieres, baños, comedores, etc. En perfectas condiciones de limpieza y desinfección?		
3. Los servicios sanitarios funcionan perfectamente y se encuentran en buen estado?		
4. Los baños están dotados con los elementos de higiene personal (jabón líquido, toallas desechables, papel higiénico, etc.)?		
5. Están los casilleros limpios y en buen estado?		
6. Se encuentra ropa, overoles, botas o toallas fuera de los casilleros?		

7. Los operarios cuentan con lugares adecuados para almacenar sus implementos de aseo (escobas, jabones, traperos, etc.).		
8. Se realiza fumigación periódica para tapetes y áreas de archivo muerto?		

ANEXO 47. FORMATO DE REPORTE DE INCIDENTES

	FORMATO DE REPORTE DE INCIDENTES		Gestión Humana
07/02/2012	1	F - GH - 031	1 de 1
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

REPORTE DE EMERGENCIAS					
NOMBRE DEL TRABAJADOR	CARGO	LUGAR DEL INCIDENTE	DÍA Y HORA DEL INCIDENTE	BREVE DESCRIPCIÓN	FECHA DEL REPORTE A LA ARP

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS

**ANEXO 48. FORMATO DE COMUNICACIÓN DE INTERVENCIÓN INMEDIATA
SOBRE UN FACTOR DE RIESGO**

	FORMATO DE COMUNICACIÓN DE INTERVENCIÓN INMEDIATA SOBRE UN FACTOR DE RIESGO		Gestión Humana
16/8/2012	1	F - GH - 040	1 de 1
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

PARA: _____

DE: _____

CIUDAD Y FECHA: _____

Teniendo en cuenta la situación se describe a continuación:

UBICACIÓN	RIESGO	G.P.i	G.P.f

Estamos solicitando su intervención inmediata a través de las siguientes acciones:

Lo anterior sin perjuicio de otras alternativas que la empresa considere pertinentes.

Firma y sello:

Quien entrega:	Quien recibe:

ANEXO 49. POLÍTICA DE ALCOHOLISMO, TABAQUISMO Y DROGAS


GRUPO SURTI s.a.s.
Unidos para crecer!

POLÍTICA DE ALCOHOLISMO, TABAQUISMO Y DROGAS

GRUPO SURTI S.A.S busca a través de esta política conservar, mantener y proteger la salud de sus trabajadores, mediante:

- Prohibir el consumo de cigarrillo, el uso de alcohol y sustancias psicoactivas o alucinógenas en áreas predeterminadas.
- Se prohíbe a los empleados presentarse a las instalaciones de **GRUPO SURTI S.A.S.**, a laborar en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas o alucinógenas, por comprometer su seguridad, bienestar de los demás miembros de la compañía y desempeño en el trabajo.
- El empleado que llegue en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas o alucinógenas no se le permitirá laborar, o que sea sorprendido consumiendo algunas de estas sustancias durante las actividades de trabajo.
- El empleado que incumpla con las anteriores medidas de seguridad se le aplicará las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.


JAIME ALFONSO GARAVITO ARENAS
Representante Legal

Oficina Principal y Planta de Producción: Ciudadela Industrial Duitama - Boyacá Kilometro 188
Tels: 8-763 8060 - 8-763 8145 Cel: 315 8516056 Fax: 8-763 8063
E-mail: gruposurti.duitama@gmail.com

Centro Logístico y Oficina Comercial: Cra. 1a No. 14-24 Villavicencio - Meta
Tels: 8-660 8630 - 8-660 8902 Fax: 8-670 1629
E-mail: gruposurti.villavicencio@gmail.com

 GRUPO SURTI s.a.s. <i>Unidos para crecer!</i>	PROGRAMA DE CAPACITACION ASISTENCIA A CAPACITACIÓN		Gestión Humana
20/06/2012	1	F - GH - 006	1 de 1
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

LUGAR: _____ CAPACITADOR: _____ TEMA: _____ _____	FECHA: _____ DURACIÓN: _____ _____
--	--

	NOMBRE (Escriba en letra imprenta)	FIRMA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

ANEXO 50. FORMATO DE ASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN

ANEXO 51. FORMATO DE PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

	PROGRAMA DE CAPACITACION "PLANEACION DE LA CAPACITACION"		Gestión Humana
20/06/2012	1	F - GH - 005	1 de 1
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

NOMBRE DEL TEMA:

PREPARADO
POR:

APROBADO POR:

LUGAR, FECHA Y
HORARIO:

OBJETIVOS:

PERFIL DEL
CAPACITADOR:

NOMBRE DEL
CAPACITADOR:

DIRIGIDO
A:

RECURSOS DIDÁCTICOS Y ECONOMICOS:

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:



ANEXO 52. LISTADO DE ASISTENCIA A LA JORNADA DE DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y EL PLAN DE EMERGENCIAS

GRUPO SURT S.A.S. <i>Atención y Asesoría en Salud</i>	LISTADO DE ASISTENTES	F-GDQ-001 VERSION: 1 FECHA: 25/06/2012 PAGINA: 1/1
---	------------------------------	---

Revisó:	Aprobó:	Página: 1 de 1
---------	---------	----------------

FECHA: 27/07/2012 LUGAR: Sala de ventas
 DIRECCIÓN: _____
 TEMA: Difusión de Programa de S.O y Plan de Emergencias
 CONTENIDO / OBJETIVO: _____

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	CARGO	FIRMA
1	Uribe, P. Montoya B.	1052389616	Administración	[Firma]
2	Samuel David Lopez	11413418	Administración	[Firma]
3	Guillermo Roberto Cobello	112731481	Administración	[Firma]
4	Uribe, Carlos Cortes	8917070	Administración	[Firma]
5	Uribe, Karimez Geronzo	15033073	Administración	[Firma]
6	Uribe, Alvaro Arango	115238112	Administración	[Firma]
7	Ricardo A. Fariña	25.024.035	Administración	[Firma]
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Total de Participantes	7	Hoja registro	1 de 2	Hora inicio	2:45 pm	Hora Finalización	3:50 pm	Duración	1:5 min.
------------------------	---	---------------	--------	-------------	---------	-------------------	---------	----------	----------

Observaciones: queda pendiente la impresión de los documentos y ubicación de estos en lugares estratégicos

RESPONSABLES: Nathalia Rodríguez Pedraza

GRUPO SANTI S.A.S. <i>Grupos que crecen juntos</i>	LISTADO DE ASISTENTES	F-GDQ-001
		VERSION: 1
		FECHA: 25/06/2012
		PAGINA: 1/1

Revisó:	Aprobó:	Página: 1 de 1
---------	---------	----------------

FECHA: 23/07/2012 LUGAR: Sala de ventas

TEMA: Difusión de Programa S.O. y Plan de Emergencias

CONTENIDO / OBJETIVO: _____

NO.	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	CARGO	SEMA
1	Diego Roberto Barranta	1052782450	A. Logística	Diego B
2	Diego Javier Caceres	1050389493	A. Logística	Diego Caceres
3	Diego Andres Ruiz N.	1053609706	A. Logística	Diego Ruiz
4	Fernando Lopez Valdes	743247460	A. Logística	Fernando
5	Javier Caceres	35014223	A. Logística	Javier C
6	Haniel Gonzalez Nieto	1032394017	A. Logística	Haniel G
7	Diego Lopez	743247460	A. Logística	Diego L
8	Servicio	743247460	SI	Servicio
9	ORLANDO ORTIZ	91103936	JEFE LOGISTICA	Orlando
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Total de Participantes	9	Hoja registro	3	de	3	Hora Inicio	7:30 am	Hora Finalización	7:45 am	Duración	15 min
------------------------	---	---------------	---	----	---	-------------	---------	-------------------	---------	----------	--------

Observaciones: Queda pendiente la impresión de los Documentos y ubicación de estos en lugares estratégicos.

RESPONSABLES: Nathalia Rodriguez Pedraza

GRUPO SURTI S.A.S. Haciendo posible el comercio	LISTADO DE ASISTENTES F-GDQ-001 VERSION: 1 FECHA: 25/06/2012 PAGINA: 1/1
--	---

Revisó:	Aprobó:	Página: 1 de 1
---------	---------	----------------

FECHA: 23/07/2012 LUGAR: Sala de Ventas
 DIRECCIÓN:
 TEMA: difusión de Programa de S.O y Plan de Emergencias
 CONTENIDO / OBJETIVO:

NI	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	CARGO	TEMA
1	William J. Gutiérrez P.	23914 207	Com. Ventas	
2	Angie Paola Alonso	1052397103	Asst. Comercio	
3	Paola Cordero Perez	1052 389 220	Aux. Contable	
4	Luciana V. Puerto Saez	1052 389 053	Asst. de Comercio	
5	Rosalia G. Barrios P.	23553034	Asst. Recursos H.	
6	Patricia Maldonado R.	72165028	Asst. Recursos H.	
7	DIANA MILENA ESPINA	1052 603 943	Aux. Contabilista	
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Total de Participantes	7	Noje registro	2 de 3	Hora Inicio	Hora Finalización	Duración
				2:45 pm	2:50 pm	15 min

Observaciones: Queda pendiente la impresión de los Documentos y ubicación de estos en lugares estratégicos

RESPONSABLES: Nathalia Rodríguez Pedraza

 GRUPO SURTI S.A. <i>(Nada es para todos)</i>	LISTADO DE ASISTENTES		Gestión Humana
	28/06/2012	1	F-GH-016
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	1 de 1 Página

FECHA: 06 | 08 | 2012 LUGAR: Sala de Ventas
 DIRECCIÓN: Cna 5 # 14-21 Sur - (Nawal)
 TEMA: Programa de Salud Ocupacional, Plan de Emergencias
 CONTENIDO OBJETIVO: Difusión

Nº	INDUSTRIALIZADOS	IDENTIFICACION	EMPLEO	Firma
1	Orlando J. L. Cordero	18112301	Representante	[Firma]
2	Eleazar González	1608138	Asst. Comercial	[Firma]
3	Juan Carlos Vazquez	12196803	Asst. Comercial	[Firma]
4	Marcelo Vargas Vazquez	18196351	Asst. Comercial	[Firma]
5	Marcelo Vazquez	1109123512	Asst. Comercial	[Firma]
6	Wilson Pineda Robayo	73002516		[Firma]
7	Wifredo J. Pineda Robayo	1031155732	Asst. Comercial	[Firma]
8	Carlos Alvarado	7328187	Asst. Comercial	[Firma]
9	Wilson Pineda Robayo	1109123512	Asst. Comercial	[Firma]
10	Marcelo Vazquez	1608138	Asst. Comercial	[Firma]
11	Juan Carlos Vazquez	12196803	Asst. Comercial	[Firma]
12	Marcelo Vazquez	1109123512	Asst. Comercial	[Firma]
13	Wilson Pineda Robayo	1031155732	Asst. Comercial	[Firma]
14	Wifredo J. Pineda Robayo	1235235150	Asst. Comercial	[Firma]
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				

total de asistentes	25	Horario de inicio	1	de	3	hora inicio	6:30 am	hora finalización	7:00 am	Duración	30 min
------------------------	----	----------------------	---	----	---	-------------	---------	-------------------	---------	----------	--------

Observaciones:
RESPONSABLES:

28/06/2012	1	P - GH - 015	1 de 1
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

FECHA: 06/08/2012 LUGAR: Sala de Ventas
DIRECCIÓN: Cra 5 #14-21 (Nariño)
DMA: Programa de Salud Ocupacional, Plan de Emergencias
CONTENIDO/OBJETIVO: Disposición

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	DENTIFICACIÓN	CARGO	SEMA
1	María Montañez	SS. 39-7	Asistente	[Firma]
2	Aldemar Montañez	1.075.213.404	Asistente	[Firma]
3	Walter Luis Gavito	SS. 11-73	Asistente	[Firma]
4	María Luisa	SS. 12.0030	Asistente	[Firma]
5	Yenny S. Velez	1.101.535	Asistente	[Firma]
6	Alejandra Garamba	66.081.942	Gerente	[Firma]
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				

total de participantes	25	Hoja de registro	3 de 3	Hora Inicio	2:00 pm	Hora Finalización	2:30 pm	Duración	30 min
---------------------------	----	------------------	--------	-------------	---------	-------------------	---------	----------	--------

Observaciones:
RESPONSABLES:

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>		LISTADO DE ASISTENTES		Gestión Humana
28/05/2012	1	P - GH - 016	1 de 1	
Fecha de Elaboración	Version	Codificación	Página	
FECHA: 06/08/2012 LUGAR: Sala de Ventas				
DIRECCIÓN: Cta 5 # 14-21 Sur (Nerja)				
TEMA: Programa de Salud Ocupacional, Plan de Emergencia				
CONTENIDO OBJETIVO: Disposición				
Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	CARGO	
1	Mauricio Osorio Pabon	7702.238	Aux. logística	
2	John Fredi Sarmiento	7723.534	Aux. logística	
3	José Yohan Gutierrez	53.16.140	Aux. logística	
4	José Elías Precios	35.22.629	Aux. logística	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
Total de Participantes	25	Hoja registro	2 de 3	Hora Inicio: 7:30 am Hora Finalización: 8:00 am Duración: 30 min
Observaciones:				
RESPONSABLES:				

FECHA 06 08 2012

1. SUGAR

Sala de Ventas

ORIENTATION

Unit 14: 14-24 Terms

TEMA: Difusión (Programa Salud Ocupacional, Plan de Emergencias)

CONTENIDO DEL TEMA: Diagnóstico

Nº	NOMBRE/APELLIDOS	DENTRO	CARGO	FIRMA
1	Leidy Diana Castro O.	00-188 844	Asst. Administrativo	Diana Castro
2	Samuel Robledo	110387643	Asistente Contable	Samuel Robledo
3	Fulany Castañeda	1921803152	Asist. Contable	Fulany Castañeda
4	Helena Guzmán	21271613	Asistente	Helena Guzmán
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				

total de participantes	100
---------------------------	-----

13

no negative

4

2

2:00 P

2:30

Location	Room
Perf	

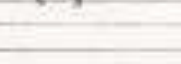
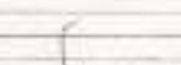
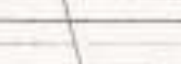
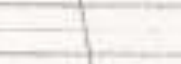
Durchschnitt
bei 200000

Директор:
ГЕНЕРАЛ

no hay observaciones
Nathalia Rodriguez Pedraza

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>(Instituto para el desarrollo)</i>	SISTEMA DE ASISTENTES		Gestión Humana
	28/06/2012	1	F - CH - 016
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

FECHA: 06/08/2012 LUGAR: Sala de Ventas
 DIRECCIÓN: Grda 1 A #14-24 Terminal
 TEMA: Programa Salud Ocupacional - Plan de Emergencia
 CONTENIDO OBJETIVO: Disposición

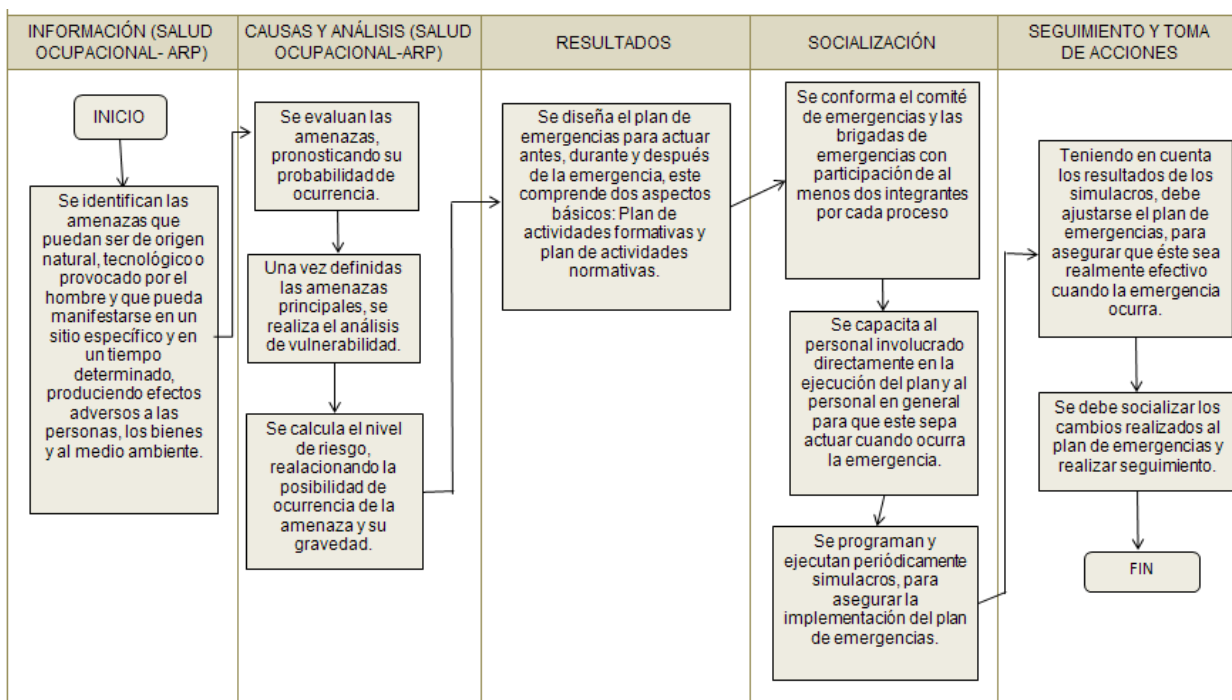
N°	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	PAREDO	FECHA
1	Stefanillo Mario Sanabria	1.121.811.024	Are. Desfibrador	
2	Juan Carlos Guzmán	12.383.364	Are. Desfibrador	
3	Osvaldo Eduardo García González	1.121.896.777	Are. Desfibrador	
4	Alfonso Ruiz Barrantes	86083482	Are. Desfibrador	
5	Carlos Enrique Jiménez	86.081.828	Are. Desfibrador	
6	Giovanni García	12.312.905	Are. Desfibrador	
7	Freddy Romero	86.081.175	Defibrador	
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				

total de participantes	<u>13</u>	Asistentes	<u>2</u>	Asistentes	<u>2</u>	hora inicio	<u>7:30 am</u>	hora finalización	<u>8:00 am</u>	duración	<u>30 min</u>
------------------------	-----------	------------	----------	------------	----------	-------------	----------------	-------------------	----------------	----------	---------------

