SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE PARA CONTRATISTAS BAJO LINEAMIENTOS DE OHSAS 18001:2007 Y RUC EN SATRAES S.A

LUCÍA VIVIANA SAAVEDRA DÍAZ

ERIKA VIVIANA RANGEL URREA

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO MECÁNICAS

ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES

BUCARAMANGA

2013

SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE PARA CONTRATISTAS BAJO LINEAMIENTOS DE OHSAS 18001:2007 Y RUC EN SATRAES S.A

LUCÍA VIVIANA SAAVEDRA DÍAZ

ERIKA VIVIANA RANGEL URREA

Trabajo de grado presentado como requisito para optar a el título de Ingeniero industrial

Director

Jorge Enrique Tarazona Torres

Ingeniero Industrial

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

FACULTAD DE INGENIERIAS FÍSICO MECÁNICAS

ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES

BUCARAMANGA

2013

AGRADECIMIENTOS

Damos gracias primero a DIOS porque nos guio por el camino adecuado, nos proporcionó la sabiduría, constancia y salud para afrontar este reto.

Gracias a nuestras familias que nos apoyaron incondicionalmente tanto económica como moralmente, porque son nuestra inspiración y la motivación del logro de nuestras metas, por el amor, apoyo y confianza que nos brindaron.

A nuestros amigos por su verdadera amistad, por compartir con nosotros nuestras alegrías y tristezas, por aquellos momentos agradables que hicieron que nuestra estadía en la universidad fuese más grata.

A nuestro director quien nos guio, dirigió e hizo acompañamiento durante la realización de este proyecto.

A la Universidad Industrial de Santander y a sus profesores por guiarnos en la búsqueda de lo que hoy somos como personas y profesionales, por el esfuerzo, dedicación y paciencia que nos brindaron.

Gracias a la empresa SATRAES S.A porque nos dieron la oportunidad de formar parte de su familia, a los trabajadores que nos colaboraron, se comprometieron y participaron en la implementación de este trabajo.

A la empresa ISOLUCIONES LDTA por su asesoría, apoyo y acompañamiento en todo el proceso que se llevó a cabo para llevar a feliz término este proyecto.

Contenido

INTRODUCCIÓN 21
CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL PROYECTO DE GRADO 22
1 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO 23
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 23
1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO 24
1.3 ALCANCE DEL PROYECTO 25
1.4 OBJETIVOS 25
1.4.1 Objetivo general. 25
1.4.2 Objetivos específicos 25
2 DESCRIPCION DE LA EMPRESA 27
2.1 SATRAES S.A 27
2.2 INFORMACION GENERAL 27
2.3 RESEÑA HISTÓRICA SATRAES S.A 28
2.4 PLANTA DE PERSONAL 29
2.5 JORNADA LABORAL 30
2.6 PORTAFOLIO DE SERVICIOS SATRAES S.A 30
2.7 ORIENTACIÓN ESTRATEGICA DE SATRAES S.A 31
2.7.1 Misión.. 31
2.7.2 Visión……. 31
2.7.3 Objetivos integrales 32
2.7.4 Estructura organizacional de la empresa 33
2.7.5 Procesos SATRAES S.A 33
3 MARCO TEÓRICO 34
3.1 GENERALIDADES DE RUC 34
3.2 GENERALIDADES DE OHSAS 18001:2007 37
3.3 RELACIÓN ENTRE RUC Y OHSAS 18001 42
3.4 INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN 43
3.5 LA CERTIFICACIÓN 43

3.6 GLOSARIO 44
3.6.1 Términos y definiciones según la norma OHSAS 18001:2007 44
3.6.2 Términos y definiciones según la norma RUC 45
4 PLANIFICACIÓN DEL SG SSTA PARA SATRAES S.A 47
4.1 DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA 48
4.1.1 Reconocimiento de instalaciones y procesos (área administrativa y operativa). 49
4.1.2 Listas de chequeo de OHSAS 18001 Y RUC. 50
4.1.3 Análisis de los resultados de las respectivas listas de chequeo. 51
4.1.4 Matriz DOFA. 53
5 ELEMENTOS DE GESTIÓN EN SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE 54
5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIAL 54
5.1.1 Elementos visibles del compromiso gerencial 54
5.1.2 Objetivos, programas y metas. 55
5.1.3 Recursos 57
6 DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL SSTA 58
6.1 DOCUMENTACIÓN 58
6.1.1 Estructura de la documentación. 59
6.1.2 Planificación de la documentación. 62
6.1.3 Realización de la documentación. 64
6.2 REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE 65
6.3 FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDAD 69
6.4 COMPETENCIAS, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA 70
6.5 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 71
6.6 PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN SSTA 75
6.7 MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA 76
7 ADMINISTRACIÓN DE RIESGO 80
7.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, ASPECTOS AMBIENTALES, VALORACIÓN DE RIESGOS E IMPACTOS AMBIENTALES Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES 80

7.1.1 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles: 80
7.1.2 Actos y condiciones inseguras. 83
7.1.3 Identificación de aspectos ambientales, valoración y determinación de controles de impacto.. 86
7.1.4 Gestión del cambio. 87
7.1.5 Tratamiento del riesgo 87
7.1.6 Subprograma de medicina preventiva y del trabajo. 89
7.1.7 Subprograma de higiene industrial. 94
7.1.8 Subprograma de seguridad industrial. 96
7.1.9 Subprograma de gestión ambiental. 101
8 EVALUACIÓN Y MONITOREO 104
8.1 INCIDENTES (ACCIDENTES Y CASI ACCIDENTES) DE TRABAJO Y AMBIENTALES 104
8.2 AUDITORÍAS INTERNAS AL SG SSTA 105
8.3 NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS 107
8.4 INSPECCIONES SSTA 108
8.5 SEGUIMIENTO A LOS REQUISITOS LEGALES 114
8.6 MEDICIÓN Y REVISIÓN DE LOS PROGRESOS 114
8.7 DIAGNÓSTICO FINAL DE SATRAES S.A 115
8.7.1 Informe final de cumplimiento de los requisitos RUC 116
9 CONCLUSIONES 118
10 RECOMENDACIONES 120
11 APORTES 122
BIBLIOGRAFÍA 123
ANEXOS 126

TABLA DE FIGURAS

Figura 1. Estructura Organizacional de SATRAES S.A 33
Figura 2. Mapa de procesos SATRAES S.A 33
Figura 3. Relación entre Peligro y Riesgo 39
Figura 4. Método de Evaluación de Riesgos 39
Figura 5. Ciclo Deming 40
Figura 6. Ciclo Deming 47
Figura 7. Pirámide de estructura documental 59
Figura 8. Encabezado de la documentación 61
Figura 9. Ejemplo codificación de un documento 62
Figura 13. Ejemplo ficha de análisis para cada indicador 115

TABLA DE IMAGENES

Imagen 1. SATRAES S.A 27
Imagen 2. Instalaciones locativas 49
Imagen 3. Instalaciones eléctricas y cableado 50
Imagen 4. Orden y aseo 50
Imagen 6. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial expuesto en SATRAES S.A.... 68
Imagen 8. Integrantes del COPASO 69
Imagen 9. Folleto informativo para visitantes y demás personal interesado. 89
Imagen 10 Jornada de vacunación SATRAES S.A 92
Imagen 11 Pausas activas y descansos programados en SATRAES S.A 93
Imagen 12 Inspecciones de puesto de trabajo 95
Imagen 13 Señalización y demarcación de áreas de SATRAES S.A 97
Imagen 14 Elementos de protección personal del mensajero y de los administrativos 98
Imagen 15 Simulacro de extracción vehicular 101
Imagen 16. Simulacro de emergencia en SATRAES S.A 101
Imagen 17 Clasificación de residuos sólidos en SATRAES S.A 103
Imagen 18 Campaña de ahorro y uso eficiente de la energía y del agua 103
Imagen 19. Integrantes del comité investigador de incidentes y accidentes 105