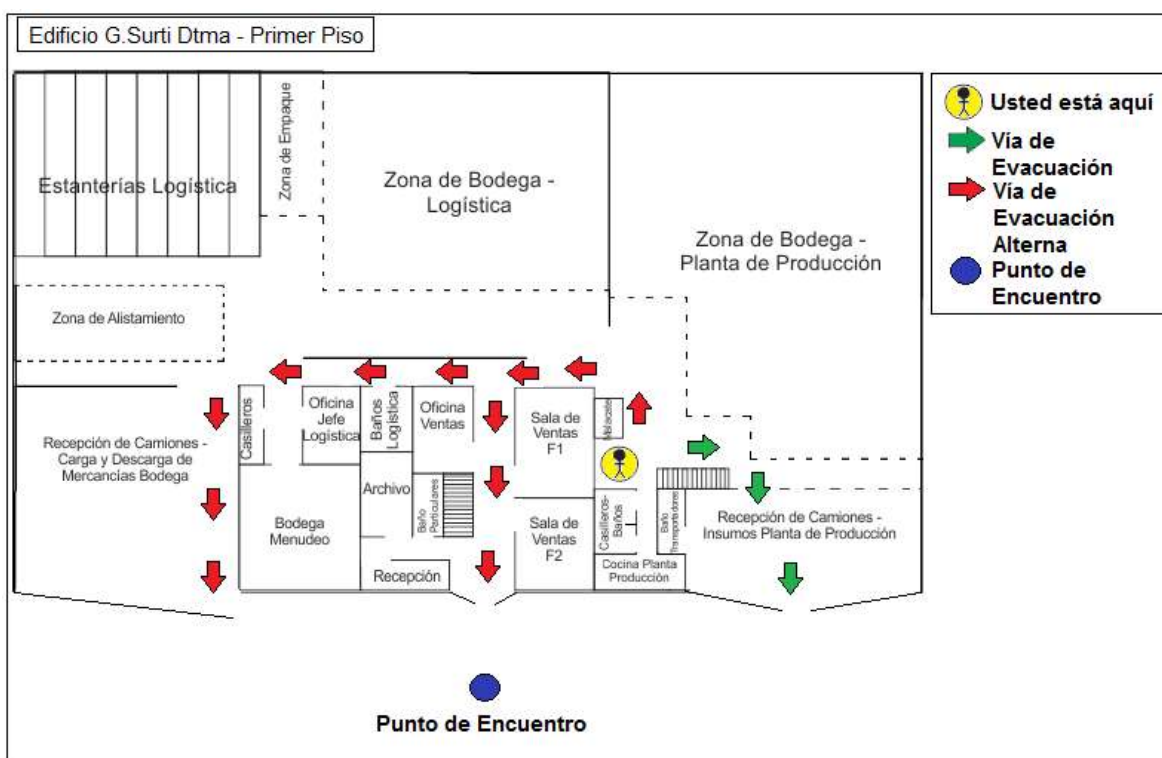
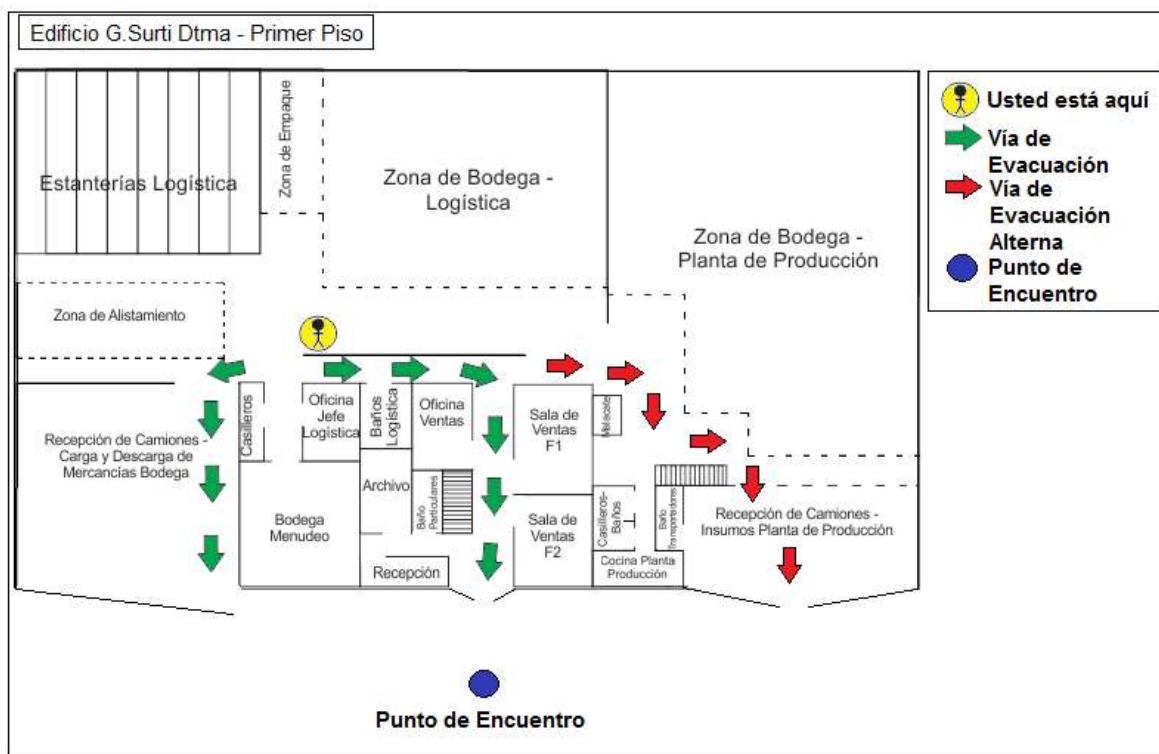
Observaciones:
 RESPONSABLES: Nathalia Rodríguez Pedraza

ANEXO 53. HOJA DE RUTA PARA LA PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

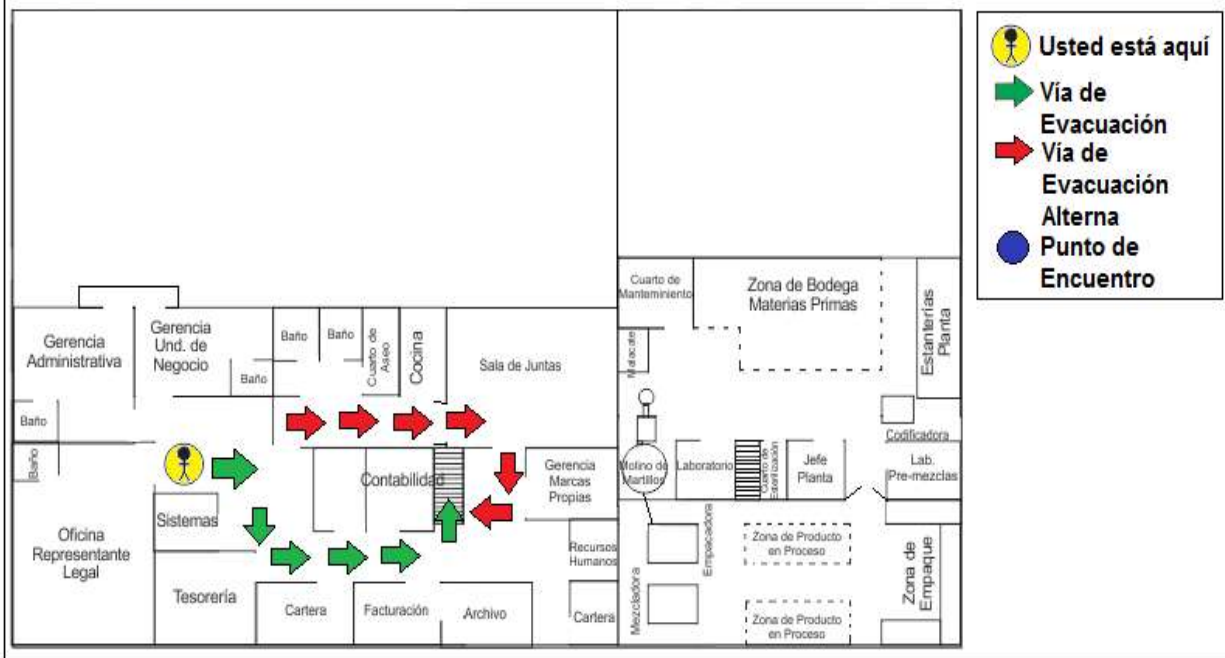
	HOJA DE RUTA DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA		Gestión Humana
22/08/2012	1	HR - GH - 004	1 de 1
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página



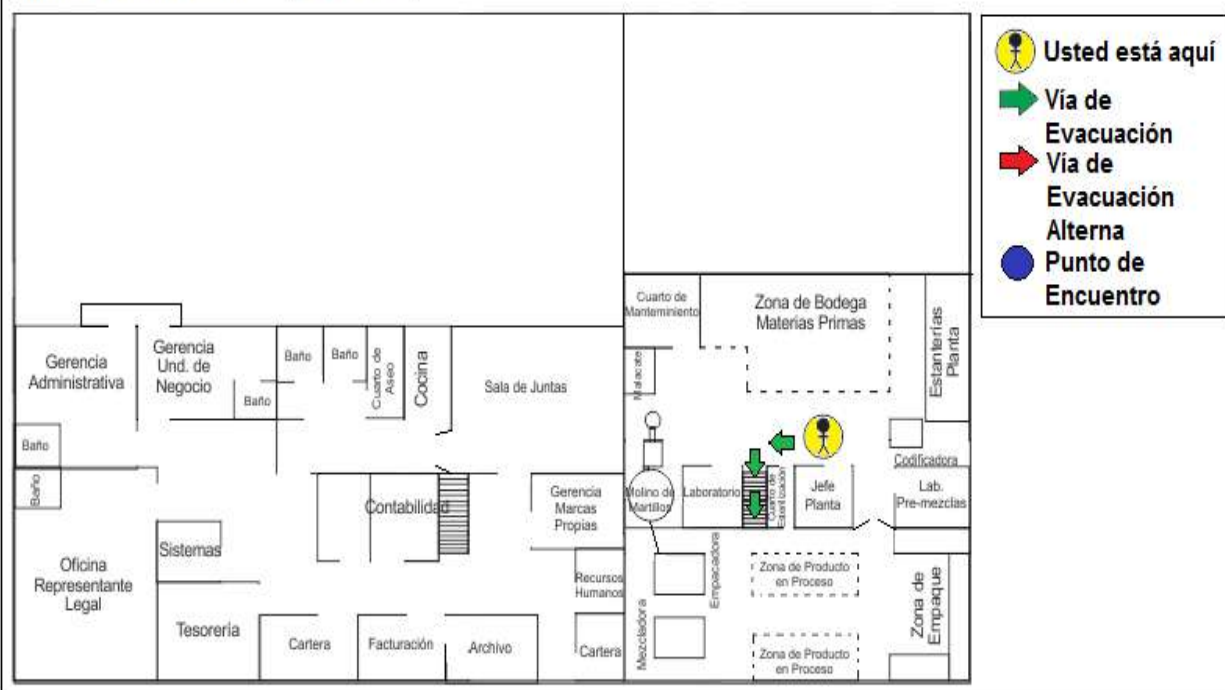
ANEXO 54. RUTAS DE EVACUACIÓN

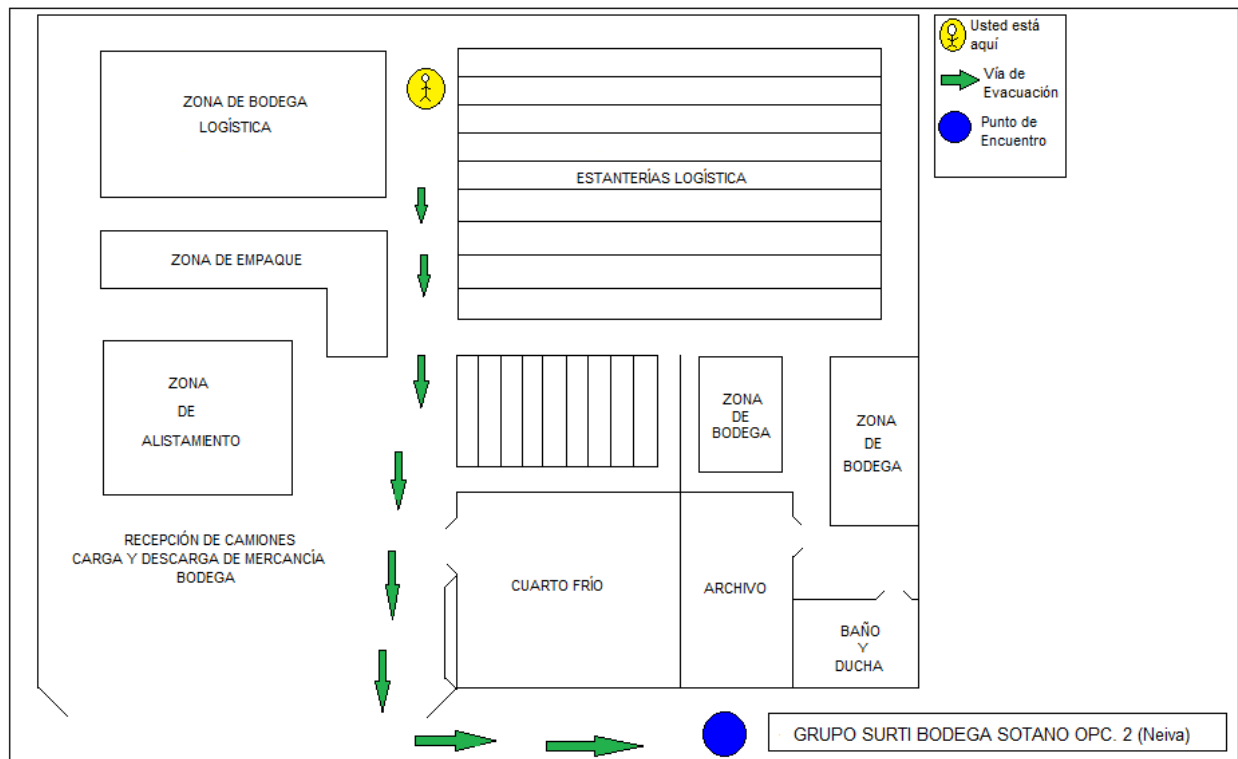
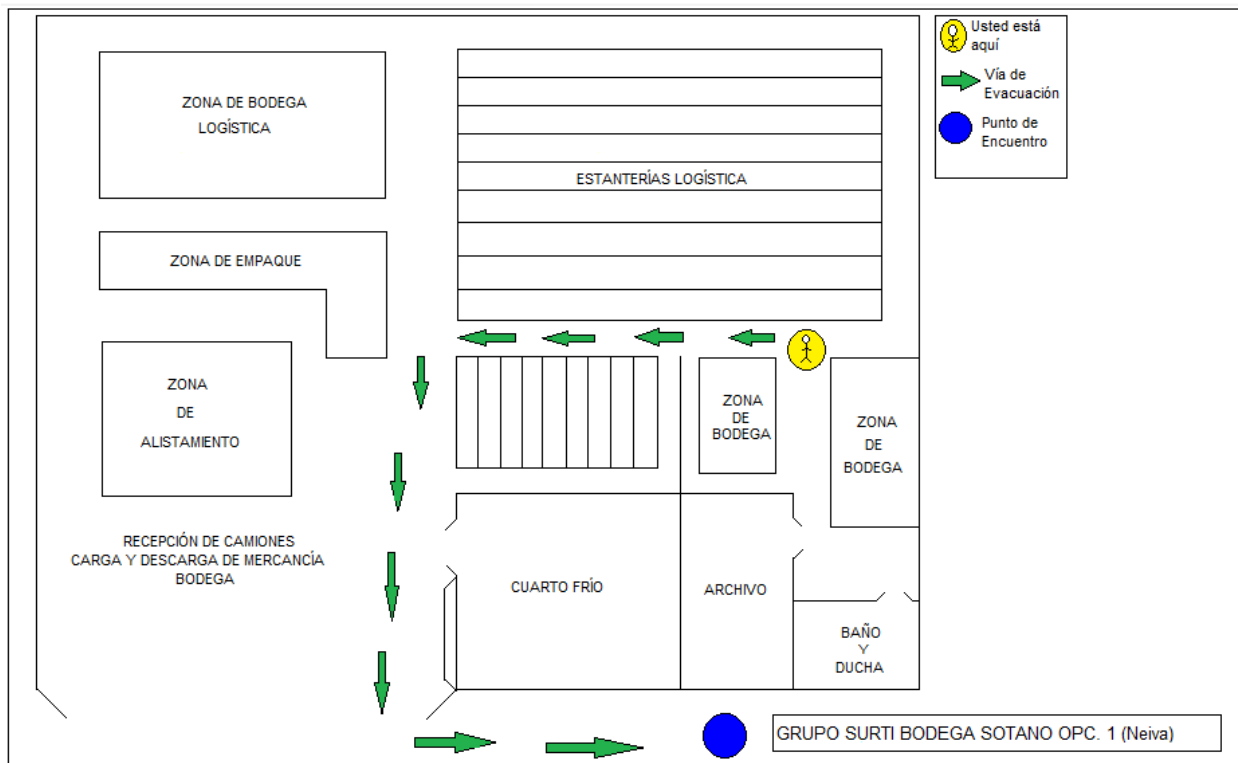


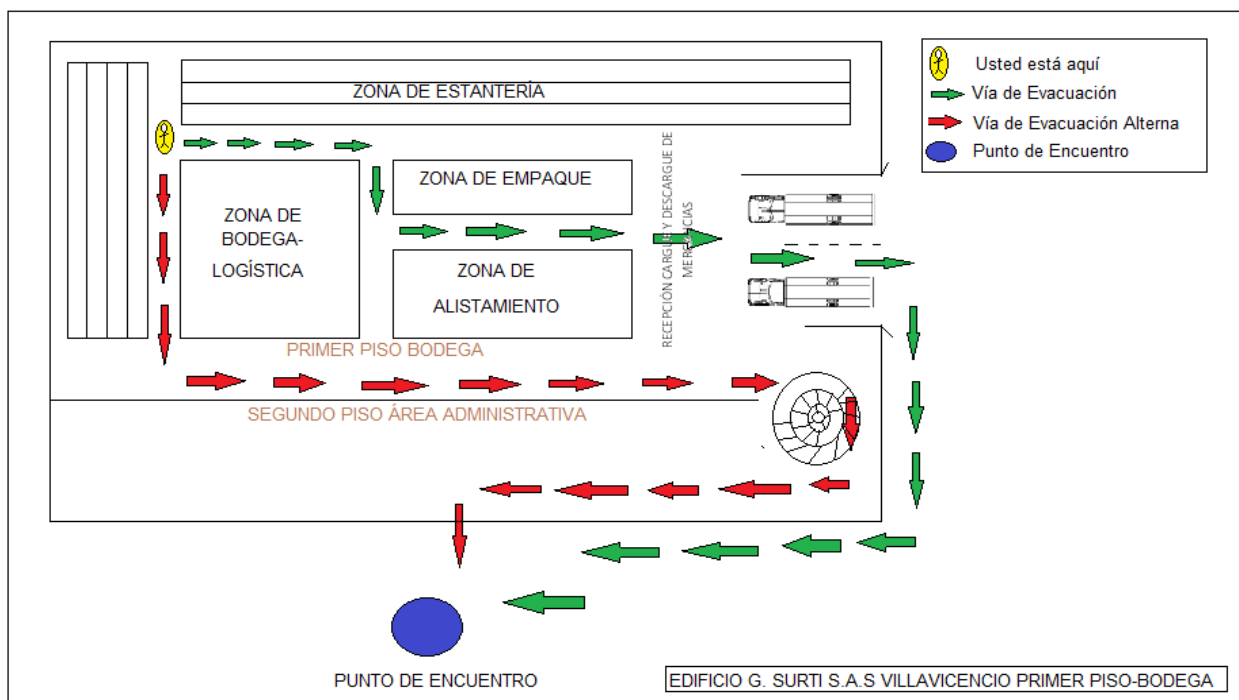
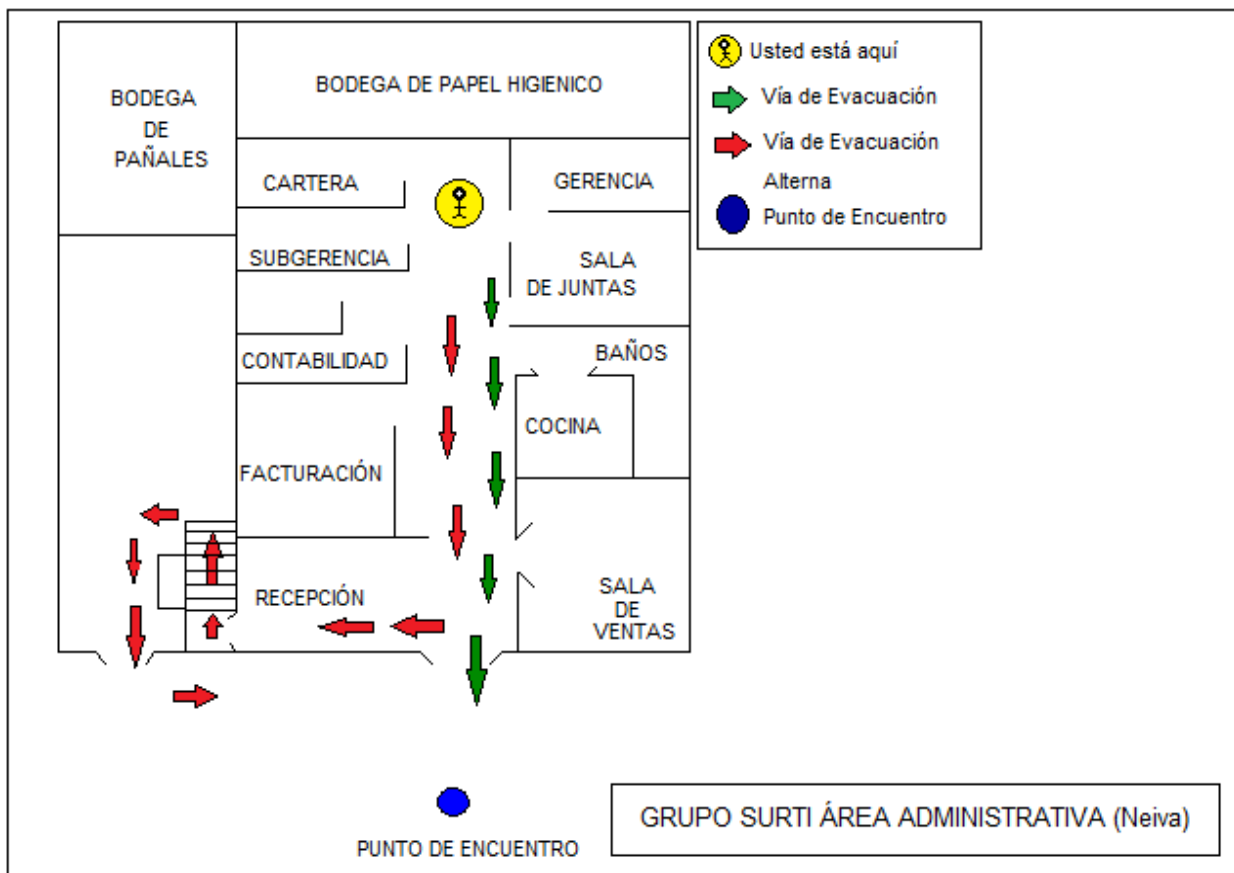
Edificio G Surti Dtama - Segundo Piso

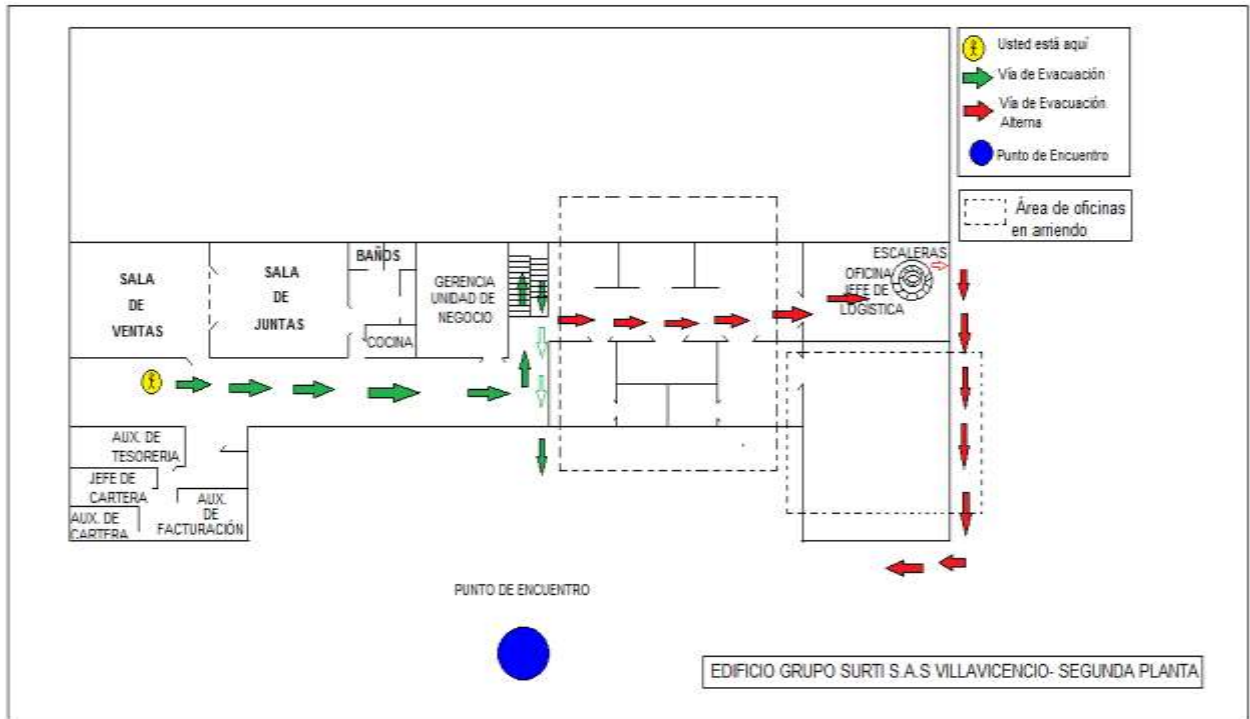


Edificio G Surti Dtama - Segundo Piso









ANEXO 55. PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

	PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS		Gestión Humana
25/09/2012	1	PC – GH – 009	1 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

PC – GH – 009 PROCEDIMIENTO PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

ELABORO Cargo: PRACTICANTES UIS Firma:	APROBO Cargo: GERENTE MARCAS PROPIAS Firma:
---	--

	PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS		Gestión Humana
26/09/2012	1	PC – GH – 009	2 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. CONSIDERACIONES
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
5. DESCRIPCION
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
7. NOTA DE CAMBIO
8. REGISTROS
9. ANEXOS

	PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS		Gestión Humana
26/09/2012	1	PC – GH – 009	3 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

1. OBJETIVO

Establecer y mantener un procedimiento para identificar el potencial y la capacidad de respuesta ante incidentes y situaciones de emergencia, para prevenir y mitigar enfermedades y lesiones laborales que puedan asociarse a dichos incidentes y situaciones de emergencia; dando seguridad a clientes y visitantes y protección de bienes y activos.

2. ALCANCE

Aplica a cualquier situación de emergencia real con el fin de prevenir o mitigar consecuencias adversas que afecten el normal funcionamiento de la empresa.

3. CONSIDERACIONES

Grado 1 ➡ Decretable cuando existe la posibilidad de Contenerla sin mayores consecuencias.

Grado 2 ➡ Para cuando existe la posibilidad de salirse de la sección o área y poner bajo Riesgo las vidas humanas.

Grado 3 ➡ El Riesgo es inminente y se considera mejor evacuar el personal mientras se resuelve el estado de la emergencia.

Bienes Básicos de la Empresa ➡ Pueden estar representados en documentos, carpetas, disquetes o medios magnéticos de alguna naturaleza.

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- Amenaza: Posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre, que puede manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado, produciendo efectos adversos a las personas, a los bienes o al propio medio ambiente.
- Brigada de Emergencias: Es una organización compuesta por personas debidamente motivadas, entrenadas y capacitadas, quienes en razón de su

	PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS		Gestión Humana
26/09/2012	1	PC – GH – 009	4 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

permanencia y nivel de responsabilidad asumen la ejecución de procedimientos administrativos y operativos necesarios para prevenir y controlar la emergencia.

- Cadena de Llamadas: Sistema que permite activar la estructura administrativa para la atención de emergencia, mediante llamadas predeterminadas al personal requerido.
- Coordinador de Brigada: Persona designada para coordinar las acciones de una brigada a partir de la declaración de emergencia, con base en la evaluación permanente de la situación en el terreno.
- COPASO: Comité Paritario de Salud.
- Emergencia: Todo evento identificable en el tiempo, que produce un estado de perturbación funcional en el sistema, por la ocurrencia de un evento indeseable, que en su momento exige una respuesta mayor a la establecida mediante los recursos normalmente disponibles, produciendo una modificación sustancial pero temporal, sobre el sistema involucrado, el cual compromete a la comunidad o el ambiente, alterando los servicios e impidiendo el normal desarrollo de las actividades esenciales y normales de la sociedad inherente.
- Evacuación: Acción planificada mediante la cual cada persona amenazada por riesgos colectivos, desarrolla procedimientos predeterminados tendientes a ponerse a salvo por sus propios medios, o por medios existentes en su área, mediante el desplazamiento hasta y a través de lugares de menor riesgo.
- MEC: Modulo de estabilización y clasificación de heridos.
- Plan de Emergencias: Conjunto de procedimientos y acciones que deben realizar las personas para prevenir o afrontar una situación de emergencia, con el objeto de evitar pérdidas humanas, materiales y económicas, haciendo uso de los recursos existentes en las instalaciones.
- Sitio de Encuentro: Lugar seguro a nivel del suelo donde se deben reunir las personas después de una evacuación.

	PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS		Gestión Humana
26/09/2012	1	PC – GH – 009	5 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

5. DESCRIPCIÓN

Paso No.	Responsable	Descripción
01	Toda Persona	Da aviso al jefe o líder de brigadas
02	Jefe de Brigadas	Activa la cadena de llamadas a los miembros de las brigadas de Evacuación contra incendios y de Primeros Auxilios.
03	Jefe de Brigadas	Declara y mantiene el estado de alerta en las Brigadas, comunicando el grado 2 ó grado 3 de emergencia.
04	Brigada contra incendios/ Brigada de evacuación/ Brigada de primeros auxilios	Inicia la Coordinación de las actividades en las tres brigadas.
05	Comité de Emergencias	Hace contacto con la cabeza principal de la Organización y sus directivas si se encuentran fuera de las instalaciones.
06	Comité de Emergencias	Inicia la cadena de llamadas a las entidades de socorro y ayuda externa como Bomberos, ambulancias, policía, Defensa Civil, DAS, etc.
07	Brigadistas de evacuación y/o Cruz Roja	Evacua al modulo de estabilización y clasificación de heridos y hace TRIAGE.
08	Jefe Brigada de Primeros Auxilios y/o auxiliar de la brigada de primeros auxilios	Envío de personas y heridos a los distintos centros de atención, llevando un registro en la Evaluación General Centro de Atención y Clasificación de Heridos F - GH - 047.

	PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS		Gestión Humana
26/09/2012	1	PC – GH – 009	6 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

09	Jefe de Brigada	Coordina la seguridad física de la Empresa en todas las salidas disponibles y controla el acceso de la ayuda externa, a fin de evitar la pérdida de los bienes y valores de la Entidad por parte del personal que se ofrece para ayudar.
10	Jefe Brigada de Primeros Auxilios y/o auxiliar de la brigada de primeros auxilios	Verifica los listados del personal en los sitios de reunión establecidos.
11	Defensa Civil	Inicia el rescate del personal que no ha podido salir.
12	Brigadas de Emergencia	Rescata los bienes básicos de la Empresa.
13	Brigadas de Emergencia	Evita que la amenaza trate de llegar hasta sitios neurálgicos de dirección o informática de la Empresa.
14	Brigadas de Emergencia	Asegura las instalaciones a fin de que no haya posibilidad de que se pueda reanudar la condición de Emergencia.
15	Todo el personal	Retorno a las instalaciones.
16	Jefe de Brigadas	Estudio de las condiciones que originaron la emergencia a fin de proyectar el correspondiente informe.
17	Área de mantenimiento y/o Área administrativa.	Realiza un inventario de daños a los Recursos de la Empresa y de consumo de los bienes dispuestos para atender la Emergencia, a fin de reponerlos a la menor brevedad.

	PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS		Gestión Humana
26/09/2012	1	PC – GH – 009	7 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

18	Directivas de la Organización	Consecución de equipos y bienes, bien sea en alquiler o por cualquier otro medio que le permitan a la Empresa volver a la normalidad mientras se recuperan o remplazan los que se han destruido o averiado, o se efectúan las reparaciones de las instalaciones afectadas.
----	-------------------------------	--

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma Técnica Colombiana OHSAS 18001:2007

Resolución 1016 de marzo 31 de 1989

7. NOTAS DE CAMBIO

Cambios generales asociados a la Implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional bajo la Norma OHSAS 18001:2007

8. REGISTRO

F – GH – 029 Informe de Emergencia.

9. ANEXOS

No Aplica.

ANEXO 56. FORMATO DE INSPECCIÓN DE EXTINTOR EN EL ÁREA

	FORMATO DE INSPECCIÓN DE EXTINTOR EN ÁREA		Gestión Humana
29/06/2012	1	F - GH - 028	1 de 1
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

No.	CONCEPTO	ÁREA ADMÓN		ÁREA BODEGA												ÁREA PDUCCIÓN			
				Pasillo Oficinas -Baño		Pasillo Pdcción -Bodega		Bodega de Pdcción		Estanter ías		Pasillo domo		Pasillo Estivas		Área de Empaqu e		Área de Molino	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

OBSERVACIONES:

ANEXO 57. FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE EXTINTORES

	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE EXTINTORES	Gestión Humana
23/08/2012	1	F - GH - 052
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación
		1 de 1 Página

REALIZA LA IDENTIFICACIÓN:

FECHA:

TIPO DE EXTINTOR							
N°	COMPOSICIÓN QUÍMICA			CLASE DE FUEGO		CAPACIDAD	UBICACIÓN
	SOLKAFLAM	POLVO QUÍMICO SECO	CO2	ABC	BC		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

ANEXO 58. FORMATO DE INFORME DE EMERGENCIA

	FORMATO DE INFORME DE EMERGENCIAS	Gestión Humana
07/02/2012	1	F - GH - 029
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación
		1 de 1
		Página

FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LA EMERGENCIA

TIPO DE EMERGENCIA: GENERAL ☐ PARCIAL ☐ (indique el área afectada)

DESCRIPCIÓN DE LA NATURALEZA DE LA EMERGENCIA:

EQUIPOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE ACTUARON EN LA EMERGENCIA:

DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS:

DESCRIPCIÓN DE LAS CONSECUENCIAS (HERIDOS, PÉRDIDAS MATERIALES, AFECCIONES FUERA DE LA FÁBRICA, ETC):

DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN REALIZADA (EFICACIA DEL SISTEMA, TIEMPOS DE EVACUACION, PRIMEROS AUXILIOS, INTERVENCIÓN, UTILIZACIÓN DE EPP, COORDINACIÓN/AVISO A RECURSOS EXTERNOS):

DAÑOS DURANTE LA EMERGENCIA

TIPO Y/O NOMBRE DEL BIEN AFECTADO	TIPO DEL DAÑO CAUSADO	OBSERVACIONES

ELABORAD O POR:	FECHA:
	NOMBRE:
	FORMA:

ANEXO 59. PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO

	PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC – GH – 005	1 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

PC – GH – 005 PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICION Y SEGUIMIENTO DEL
DESEMPENO

ELABORO Cargo: PROMOTOR DE CALIDAD Firma:	APROBO Cargo: GERENTE MARCAS PROPIAS Firma:
--	--

	PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO		Gestión Humana
18/09/2012 Fecha de Elaboración	1 Versión	PC – GH – 005 Codificación	2 de 7 Página

INDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. DESCRIPCIÓN
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
7. NOTA DE CAMBIO
8. REGISTROS
9. ANEXOS

	PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC – GH – 005	3 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

1. OBJETIVO

Proporcionar una herramienta que facilite la medición y seguimiento de forma regular del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y sus procesos.

2. ALCANCE

Este procedimiento orienta a la medición de todos los procesos asociados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y debe ser utilizado por los líderes de los procesos, los responsables de registrar y actualizar la información y el administrador del sistema.

3. RESPONSABILIDADES

La aplicación de este procedimiento es responsabilidad de los dueños de proceso y sus responsables en coordinación con el Jefe de Sección.

4. DEFINICIONES:

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

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

INCIDENTE: Evento(s) relacionado(s) con el trabajo, en el(los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad) o víctima mortal.

	PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC – GH – 005	4 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

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

ENFERMEDAD PROFESIONAL: Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el Gobierno Nacional.

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

OBJETIVO: Propósito que una organización fija para cumplir en términos de desempeño en S&SO.

DESEMPEÑO: Resultado medible del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional relativos al control de los riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional de la organización, basados en la política y los objetivos del Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.

EFICACIA: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

EFFECTIVIDAD: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

INDICADOR: Expresión cuantitativa o cualitativa que permite establecer el estado del objeto a evaluar en un momento determinado con relación a rangos establecidos.

MEDICION: Actividades desarrolladas para evaluar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional o los procesos a través de indicadores o cualquier otro instrumento que permite establecer el grado de utilización de los recursos, el logro de los objetivos propuestos y su impacto.

	PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC – GH – 005	5 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

SEGUIMIENTO: Tiene como propósito controlar que la ejecución de los procesos y resultados obtenidos sea acorde con los requisitos, características o atributos establecidos.

5. DESCRIPCION

La medición y seguimiento del desempeño se realizará a la frecuencia que se midan los indicadores y teniendo en cuenta las actividades programadas a nivel de Seguridad y Salud Ocupacional.

En el marco del diseño e implementación de la norma OHSAS 18001:2007, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.5.1, se estableció que para el seguimiento y medición de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Medidas cuantitativas y cualitativas apropiadas a las necesidades de la organización.
- Seguimiento al grado de cumplimiento de los objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional de la organización.
- Seguimiento a la eficacia de los controles.
- Medidas proactivas de desempeño con las que se hagan seguimiento a la conformidad con el programa, controles y criterios operacionales de la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Medidas reactivas de desempeño para seguimiento de enfermedades, incidentes y otras evidencias históricas de desempeño deficiente en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Registro suficiente de los datos y los resultados de seguimiento y medición para facilitar el análisis posterior de las acciones correctivas y preventivas.

	PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC – GH – 005	6 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

5.1 Clasificación de la Actividad

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01	Dueño del proceso, Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional	Realizar los objetivos del SGS&SO de acuerdo a las directrices de la política de gestión integral de la empresa GRUPO SURTI S.A.S.
02	Dueño del proceso, Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional	Realizar los indicadores del SGS&SO de acuerdo a las directrices de la política de gestión integral de la empresa GRUPO SURTI S.A.S.
03	Dueño del proceso, Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional	Evaluar los objetivos e indicadores planeados del SGS&SO
04	Dueño del proceso, Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional	Evaluar las actividades conforme a la Seguridad y Salud ocupacional realizadas en la empresa GRUPO SURTI S.A.S.
05	Dueño del proceso, Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional	Realizar las evaluaciones respectivas para cada una de las actividades realizadas en la empresa GRUPO SURTI S.A.S.
06	Dueño del proceso, Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional	Evaluar los controles operacionales implementados para cada una de las áreas de trabajo de la empresa GRUPO SURTI S.A.S.
07	Dueño del proceso, Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional	Los controles que sean implementados en los puestos de trabajo serán sometidos a evaluaciones periódicas.
08	Dueño del proceso, Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional	Hacer seguimiento de las medidas de control que se utilizaron en la implementación, actividades de Seguridad y Salud Ocupacional, objetivos e indicadores.

	PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC – GH – 005	7 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

09	Dueño del proceso, Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional	Tomar medidas correspondientes al seguimiento de las medidas de control, objetivos e indicadores.
----	--	---

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NTC OHSAS 18001:2007. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.

7. NOTAS DE CAMBIO

No aplica.

8. REGISTRO

No aplica.

9. ANEXOS

F – GH – 035. Matriz de Objetivos e Indicadores de S&SO.

ANEXO 60. MATRIZ DE OBJETIVOS E INDICADORES DE SYSO

		MATRIZ DE OBJETIVOS E INDICADORES DE S&SO		Gestión Humana	
15/04/2012	1	F - GH - 035	1 de 1		
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página		
POLÍTICA INTEGRAL EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL GRUPO SURTI S.A.S considera como uno de sus propósitos el desarrollo permanente de las actividades de Seguridad Integral y Salud Ocupacional con la preservación de salud de los empleados y la protección de los recursos materiales, en pro de obtener los mejores beneficios de productividad, eficiencia y eficacia de sus operaciones. Para el desarrollo de este propósito debemos alcanzar y mantener un ambiente de trabajo sano y seguro, protegiendo a nuestros trabajadores, visitantes y usuarios de nuestros servicios. Respetamos y acatamos todas las directrices sobre seguridad integral y salud Ocupacional que el estado a dictado y cuya finalidad básica es la protección integral, física y mental de todos los trabajadores, controlando los posibles riesgos y lesiones que pueden causarse, diseñando programas de mantenimiento y capacitación basados en los procedimientos generalmente aceptados y propuestos en los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, Higiene y Seguridad Industrial. Todos los trabajadores deben aceptar su responsabilidad para cumplir con los requisitos establecidos en el programa de salud Ocupacional del GRUPO SURTI S.A.S, lograr los objetivos trazados y crear una conciencia y cultura de autoprotección y protección de compañeros. Actuaremos con la convicción de preservar los recursos naturales y proponer por la conservación del medio ambiente. Como ente fundamental para el desarrollo de las actividades del programa, se elegirá al comité paritario de salud ocupacional, quienes velaran por el estricto cumplimiento de las normas dispuestas dentro de los subprogramas que éste contempla.					
OBJETIVO SGI	OBJETIVO S&SO	INDICADOR	FÓRMULA	META	RESPONSABLE
Fomentar una cultura preventiva y de control sobre los eventos de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de su personal, brindando un mejor entorno laboral.	Desarrollar actividades de los diferentes subprogramas, con el fin de propiciar ambientes con seguridad y mejorar la condición de vida de cada trabajador.	Cumplimiento de actividades	$\frac{\text{Actividades Realizadas} \times 100}{\text{Actividades Planeadas}}$	*75%	Coordinador de S & SO
	Desarrollar actividades de capacitación con el fin de brindar herramientas al trabajador que le permitan desempeñarse mejor en sus actividades laborales.	Cumplimiento de actividades de capacitación	$\frac{\text{Total Capacitaciones Realizadas} \times 100}{\text{Total Capacitaciones Planeadas}}$	* 80%	Coordinador de S & SO
	Disminuir y mejorar los indicadores de	Índice de frecuencia	$\frac{\text{Total de Accidentes} \times 240.000}{\text{No. Horas Hombre}}$	≤ 15	Coordinador de S & SO
	accidentalidad en la empresa GRUPO SURTI S.A.S.	Tasa de accidentalidad	$\frac{\text{Número de Accidentes} \times 100}{\text{Número de trabajadores expuestos}}$	≤ 20 %	Coordinador de S & SO
	Disminuir los accidentes de trabajo que generan lesiones incapacitantes.	Índice de lesiones	$\frac{\text{Índice de Frecuencia} \times \text{Índice de Severidad}}{1000}$	≤ 2	Coordinador de S & SO
		Índice de severidad	$\frac{\text{No. días perdidos por AT} \times 240.000}{\text{No. Horas hombre}}$	≤ 107	Coordinador de S & SO
		Accidentes fatales	$\frac{\text{No. Accidentes fatales al año} \times 100}{\text{No. de accidentes}}$	0	Coordinador de S & SO
Disminuir el ausentismo laboral generado por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.	Índice de ausentismo ATEP	$\frac{\text{No. de días perdidos por ATEP} \times 1000}{\text{No. horas hombre}}$	≤ 0,35	Coordinador de S & SO	

ANEXO 61. PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A REQUISITOS LEGALES

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A REQUISITOS LEGALES		Gestión Humana
18/04/2012 Fecha de Elaboración	1 Versión	PC - GH - 001 Codificación	1 de 7 Página

PC – GH – 001 PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION Y ACCESO A
REQUISITOS LEGALES EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

ELABORO Cargo: PRACTICANTES UIS Firma:	APROBO Cargo: GERENTE MARCAS PROPIAS Firma:
---	--

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A REQUISITOS LEGALES		Gestión Humana
18/04/2012	1	PC - GH - 001	2 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

INDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. DESCRIPCION
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
7. NOTA DE CAMBIO
8. REGISTROS
9. ANEXOS

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A REQUISITOS LEGALES		Gestión Humana
18/04/2012	1	PC - GH - 001	3 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la continua identificación, acceso, actualización y comunicación de los requisitos legales y otros que la organización suscriba aplicables a la empresa GRUPO SURTI S.A.S.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para todas las sedes y proyectos donde el recurso humano ejecute diferentes actividades de tipo administrativo, operativo y salud ocupacional y otros que la organización suscriba.

3. RESPONSABILIDADES

Gerente o representante legal: Disponer de los recursos requeridos tanto técnicos, como humanos, económicos, y logísticos para llevar a cabo las actividades de gestión y control de los requisitos legales en seguridad y salud ocupacional.

Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional: Elaborar e implementar planes y programas para la búsqueda, actualización y comunicación de los requisitos legales. Es el responsable de ejecutar y hacer seguimiento a este procedimiento.

Todo el personal: Cumplir toda la legislación aplicable en Seguridad y Salud Ocupacional.

4. DEFINICIONES

Requisito Legal: Es una obligación que establece la legislación colombiana o internacional en seguridad y salud ocupacional aplicable a una actividad y cuyo incumplimiento puede ocasionar sanciones.

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A REQUISITOS LEGALES		Gestión Humana
18/04/2012	1	PC - GH - 001	4 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

5. DESCRIPCION

5.1 Identificación

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01	Jefe de Sección Seguridad y Salud Ocupacional	La identificación de requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba se realizará por medio de una revisión ejecutada mensualmente de los requisitos legislativos en seguridad, salud ocupacional, consultando vía internet páginas especializadas en legislación como: -Ministerio de Protección Social: www.minproteccionsocial.gov.co -Juriscol, Banco de la Republica: juriscol.banrep.gov.co U otras fuentes de apoyo donde se halle información verás, que permita identificar los requisitos legales que apliquen a las actividades de la organización, como: Listado en el Congreso de la República, Andi, Legis, Camara de comercio, Periódicos Especialistas, Revistas de Internet.
02	Jefe de Sección Seguridad y Salud Ocupacional	Todos los requisitos identificados serán plasmados en la matriz de identificación de requisitos legales en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, en donde se consolida toda la normalidad aplicable a la organización. Diligencia el formato de matriz de Legislación y Normatividad F – GH - 034, en donde queda evidencia el tipo de requisito identificado.

5.2 Difusión

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01	Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	Se deben difundir los hallazgos de requisitos legales a las partes y niveles pertinentes dentro de la organización y dejar evidencias de esta difusión. Esta difusión se hará mediante los siguientes métodos: -A través de circulares y/o charlas, especialmente a la Gerencia. -Mediante circulares, charlas al recurso humano operativo y administrativo. En conjunto con las partes involucradas se tomarán decisiones

 GRUPO SURTI S.A.S. <i>Unidos para crecer!</i>	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A REQUISITOS LEGALES		Gestión Humana
18/04/2012	1	PC - GH - 001	5 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

		para el cumplimiento de los requisitos legales. Se debe actualizar el formato de Matriz de Requisitos Legales y Normatividad.
--	--	---

5.3 Evaluación del Cumplimiento Legal

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	Utilizando la información contenida en el formato de Matriz de Requisitos legales y Normatividad F - GH - 034. Se debe revisar el cumplimiento de los requisitos legales identificados trimestralmente mediante auditorías internas. En caso de encontrar incumplimientos, debe informar a la gerencia y aplicar el procedimiento para Acciones Correctivas y/o Preventivas.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NTC OHSAS 18001:2007. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.
Requisitos legales colombianos en Seguridad y Salud Ocupacional.

7. NOTAS DE CAMBIO

"No aplica"

8. REGISTROS

F - GH - 034 Matriz de Requisitos Legales y Normatividad.

9. ANEXOS

"No aplica"

ANEXO 62. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVIDAD		Gestión Humana
8/23/2012	1	F - GH - 034	1 de 1
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

TIPO DE MATRIZ:					
UBICACIÓN:					
TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE VIGENCIA	ORGANISMO / ENTE EMISOR	BREVE DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
Código Sustantivo del Trabajo	Agosto 05/1950	Congreso de Colombia	Obligación de las partes en general, Obligaciones específicas del empleador, Suministrar y acondicionar sitios de trabajo que garanticen seguridad y salud de los trabajadores. Hacer exámenes médicos a su personal y adoptar medidas de higiene y seguridad.	Programa de Salud Ocupacional, Exámenes Médicos Ocupacionales P.S.O.	Gestión Humana, Oficina de Salud Ocupacional
Ley 9	Enero 24/1979	Congreso de Colombia	Art. 80 maximizar la Salud de las personas previniendo enfermedad. Protección por exposición a Riesgos.	Panorama de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, Mediciones de Higiene, Entrega de dotación y EPP.	Oficina Salud Ocupacional

			Art. 84 Eliminar los agentes nocivos presentes en los sitios de trabajo.	Panorama de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, Mediciones de Higiene, Entrega de dotación y EPP.	
Resolución 2400	Mayo 22/1979	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.	Dar cumplimiento a las obligaciones que les corresponden en materia de SO. Usar los equipos de protección personal. Reportar condiciones peligrosas, Mantener las instalaciones en buenas condiciones de aseo. No introducir ni presentarse bajo los efectos de alcohol o drogas.	Programa de SO, Inspecciones de Seguridad, Señalización de áreas, Programa de Orden y Aseo, Entrega y recibido de EPP.	Oficina Salud Ocupacional
Decreto 614	Marzo 14/1984	Presidencia de la República	Responder por la ejecución permanente del programa de Salud Ocupacional. Comprobar ante las autoridades de salud ocupacional que cumplen con las normas de Salud Ocupacional. Permitir la constitución de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial. Notificar la ocurrencia de ATEP. Informar a los trabajadores los riesgos a los cuales están sometidos.	Registros de Inducción y Capacitación. Documentos del PSO. Registros del COPASO.	Gerencia General, Oficina de Salud Ocupacional .

Resolución 2013	Junio 6/1986	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.	Se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo. Empresas con más de 10 trabajadores a su servicio están obligadas a conformar el COPASO.	Registro de Constitución y aprobación del COPASO.	Gerencia General, Oficina de Salud Ocupacional, Trabajadores.
Resolución 1016	Marzo 31/1989	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.	Obligación de organizar y garantizar el funcionamiento del PSO.	Documentos del PSO. Cronograma de Actividades.	Oficina Salud Ocupacional
Resolución 1792	Mayo 3/1990	Ministerio de la Protección Social.	Valores límites permisibles para la exposición ocupacional al ruido según el tiempo de exposición.	Exámenes periódicos: audiometrías, entrega de epp (protectores auditivos)	Gerencia, Oficina Salud Ocupacional, Trabajadores.
Resolución 6398	Diciembre 20/1991	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	Los afiliados empleados o no a los sistemas de previsión y seguridad social, deberán ordenar la práctica de exámenes médicos pre-ocupacionales o de admisión a todos sus trabajadores.	Exámenes médicos ocupacionales.	Gerencia General, Oficina de Salud Ocupacional.
Resolución 1075	Marzo 24/1992	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	Obligación de los empleadores a proporcionar a sus trabajadores condiciones laborales que garanticen la conservación de la Salud.	Actividades de prevención del consumo de alcohol, tabaquismo y drogadicción.	Gerencia General, Gestión Humana, Oficina Salud Ocupacional
Decreto 1832	Agosto 3/1994	Presidencia de la República	Se adopta la tabla de enfermedades profesionales	N.A.	Oficina Salud Ocupacional, Trabajadores.

Decreto 1772	Agosto 5/1994	Presidencia de la República	Reglamentación para la afiliación y cotización al Sistema General de Riesgos Profesionales.	Registro de afiliación a la ARP. Registro de pagos de cotizaciones de seguridad social integral.	Gerencia General, Gestión Humana.
Decreto 1295	Junio 24/1994	Ministerio de Protección Personal	Se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Registros de pago a la ARP. Documentos del PSO y cronograma de actividades en Seguridad y Salud Ocupacional y Registros de su ejecución. Registros del COPASO. Registro de actividades de capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional. Registros de capacitación sobre los Riesgos en el Trabajo.	Gerencia General, Gestión Humana, Oficina Salud Ocupacional
Resolución 2318	Junio 15/1996	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	Se delega y reglamenta la expedición de Licencias en Salud Ocupacional para personas Naturales y Jurídicas.	Copia de licencias del personal a cargo de Salud Ocupacional	Gestión Humana
Decreto 1545	Agosto 04/1998	Ministerio de Salud Pública	Se reglamentan parcialmente los Regímenes Sanitarios, del Control de Calidad y de Vigilancia de los Productos de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico y se dictan otras disposiciones.	Hojas de seguridad de fabricación de productos para limpieza y aseo.	Oficina salud ocupacional, Servicios Administrativos.

Ley 776	Diciembre 17/2002	Congreso de Colombia	Ubicar al trabajador luego de una incapacidad temporal en su mismo cargo o reubicarlo. Ubicar al trabajador en su puesto de trabajo luego de una incapacidad parcial por la cual se dictan las normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.	Trabajadores ubicados en sus puestos de trabajo o reubicados según su incapacidad.	Gestión Humana, oficina de Salud Ocupacional
Decreto 2800	Septiembre 29/2003	Presidencia de la República	Los contratantes deberán incluir al trabajador independiente dentro de su Programa de Salud Ocupacional y permitir la participación de este en las actividades del COPASO.	Contratistas evidenciados en actividades del COPASO e incluidos dentro del Panorama de Factores de Riesgo.	Oficina Salud Ocupacional
Decisión 584	2004	CAN	Definición de Accidente de trabajo	Procedimiento para la investigación de accidentes e incidentes.	Oficina Salud Ocupacional
Resolución 0156	Enero 27/2005	Ministerio de la Protección Social.	El informe de accidente de trabajo o enfermedad profesional deberá ser diligenciado por el empleador y no requiere autorización por parte de las entidades administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral para su diligenciamiento.	Procedimiento para la investigación de accidentes e incidentes.	Oficina Salud Ocupacional

Resolución 1570	Mayo 26/2005	Ministerio de Protección Social	Cuando el empleador o contratante no reporte el accidente de trabajo o la enfermedad profesional y el aviso lo dé el trabajador o la persona interesada, la entidad Administradora de Riesgos profesionales solicitará y complementará la información que se requiera, para efecto de diligenciar las variables contenidas en el anexo técnico que forma parte integral de la presente resolución.	Diligenciamiento de reporte, accidente de trabajo.	Oficina Salud Ocupacional
Ley 962	Julio 08/2005	Congreso de Colombia	Revisión y aprobación del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.	Reglamento de Higiene y Seguridad publicado y aprobado por la Gerencia.	Oficina Salud Ocupacional
Ley 1010	Enero 23/2006	Congreso de Colombia	Adopción de medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones del trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	Gestión Humana, Oficina Salud Ocupacional, Trabajadores.
Decreto 734	Marzo 15/2006	Ministerio de la Protección Social	Establecer el procedimiento para adaptar los reglamentos de trabajo a las disposiciones de la ley 1010 de 2006	Reglamento Interno de Trabajo	Gerencia General, Gestión Humana, Oficina Salud Ocupacional
Decreto 3518	Octubre 09/2006	Presidencia de la República	Cuando se trate de hechos graves que afecten la salud, toda persona natural o jurídica que conozca el hecho deberá dar	Notificación de Incidentes	Gerencia General, Oficina Salud Ocupacional, COPASO,

			aviso en forma inmediata a la autoridad sanitaria competente, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en el presente decreto.		Trabajadores.
Resolución 1804 66	Abril 02/2007	Ministerio de Minas y Energía	Reglamento Técnico de las Instalaciones Eléctricas.	Aspectos relacionados con control operativo y Gestión del Talento Humano: Cinco reglas de oro, manual de normas y procedimientos seguros, planes de formación, asistencia a capacitación.	Gerencia General, Oficina Salud Ocupacional, COPASO, Trabajadores.
Resolución 1401	Mayo 24/2007	Ministerio de la Protección Social	Que en desarrollo de los programas de Salud Ocupacional, los aportantes deben investigar y analizar las causas de los incidentes y accidentes de trabajo con el objeto de aplicar las medidas correctivas necesarias y de elaborar, analizar y mantener actualizadas las estadísticas.	Procedimiento para la investigación de accidentes e incidentes.	Gerencia General, Oficina de Salud Ocupacional, COPASO, Trabajadores.
Resolución 2346	Julio 11/2007	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.	Mecanismo para garantizar la confidencialidad de las historias clínicas ocupacionales. Procedimiento de Gestión de Talento Humano.	Gerencia General, Gestión Humana, Oficina Salud Ocupacional