TABLA DE GRAFICOS

Gráfico 1. Cumplimiento de los requisitos de RUC. 51
Gráfico 2. Cumplimiento de los requisitos de OHSAS. 52
Grafico 3. Análisis final del cumplimiento de los requisitos de RUC..... 116
Grafico 4. Análisis final de cumplimiento de requisitos de OHSAS 18001:2007 117

TABLA DE TABLAS

Tabla 1. Cumplimiento de Objetivos. 22

Tabla 2. Información general 27

Tabla 3. Planta de personal 30

Tabla 4. Jornada laboral 30

Tabla 5. Informe de cumplimiento de los requisitos de RUC 51

Tabla 6. Informe de cumplimiento de los requisitos de OHSAS. 52

Tabla 7. Matriz DOFA. 53

Tabla 8. Codificación según el proceso 61

Tabla 9. Codificación según el tipo de documento 61

Tabla 10. Documentos obligatorios según las normas OHSAS 18001 y RUC 63

Tabla 11. Capacitaciones más representativas a empleados de SATRAES S.A 72

Tabla 12. Algunos temas comunicados y medios de comunicación a empleados 77

Tabla 13. Factor de riesgo más significativo de los administrativos 81

Tabla 14. Factor de riesgo más significativo en los conductores 81

Tabla 15. Factor de riesgo más significativo originado por la vecindad 82

Tabla 16. Factor de riesgo significativo para los contratistas y visitantes 82

Tabla 17. Actos y condiciones inseguras detectadas 84

Tabla 18. Aspectos ambientales significativos en SATRAES S.A 86

Tabla 19. Clasificación de exámenes ocupacionales por cargos 91

Tabla 20. Riesgos por condiciones de higiene 95

Tabla 21. Clasificación de los productos químicos 100

Tabla 22. Inspecciones en SATRAES S.A 109

Tabla 23. Evidencias de las Inspecciones. 109

Tabla 24. Informe final de cumplimiento de los requisitos de RUC 116

Tabla 25. Informe final de cumplimiento de requisitos de OHSAS 18001:2007 116

TABLA DE ANEXOS

Anexo 1. Comparativo OHSAS y RUC 126
Anexo 2. Listas de chequeo de RUC y OHSAS 18001:2007 129
Anexo 3. Políticas existentes en la empresa 135
Anexo 4. Revisión por la dirección 2013 138
Anexo 5. Inspección gerencial 160
Anexo 6. Relación de presupuesto SG HSEQ 163
Anexo 7. Socialización del representante por la dirección 164
Anexo 8. Guía para elaboración de documentos 165
Anexo 9. Procedimiento control de documentos 171
Anexo 10. Listado maestro de documentos 177
Anexo 11. Procedimiento control de registros 186
Anexo 12. Listado maestro de registros 188
Anexo 13. Manual de Gestión Integral 205
Anexo 14. Procedimiento requisitos legales y otros aplicables 218
Anexo 15. Matriz de requisitos legales 223
Anexo 16. Registro capacitación requisitos legales 230
Anexo 17. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 232
Anexo 18. Reglamento de higiene y seguridad industrial 267
Anexo 19. Acta de conformación del COPASO 272
Anexo 20. Actas de reuniones del COPASO 278
Anexo 21. Informes de actividades semanales del COPASO 284
Anexo 22. Manual de funciones 290
Anexo 23. Procedimiento de funciones y responsabilidades 340
Anexo 24. Evaluación del desempeño 344
Anexo 25. Formato de hoja de vida 347
Anexo 26. Procedimiento toma de conciencia 350
Anexo 27. Programa de capacitaciones 355
Anexo 28. Cronograma DEL SG SSTA 357

Anexo 29. Asistencia a capacitaciones 360
Anexo 30. Programa de inducción y reinducción 362
Anexo 31. Inducción y reinducción del personal 389
Anexo 32. Procedimiento para participación y consulta 390
Anexo 33. Matriz de comunicación participación y consulta 396
Anexo 34. Procedimiento identificación de peligro y valoración de riesgos 401
Anexo 35. Procedimiento identificación de aspectos e impactos ambientales 409
Anexo 36. Matriz de riesgos 2013 414
Anexo 37. Clasificación de factores de riesgo 420
Anexo 38. Matriz de impactos ambientales 2013 422
Anexo 39. Procedimiento Gestión del Cambio 425
Anexo 40. Procedimiento de selección evaluación y seguimiento de contratistas 431
Anexo 41. Registro evaluación de contratistas y proveedores 436
Anexo 42. Listado diario de visitantes 439
Anexo 43. Cartas remitidas a la comunidad y autoridad 441
Anexo 44. Programa Gestión de Riesgo Prioritario Tránsito 443
Anexo 45. Programa de alcoholismo y drogadicción 450
Anexo 46. Programa vigilancia epidemiológica visual 458
Anexo 47. Programa de vigilancia epidemiológico auditivo 469
Anexo 48. Programa de vigilancia epidemiológico DME 487
Anexo 49. Programa de riesgo psicosocial 500
Anexo 50. Informe riesgo psicosocial 2013 519
Anexo 51. Reporte de accidentalidad 539
Anexo 52. Informe médico condiciones de salud MTS 540
Anexo 53. Informe de iluminación 564
Anexo 54. Procedimiento control operacional 582
Anexo 55. Programa de EPP 587
Anexo 56. Procedimiento de trabajo seguro 600
Anexo 57. Hojas de datos de seguridad de SATRAES 607
Anexo 58. Plan de emergencias 614

Anexo 59. Plan de emergencias en carretera 659
Anexo 60. Plan de contingencia MEDEVAC 665
Anexo 61. Informe_de_simulacro_extracción_vehicular 676
Anexo 62. Informe_de_simulacro_oficina 688
Anexo 63. Plan de manejo ambiental 703
Anexo 64. Manejo integral de residuos sólidos 719
Anexo 65. Ahorro y uso eficiente de agua 734
Anexo 66. Ahorro y uso eficiente de la energía 742
Anexo 67. Ahorro y uso eficiente del papel 749
Anexo 68. Procedimiento de investigación de accidentes e incidentes 760
Anexo 69. Aplicativo estadístico de accidentalidad 763
Anexo 70. FURAT 765
Anexo 71. Formato de investigación de incidentes y accidentes 766
Anexo 72. Procedimiento auditorías al SG 767
Anexo 73. Programa anual de auditoría 771
Anexo 74. Plan de primera y segunda auditoria interna 773
Anexo 75. Informe primera auditoría interna 779
Anexo 76. Informe de segunda auditoría 783
Anexo 77. Procedimiento acciones correctivas y-o preventivas 785
Anexo 78. Matriz de acción correctiva y-o preventiva 788
Anexo 79. Procedimiento de inspecciones planeadas 793
Anexo 80. Programa de inspecciones planeadas 797
Anexo 81. Cronograma de inspecciones planeadas 807
Anexo 82. Informe de inspecciones planeadas 808
Anexo 83. Procedimiento medición y monitoreo de desempeño del SGI 809
Anexo 84. Matriz indicadores de gestión 813
Anexo 85. Matriz de despliegue de objetivos 817
Anexo 86. Listas de chequeo del diagnóstico final 819

RESUMEN

TITULO: Sistema de Gestión SSTA para contratistas bajo los lineamientos de OHSAS 18001: 2007 y RUC en SATRAES S.A. *

AUTORES: RANGEL URREA, Erika Viviana

SAAVEDRA DÍAZ, Lucía Viviana **

PALABRAS CLAVES: OHSAS 18001:2007, RUC, Medio Ambiente, Identificación de Riesgos, Enfermedad Laboral, Accidente de Trabajo, Aspecto e Impacto Ambiental, Mejora Continua.