Resolución 2844	Agosto 16/2007	Ministerio de la Protección Social	Guías de atención Integral de Salud Ocupacional basadas en la evidencia.	Inclusión de actividades en el Programa de Medicina Preventiva.	Oficina Salud Ocupacional
Decreto 728	Marzo 03/2008	Ministerio de la Protección Social	Aplicación de las fechas de obligatoriedad de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes	Pagos de Aportes a través del PILA	Gestión Humana
Resolución 1013	Marzo 25/2008	Ministerio de la Protección Social	Guías de atención Integral de Salud Ocupacional basadas en la evidencia para el asma ocupacional.	Inclusión de actividades en el Programa de Medicina Preventiva.	Oficina Salud Ocupacional
Resolución 1414	Abril 29/2008	Ministerio de la Protección Social	Asegurar que todos los trabajadores estén afiliados al Sistema de Protección Social por medio de la planilla Integrada de Liquidación de Aportes.	Pagos de Aportes a través del PILA	Gestión Humana
Resolución 1457	Abril 29/2008	Ministerio de la Protección Social	Deroga la Res.1157/2008. Obliga expresamente a todas las empresas que cumplan de manera integral, lo dispuesto en la Resolución 2013/1986, a constituir COPASO.	Actas COPASO	Oficina Salud Ocupacional , COPASO.
Circular 001	Mayo 16/2008	Ministerio de la Protección Social	Los empleadores están obligados a suministrar a sus trabajadores elementos de protección personal que garanticen su seguridad.	Sub-Programa de Medicina Preventiva	Gerencia General, Oficina de Salud Ocupacional , Trabajadores.
Resolución 2646	Julio 14/2008	Ministerio de la Protección Social	Se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación,	Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo; Exámenes Psicosociales.	Gerencia General, Oficina de Salud Ocupacional ,

			prevención, intervención y monitoreo 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.		Trabajadores.
Ley 1239	Julio 25/2008	Congreso de Colombia	Límites de velocidad en vías urbanas y carreteras municipales.	Evaluación de Conocimientos	Oficina Salud Ocupacional
Resolución 1812 94	Agosto 06/2008	Ministerio de Minas y Energía	Por la cual se modifica el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas, RETIE.	Aspectos relacionados con control operativo y Gestión del Talento Humano: Cinco reglas de oro, manual de normas y procedimientos seguros, planes de formación, asistencia a capacitación.	Gerencia General, Oficina de Salud Ocupacional, COPASO, Trabajadores.
Sentencia C-1155	Septiembre 26/2008	Corte Constitucional	Declara la Inconstitucionalidad de la definición de enfermedad profesional del decreto 1295 de 1994	Definición adoptada por la ARP para calificación de enfermedades profesionales.	Oficina Salud Ocupacional
Resolución 1956	Diciembre 03/2008	Ministerio de la Protección Social	Prohíbase fumar en áreas interiores o cerradas de los lugares de trabajo y/o de los lugares públicos. Obligaciones de los trabajadores al respecto. Adopción de medidas preventivas.	Campañas de prevención enfocadas en autocuidado: capacitaciones, entrega de material didáctico.	Gerencia General, Gestión Humana, Oficina Salud Ocupacional

Decreto 4868	Diciembre 30/2008	Ministerio de la Protección Social	El empleador debe garantizar a sus trabajadores que devenguen un salario mínimo la suma equivalente al trabajo mínimo definido por el decreto 4965 de 27 de diciembre de 2007, incrementando en el Índice de Precios al Consumidor calculado entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2008 y certificado por el DANE.	Pagos de Nómina con ingresos superiores al Salario Mínimo establecido.	Gestión Humana
Decreto 4869	Diciembre 30/2008	Ministerio de la Protección Social	El empleador debe garantizar a sus trabajadores que devenguen hasta (2) veces el salario mínimo legal mensual vigente, la suma equivalente al auxilio de transporte establecido por el Decreto 4966 de 2007, Incrementando en el Índice de Precios del Consumidor calculado entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2008 y certificado por el DANE.	Trabajadores con menos de 2 salarios mínimos con auxilio de transporte.	Gestión Humana
Resolución 376	Septiembre 26/2008	Ministerio de la Protección Social	Mediante la cual el Ministerio de la Protección Social estableció el Reglamento Técnico de Trabajo Seguro en Alturas que aplica a todos los empleadores, empresas, contratistas,	Trabajadores certificados para trabajar en alturas, equipos e implementos de seguridad para trabajos en alturas.	Gerencia General, Gestión Humana, Oficina Salud Ocupacional

			subcontratistas y trabajadores de todas las actividades económicas de los sectores formales e informales de la economía, que desarrollen trabajos en alturas con peligro de caídas.		
Ley 1280	Enero 05/2009	Congreso de Colombia	Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su conyugue, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de (5) cinco días hábiles.	Inclusión en el reglamento interno de trabajo	Gestión Humana
Resolución 736	Marzo 13/2009	Ministerio de la Protección social	Modifica parcialmente la Resolución 3673, Reglamento Técnico de Trabajo Seguro en Alturas y se dictan otras disposiciones.	Trabajadores certificados para trabajar en alturas, equipos e implementos de seguridad para trabajos en alturas.	Gerencia General, Gestión Humana, Oficina Salud Ocupacional
Resolución 1348	Abril 30/2009	Ministerio de la Protección Social	Adopción del Reglamento de Salud Ocupacional en los procesos de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.	Reglamento de Salud Ocupacional para los procesos que adelanten en cuanto a generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.	Gerencia General, Gestión Humana, Oficina Salud Ocupacional
Resolución 1486	Junio 04/2009	Servicio Nacional de Aprendizaj	Lineamientos para el cumplimiento de la Resolución 736/2009	Cumplimiento de lineamientos para trabajo en alturas.	Gerencia General, Gestión Humana,

		e SENA			Oficina Salud Ocupacional
Resolución 1918	Junio 05/2009	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.	Programa de Salud Ocupacional	Gerencia General, Gestión Humana, Oficina Salud Ocupacional
Decreto 2566	Julio 07/2009	Presidencia de la República	Se adopta la tabla de enfermedades profesionales	Tabla de enfermedades	Oficina Salud Ocupacional
Circular 070	Noviembre 13/2009	Ministerio de la Protección Social	Procedimiento e instrucciones para trabajo en alturas.	Trabajadores certificados para trabajar en alturas, equipos e implementos de seguridad para trabajos en alturas.	Gerencia General, Gestión Humana, Oficina Salud Ocupacional
Decreto 120	Enero 21/2010	Ministerio de la Protección Social	Por el cual se adoptan medidas en relación con el consumo del alcohol.	Programa de Tabaquismo y Alcoholismo.	Gerencia General, Gestión Humana.
Ley 1383	Marzo 16/20010	Congreso de Colombia	Por la cual se reforma la ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito.	Conductores capacitados en la norma modificada	Gestión Humana, Salud Ocupacional
Resolución 2291	Junio 22/2010	Ministerio de la Protección Social	Por el cual se amplía el plazo establecido en artículo 4° de la Resolución 736/2009	Trabajadores certificados para trabajar en alturas, equipos e implementos de seguridad para trabajos en alturas hasta 30 de julio de 2010.	Gerencia General, Gestión Humana
Decreto 2390	Julio 02/2010	Ministerio de la Protección Social	Por medio del cual se otorga una autorización, se reglamenta parcialmente el Sistema de Registro Único de Afiliados al Sistema de Seguridad Social	Pagos por la planilla y formulario único electrónico.	Gestión Humana

			Integral y de la Protección Social, se adopta el Formulario Único Electrónico de Afiliación y Manejo de Novedades y se dictan otras disposiciones.		
--	--	--	---	--	--

ANEXO 63. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES		Gestión Humana
25/09/2012	1	PC – GH – 012	1 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

PC – GH – 012 PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACION DE INCIDENTES

ELABORO Cargo: PRACTICANTES UIS Firma:	APROBO Cargo: GERENTE MARCAS PROPIAS Firma:
--	---

	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES		Gestión Humana
26/09/2012	1	PC – GH – 012	2 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. CONSIDERACIONES
4. DEFINICIONES
5. DESCRIPCIÓN
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
7. NOTA DE CAMBIO
8. REGISTROS
9. ANEXOS

	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES		Gestión Humana
26/09/2012	1	PC – GH – 012	3 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

1. OBJETIVO

Establecer las actividades requeridas para el registro, investigación y análisis de incidentes de forma efectiva, con el propósito de prevenir la ocurrencia de más situaciones similares, identificando y tratando las causas originales.

2. ALCANCE

Aplica para determinar las deficiencias del Sistema de S&SO, identificación de necesidades de acciones correctivas u oportunidades de acción preventiva, oportunidades de mejora continua y comunicación de los resultados de las investigaciones.

3. CONSIDERACIONES

- La organización debe investigar cualquier suceso que tenga la capacidad potencial de producir lesiones, enfermedades, daños materiales o al medio ambiente.
- El equipo responsable de la investigación de incidentes se encuentra conformado como mínimo por: un jefe inmediato o un supervisor del lugar donde ocurrió el incidente, un miembro del COPASO, y el encargado del PSO. En dado caso que la gravedad del incidente lo requiera hará parte del equipo de trabajo un especialista en el área de la Salud Ocupacional.
- El equipo investigador debe contar con todas las herramientas necesarias para su labor, tales como: cámara fotográfica, libreta de apuntes, bolígrafo, linterna, grabadora (opcional) y elementos de protección.
- La investigación de los incidentes debe realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a su ocurrencia, para conocer las causas del evento, de modo que se puedan establecer con prontitud las acciones correctivas y las preventivas necesarias para evitar que se repita.
- Las estadísticas de accidentalidad se deben mantener actualizadas y los informes de los análisis de accidentalidad laboral se deben realizar anualmente.

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES		Gestión Humana
26/09/2012	1	PC – GH – 012	4 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

- ✓ **Incidente:** Evento(s) relacionado(s) con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad), o víctima mortal.
- ✓ **Investigación de Incidentes:** Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del incidente y que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.
- ✓ **Causas Básicas:** Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones sebestándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo.
- ✓ **Causas Inmediatas:** Circunstancias que se presentan justamente antes de contacto; por lo general son observables o se hacen sentir.
- ✓ **COPASO:** Comité Paritario de Salud Ocupacional, organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Salud Ocupacional dentro de las empresas.
- ✓ **PSO:** Programa de Salud Ocupacional
- ✓ **AME:** Asistencia Médica de Emergencias
- ✓ **Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- ✓ **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

5. DESCRIPCIÓN

Paso No.	Responsable	Descripción
01	Trabajador	Una vez generado el incidente de trabajo, se informa al jefe de planta de lo ocurrido y se diligencia el F - GH - 031 Formato de Reporte de Incidentes.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES		Gestión Humana
26/09/2012	1	PC – GH – 012	5 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

02	Secretaria y/o Coordinador de S&SO Jefe de Planta	Si existe alguna lesión se brindan los primeros auxilios en la empresa o se informa a AME; y se reporta el accidente ocurrido a la ARP dentro de las 48 horas siguientes mediante el FURAT.
03	Equipo Investigador	Investiga la escena del incidente con el fin de observar y analizar las máquinas y equipos, puesto de trabajo, condiciones ambientales, recoge las pruebas de evidencia, toma fotografías o realiza diagramas del lugar de los hechos. Además realiza el reconocimiento del área y entrevista al accidentado, testigos y trabajadores.
04	Equipo Investigador	Identifica y analiza las causas básicas e inmediatas y elabora el respectivo Informe de Investigación de Incidentes con la firma del Representante Legal para su presentación ante el COPASO.
05	Equipo Investigador	Elabora el plan de trabajo asegurando los recursos requeridos para implantar las respectivas acciones correctivas y/o preventivas y asignación de responsables de ejecución de las acciones en el respectivo Formato de Acciones Preventivas y Correctivas F - GH - 030.
06	Jefe de Procesos	Ejecuta las acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento de acuerdo con las prioridades y el presupuesto establecido.
07	COPASO y/o Coordinador de S&SO	Realiza el seguimiento de las acciones recomendadas para garantizar su ejecución.
08	Secretaria y/o Coordinador de S&SO	Si la acción es eficaz se archivan los resultados para mantener control de la información relacionada con los incidentes.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES		Gestión Humana
26/09/2012 Fecha de Elaboración	1 Versión	PC – GH – 012 Codificación	6 de 7 Página

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma Técnica Colombiana OHSAS 18001:2007

7. NOTAS DE CAMBIO

Cambios generales asociados a la Implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional bajo la Norma OHSAS 18001:2007

8. REGISTRO

F - GH - 031 Formato de Reporte de Incidentes.

F - GH - 030 Formato de Acciones Preventivas y Correctivas.

9. ANEXOS

No Aplica.

	COLMENA <i>riesgos profesionales</i> MT 800.228.175 C	0222192 5 INFORME INDIVIDUAL DE ACCIDENTES DE TRABAJO (Para ser diligenciado por el empleador)	
	I. INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		Nº APLICACIÓN	
COD. SEDE	CENTRO DE TRABAJO (SEDE)	MT ☐ C.C. ☐ C.B. ☐	
DIRECCIÓN			
PAÍSEJO	CODI	DEPARTAMENTO	CODI TELEFONO
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LA SEDE		CODIGO ACTIVIDAD % DE COTIZACIÓN	
II. INFORMACION EXCLUSIVA PARA TRABAJADORES EN MISION DE EMPRESAS TEMPORALES			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		MT ☐ C.C. ☐ C.B. ☐	
CODI SEDE	CENTRO DE TRABAJO (SEDE)	Nº TELEFONO	
PAÍSEJO	CODI	DEPARTAMENTO	CODI TELEFONO
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LA SEDE		CODIGO ACTIVIDAD % DE COTIZACIÓN	
III. INFORMACION DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO			
D1. C.C. SE. TI. SE. C.E.		APELLIDOS Y NOMBRES	
AÑOS CURSOS		SEXO	
Nº		M.C.	
CORREILLO		TELÉFONO	
CARGO (Ocupación habitual)		CODI PERIODICIDAD DE PAGO	
B		BC	
TIEMPO EN EL OFICIO (AÑO, MES, DÍAS)		AÑOS EN LA EMPRESA	
AÑOS EN LA EMPRESA		AÑOS EN LA EMPRESA	
NOMBRE A.P. A LA QUE PERTENECE		CODI	
IV. INFORMACION SOBRE EL ACCIDENTE (Marque al frente con una X)			
OCURRENCIA DEL ACCIDENTE		Fecha notificación al seguro (año, mes, día)	
D L Ma Mi J V S		Día Mes Año Hora Min Seg	
FECHA Y HORA INICIO JORNADA DE TRABAJO		Día Mes Año Hora Min Seg	
SITIO DE OCURRENCIA			
I. DENTRO DE LA EMPRESA ☐		II. FUERA DE LA EMPRESA ☐	
01 - OFICINA Y DESPACHO 02 - ALMACÉN 03 - TALLER 04 - REPARACIÓN AL CARRO 05 - SUPERFICIE EXTERIOR 06 - ALMACÉN		07 - PISO DE LABOR 08 - CONSTRUCCIÓN 09 - CONSTRUCCIÓN 10 - ESCALERA 11 - (LOCAL DE REPO) (LOCAL DE REPO) 12 - ÁREA DEPORTIVA	
13 - CONSTRUCCIÓN Y COCINA 14 - LOCAL DE ALMO 15 - CALLES Y PASADIZOS 16 - ÁREA DE SERVICIO DE SERVICIOS 17 - LABORATORIO 18 - OTRO (CUAL)		19 - ALMACÉN O DE ALMACÉN 20 - TALLER 21 - BANC 22 - CULIN 23 - DESCONOCIDO	
LESION O DAÑO APARENTE SUFRIDO POR EL TRABAJADOR			
01 - EN LEJOS APARENTE 02 - AMPUTACIONES, AMALGAMACIONES 03 - KISTAS, DERMATITIS, ABOGAMIENTOS 04 - QUIMIOTERAPIA 05 - QUIMIOTERAPIA 06 - CONTUSION GENERAL 07 - ENTRENAMIENTO APRENDIZAJE O ENTRENAMIENTO 08 - CONTUSION GENERAL, AMPUTACIONES 09 - CONTUSION GENERAL, AMPUTACIONES 10 - DERMATITIS, AMPUTACIONES, AMPUTACIONES		11 - LACERACIONES 12 - CHOCOS ELECTRICOS, ELECTROCHOQUES 13 - FRACTURAS 14 - CONSTRUCCIÓN, LACERACIONES, FRACTURAS 15 - PERIODO DE LA ALERGIAS O SU ENTRENAMIENTO 16 - FRACTURAS, LACERACIONES, AMPUTACIONES 17 - AMPUTACIONES DE MIEMBROS, AMPUTACIONES 18 - AMPUTACIONES DE MIEMBROS, AMPUTACIONES 19 - AMPUTACIONES DE MIEMBROS, AMPUTACIONES	
20 - EFECTOS DE LAS RADIACIONES 21 - AMPUTACIONES, AMPUTACIONES 22 - DERMATITIS, DERMATITIS 23 - LACERACIONES, AMPUTACIONES 24 - AMPUTACIONES, AMPUTACIONES 25 - AMPUTACIONES, AMPUTACIONES 26 - AMPUTACIONES, AMPUTACIONES		27 - AMPUTACIONES, AMPUTACIONES 28 - AMPUTACIONES, AMPUTACIONES 29 - AMPUTACIONES, AMPUTACIONES 30 - AMPUTACIONES, AMPUTACIONES	
TIPO DE ACCIDENTE			
01 - GOLPEADO CONTRA 02 - GOLPEADO POR 03 - CAIDA DE UN NIVEL SUPERIOR 04 - CAIDA A UN NIVEL SIN NIVEL NO ESP. 05 - CAIDA DE UN NIVEL NIVEL		06 - CORRIDO EN DESAJUSTO ENTRE 07 - FRACTURA Y AMPUTACIONES 08 - FRACTURA CORPÓREA 09 - FRACTURA CORPÓREA 10 - FRACTURA CORPÓREA 11 - FRACTURA CORPÓREA	
12 - CONTACTO CON TIEMPO EXTERNALES 13 - CONTACTO CON FRIEDORES O SUSTANCIAS CALIENTES 14 - ACCIDENTES DE TRANSPORTE PÚBLICO 15 - ACCIDENTES DE TRANSPORTE PÚBLICO 16 - ACCIDENTES SIN CHOCOS		17 - CONTACTO CON TIEMPO EXTERNALES 18 - CONTACTO CON FRIEDORES O SUSTANCIAS CALIENTES 19 - ACCIDENTES DE TRANSPORTE PÚBLICO 20 - ACCIDENTES SIN CHOCOS	

**ANEXO 65. PROCEDIMIENTO PARA LAS NO CONFORMIDADES- ACCIÓN
PREVENTIVA Y CORRECTIVA**

	PROCEDIMIENTO PARA NO CONFORMIDAD – ACCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA		Gestión Humana
26/09/2012	1	PC - GH – 011	1 de 5
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

PC – GH – 011 PROCEDIMIENTO PARA NO CONFORMIDAD –
ACCION PREVENTIVA Y CORRECTIVA

ELABORO Cargo: PRACTICANTES UIS Firma:	APROBO Cargo: GERENTE MARCAS PROPIAS Firma:
---	--

	PROCEDIMIENTO PARA NO CONFORMIDAD – ACCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA		Gestión Humana
26/09/2012	1	PC - GH - 011	2 de 5
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

INDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS
5. DESCRIPCION
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
7. NOTA DE CAMBIO
8. REGISTROS
9. ANEXOS

	PROCEDIMIENTO PARA NO CONFORMIDAD – ACCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA		Gestión Humana
26/09/2012	1	PC - GH - 011	3 de 5
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

1. OBJETIVO

Establecer y mantener un procedimiento para identificar, investigar y corregir las no conformidades, así como para iniciar y concluir acciones correctivas y preventivas, como para confirmar su eficacia.

2. ALCANCE

Aplica a toda la Organización.

3. CONSIDERACIONES

Cualquier acción correctiva o preventiva tomada para eliminar las causas de la No conformidad real o potencial debe ser apropiada a la magnitud de los problemas y proporcional a los riesgos encontrados.

Cualquier identificación o modificación de los riesgos debido a nuevas acciones tomadas debe ser valorada antes de la implementación de dichas acciones.

4. DEFINICIONES

PROCEDIMIENTO: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito especificado.

TRATAMIENTO DE UNA NO CONFORMIDAD: La acción emprendida respecto a una entidad no conforme, con el propósito de resolver la no conformidad.

ACCIÓN CORRECTIVA: Una acción emprendida para eliminar las causas de una no conformidad, defecto u otra situación no deseable existente con el propósito de evitar que vuelva a ocurrir.

NO CONFORMIDAD POTENCIAL: Posible ocurrencia de no cumplimiento de un requisito especificado.

	PROCEDIMIENTO PARA NO CONFORMIDAD – ACCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA		Gestión Humana
26/09/2012	1	PC - GH - 011	4 de 5
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

ACCION PREVENTIVA: Una acción emprendida para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable con el propósito de evitar que ocurra.

AC: Acción Correctiva.

AP: Acción preventiva.

5. DESCRIPCION

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01	Empleado y/o Auditor y/o COPASO	Identifica la No conformidad real o potencial y su importancia.
02	Empleado y/o COPASO	Identificar la causa raíz de la No conformidad.
03	Empleado	Registra la No conformidad en el formato de Acciones preventivas y/o Correctivas.
04	Empleado	Si es conveniente realizar una acción correctiva y/o preventiva propone la acción correctiva y/o preventiva a implementar diligenciando el formato de solicitud. De lo contrario finaliza el procedimiento.
05	Coordinador de SYSO/ COPASO	Si la propuesta es adecuada determina el plan de acción a desarrollar definiendo actividades, fecha, mecanismos de seguimiento y control a la implementación y responsables de cada actividad. De lo contrario regresa a la actividad 04.
06	Coordinador de SYSO	Archiva la solicitud original en el archivo de SYSO.
07	Responsable de implementar	Implementa las actividades y registra información que permita conocer los resultados de la acción implementada.
08	Responsable del seguimiento /Coordinador de SYSO	Realiza seguimiento a la acción implementada y al cumplimiento de las actividades generadas para su implementación y registra observaciones en el formato.

	PROCEDIMIENTO PARA NO CONFORMIDAD – ACCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA		Gestión Humana
26/09/2012	1	PC - GH - 011	5 de 5
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

09	Coordinador SYSO	Efectúa control del estado de la acción y actividades programadas.
10	Coordinador de SYSO	Si la acción realizada es eficaz procede al cierre de las acciones. De lo contrario la acción queda pendiente hasta el cierre eficaz de la nueva acción creada, regrese a la actividad 05.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

"No aplica".

7. NOTAS DE CAMBIO

"No aplica"

8. REGISTROS

F – GH – 030 Formato de Acciones Preventivas y/o Correctivas

9. ANEXOS

"No aplica"

ANEXO 66. FORMATO DE ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS

	FORMATO DE ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS		Gestión Humana
07/02/2012	1	F - GH - 030	1 de 1
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

FECHA:		No.:			
RECIBIÓ LA NO CONFORMIDAD:		REGISTRADO POR:			
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL					
FUENTE DE LA INFORMACIÓN UTILIZADA EN LA DETERMINACIÓN DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL					
INDICADORES DE S&SO		AUDITORÍA INTERNA		SUGERENCIAS	
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		AUDITORÍA EXTERNA		OTROS	
IDENTIFICACIÓN DE LA CAUSA RAIZ DE LA NO CONFORMIDAD					
PLANTEAMIENTO DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS					
ACTIVIDAD		RESPONSABLE		FECHA DE EJECUCIÓN	

IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS PELIGROS DE ACUERDO A LAS ACCIONES TOMADAS		
VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS/CORRECTIVAS TOMADAS		
ACTIVIDAD DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA

EFICACIA DE LOS RESULTADOS

ANEXO 67. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC – GH – 007	1 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

PC – GH – 007 PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS

ELABORO Cargo: PRACTICANTES UIS Firma:	APROBO Cargo: GERENTE MARCAS PROPIAS Firma:
---	--

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC – GH – 007	2 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

INDICE

1.	OBJETIVO
2.	ALCANCE
3.	RESPNSABILIDADES
4.	DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS
5.	DESCRIPCION
5.1	Control de los Registros Impresos
5.2	Tiempo de Conservación de los Registros Impresos
6.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
7.	NOTA DE CAMBIO
8.	REGISTROS
9.	ANEXOS

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC – GH – 007	3 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la identificación, la recopilación, la codificación, el acceso, el archivo, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros que se generan dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG) implementado en las instalaciones del GRUPO SURTI S.A.S y de los diferentes procesos que conforman el Mapa de procesos de la Empresa.

2. ALCANCE

Todos los registros que se generan en la aplicación de la documentación del SIG de la empresa GRUPO SURTI S.A.S, se controlan como lo indica este procedimiento.

Todos los registros permanecen legibles y almacenados de tal forma que se conserven y consulten con facilidad en las instalaciones que le provean de un ambiente adecuado para prevenir los daños, el deterioro y las pérdidas. Los medios utilizados para la realización de registros son: impresos o en medio magnético (empleando bases de datos) o en algunos casos ambos.

3. RESPONSABILIDADES

Los registros proporcionan evidencia objetiva sobre el funcionamiento del SIG en la empresa GRUPO SURTI S.A.S y de los procesos que conforman la organización, y pueden o no estar regulados por leyes gubernamentales.

Los criterios de identificación, recopilación, archivo, almacenamiento, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros generados para el SIG de la empresa GRUPO SURTI S.A.S se aplican los lineamientos establecidos en la legislación vigente y el formato F – GH -034 Matriz de Requisitos Legales y Normatividad.

Los criterios de codificación, de los registros generados en el SIG de la empresa GRUPO SURTI S.A.S se establecen en el instructivo N – GH – 001 Norma fundamental

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC – GH – 007	4 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

para la elaboración de Documentos. El criterio de acceso, de los registros generados en la empresa GRUPO SURTI S.A.S se establece en el procedimiento PC – GH – 007 Procedimiento Control de Registros.

El criterio de protección de los registros generados en la empresa GRUPO SURTI S.A.S se establece mediante el aseguramiento del buen estado de los registros, evitando daño, deterioro, maltrato o extravío por condiciones del medio en el sitio de archivo, por parte del personal que integra cada uno de los procesos de la empresa.

Los registros del SIG de la empresa GRUPO SURTI S.A.S que requieran un formato propio para su identificación, se solicitan al Coordinador de S&SO, para la aprobación del formato y asignación del código respectivo, según el Procedimiento Control de Documentos PC – HG – 008.

Para el control de los registros aprobados por el SIG de la empresa GRUPO SURTI S.A.S utilizan el formato F – GH – 001 Listado Maestro de Control de Registros, que contiene toda la información del código del formato, nombre del formato, No. De revisión, responsable de diligenciarlo, lugar de archivo, tiempo de archivo, disposición final, entre otros, de todos los registros aprobados por tanto su actualización es permanente. La Coordinación de Gestión de S&SO de la empresa GRUPO SURTI S.A.S tiene la responsabilidad de mantener actualizado este formato.

4. DEFINICIONES:

Aplican las definiciones propias de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos en Colombia".

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC – GH – 007	5 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

.Almacenamiento	Lugar, dispositivo y/o equipo donde se encuentra físicamente el registro.
Archivo Central	En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
Archivo de Gestión	Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras y otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
Disposición	Destino final de los Registros.
Identificación	Una o más características que definen a cada registro.
Protección	Asegurar la integridad de los registros durante todo su periodo útil.
Recuperación	Facilidad de acceso a la información contenida en ellos, tomando en cuenta su localización y/o clasificación.
Tiempo de Retención	Periodo de tiempo para tener los registros dentro de un archivo, ya sea el establecido por la ley o por la Organización de acuerdo a sus necesidades de operación.
Tabla de Retención Documental	Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

5. DESCRIPCION

Los registros se llevan en formatos, memorandos, actas, oficios, medios informáticos, de acuerdo con las necesidades de la empresa GRUPO SURTI S.A.S y de las partes interesadas.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC – GH – 007	6 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

5.1 Control de Registros Impresos

PASO No.	CARGO	DESCRIPCIÓN
1	Personal de GRUPO SURTI S.A.S	Genera un registro cuando ejecuta una actividad que así lo exige
2	Personal de GRUPO SURTI S.A.S	Si el registro requiere o no de un formato, procede así: 2A. Si requiere formato y existe: - Selecciona el formato de acuerdo a la necesidad. - Verifica la vigencia del formato y continúa con el paso 3. 2B. Si el registro requiere formato y no existe, se procede a llenar el formato de solicitud de documentos F -GH - 021 en donde se explica el tipo de solicitud y la justificación de esta y tiene que llevar la aprobación del representante de la Dirección.
3	Personal de GRUPO SURTI S.A.S	Diligencia el formato en letra legible. Completa la información que le corresponda y genera el registro, proceda así: 3A. Si se almacena en el proceso donde se elabora, lo archiva de acuerdo con lo establecido. 3B. Si el registro se envía a otro proceso, procede así: - Verifica que corresponda al proceso que lo requiere. - Envía a través de los medios de comunicación disponibles en la empresa GRUPO SURTI S.A.S.
4	Personal de GRUPO SURTI S.A.S	Cuando requiera recuperar un registro que se encuentre en archivo de gestión, en cualquier proceso, procede así: a. Solicita a la persona el proceso responsable de archivo, el préstamo del registro. b. Consulta la información requerida y devuelve los documentos al responsable de los mismos.

5.2 características en el diligenciamiento de los registros

Los registros contienen como mínimo el nombre del documento, código, identificación y fecha, según lo establece el Procedimiento Control de Documentos PC – GH – 008.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS		Gestión Humana
18/09/2012	1	PC – GH – 007	7 de 7
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

Los registros se diligencian a tinta, no se emplea lápiz, no se usa corrector y no deben borrarse.

Todos los espacios del registro se llenan, si por algún motivo no es necesario llenar un espacio, se anota N/A o se cancela con una línea. En el diligenciamiento de los registros se evitan tachones, correcciones y enmendaduras.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

F – GH -034 Matriz de Requisitos Legales y Normatividad

F - GH - 021 Formato de Solicitud de Documentos

PC – GH – 008 Procedimiento Control de Documentos

PC – GH – 007 Procedimiento Control de Registros

N – GH – 001 Norma fundamental para la Elaboración de Documentos

7. NOTAS DE CAMBIO

Cambios generales asociados a la Implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional bajo la Norma OHSAS 18001:2007

8. REGISTRO

F – GH – 034 Matriz de Requisitos Legales y Normatividad

F – GH – 001 Listado Maestro de Documentos

9. ANEXOS

No Aplica.

ANEXO 68. FORMATO DE LISTADO GENERAL DE ASISTENCIA

	LISTADO DE ASISTENTES	Gestión Humana
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación
	Página	

FECHA:

DD	MM	AA
----	----	----

 LUGAR: _____

DIRECCIÓN: _____

TEMA: _____

CONTENIDO/OBJETIVO: _____

Nº.	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	CARGO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Total de Participantes		Hoja registro		de		Hora inicio	Hora Finalización	Duración

Observaciones: _____
RESPONSABLES: _____

ANEXO 69. PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Gestión Humana
20/07/2012	1	PC - GH - 010	1 de 10
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

PC – GH – 010 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

ELABORO Cargo: PRACTICANTES UIS Firma:	APROBO Cargo: GERENTE MARCAS PROPIAS Firma:
---	--

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Gestión Humana
20/07/2012	1	PC - GH - 010	2 de 10
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

INDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS
5. DESCRIPCIÓN
5.1 Evaluación de Competencias del Auditor
5.2 Planificación de la Auditoría
5.3 Ejecución y Evaluación de la Auditoría
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
7. NOTA DE CAMBIO
8. REGISTROS
9. ANEXOS

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Gestión Humana
20/07/2012	1	PC - GH - 010	3 de 10
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

1. OBJETIVO

Establecer las directrices, controles y mecanismos necesarios para la planificación y realización de auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión de los procesos en la empresa GRUPO SURTI S.A.S.

Informar los resultados de las auditorías internas, mantener los registros que se deriven de su planificación.

Asegurar la competencia de los integrantes del equipo auditor aplicando una metodología para identificar, controlar, corregir y dar seguimiento a los casos en que se generen No Conformidades.

2. ALCANCE

Se aplica a todos los procesos y actividades del Sistema Integrado de Gestión de la empresa GRUPO SURTI S.A.S.

La periodicidad de la ejecución se realiza por lo menos una vez al año, considerando el estado que guarda la importancia del proceso a evaluar.

3. RESPONSABILIDADES

El Coordinador de SYSO previo análisis de competencias es responsable de la selección de los empleados que actúan como Auditores internos (Equipo Auditor), los cuales siempre son avalados por el Representante de la Dirección, teniendo presente que las auditorías son realizadas por el personal independiente de quienes tienen responsabilidad directa en el proceso que se audita y que los auditores se han capacitado y cumplen los criterios definidos por la empresa GRUPO SURTI S.A.S.

Es responsabilidad del Coordinador de SYSO almacenar adecuadamente la documentación generada en todos los procesos de auditoría, así como programar el ciclo anual de auditorías internas.

Para Auditores de SYSO de origen externo se requiere certificado o acreditación de su competencia como Auditor en SYSO, y podrán utilizar sus propios formatos para la realización de la auditoría.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Gestión Humana
20/07/2012	1	PC - GH - 010	4 de 10
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

4. DEFINICIONES

Aplican las definiciones propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional bajo los lineamientos de la Norma OHSAS 18001:2007.

5. DESCRIPCION

La ejecución del ciclo de auditorías internas determina si el Sistema Integrado de Gestión de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. es conforme con lo planeado, con los requisitos, y cumple con la normativa aplicable. Además determina si el Sistema Integrado de Gestión de la empresa se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.

En la programación del ciclo anual de auditorías internas se incluyen: dependencias y procesos a auditar; mes previsto de ejecución de la auditoría; Equipo Auditor indicando el Auditor Principal.

Para la elaboración de la programación del ciclo anual de auditorías internas de SYSO, el Coordinador de SYSO considera los siguientes aspectos:

- Se cubre la totalidad de los requisitos de la norma aplicable a la Auditoría en el lapso indicado (un año).
- Aquellos procesos que en las auditorías previas presenten desviaciones significativas respecto a los requisitos del Sistema Integrado de Gestión de la empresa GRUPO SURTI S.A.S., se auditan con mayor frecuencia y profundidad.

El Coordinador de SYSO es responsable de la elaboración del Plan de Auditorías Internas F – GH – 023, el cual es aprobado por la dirección.

La preparación de la Lista de Verificación F – GH – 024, así como la ejecución oportuna de la auditoría, las realizaciones de apertura y cierre y la entrega del respectivo Informe de Auditoría Interna F – GH – 025, son responsabilidad del Auditor Líder.

El equipo auditor (Auditor Líder y Auditores Internos) es responsable del diligenciamiento del formato de Reporte de Acciones Preventivas y/o Correctivas F – GH – 030, el cual es entregado al dueño del proceso auditado en la reunión de cierre de la auditoría.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Gestión Humana
20/07/2012	1	PC - GH - 010	5 de 10
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

El dueño del proceso auditado coordina las actividades de ejecución de acciones correctivas necesarias para la eliminación de las No Conformidades encontradas, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Acciones Correctivas PC – GH – 006.

Es responsabilidad de los dueños de proceso involucrar al personal a su cargo en la totalidad de la ejecución de las actividades de la auditoria, el suministro de las evidencias solicitadas por el Equipo Auditor y la corrección a través de acciones correctivas de las NO Conformidades encontradas.

Es compromiso del Auditor Líder el cierre de las No Conformidades a través del seguimiento y verificación a las acciones aplicadas por el dueño del proceso auditado.

5.1 Evaluación de Competencias de candidato a Auditor Interno

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Coordinador de SYSO/ Representante de la dirección	Consulta sobre el personal que ha participado en Auditorías Internas y/o que han recibido algún tipo de información específica al Sistema de Gestión, auditorías y todos aquellos que muestren interés en participar de las mismas.
02	Coordinador de SYSO/ Representante de la dirección	Revisa las competencias del personal listado en el paso anterior, según los parámetros definidos por la empresa GRUPO SURTI S.A.S. donde se establece la competencia para auditores internos de SYSO. 2 A) Si el personal cumple con los parámetros básicos de competencia establecidos, lo incluye en la lista de elegibles para auditores internos. 2 B) Si el personal no cumple con los parámetros básicos de competencia establecidos, no se incluye en el listado de elegibles para auditores internos del período y se coordina con el proceso de Gestión Humana la formación, la actualización de conocimientos del Personal si su interés de participación persiste.
03	Coordinador de SYSO/	Realiza una prueba general donde incluyen los siguientes conocimientos y habilidades genéricos:

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Gestión Humana
20/07/2012	1	PC - GH - 010	6 de 10
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

	Representante de la dirección	- Terminología relacionada con SYSO y la normativa aplicable. - Principios de Gestión de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. y su aplicación. - Metodología y técnicas de auditoría. - Estructura y documentos del Sistema de Gestión.
04	Coordinador de SYSO/ Representante de la dirección	Cita al personal inscrito en el listado de elegibles para auditores internos que manifiesten disponibilidad de participación, a la realización de la prueba, especificando lugar y fecha de la misma. Procede a la realización de la prueba.
05	Coordinador de SYSO/ Representante de la dirección	Una vez realizada la prueba, analiza los resultados y procede así: 5 A) Si el personal pasa la prueba según los criterios de evaluación previamente establecidos, hará parte de la lista definitiva de elegibles para integrantes del equipo auditor del periodo en curso. 5 B) Si el personal no pasa la prueba, notifica y coordina con el proceso de Recursos Humanos la realización de actividades de capacitación si su interés de participación en auditorías de SYSO persiste.
06	Coordinador de SYSO/ Representante de la dirección	Informa a Gestión Humana sobre las necesidades de capacitación.