DESCRIPCIÓN: El Proyecto de grado está basado en el diseño de un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente para contratistas en SATRAES S.A, del sector de transporte terrestre especial, tomando como base la NTC OHSAS 18001:2007 y RUC, con el objeto de reducir los riesgos a los que se exponen los trabajadores, contratistas y visitantes e intervenir en la seguridad de ellos, de igual forma mitigar el impacto ambiental que genera el desarrollo de las actividades de la empresa.

Inicialmente, se realizó un análisis para conocer la situación en que se encontraba la empresa respecto a la evaluación de los requisitos de las normas (OHSAS 18001 y RUC).
Posteriormente, se realizó un diagnóstico para conocer las normas legales Colombianas Vigentes aplicables a la empresa. Luego, se llevó a cabo la identificación de riesgos, aspectos e impactos ambientales de la empresa, para generar controles y prevención a los riesgos e impactos encontrados en la identificación.
A continuación, se prosigue a implementar el sistema con las directrices de las normas OHSAS 18001:2007 y RUC; finalmente se realizan dos auditorías internas con el objetivo de determinar la utilidad de las políticas, planes y procedimientos, así como su nivel de cumplimiento, también, para emitir un informe a la gerencia del estado en el que se encuentra el sistema y así dar seguimiento al ciclo de mejora continua.

---

*Trabajo de Grado

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

ABSTRAC

TITLE: Management System SSTA to contractors under the guidelines of OHSAS 18001: 2007 and RUC in SATRAES SA

AUTHORS: RANGEL URREA, Erika Viviana *

SAAVEDRA DÍAZ, Lucia Viviana **

KEY WORDS: OHSAS 18001:2007, RUC, Environment, Risk Identification, Disease Labor Work Accident, Appearance and Environmental Impact, Continuous Improvement.

DESCRIPTION: the degree project is based on the design of a safety management system and occupational health and environment for contractors in SATRAES S.A, in the sector of road transport special, taking as a basis the NTC OHSAS 18001:2007 and RUC, in order to reduce the risks workers are exposed, contractors and visitors and intervene in the safety of them, at the same time mitigating the environmental impact generated by the development of the activities of the company.

Initially, an analysis to know the situation that was the company with respect to the assessment of requirements of the standards (OHSAS 18001 and RUC). Subsequently, a diagnosis was made to meet legal regulations applicable to the company in force Colombian. Then, the identification of risks, aspects and environmental impacts of the company, was held to generate risks and impacts found in identifying prevention and controls. Then, it continues to implement the system with the guidelines of the standards OHSAS 18001:2007 and RUC; finally there are two internal audits in order to determine the usefulness of policies, plans and procedures, as well as their level of compliance with, also, to issue a report to the management of the State in which the system is and as well to monitor the continuous improvement cycle.

---

* Degree work

** Faculty of Engineerings Phisique Mechanics, School of Industrial and Managerial Studies. DIRECTOR: Ingeniero Jorge Enrique Tarazona Torres.

INTRODUCCIÓN

Con los grandes cambios y avances que se presenta en el mundo de los negocios, ha aumentado la importancia de cada organización por brindar productos y/o servicios que cumplan con las exigencias del cliente y ciertos requisitos que exige la ley; permitiendo a la organización lograr un mejoramiento continuo en la gestión de la seguridad, salud en el trabajo, contribuyendo a la preservación del medio ambiente e incluyendo dentro de sus actividades la estrategia sobre responsabilidad social y empresarial.

La Responsabilidad Social y Empresarial es el rol que deben cumplir las empresas para el favorecimiento del equilibrio entre el desarrollo económico, el bienestar social y el aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente. Este equilibrio es fundamental para la operación de los negocios.

En la actualidad, es de suma importancia que se obtenga la debida certificación puesto que es una herramienta que legaliza el proceder de las empresas, también significa para estas la posibilidad de participar en mercados competitivos. Hoy en día, la certificación es una opción para manifestarse como una empresa estable y confiable en el mercado y principalmente para diferenciarse positivamente de los demás competidores, teniendo mayor oportunidad de ganar licitaciones e incluso entrar en ellas cuando es requisito obligatorio.

Es por esto, que SATRAES S.A desea implementar el Sistema de Gestión en seguridad, salud en el trabajo y ambiente (SG SSTA) consciente de que los cambios que experimenta el mundo empresarial le exigen adaptarse si aspira lograr ser una organización competitiva en su sector.

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL PROYECTO DE GRADO

Tabla 1. Cumplimiento de Objetivos.

OBJETIVO DEL PROYECTO	NUMERAL DE CUMPLIMIENTO
Identificar el estado actual de la empresa con relación a los requisitos de la Normas OHSAS 18001:2007 Y RUC, los procesos que harán parte del Sistema de Gestión, así como las fortalezas y debilidades que puedan ser de utilidad para el proceso.	Capítulo 4.
Sensibilizar y capacitar al personal que labora en SATRAES S.A en cada una de las etapas que conlleva a la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente para contratistas.	Capítulo 6. Numeral 6.5
Documentar los procesos desarrollados en SATRAES S.A por medio de la identificación y revisión de la información existente que permita establecer mejoras y la elaboración de nuevos documentos que garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Normas OHSAS 18001:2007 Y RUC.	Capítulo 6 Numerales 6.1
Identificar, Prevenir y mitigar los factores de riesgo a los que se exponen los trabajadores de SATRAES S.A generados por las distintas actividades desarrolladas; por medio de un panorama de riesgos basado en la Guía Técnica Colombiana GTC-45.	Capítulo 7.
Implementar el Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente para contratistas en la empresa SATRAES S.A.	Capítulo 5
Realizar dos auditorías internas para evaluar el estado del Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente para contratistas, e identificar oportunidades de mejora en sus procesos.	Capítulo 8 Numeral 8.2
Implementar los planes de mejora como resultado de las auditorías internas.	Capítulo 8 Numeral 8.3

Fuente: Autoras del proyecto

1 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La empresa de transporte especial SATRAES S.A ha atravesado y vivido los cambios en el entorno a nivel de competitividad, calidad en los servicios y las exigencias de sus clientes; resaltando la necesidad de implementar un sistema de gestión en seguridad, salud ocupacional y ambiente para contratistas, con el fin de asegurar la integridad de sus empleados, clientes, contratistas y la comunidad en general; promoviendo así un lugar de trabajo sano, seguro y productivo, dando cumplimiento a los programas de gestión que se establezcan para identificar y controlar los factores de riesgo asociados, logrando así, prevenir los incidentes, accidentes y enfermedades laborales que afecten la salud, el bienestar y la calidad de vida de los involucrados, mitigando el impacto ambiental que generen las actividades desarrolladas en la empresa, alcanzando así los objetivos estratégicos planteados.

Dadas las condiciones del entorno en cuanto a la competitividad, tecnologías, calidad de servicios, responsabilidad social y empresarial, en el que se desarrollan actualmente las empresas, es necesario un mejoramiento continuo al interés de éstas.

Tomando como base lo mencionado anteriormente, se requiere sensibilizar, comprometer y capacitar a los empleados que pertenecen y prestan su servicio a SATRAES S.A en las fases que contiene la implementación del Sistema de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente, e igualmente identificar y administrar los riesgos que ocasione cada actividad y diseñar todos los documentos necesarios para la implantación de dicho sistema.

1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Los motivos que tiene SATRAES S.A para querer implementar un Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente para contratistas (RUC) y OSHAS 18001:2007 en su organización, es sencillamente para cumplir con las exigencias del mercado, de sus clientes debido a que estos cada vez son más exigentes; por el deseo de velar por la seguridad y salud de sus empleados y mitigar los impactos hechos al medio ambiente; por la aspiración de ser una empresa competitiva, porque es consciente de la importancia de estos sistemas que son sinónimo de competitividad y eficiencia, y componen la base para el mejoramiento continuo de las organizaciones y promueven la responsabilidad social por parte de las mismas.

Llevar a cabo este proyecto trae para la empresa múltiples beneficios, se reducen los riesgos para los trabajadores y los impactos ambientales, se incrementa la motivación y la confianza de los trabajadores gracias a la seguridad que les brinda el sistema en la realización de sus labores, existe mayor confianza y credibilidad ante clientes y proveedores, hay estabilidad y oportunidad de crecimiento en el mercado, permite igualdad de condiciones en procesos licitatorios en materia de Seguridad, Salud en el trabajo y ambiente, etc.

La importancia de realizar este proyecto es porque contribuirá a resolver el problema que tiene que ver con la Certificación basándose en la Norma OHSAS 18001:2007 y RUC, la cual demuestra que la empresa cumple con los requisitos legales que exige la ley y que en sus actividades prima la seguridad y salud de sus empleados y minimizan el impacto al medio ambiente.

1.3 ALCANCE DEL PROYECTO

Éste proyecto de grado abarca el diseño, documentación e implementación del Sistema de Gestión en seguridad, salud en el trabajo y ambiente para contratistas bajo los lineamientos de la norma OHSAS 18001:2007 y RUC (registro uniforme de evaluación de los programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente para contratistas), la realización de capacitaciones necesarias de sistemas que apoyen el proyecto, hasta la etapa de la segunda auditoría interna y sus respectivos planes de mejoramiento a los hallazgos encontrados.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo general.

Documentar, implementar y evaluar un Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente para contratistas en SATRAES S.A, basado en los requisitos de la Normas NTC OHSAS 18001: 2007 y RUC.

1.4.2 Objetivos específicos

- Identificar el estado actual de la empresa con relación a los requisitos de la Norma OHSAS 18001:2007 Y RUC, los procesos que harán parte del Sistema de Gestión, así como las fortalezas y debilidades que puedan ser de utilidad para el proceso.
- Sensibilizar y capacitar al personal que labora en SATRAES S.A en cada una de las etapas que conlleva a la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente para contratistas.

- Documentar los procesos desarrollados en SATRAES S.A por medio de la identificación y revisión de la información existente que permita establecer mejoras y la elaboración de nuevos documentos que garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma OHSAS 18001:2007 Y RUC.

- Identificar, Prevenir y mitigar los factores de riesgo a los que se exponen los trabajadores de SATRAES S.A generados por las distintas actividades desarrolladas; por medio de un panorama de riesgos basado en la Guía Técnica Colombiana GTC-45.

- Implementar el Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente para contratistas en la empresa SATRAES S.A.

- Realizar dos auditorías internas para evaluar el estado del Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente para contratistas, e identificar oportunidades de mejora en sus procesos.

- Implementar los planes de mejora como resultado de las auditorías internas.

2 DESCRIPCION DE LA EMPRESA

2.1 SATRAES S.A

Imagen 1. SATRAES S.A



Fuente: Autoras del Proyecto

2.2 INFORMACION GENERAL

Tabla 2. Información general

Nombre de la empresa	SATRAES S.A
Representante Legal	Marina Pérez Bohórquez
Nit:	890.210.583-1
Objeto social de la empresa:	SATRAES S.A Santandereana de Transportes Especiales S.A, es una empresa dedicada a la prestación de servicio de transporte terrestre de personal y alquiler de vehículos a empresas del sector público y privado a nivel nacional. Es una empresa especializada en la prestación de servicios de transporte empresarial, escolar y turismo, poniendo a su disposición todo su parque automotor como son buses, busetas, microbuses, taxi camionetas y camionetas doble cabina.
Dirección:	Plaza mayor, Real de Minas Bloque 7, entrada 13 local 101.
Teléfono:	6449367
Número de empleados (Directos e Indirectos)	Empleados directos: 17 Empleados indirectos:100
Número de cargos:	16
Clase de riesgo:	IV

Fuente: Autoras del proyecto

2.3 RESEÑA HISTÓRICA SATRAES S.A

Inició con 37 transportadores inquietos, quienes visionaron una nueva modalidad para prestar el servicio de transporte que estaba naciendo a la demanda de las diferentes instituciones escolares y empresariales, los cuales estaban requiriendo vehículos automotores para un servicio de transporte específico de esta actividad transportadora, con el cumplimiento de unas normas dictadas emanadas en ese entonces por el instituto nacional de transporte (INTRA); conformando legalmente y protocolarizando la empresa de transporte especiales SANTANDEREANA DE TRANSPORTE ESPECIALES S.A el 12 de Julio de 1984, queda constituida según escritura pública 1164 de la misma fecha, inscrita en cámara de comercio el 26 de Julio de 1984.

Ya constituida la empresa y con previa autorización, el INTRA otorga licencia de funcionamiento y clasificación a la empresa Santandereana de Transporte SATRAES S.A por el término de un año para operar como empresa de transporte público terrestre automotor, en la modalidad: pasajeros, servicio especial de transporte para estudiantes y asalariados con buses, busetas y microbuses, radio de acción urbano.

Así sucesivamente SATRAES S.A renueva su licencia de funcionamiento cada año presentando los estudios técnicos, ampliando así su capacidad transportadora; a finales del año 1994 se reestructura el Instituto Nacional de Transporte conformándose así el Ministerio de Transporte, entidad que regula todas las leyes, normas y resoluciones de tránsito y transporte, el cual establece que para el funcionamiento de las empresas en las diferentes modalidades deben habilitarse para continuar prestando el servicio de transporte, por lo tanto, el Ministerio de transporte según resolución 000026 del 15 de marzo del año 2000 habilita indefinidamente a la empresa SATRAES S.A en la modalidad de servicio

de transporte especial con radio de acción nacional y le otorga capacidad transportadora de 64 vehículos.

La asamblea general de accionista y su gerente visionando el comportamiento del sector transporte, decide en el año 1995 solicitar la licencia de funcionamiento para la modalidad de servicio mixto y en cumplimiento en lo establecido por el gobierno nacional y de acuerdo con la resolución metropolitana 007 del 4 de abril de 2002 se habilita a la empresa SATRAES S.A para prestar el servicio público en la modalidad de servicio mixto, igualmente resolución 014 del 26 de abril del 2002 se le concede la habilitación a SATRAES S.A en el servicio de transporte terrestre individual en vehículos tipo taxi.

Actualmente, SATRAES S.A, es una empresa especializada en la prestación de servicios de transporte empresarial, escolar y turismo, con más de 24 años de experiencia en esta modalidad de transporte; el actual parque automotor de la empresa consta de buses, busetas, microbuses, taxis camionetas servicio mixto y camionetas doble cabina, de los cuales 172 son de servicio especial, 48 de servicio mixto, 1 modalidad de taxi.

SATRAES S.A en la actualidad cuenta con 74 socios y 1074 acciones.