5.2 Planificación de la Auditoría Interna

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Coordinador de SYSO	Para el desarrollo de la programación de las auditorías internas, procede así: - Realiza anualmente la programación del Ciclo Anual de Auditorías Internas (Plan de Auditoría Interna F – GH – 023, Programa de Auditoría F – GH – 022) selecciona el equipo auditor. - Presenta la programación del ciclo anual de auditorías internas (Plan de Auditoría F – GH – 023) y el equipo

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Gestión Humana
20/07/2012	1	PC - GH - 010	7 de 10
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

		auditor propuesto al Representante de la dirección para su aprobación.
02	Representante de la dirección	a. Aprueba la programación del ciclo anual de Auditoría (Plan de Auditoría Interna F – GH – 023) y el equipo auditor (Auditor principal y Auditores internos). b. Envía la aprobación de la programación del ciclo anual de Auditorías Internas y el equipo auditor, al Coordinador de SYSO. c. Oficializa a los dueños de proceso y al equipo auditor, a través de los medios de comunicación de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. (memorandos, correo electrónico), la programación del ciclo anual de auditorías internas.
03	Equipo auditor	a. Con base en el Plan de Auditoría Interna y la conformación del equipo auditor realiza la planeación de la auditoría en el formato y procede a invitar a la auditoría. b. Envía oportunamente (con (3) tres días de anticipación como mínimo) la invitación a Auditoría al dueño del proceso.
04	Auditor Líder/ Coordinador de SYSO	Confirma al Auditor Principal sobre el conocimiento de la Auditoría Interna, a desarrollarse. NOTA: En caso que exista alguna dificultad para la ejecución de la auditoría, concertar con el Auditor Principal los cambios pertinentes, si no llega a un acuerdo lo notifica al Representante de la Dirección. Informa al Coordinador de SYSO los cambios acordados, tales como fechas, horarios, equipo auditor.
05	Auditor Líder/ Coordinador de SYSO	a. Guarda copia de la invitación de la auditoría remitida al dueño del proceso, con la confirmación de su conocimiento. b. Reúne con anticipación los documentos que necesite (manuales, procedimientos, instructivos, etc.) y lleva a cabo la revisión de los mismos. c. Convoca al equipo auditor y preparan la lista de verificación F – GH – 024.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Gestión Humana
20/07/2012	1	PC - GH - 010	8 de 10
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

5.3 Ejecución y Evaluación de la Auditoría Interna

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Auditor Líder	Planeada la ejecución de la auditoría, realiza la reunión de apertura con el dueño del proceso auditado, el personal que éste designe y el equipo auditor, con el fin de tratar los siguientes puntos: • Presentación del Equipo auditor (Auditor Principal y Auditores Internos). • Explicación de la metodología de trabajo. • Objetivos y alcance de la auditoría. • Horario. • Disponibilidad de recursos. • Aclaración de inquietudes. • Fecha y hora de reunión de cierre. NOTA: Se deja como evidencia de la reunión de apertura el diligenciamiento del formato de Registro de Asistencia F – GH – 016.
02	Equipo Auditor	Terminada la reunión, procede así: - Ejecuta el trabajo de campo de acuerdo con la planeación de Auditorías Internas F – GH – 023, recolecta evidencias acerca del funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión del proceso auditado en la empresa GRUPO SURTI S.A.S. - Entrevista a responsables del proceso auditado tomando como referencia la Lista de Verificación F – GH – 024. - Confronta la entrevista con la ejecución de la actividad, hace muestreos y seguimiento.
03	Auditor Líder	Concluida la ejecución de la auditoría, procede así: - Coordina la ejecución con el equipo auditor donde se discutan los hallazgos y se definen cuáles con catalogados como evidencias objetivas de No conformidades. - De presentarse una No conformidad, la registran en el formato de Acciones Preventivas y/o Correctivas F – GH – 030 donde se expone la No conformidad.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Gestión Humana
20/07/2012 Fecha de Elaboración	1 Versión	PC - GH - 010 Codificación	9 de 10 Página

04	Auditor Líder	Realiza la reunión de cierre, procede así: - Informa los aspectos relevantes hallados en el estudio de campo. - Entrega el Reporte de las No conformidades al dueño del proceso auditado. - Valida la No conformidad con el proceso auditado y permite que presenten evidencias objetivas no observadas por el equipo auditor. - Solicita se emprendan acciones correctivas para las No conformidades que se levantaron. NOTA: No se compromete aportando soluciones a las No conformidades.
05	Dueño del proceso auditado	Para la implementación de las acciones correctivas a las No conformidades encontradas, procede así: - Aplica el procedimiento de Acciones Correctivas PC – GH – 006 para las No conformidades registradas por el equipo auditor. - Presenta al Auditor principal y al Coordinador de SYSO, el formato de Acciones preventivas y/o correctivas F – GH – 030 con el Plan de Acción establecido, en máximo ocho (8) días hábiles después de la reunión de cierre.
06	Auditor Líder	Concluida la reunión de cierre, procede así: - Presenta el informe de Auditoría Interna F – GH – 025 al dueño de proceso auditado en los (20) veinte días siguientes a la reunión de cierre. - Envía el informe de Auditoría Interna al dueño del proceso auditado, recibiendo confirmación de éstos, para que el Coordinador de SYSO guarde registro de ello. NOTA: Aplicando los medios de comunicación establecidos en la organización.
07	Auditor Líder	Realiza el seguimiento de la implementación de las acciones correctivas y su eficacia y procede así: - Verifica la eficacia de las acciones correctivas emprendidas. - Diligencia los espacios correspondientes al seguimiento en formato de Acciones Preventivas y/o Correctivas F – GH – 030.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Gestión Humana
20/07/2012	1	PC - GH - 010	10 de 10
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

08	Coordinador de SYSO/ Representante de la dirección	Procede así: a. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega del informe de Auditoría, elabora la Evaluación del Auditor Interno con los integrantes del proceso auditado. b. Procesa la información de la evaluación del auditor interno y establece mejoras para el proceso de auditorías internas. c. Ejecuta acciones para mejoramiento del proceso y los auditores internos de SYSO.
----	---	--

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Legislación y Normatividad del Sistema Integrado de Gestión.

7. NOTAS DE CAMBIO

Cambios generales asociados a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional bajo la Norma NTC OHSAS 18001:2007.

8. REGISTROS

- F – GH – 023 Plan Auditorías Internas
- F – GH – 025 Informe de Auditoría
- F – GH – 024 Lista de Verificación
- F – GH – 030 Formato de Acciones Preventivas y/o Correctivas

9. ANEXOS

"No aplica"

ANEXO 70. ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN



ACTA DE REVISIÓN GERENCIAL No. 001

Con el fin de revisar y analizar los resultados obtenidos por la primera Auditoría Interna en OHSAS 18001:2007, se reunieron en la sala de juntas de la sede de Duitama, a las 8:30 am del 10 de Agosto de 2012, las siguientes personas:

- | | |
|--|--|
| • CARLOS SIERRA ARCINIEGAS
Gerente Administrativo | • NATHALIA RODRÍGUEZ
Estudiante UIS en práctica |
| • RICARDO ARTURO FRANCO
Coordinador de SYSO | • YISETH RODRÍGUEZ
Estudiante UIS en práctica |
| • ROSALBA ALBARRACÍN
Asistente R.R.HH | |

Los temas tratados fueron:

1. Socialización del Informe de la auditoría.
2. Retroalimentación.
3. Conformidad del Sistema de Gestión.
4. Necesidad de Acciones Correctivas y Preventivas.
5. Cambios que puedan afectar el Sistema de Gestión.
6. Recomendaciones para la implementación de mejoras.

Desarrollo:

1. Socialización del Informe de la auditoría.
 - La auditoría se realizó durante los días treinta (30) de Julio, uno (1) y tres (3) de Agosto de 2012 en las instalaciones de las tres (3) sedes de la empresa GRUPO SURTI S.A.S., evaluando el progreso del sistema en su totalidad.
 - La auditoría concluyó con el hallazgo de 12 no conformidades para el Sistema de Gestión de la empresa.

- La auditoría evidencia un avance importante de la empresa en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Los formatos, procedimientos, manuales, programas y demás documentos diseñados para el Sistema no son suficientes y aunque ayudan al desarrollo del sistema no se encuentran normalizados completamente.
- Se evidencio la falta de capacitación de trabajo seguro en alturas para todo el personal de bodega de la empresa. Es necesario analizar el presupuesto dispuesto para SYSO en buscar de considerar la viabilidad de la acción correctiva

2. Retroalimentación

- Actualmente se trabaja para fomentar la motivación y sensibilización de los trabajadores y partes interesadas en lo concerniente al desarrollo del Sistema.

3. Conformidad del Sistema de Gestión

- Los elementos de protección personal utilizados por los trabajadores cumplen con la funcionalidad de preservar la integridad de los mismos en cada una de las áreas donde se hace uso de ellos.
- Se evidencia cumplimiento de las actividades planteadas para el Programa de Salud Ocupacional y los subprogramas que lo conforman.
- Se observa el avance en materia de cumplimiento de requisitos legales básicos.

4. Necesidad de Acciones Correctivas y Preventivas

- Se evidencia la necesidad de plantear acciones correctivas para los hallazgos de la primera auditoría.
- Se plantea el responsable de ejecutar y realizar seguimiento a las acciones correctivas al igual que las fechas de verificación de su cumplimiento.

5. Cambios que puedan afectar el Sistema de Gestión

- Bodegas en ampliación.



6. Recomendaciones para la mejora

- Se recomienda levantar un plan de mejoramiento para los hallazgos de la auditoría.
- Programar auditorías futuras para verificar la eficacia de las acciones planteadas y ejecutadas y de esta forma mejorar continuamente el Sistema de Gestión.
- Formar un equipo de auditores internos en Seguridad y Salud Ocupacional.

En constancia se firma.

CARLOS SIERRA ARCINIEGAS
Gerente Administrativo

ANEXO 71. FORMATO PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

	PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA		Gestión Humana
20/07/2012	1	F - GH - 022	1 de 1
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

OBJETIVO:

ALCANCE:

AUTORIDAD:

FECHA DE ELABORACIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

CICLO	ALCANCE	OBJETIVOS	FECHAS	DURACIÓN

OBSERVACIONES:

ANEXO 72. FORMATO PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS

	PLAN DE AUDITORÍA INTERNA		Gestión Humana
20/07/2012	1	F - GH - 023	1 de 1
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

OBJETIVO:

CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:

AUDITOR LIDER:

EQUIPO AUDITOR:

ETAPA	FECHA	HOR A	ACTIVIDAD / REQUISITO A AUDITAR	LUGAR	AUDITAD O	AUDITOR

ANEXO 73. PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA DILIGENCIADO

		PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA		Gestión Humana
20/07/2012	1	F - GH - 022	1 de 1	
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página	
OBJETIVO: Determinar la eficacia, la adecuación y la conveniencia del Sistema de Gestión en S&SO y la optimización del modelo de control interno de la empresa, con el fin de mejorar la protección de sus recursos humanos y financieros en relación con el direccionamiento estratégico.				
ALCANCE: Agosto de 2012 a Agosto de 2013.				
AUTORIDAD: JUAN CAMILO GARAVITO, Coordinador HSEQ.				
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de Agosto de 2012.			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CICLO	ALCANCE	OBJETIVOS	FECHAS	DURACIÓN
1	Grupo Surti s.a.s. - Instalaciones Comercializadora Duitama, Villavicencio y Neiva y Planta de Producción en Duitama	Verificar la conformidad del sistema de gestión en Seguridad y Salud Ocupacional con los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007 y evaluar el grado de implementación dentro de la empresa, determinando su efectividad en el cumplimiento de la política, objetivos, metas y requisitos legales, para proveer al sistema oportunidades de mejora.	Julio 30 de 2012 - Agosto 03 de 2012	3 Días
2	Grupo Surti s.a.s. - Instalaciones Comercializadora Duitama, Villavicencio y Neiva y Planta de Producción en Duitama	Verificar la conformidad del sistema de gestión en Seguridad y Salud Ocupacional con los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007 y evaluar el grado de implementación dentro de la empresa, determinando su efectividad en el cumplimiento de la política, objetivos, metas y requisitos legales, para proveer al sistema oportunidades de mejora.	12 de Octubre de 2012 – 17 de Octubre de 2012	3 Días

OBSERVACIONES : 1. La alta Dirección se compromete en suministrar los recursos necesarios para el desarrollo del programa de auditoría. 2. Los ciclos de las Auditorías se realizarán en las fechas establecidas. 3. EL involucramiento de un nuevo ciclo de auditoría será aprobado por la alta Dirección.				
ELABORÓ: Coordinador HSEQ			APROBÓ: Alta Dirección	

ANEXO 74. PLAN PRIMERA AUDITORÍA INTERNA DILIGENCIADO

	PLAN DE AUDITORÍA INTERNA		Gestión Humana
25/07/2012	1	F - GH - 023	1 de 1
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento y conformidad del Sistema en S & SO en relación con los requisitos establecidos.						
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA: - Norma OHSAS 18001:2007 - Política, Objetivos, Metas. - Procedimientos, formatos, programas, manual de gestión y documentos de apoyo del Sistema. - Requisitos Legales.						
AUDITOR LIDER: Juan Camilo Garavito Rivera						
EQUIPO AUDITOR: Juan Camilo Garavito Rivera						
ETAP A	FECHA	HORA	ACTIVIDAD / REQUISITO A AUDITAR	LUGAR	AUDITADO	AUDITO R
1	28 de Julio	2pm-6pm	Revisión Documental	Sala de Juntas	N/A	Equipo Auditor
2. Sede Duitama, Instalaciones y Planta de Producción Duitama	30 de Julio	8am-8:30am	Reunión de Apertura	Sala de Ventas	Todos	Equipo Auditor
		8:30am-11:30am	4.2 - Política de S&SO, 4.3.1- Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos, Determinación de Controles, 4.3.2 - Requisitos legales y otros, 4.3.3- Objetivos y Programas, 4.4.3- Comunicación, Participación y Consulta, 4.4.3.1- Comunicación, 4.4.7- Preparación y Respuesta,	Planta de Producción - Duitama	Coordinador de S&SO, Estudiantes UIS en práctica	Equipo Auditor

		11:30a m- 12:10a m	4.4.3.2 - Participación y Consulta	Planta de Producción - Duitama	Jefe de Producción y Gerente de Planta	Equipo Auditor
		2pm- 3pm	4.4.1 - Recursos, Funciones, Responsabilidad, Rendición de cuentas y Autoridad, 4.4.2 - Competencia, Formación y Toma de Conciencia.	Planta de Producción - Duitama	Técnico de Mantenimiento	Equipo Auditor
		3pm- 4:30pm	4.4.4 - Documentación, 4.4.5 - Control de Documentos, 4.4.6 - Control Operacional, 4.5 - Verificación, 4.6 - Revisión por la dirección.	Instalaciones Comercializada Duitama	Gerente de Unidad de negocio	Equipo Auditor
		4:30pm- 5:30pm	4.4.3.2 - Participación y Consulta	Instalaciones Comercializada Duitama	Encargados de los procesos	Equipo Auditor
		5:30pm	Reunión de Cierre	Sala de Ventas	Todos	Equipo Auditor
3. Sede Villavicencio	01 de Agosto	7:30 am - 8:30 am	Reunión de Apertura	Sala de Juntas	Todos	Equipo Auditor
		8:30am- 10am	4.4.4 - Documentación, 4.4.5 - Control de Documentos, 4.4.6 - Control Operacional, 4.5 - Verificación, 4.6 - Revisión por la dirección.	Instalaciones Comercializada Villao	Gerente de Unidad de negocio	Equipo Auditor
		10am- 11:30a m	4.4.3.2 - Participación y Consulta	Instalaciones Comercializada Villao	Auxiliares de los procesos	Equipo Auditor
		11:30a m	Reunión de Cierre	Sala de Juntas	Todos	Equipo Auditor
4. Sede Neiva	03 de Agosto	7:30am - 8:30am	Reunión de Apertura	Sala de Juntas	Todos	Equipo Auditor

		8:30am-10am	4.4.4 - Documentación, 4.4.5 - Control de Documentos, 4.4.6 - Control Operacional, 4.5 - Verificación, 4.6 - Revisión por la dirección.	Instalaciones Comercializado ra Neiva	Gerente de Unidad de negocio	Equipo Auditor
		10am-11:30am	4.4.3.2 - Participación y Consulta	Instalaciones Comercializado ra Neiva	Auxiliares de los procesos	Equipo Auditor
		11:30am	Reunión de Cierre	Sala de Juntas	Todos	Equipo Auditor

ANEXO 75. PLAN SEGUNDA AUDITORÍA INTERNA DILIGENCIADO

	PLAN DE AUDITORÍA INTERNA		Gestión Humana
25/07/2012	1	F - GH - 023	1 de 1
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento y conformidad del Sistema en S & SO en relación con los requisitos establecidos. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA: - Norma OHSAS 18001:2007 - Política, Objetivos, Metas. - Procedimientos, formatos, programas, manual de gestión y documentos de apoyo del Sistema. - Requisitos Legales.						
AUDITOR LIDER: Juan Camilo Garavito Rivera						
EQUIPO AUDITOR: Juan Camilo Garavito Rivera						
ETAP A	FECHA	HORA	ACTIVIDAD / REQUISITO A AUDITAR	LUGAR	AUDITADO	AUDITO R
1	10 de Octubre	2pm- 6pm	Revisión Documental	Sala de Juntas	N/A	Equipo Auditor
2. Sede Duitama, Instalaciones y Planta de Producción Duitama	Viernes, 12 de Octubre de 2012	8am- 8:15am	Reunión de Apertura	Sala de Ventas	Todos	Equipo Auditor
		9:30am - 12:00m	4.2- Política de SYSO. 4.3.1- Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. 4.3.2- Requisitos legales y otros. 4.3.3- Objetivos y programas. 4.4.1- Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad. 4.4.2- Competencia,	Planta de Producción - Duitama	Coordinador de S&SO, Estudiantes UIS en práctica	Equipo Auditor

			formación y toma de conciencia. 4.4.3- Comunicación, participación y consulta. 4.4.4- Documentación. 4.4.5- Control de documentos. 4.4.6- Control Operacional. 4.4.7- Preparación y respuesta ante emergencias. 4.5.1- Medición y seguimiento al desempeño. 4.5.2- Evaluación al cumplimiento legal y otros.			
		8:15am - 9:30am	4.4.1- Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad. 4.4.2- Competencia, formación y toma de conciencia. 4.4.3- Comunicación, participación y consulta. 4.4.6- Control operacional.	Planta de Producción - Duitama	Jefe de Producción y Gerente de Planta	Equipo Auditor
		2:00pm - 2:30pm	4.4.1 - Recursos, Funciones, Responsabilidad, Rendición de cuentas y Autoridad, 4.4.2 - Competencia, Formación y Toma de Conciencia.	Planta de Producción - Duitama	Técnico de Mantenimiento	Equipo Auditor
		3pm- 4:30pm	4.4.1- Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad. 4.4.2- Competencia,	Instalaciones Comercializadora Duitama	Gerente de Unidad de negocio	Equipo Auditor

			formación y toma de conciencia. 4.4.3- Comunicación, participación y consulta. 4.4.6- Control operacional. 4.6 - Revisión por la dirección.			
		4:30pm - 5:00pm	4.4.2 - Competencia, Formación y Toma de Conciencia. 4.4.3.2 - Participación y Consulta.	Instalaciones Comercializada Duitama	Encargados de los procesos	Equipo Auditor
		5:00pm	Reunión de Cierre	Sala de Ventas	Todos	Equipo Auditor
3. Sede Villavicencio	01 de Agosto	7:30 am - 7:50 am	Reunión de Apertura	Sala de Juntas	Todos	Equipo Auditor
		7:50am-9:30am	4.4.1- Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad. 4.4.2- Competencia, formación y toma de conciencia. 4.4.3- Comunicación, participación y consulta. 4.4.6- Control operacional. 4.6 - Revisión por la dirección.	Instalaciones Comercializada Villao	Gerente de Unidad de negocio	Equipo Auditor
		9:30am - 10:15am	4.4.2 - Competencia, Formación y Toma de Conciencia. 4.4.3.2 - Participación y Consulta.	Instalaciones Comercializada Villao	Auxiliares de los procesos	Equipo Auditor
		10:15am	Reunión de Cierre	Sala de Juntas	Todos	Equipo Auditor
4. Sede Neiva	03 de Agosto	7:30am - 7:50am	Reunión de Apertura	Sala de Juntas	Todos	Equipo Auditor