2.4 PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal de SATRAES S.A está conformada por un grupo de administrativos y un grupo de operarios (conductores) comprometidos con la organización y los objetivos trazados en sus políticas. Ver la tabla a continuación.

Tabla 3. Planta de personal

	MUJERES	HOMBRES
ADMINISTRATIVOS	7	0
OPERARIOS	0	10
TOTAL	17	

Fuente: Autoras del proyecto

2.5 JORNADA LABORAL

La jornada laboral que se tiene establecida para los empleados de la organización se evidencia en la tabla siguiente.

Tabla 4. Jornada laboral

	HORARIO DE TRABAJO	DESCANSO
ADMINISTRATIVOS	De lunes a viernes: De 8 am a 6:30 pm Sábados: de 8:30 am-12:30 pm	De 12 del mediodía a 2:30 pm.
OPERARIOS	Los operarios laboran en los horarios establecidos por cada ruta que realizan.	El descanso de los operarios depende de la duración de las rutas que realicen.

Fuente: Autoras del proyecto.

2.6 PORTAFOLIO DE SERVICIOS SATRAES S.A

SATRAES S.A. es un empresa especializada en la prestación de servicios de transporte empresarial, escolar y turismo, con más de 20 años de experiencia en esta modalidad de transporte, garantizando la movilización de sus empleados, para lo cual ofrece todos sus vehículos apropiados en excelentes condiciones de calidad, brindando eficiencia, seguridad y seriedad a sus usuarios.

Por esta razón, la empresa pone a su disposición todo su parque automotor como son buses, busetas, microbuses, taxi camionetas y camionetas doble cabina.

Para SATRAES S.A. y su equipo de colaboradores es de gran orgullo poder prestar el servicio de transporte terrestre a los diferentes usuarios que requieran de sus servicios.

2.7 ORIENTACIÓN ESTRATEGICA DE SATRAES S.A

En SATRAES S.A se tiene definida la siguiente planeación estratégica con base en el objeto social de la empresa y las diferentes normas implementadas:

2.7.1 Misión. SATRAES S.A. es una empresa dedicada a la prestación de Servicios de Transporte Especial, planeada y ejecutada de acuerdo a las necesidades del cliente, contando para ello con un moderno parque automotor, talento humano competente y motivado, así como una excelente infraestructura logística que permite responder en forma oportuna y eficaz a los requerimientos de los usuarios garantizando calidad, seguridad, prevención de la contaminación y satisfacción en el servicio que se presta.

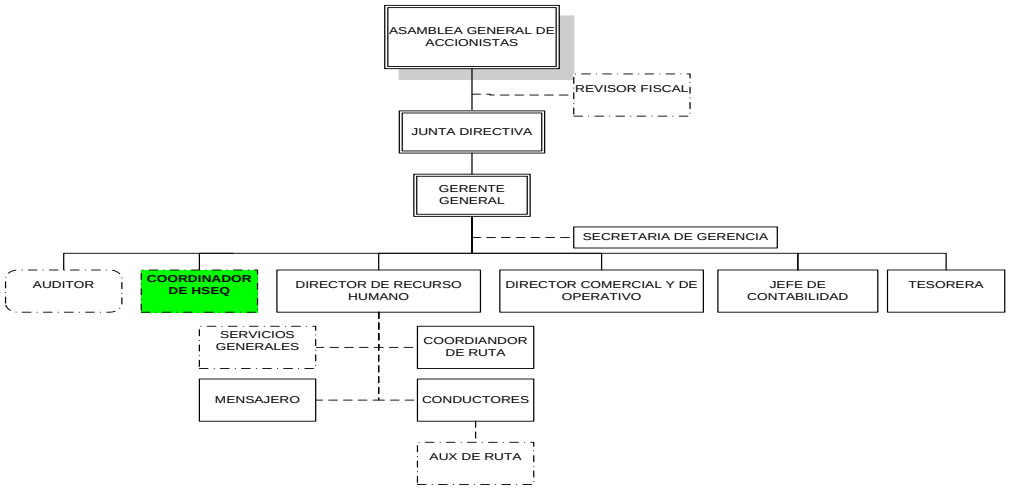
2.7.2 Visión. Ser en el 2015 una empresa reconocida a nivel nacional en el Servicio Público de Transporte Especial de Pasajeros, ofreciendo Seguridad, Cumplimiento y Respaldo empresarial; promoviendo el sentido de pertenencia por parte de los propietarios y conductores, con la renovación del parque automotor que ayuda a alcanzar las expectativas de los usuarios y los objetivos de la organización.

2.7.3 Objetivos integrales

- Superar las expectativas que los clientes esperan de nuestros servicios.
- Asegurar la integridad de los empleados, clientes, contratistas y la comunidad en general.
- Identificar y controlar los factores de riesgo, promoviendo que las actividades se desarrollen en ambientes de trabajo sano y seguro.
- Promover una cultura preventiva con el auto cuidado y la conservación del medio ambiente, realizando un manejo adecuado de los residuos sólidos generados en las actividades desarrolladas.
- Mantener un sistema de gestión integral que permita el mejoramiento continuo de los procesos aumentando la Calidad del servicio prestado.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos requeridos para la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión.
- Fomentar la responsabilidad social de los trabajadores, contratistas, clientes y demás grupos de interés.
- Mantener y mejorar la satisfacción de nuestros clientes mediante un servicio oportuno, eficiente y eficaz.

2.7.4 Estructura organizacional de la empresa

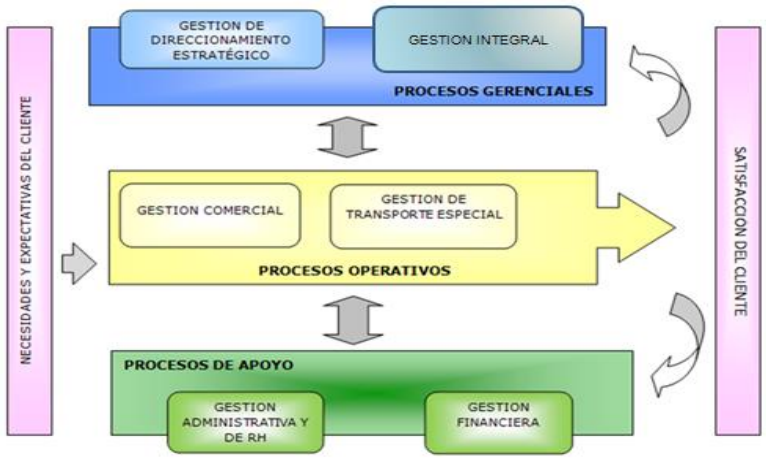
Figura 1. Estructura Organizacional de SATRAES S.A



Fuente: Autoras del proyecto

2.7.5 Procesos SATRAES S.A

Figura 2. Mapa de procesos SATRAES S.A



Fuente: SATRAES S.A

3 MARCO TEÓRICO

El marco teórico de este proyecto se basa en la fundamentación de un Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente para Contratistas, por consiguiente es importante familiarizarse con las normas OHSAS 18001:2007 y RUC (Registro Uniforme de Evaluación del Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el trabajo y ambiente para contratistas) y en general el proceso de certificación.

3.1 GENERALIDADES DE RUC[1]

Registro Uniforme de Evaluación del Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente – SSTA para Contratistas - RUC® es la herramienta de evaluación del desempeño en SSTA, aplicada en empresas contratistas del sector hidrocarburos y de otros sectores contratantes, con el objetivo principal de impulsar el desempeño y la mejora continua en la gestión del riesgo y el cumplimiento de los aspectos legales y de otra índole.
El RUC® es el referente en seguridad, salud y ambiente de las compañías contratantes para invitar a participar y adjudicar contratos.

Objetivo. Lograr el desarrollo armónico de los programas de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente – SSTA, a través de un proceso de evaluación que permita dinamizar e impulsar el mejoramiento continuo en la gestión SSTA, desarrollada por las empresas contratistas, para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole.

1Generalidades de RUC. Consultado el 12 de Abril de 2013. Disponible en: http://www.consejocolombianodeseguridad.org.co/interna_ruc.php?idcategoria=15&idnoticia=77

Alcance. El RUC®, con más de 12 años en el mercado, fue diseñado para ser implementado en empresas contratistas del sector hidrocarburos y de otros sectores contratantes, con el objetivo principal de impulsar el desempeño de sus contratistas en SSTA.

Logros. El RUC® logró consolidar la gestión del riesgo como una ventaja competitiva, generando más oportunidades al ampliar la participación en el mercado de las empresas actualmente inscritas a través de la adjudicación de nuevos contratos, optimización de procesos, reconocimiento en otros sectores de la industria, entre otros.

Elementos de la Norma RUC (Registro uniforme para Contratistas)

1. Liderazgo y compromiso gerencial

1.1 Políticas de Seguridad, Seguridad y salud en el trabajo y Ambiente.

1.2 Elementos Visibles del Compromiso Gerencial

1.3 Objetivos y Metas

1.4 Recursos

2. Desarrollo y ejecución del SSTA

2.1 Documentación

2.2 Requisitos Legales y de otra índole

2.3 Funciones y Responsabilidades

2.4 Competencias

2.5 Capacitación y Entrenamiento

2.6 Programa de Inducción y Re inducción en SSTA

2.7 Motivación, Comunicación, Participación y Consulta

3. Administración del riesgo SSTA

3.1 Identificación de peligros, aspectos ambientales, valoración y determinación de control de riesgo e impactos. (Gestión del riesgo)

3.2 TRATAMIENTO DEL RIESGO

3.2.1 Administración de Contratistas y Proveedores

3.2.2 Visitantes, comunidad y autoridad

3.2.3 Programas de Gestión de Riesgos Prioritarios.

3.2.4 Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo

3.2.5 Subprograma de Higiene Industrial

3.2.6 Subprograma de Seguridad Industrial

3.2.7 Planes de Emergencia

3.2.8 Subprograma de Gestión Ambiental

4. Evaluación y monitoreo

4.1 Incidentes (accidentes y casi accidentes) de Trabajo y Ambientales

4.2 Auditoria Internas al Sistema de Gestión de Seguridad, Seguridad y salud en el trabajo y

Ambiente

4.3 Acciones Correctivas y Preventivas

4.4 Inspecciones SSTA

4.5 Seguimiento a los Requisitos Legales

4.6 Medición y Revisión de los Progresos

Sistema de Gestión de en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente[2]

La gestión en seguridad, seguridad y salud en el trabajo y ambiente, tiene como fundamento la Constitución Política de Colombia y la legislación vigente aplicable, las cuales establecen un marco normativo de deberes y derechos que regulan todas las actividades productivas y de servicios. Este marco normativo debe ser cumplido por todo empresario que adelante su actividad en el país.

2 Sistema de Gestión de en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente. Consultado el 12 de Abril de 2013. Disponible en: http://www.consejocolombianodeseguridad.org.co/doNTRATISTAS_RUC.pdf

3.2 GENERALIDADES DE OHSAS 18001:2007[3]

Durante el segundo semestre de 1999, fue publicada la normativa OHSAS18.000, dando inicio así a la serie de normas internacionales relacionadas con el tema "Salud y Seguridad en el Trabajo", que viene a complementar a la serie ISO 9.000 (calidad) e ISO 14.000 (Medio Ambiente).

OHSAS 18.001 es un sistema que entrega requisitos para implementar un sistema de gestión de salud en el trabajo y seguridad, habilitando a una empresa para formular una política y objetivos específicos asociados al tema, considerando requisitos legales e información sobre los riesgos inherentes a su actividad.

Las normas OHSAS 18.000 no exigen requisitos para su aplicación, han sido elaboradas para que las apliquen empresas y organizaciones de todo tipo y tamaño, sin importar su origen geográfico, social o cultural.

OHSAS 18001:2007 y el Ciclo Deming[4]

La norma que establece los requisitos para esta clase de sistemas es la OHSAS 18001, cuya última revisión vigente data del año 2007, y trata las siguientes áreas clave:

- Planificación para identificar, evaluar y controlar los riesgos
- Programa de gestión de OHSAS
- Estructura y responsabilidad
- Formación, concienciación y competencia
- Consultoría y comunicación
- Control de funcionamiento
- Preparación y respuesta ante emergencias

3 Generalidades de OHSAS 18001:2007. Consultado el 12 de Abril de 2013. Disponible en: http://www.intersindical.com/pdf/OHSAS_Anexo_3.pdf

4 OHSAS 18001:2007 y el Ciclo Deming. Consultado el 12 de Abril de 2013. Disponible en: http://www.calidad-gestion.com.ar/boletin/50_ohsas_18000.html

- Medición, supervisión y mejora del rendimiento

Ciclo de Deming o Ciclo PHVA: Planear, Hacer, Verificar, Actuar.

Brevemente, este **Ciclo PDCA o PHVA** se puede describir como:

- ✓ **Planificar (Plan):** establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con la política de SySO de la organización.

- ✓ **Hacer (Do):** implementar los procesos.

- ✓ **Verificar (Check):** realizar el seguimiento y la medición de los procesos respecto a la política de SySO, los objetivos, las metas y los requisitos legales y otros requisitos, e informar sobre los resultados.

- ✓ **Actuar (Act):** tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del sistema de gestión de la SySO.

Evaluación y Gestión de los Riegos[5]

Los conceptos de peligro y riesgo y su relación pueden crear confusión fácilmente. Un peligro es la propiedad o el potencial intrínsecos de un producto, proceso o situación para causar daños, efectos negativos en la salud de una persona, o perjuicio a una cosa. Puede derivarse de un peligro químico (propiedades intrínsecas), de trabajar en una escalera (situación), de la electricidad, de un cilindro de gas comprimido (energía potencial), de una fuente de fuego o, mucho más sencillo, de una superficie resbaladiza. El riesgo es la probabilidad de que

5 Evaluación y Gestión de los Riegos. Consultado el 12 de Abril de 2013. Disponible en: http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/@ed_protect/@protrav/@safework/documents/publication/wwcms_154127.pdf

una persona sufra daños o de que su salud se vea perjudicada si se expone a un peligro, o de que la propiedad se dañe o pierda. La relación entre el peligro y el riesgo es la exposición, ya sea inmediata o a largo plazo, y se ilustra con una simple ecuación:

Figura 3. Relación entre Peligro y Riesgo



Fuente: Organización Internacional del Trabajo

Es preciso realizar evaluaciones de los peligros y los riesgos con miras a identificar aquello que podría resultar perjudicial para los trabajadores y la propiedad, para poder elaborar y aplicar las medidas de protección y prevención apropiadas. . El método de evaluación de los riesgos de cinco pasos que se muestra a continuación fue elaborado por el Organismo Ejecutivo de Salud y Seguridad (Health and Safety Executive) en el Reino Unido como un enfoque sencillo de la gestión de los riesgos, en particular en las empresas de pequeña escala (PyME), y se ha apoyado a escala mundial:

Figura 4. Método de Evaluación de Riesgos



Fuente: Organización Internacional del Trabajo

Figura 5. Ciclo Deming



Fuente: NTC OHSAS 18001:2007

Elementos de la Norma OHSAS 18001: 2007[6]

En el capítulo 4 de la Norma NTC OHSAS 18001 se establecen los requisitos necesarios para el

Sistema de Gestión SST y la administración sólida. Se encuentra bajo los siguientes títulos:

4.1 Requisitos generales

4.2 Política de S & SO

4.3 PLANIFICACIÓN

4.3.1 Identificación, evaluación y control de riesgos

4.3.2 Requisitos legales

4.3.3 Objetivos

4.3.4 Programas

6 Elementos de la Norma OHSAS 18001:2007. Consultado el 12 de Abril de 2013. Disponible en: http://www.consejocolombianodeseguridad.org.co/doc_static/eventos/cssa/mc_39cssa/archivos/trabajos/gestion/Diagnostico_inicial_OHSAS_18001.pdf

4.4 IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

4.4.1 Estructura y responsabilidad

4.4.2 Entrenamiento y competencia

4.4.3 Consulta y comunicaciones

4.4.4 Documentación del sistema

4.4.5 Control de documentos

4.4.6 Control operacional

4.4.7 Preparación y respuesta a emergencia

4.5 VERIFICACIÓN Y ACCIÓN CORRECTIVA

4.5.1 Medición y seguimiento al desempeño

4.5.2 Accidentes, casi- accidentes, acciones correctivas

4.5.3 Registros y Administración de registros

4.5.4 Auditorias

4.6 REVISIÓN POR LA GERENCIA

Programa de salud ocupacional[7]

El Programa de Salud Ocupacional, consiste en la planeación y ejecución de actividades de medicina, seguridad e higiene industrial, que tienen como objetivo mantener y mejorar la salud de los trabajadores en las empresas.

En todas las empresas debe existir un Comité Paritario de Salud Ocupacional, cuya razón de ser es hacer seguimiento para que las actividades planeadas en el Programa de Salud Ocupacional si se cumplan.

Los objetivos que tiene el Programa de Salud Ocupacional son:

- ✓ Definir las actividades de promoción y prevención que permitan mejorar las condiciones de trabajo y de salud de los empleados.

7 Programa de salud ocupacional. Consultado el 12 de Abril de 2013. Disponible en: http://www.arpsura.com/index.php?option=com_content&view=article&id=336&catid=59:gestion-d.

- ✓ Identificar el origen de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y controlar los factores de riesgo relacionados.

Cuando una empresa desarrolla su Programa de Salud Ocupacional, logra beneficios como: Se mejora la calidad del ambiente laboral, se logra mayor satisfacción en el personal y en consecuencia, se mejora también la productividad y la calidad de los productos y servicios.

El Programa de Salud Ocupacional, lo desarrolla la Empresa con la participación de los trabajadores. Su ejecución es permanente, como un proceso de mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo. Debe actualizarse como mínimo una vez al año, según se presenten cambios en los factores de riesgo o en los procesos.

3.3 RELACIÓN ENTRE RUC Y OHSAS 18001[8]

La relación que existe entre la Norma NTC OHSAS 18001:2007 y RUC (Registro Uniforme de Evaluación del Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente para Contratistas), se basa en que la guía RUC está conformada en gran parte por OHSAS, es decir su contenido aplicada en empresas contratistas del sector hidrocarburos y de otros sectores contratantes, con el objetivo principal de impulsar el desempeño y la mejora continua en la gestión del riesgo y el cumplimiento de los aspectos legales y de otra índole. Esta relación se evidencia por medio de un comparativo de las dos normas (Ver Anexo 1).

8 Relación entre RUC y OHSAS 18001. Consultado el 12 de Abril de 2013. Disponible en: http://www.fundacionefic.com/index.php?option=com_content&view=article&id=174:diplomado-sistemade-gestion-en-seguridad-salud-ocupacional-y-ambiente-contratistas-rucr&catid=48:diplomados

3.4 INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN[9]

ICONTEC es un organismo multinacional de carácter privado, sin ánimo de lucro, que trabaja para fomentar la normalización, la certificación y la metrología en Colombia. Además ICONTEC en todo lo relacionado con el servicio de normalización es asesor del gobierno nacional y es a su vez reconocido por este como organismo Nacional de Normalización, que tiene como misión promover, desarrollar y guiar la aplicación de Normas Técnicas Colombianas y otros documentos normativos, con el fin de alcanzar una óptima economía de conjunto, el mejoramiento de la calidad y facilitar las relaciones cliente-proveedor a nivel empresarial, nacional e internacional.

Este Organismo Nacional de Normalización (ONN), representa a Colombia ante organismos de normalización internacional y regional como Organización Internacional de Normalización (ISO), la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC) y la Comisión Panamericana de Normas de la Cuenca del Pacífico (COPANT).

3.5 LA CERTIFICACIÓN[10]

La certificación, o evaluación de la conformidad, es la actividad que respalda que una organización, producto, proceso o servicio cumple con los requisitos definidos en normas o especificaciones técnicas. Las marcas de conformidad de ICONTEC se constituyen en un elemento diferenciador en el mercado, mejorando la imagen de productos y servicios ofrecidos y generando confianza frente a clientes, consumidores y el entorno social de las organizaciones.

9 Instituto colombiano de normas técnicas y certificación. Consultado el 12 de Abril de 2013. Disponible en: http://www.icontec.org.co/index.php?section=107.

10 La certificación. Consultado el 12 de Abril de 2013. Disponible en: http://www.icontec.org.co/index.php?section=49

Las ventajas de la certificación son:

- Identificar y diferenciar el producto;
- Dar credibilidad al trámite mediante la garantía de un organismo de certificación independiente de los intereses económicos en juego;
- Crear valor agregado a todos los niveles de una cadena de producción determinada;
- Ser mejor conocido y reconocido;
- Ganar y/o conservar la confianza de los consumidores.
- Eventualmente, beneficiarse de una promoción colectiva.

3.6 GLOSARIO

3.6.1 Términos y definiciones según la norma OHSAS 18001:2007

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

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

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

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.

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.

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

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).

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

3.6.2 Términos y definiciones según la norma RUC

ASPECTO AMBIENTAL: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con en medio ambiente.

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

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

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

ÍNDICE DE COBERTURA: Porcentaje de población que recibe la actividad

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

TERMINOS

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

EPP: Elementos de protección personal

PVE: Programas de Vigilancia Epidemiológica.

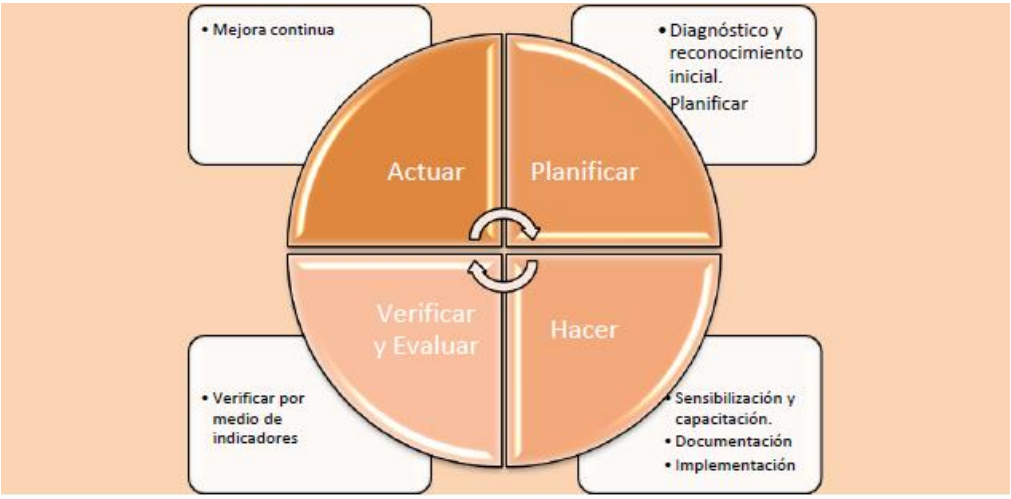
MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS): Hoja de Seguridad de los productos utilizados.