		7:50am - 9:30am	4.4.1- Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad. 4.4.2- Competencia, formación y toma de conciencia. 4.4.3- Comunicación, participación y consulta. 4.4.6- Control operacional. 4.6 - Revisión por la dirección.	Instalaciones Comercializado ra Neiva	Gerente de Unidad de negocio	Equipo Auditor
		9:30am - 10:15am	4.4.2 - Competencia, Formación y Toma de Conciencia. 4.4.3.2 - Participación y Consulta.	Instalaciones Comercializado ra Neiva	Auxiliares de los procesos	Equipo Auditor
		10:15am	Reunión de Cierre	Sala de Juntas	Todos	Equipo Auditor

ANEXO 76. FORMATO INFORME AUDITORÍAS INTERNAS

	INFORME DE RESULTADOS - AUDITORÍA INTERNA		Gestión Humana
25/07/2012	1	F - GH - 025	1 de 1
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

AUDITORÍA No.	FECHA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA:	FECHA DE INFORME:
TIPO DE AUDITORÍA:		
1. DATOS GENERALES		
OBJETIVOS:		
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:		
EQUIPO AUDITOR:		
DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Criterios)		
2. HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA		
FORTALEZAS		
NO CONFORMIDADES		
3. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA		
4. ÁREAS NO CUBIERTAS DEL ALCANCE DE LA AUDITORÍA		
5. RECOMENDACIONES		

ANEXO 77. INFORME DE RESULTADOS – PRIMERA AUDITORÍA INTERNA DILIGENCIADO

	INFORME DE RESULTADOS - AUDITORÍA INTERNA		Gestión Humana
25/07/2012	1	F - GH - 025	1 de 1
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

AUDITORÍA No.	FECHA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA:	FECHA DE INFORME:
TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría en Seguridad y Salud Ocupacional		
1. DATOS GENERALES		
OBJETIVOS:		
1	Determinar el grado de conformidad sobre la Seguridad y Salud Ocupacional según los criterios establecidos en la Norma NTC - OHSAS 18001:2007.	
2	Evaluar la capacidad en Seguridad y Salud Ocupacional para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentos aplicables de acuerdo a los riesgos a los que se expone el personal en las actividades, productos y servicios ofrecidos por la empresa GRUPO SURTI S.A.S.	
3	Determinar la capacidad del sistema para asegurar la planeación y ejecución de las actividades definidas por la Seguridad y Salud Ocupacional.	
4	Identificar mejoramientos potenciales en lo referente a Seguridad y Salud Ocupacional.	
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:		
Las actividades, productos y servicios desarrollados en las instalaciones de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. como comercializadora con sedes en las ciudades de Duitama, Villavicencio y Neiva y su planta de producción de marcas propias en la ciudad de Duitama.		
EQUIPO AUDITOR:		
JUAN CAMILO GARAVITO, Profesional HSEQ y miembro de la Junta Directiva de la empresa GRUPO SURTI S.A.S.		
DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Criterios)		
Norma NTC - OHSAS 18001: 2007, Normatividad legal en Seguridad y Salud ocupacional aplicable y matriz de requisitos legales, Manual de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, OHSAS 18002: 2008 (Directrices para la implementación de OHSAS 18001:2007).		
2. HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA		
FORTALEZAS		
1.	El compromiso, actitud y responsabilidad frente a la Seguridad y Salud Ocupacional por parte de los directivos de la empresa GRUPO SURTI S.A.S.	

2.	Se evidencia la capacidad de gestión y liderazgo para motivar al personal y garantizar la adecuada documentación e implementación del Sistema de Gestión OHSAS 18001 con el propósito de disminuir los riesgos ocupacionales y minimizar los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y crear un ambiente laboral óptimo que perdure en el tiempo
NO CONFORMIDADES	
1.	Se encontraron equipos de extinción de incendios sin fecha de recarga vigente y que aún no han sido ubicados en los espacios determinados para tal fin, ni se ha hecho la señalización correspondiente de estas áreas.
2.	Se percibió la presencia de música de diferentes géneros por los pasillos del área administrativa que perturban el buen desempeño de algunos empleados.
3.	Se evidenció que, aún después del accidente del empleado de Planta de Producción con la máquina codificadora de golpe que presenta muchas fallas por piezas en mal estado y cercanías al término de su vida útil, no se ha realizado una jornada de mantenimiento o remplazo de la máquina (Duitama).
4.	Se evidenció el riesgo ergonómico que aún sufren los empleados en Planta de Producción encargados de verter la materia prima en el molino de martillos (Duitama).
5.	Se encuentran deficiencias en la iluminación de las áreas de bodega y el cuarto frío, Averías en plafones, etc.
6.	Se percibe ausencia de documentación necesaria para la implementación de la Norma en Seguridad y Salud Ocupacional.
7.	En el numeral 4.3.1 el procedimiento de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles no tiene en cuenta a visitantes.
8.	No se evidencia auditorías internas documentales ni de campo.
9.	No se cuenta con personal capacitado para trabajo en alturas en el Área de Bodega
10.	No se cuenta con líneas de vida, ni los elementos de protección personal para trabajo en alturas en las bodegas del GRUPO SURTI S.A.S.
11.	Se percibe la necesidad de sistematizar el archivo de la sede de Neiva dado que las condiciones en las que se encuentran dichos documentos generan un ambiente de trabajo deficiente con una alta probabilidad de concebir enfermedades respiratorias.
12.	Se evidencian temperaturas muy altas que ponen en riesgo físico al personal dentro de la bodega de la sede de Neiva
3. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA	
1. El sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. cuenta con manuales, procedimientos y formatos básicos pero no cuenta con la totalidad de la documentación exigida por la norma.	
2. La documentación existente no se encuentra completamente normalizada.	
3. El personal en general está involucrado y muestra interés por el Sistema de Gestión en Seguridad Y Salud Ocupacional de GRUPO SURTI S.A.S.	
4. ÁREAS NO CUBIERTAS DEL ALCANCE DE LA AUDITORÍA	
La auditoría interna realizada en la empresa GRUPO SURTI S.A.S. Cubrió todos los numerales de la norma y su aplicación en los diferentes procesos de la organización.	
5. RECOMENDACIONES	

1. Unificar los documentos del Sistema de Gestión en SYSO existentes y los aún quedan por elaborar con los del Sistema de Gestión de Calidad que actualmente se encuentra en proceso de implementación en la empresa con el fin de facilitar su manejo y evitar duplicidad documental.
2. Dar continuidad a la implementación y evaluación interna del Sistema de Gestión mediante la realización de reuniones con los líderes de los procesos y los involucrados en los mismos para su mejor comprensión y utilización.

**ANEXO 77. INFORME DE RESULTADOS – PRIMERA AUDITORÍA INTERNA
DILIGENCIADO**

	INFORME DE RESULTADOS - AUDITORÍA INTERNA		Gestión Humana
25/07/2012	1	F - GH - 025	1 de 1
Fecha de Elaboración	Versión	Codificación	Página

AUDITORÍA No.	FECHA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA:	FECHA DE INFORME:
TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría en Seguridad y Salud Ocupacional		
1. DATOS GENERALES		
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:		
- NTC - OHSAS 18001:2007. - Política - Objetivos - Matriz de Peligros - Requisitos Legales en Salud Ocupacional Aplicables - Plan de Formación - Mediciones de Saluo Ocupacional - Reporte de Incidentes - Reporte de No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas - Gestión de Documentos y Registros		
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:		
Las actividades, productos y servicios desarrollados en las instalaciones de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. como comercializadora con sedes en las ciudades de Duitama, Villavicencio y Neiva y su planta de producción de marcas propias en la ciudad de Duitama.		
EQUIPO AUDITOR:		
JUAN CAMILO GARAVITO, Profesional HSEQ y miembro de la Junta Directiva de la empresa GRUPO SURTI S.A.S.		
DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Criterios)		
Norma NTC - OHSAS 18001: 2007, Normatividad legal en Seguridad y Salud ocupacional aplicable y matriz de requisitos legales, Manual de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, OHSAS 18002: 2008 (Directrices para la implementación de OHSAS 18001:2007).		
2. HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA		
FORTALEZAS		
1. Se evidencia el compromiso, actitud y responsabilidad frente a la Seguridad y Salud Ocupacional por parte de los directivos de la empresa GRUPO SURTI S.A.S.		

2.	La continua capacitación en terminología y temas relacionados a Seguridad y Salud Ocupacional evidencia dominio por parte de los trabajadores.
3.	Se observa el cambio de actitud frente a la realización de auditorías internas por parte de los trabajadores, estos tienen claridad sobre el proceso y manifiestan la importancia de los resultados que arroja la auditoría para el mejoramiento de la Seguridad y la Salud Ocupacional.
OPORTUNIDADES DE MEJORA	
1.	Se sugiere realizar capacitaciones periódicas en temas de Seguridad y Salud Ocupacional para el personal nuevo de la empresa.
NO CONFORMIDADES	
1.	No se evidencia conocimiento por parte del trabajador respecto a la rendición de cuentas y autoridad del sistema de gestión.
2.	Aún no se cuenta con personal capacitado para trabajo en alturas en el Área de Bodega.
3.	No se cuenta con líneas de vida, ni los elementos de protección personal para trabajo en alturas en las bodegas del GRUPO SURTI S.A.S.
4.	Se evidencian temperaturas muy altas dentro de la bodega de la sede de Neiva que ponen en de esta área.
5.	No se evidencia registro de realización de simulacros de evacuación en el último año.
3. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA	
1. Se realizó la auditoría de verificación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional con los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007 en la empresa GRUPO SURTI S.A.S. para proveer al sistema oportunidades de mejora. 2. Se identificaron 5 no conformidades para las cuales es importante establecer los planes de acción que permitan la corrección de las falencias. 3. La documentación del Sistema de Gestión en Seguridad y salud Ocupacional de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. es conforme con los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007. 4. El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa GRUPO SURTI S.A.S. cuenta con Manuales, Procedimientos obligatorios, formatos y demás documentos revisados y actualizados como lo establece la norma OHSAS 18001:2007.	
4. ÁREAS NO CUBIERTAS DEL ALCANCE DE LA AUDITORÍA	
Ninguna.	
5. RECOMENDACIONES	
1. Se recomienda dar continuidad a la implementación del Sistema de SYSO que garantice la creación de una cultura de seguridad y salud perdurable dentro y fuera de la empresa. 2. Se recomienda iniciar el proceso de formación de auditores internos dentro de la empresa para la posterior evaluación del sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.	

ANEXO 79. TABLA DE PLANES DE MEJORAMIENTO PRIMERA AUDITORÍA INTERNA

HALLAZGO	ACCIÓN PLANTEADA	RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN	SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN	FECHA INICIO DE LA ACCIÓN	RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN	FECHA VERIFICACIÓN
Se encontraron equipos de extinción de incendios sin fecha de recarga vigente y que aún no han sido ubicados en los espacios determinados para tal fin, ni se ha hecho la señalización correspondiente de estas áreas.	Realizar la recarga respectiva de extintores del año 2012	Jefe de Brigada de Emergencia	Se envió la orden de servicio a la empresa encargada de las recargas de los extintores la cual acudió a la semana siguiente.	16 de Agosto de 2012	Coordinador de SYSO	27 de Agosto de 2012
Se percibió la presencia de música de diferentes géneros por los pasillos del área administrativa que perturban el buen desempeño de algunos empleados.	Memorando en contra de la música en los puestos de trabajo.	Estudiantes UIS en práctica y Coordinador de SYSO	Se redactó un memorando prohibiendo escuchar música que altere a los demás compañeros de trabajo, para lo cual se implemento el uso de música clásica que distensionan el ambiente laboral.	13 de Agosto de 2012	Asistente de Recursos Humanos	27 de Agosto de 2012
Se evidenció que, aún después del accidente del empleado de Planta de Producción con la máquina codificadora de golpe que presenta muchas fallas por piezas en mal estado y cercanías al término de su vida útil, no se ha realizado una jornada de mantenimiento o remplazo de la máquina (Duitama).	Reemplazo de la máquina	Jefe de Producción	Se realizó el reemplazo de la máquina codificadora de golpe por una codificadora de tinta. El riesgo por golpe en los dedos de los trabajadores en mínimo.	20 de agosto	Gerente de Marcas Propias	27 de Agosto de 2012
Se evidenció el riesgo ergonómico que aún sufren los empleados en Planta de	Adaptar un sinfín desde el piso hasta el	Jefe de Producción	Se realizó la adaptación de un sinfín desde el suelo hasta el molino de martillos	17 de agosto	Gerente de Marcas Propias	27 de Agosto de 2012

Producción encargados de verter la materia prima en el molino de martillos (Duitama). El operario carga entre 40 y 80 kgs y asciende por escaleras hasta éste.	molino de martillos		que permite que el operario pueda verter la materia prima en dosis adecuadas sin exponerse ni al riesgo por peso del objeto ni a la caída.			
Se encuentran deficiencias en la iluminación de las áreas de bodega y el cuarto frío, Averías en plafones, etc.	Reparar los plafones en mal estado del área de bodega y cuarto frío y reemplazar los bombillos dañados.	Estudiantes UIS en práctica y Vigía de Salud Ocupacional	Se contactó al electricista que presta servicio a la sede de Neiva el cual acudió al día siguiente y comenzó las reparaciones.	29 de Agosto de 2012	Representante de la Dirección	4 de Septiembre de 2012
Se percibe ausencia de documentación necesaria para la implementación de la Norma en Seguridad y Salud Ocupacional	Crear la documentación requerida por los lineamientos de la Norma.	Estudiantes UIS en práctica y Coordinador de SYSO	Se elaboró la documentación necesaria en la que se encuentra Manuales, Normas, Hojas de Ruta, Procedimientos, Planes, Programas y Formatos necesarios para la implementación de la Norma.	15 de Agosto de 2012	Gerente Administrativo	9 de octubre de 2012
El procedimiento de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles no tiene en cuenta a visitantes.	Incluir en el procedimiento de peligros y valoración de riesgos a los visitantes de la empresa GRUPO SURTI S.A.S.	Estudiantes UIS en práctica, COPASO, Coordinador de SYSO	Se incluyó en el procedimiento a los visitantes de la empresa.	29 de Agosto de 2012	Asistente de Recursos Humanos	03 de Octubre de 2012
No se evidencia auditorías internas documentales ni de campo.	Archivar la documentación para cumplir con el requisito	Estudiantes UIS en práctica, Asistente Recursos Humanos	Se realizó el análisis de la primera auditoría del Sistema con el COPASO y se archivo.	14 de Agosto de 2012	Asistente de Recursos Humanos	27 de Agosto de 2012

	y cumplir con la segunda auditoría.					
No se cuenta con personal capacitado para trabajo en alturas en el Área de Bodega	Brindar capacitación pertinente al personal como requisito exigido por la Ley	Gerente Administrativo	Se cotizó la capacitación con la empresa Diseño Humano de la ciudad de Duitama. La alta dirección manifiesta que se debe esperar hasta decidir sobre el futuro de las estanterías. Bodegas en Ampliación.	23 de Julio de 2012	Gerente Administrativo	StandBy
No se cuenta con líneas de vida, ni los elementos de protección personal para trabajo en alturas en las bodegas del GRUPO SURTI S.A.S.	Fijar líneas de vida en guaya por encima de cada Rack, con bloques retractiles de 6 mtrs.	Gerente Administrativo	Se cotizó la instalación con la empresa Diseño Humano de la ciudad de Duitama. La alta dirección manifiesta que se debe esperar hasta decidir sobre el futuro de las estanterías. Bodegas en Ampliación.	23 de Julio de 2012	Gerente Administrativo	StandBy
Se percibe la necesidad de sistematizar el archivo de la sede de Neiva dado que las condiciones en las que se encuentran dichos documentos generan un ambiente de trabajo deficiente con una alta probabilidad de concebir enfermedades respiratorias.	Comenzar una jornada de sistematización de la información contenida en el archivo	Gerente de Unidad de Negocio 3	Se buscó un auxiliar para dar inicio al periodo de sistematización de la información contenida en el archivo.	del 22 de Agosto hasta la fecha	Gerente Unidad de Negocio 3	27 de Agosto de 2012
Riesgo físico: Se evidencian temperaturas muy altas dentro de la bodega de la sede de Neiva.	Es precisa la adquisición de un extractor de aire que mejore las condiciones de trabajo del	Gerente de Unidad de Negocio 3	La alta dirección manifiesta que se debe esperar hasta decidir sobre el futuro de las estanterías. Bodegas en Ampliación.	30 de Agosto	Gerente Administrativo	StandBy

	personal de esta área.					
--	------------------------------	--	--	--	--	--

ANEXO 80. TABLA DE PLANES DE MEJORAMIENTO SEGUNDA AUDITORÍA INTERNA

HALLAZGO	ACCIÓN PLANTEADA	RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN	SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN	FECHA INICIO DE LA ACCIÓN	RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN	FECHA VERIFICACIÓN
No se cuenta con personal capacitado para trabajo en alturas en el Área de Bodega	Brindar capacitación pertinente al personal como requisito exigido por la Ley	Gerente Administrativo	Se cotizó la capacitación con la empresa Diseño Humano de la ciudad de Duitama. La alta dirección manifiesta que se debe esperar hasta decidir sobre el futuro de las estanterías. Bodegas en Ampliación.	23 de Julio de 2012	Gerente Administrativo	StandBy
No se cuenta con líneas de vida, ni los elementos de protección personal para trabajo en alturas en las bodegas del GRUPO SURTI S.A.S.	Fijar líneas de vida en guaya por encima de cada Rack, con bloques retráctiles de 6 mtrs.	Gerente Administrativo	Se cotizó la instalación con la empresa Diseño Humano de la ciudad de Duitama. La alta dirección manifiesta que se debe esperar hasta decidir sobre el futuro de las estanterías. Bodegas en Ampliación.	23 de Julio de 2012	Gerente Administrativo	StandBy
Riesgo físico: Se evidencian temperaturas muy altas dentro de la bodega de la sede de Neiva.	Es precisa la adquisición de un extractor de aire que mejore las condiciones de trabajo del personal de esta área.	Gerente de Unidad de Negocio 3	La alta dirección manifiesta que se debe esperar hasta decidir sobre el futuro de las estanterías. Bodegas en Ampliación.	30 de Agosto	Gerente Administrativo	StandBy
No se evidencia conocimiento por parte del trabajador respecto a la rendición de cuentas y autoridad del sistema	Publicar en diferentes áreas de todas las sedes de la empresa la Tabla de Rendición de Cuentas para a los trabajadores	Estudiantes UIS en práctica, Cordinador de SYSO	Acción en curso	-	-	-

de gestión.	conozcan la autoridad y la persona(s) a quien(es) se debe rendir cuentas frente al Sistema de S & S0.					
-------------	---	--	--	--	--	--