4 PLANIFICACIÓN DEL SG SSTA PARA SATRAES S.A

La implementación de un Sistema de Gestión que cubra los aspectos de la organización, desde la seguridad y la salud del personal en los puestos de trabajo, el control de los peligros y la protección del medio ambiente contra la contaminación y desechos, es una herramienta útil para asegurar la mejora continua en la empresa.

La metodología empleada en el desarrollo de este proyecto se basa en el ciclo Deming o ciclo PHVA, el cual fue citado inicialmente en el marco teórico, con la ayuda y uso de herramientas como la lista de chequeo y cronograma, con el fin de cumplir cada uno de los objetivos y metas propuestas y así establecer, mejorar y mantener los sistemas de gestión de seguridad, salud en el trabajo y ambiente, bajo los lineamientos y requisitos de la Norma NTC OHSAS 18001:2007 y RUC. En la figura a continuación se muestra la metodología que se utilizó:

Figura 6. Ciclo Deming



Fuente: Autoras del proyecto

En cada etapa del ciclo Deming, se establecen diferentes actividades que permiten lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos en el presente proyecto.

El plan de trabajo para la implementación del SG SSTA, se desarrolló en 8 meses, tiempo estipulado por la empresa, teniendo en cuenta una serie de actividades específicas y fechas planeadas para llevarlas a cabo, de igual manera se dio a conocer a todo el personal de la empresa para contar con el compromiso del personal operativo y de la alta dirección durante el desarrollo del proyecto.

4.1 DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

En el diagnóstico de la empresa SATRAES S.A se realizó un reconocimiento de las instalaciones y de los procesos por medio de visita a los líderes de los procesos que se llevan a cabo en el interior de la empresa por el área administrativa y posteriormente una revisión de los diferentes vehículos con los que la empresa labora, así como una entrevista a los diferentes conductores con el fin de diagnosticar la parte operativa para luego si realizar una revisión del cumplimiento de la norma OHSAS 18001:2007 y la GUÍA RUC, para la cual se diseñaron listas de chequeo para cada una, y fue así como se logró determinar cómo se encontraba la empresa en cuanto al cumplimiento de cada uno de los requisitos de las normas.

Con el diagnóstico se busca evidenciar el estado de la empresa SATRAES S.A en cuanto a los requisitos de las normas, y los resultados serán la base en la etapa de planificación el cual servirá como guía para la implementación y evaluación del SG SSTA.

4.1.1 Reconocimiento de instalaciones y procesos (área administrativa y operativa). Se realiza un recorrido por las instalaciones de SATRAES S.A en compañía de la representante legal de la empresa Marina Pérez Bohórquez, para conocer las diferentes áreas de la organización y los procesos que se realizan, se inspeccionan los vehículos de la empresa y se entrevista a los conductores todo esto con el fin de establecer los aspectos a tener en cuenta al momento de aplicar las listas de chequeo.

En SATRAES S.A se cuenta con una infraestructura adecuada ubicada en una sola planta, la cual es de uso exclusivo para la parte administrativa, se cuenta con 7 oficinas distribuidas en los diferentes procesos de la empresa, se cuenta con la existencia de un único extintor, la empresa no cuenta con señalización, ni elementos para dar respuesta a una emergencia (camilla, botiquín, inmovilizadores), no se cuenta con la conformación de comités, se evidencia que el cableado de la empresa y las instalaciones eléctricas se encuentran en muy malas condiciones y sin señalización, también se puede observar falta de orden y aseo en las instalaciones en general, en la empresa se puede evidenciar publicada la política de calidad dado que la empresa actualmente se encuentra certificada en ISO 9001:2008, política que debe ser modificada y reemplazada por la nueva política de gestión integral.

Imagen 2. Instalaciones locativas



Fuente: Autoras del proyecto.

Imagen 3. Instalaciones eléctricas y cableado



Fuente: Autoras del proyecto.

Imagen 4. Orden y aseo



Fuente: Autoras del proyecto.

4.1.2 Listas de chequeo de OHSAS 18001 Y RUC. La metodología utilizada para el diagnóstico inicial de SATRAES S.A fueron las listas de chequeo en donde los criterios evaluados son los diferentes requisitos de la normas OHSAS 18001: 2007 y RUC, por medio de estas listas se verificó el estado de la organización. Los resultados obtenidos en estas listas fueron la base para iniciar el proceso. (Ver Anexo 2)

Las listas de chequeo fueron diligenciadas por medio de inspecciones a la organización y entrevistas al personal.

4.1.3 Análisis de los resultados de las respectivas listas de chequeo. La herramienta utilizada para este análisis fue:

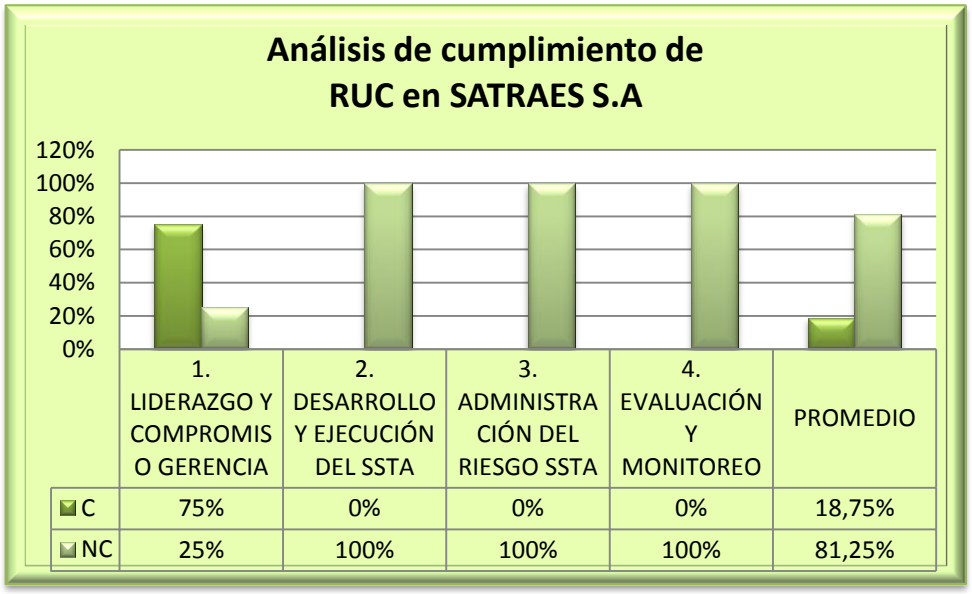
- Diagrama de barra

Tabla 5. Informe de cumplimiento de los requisitos de RUC.

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE RUC	C	NC	NA
1. LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIA	75%	25%	
2. DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL SSTA	0%	100%	
3. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO SSTA	0%	100%	
4. EVALUACIÓN Y MONITOREO	0%	100%	
PROMEDIO	**18,75%**	**81,25%**	

Fuente: Autoras del proyecto.

Gráfico 1. Cumplimiento de los requisitos de RUC.



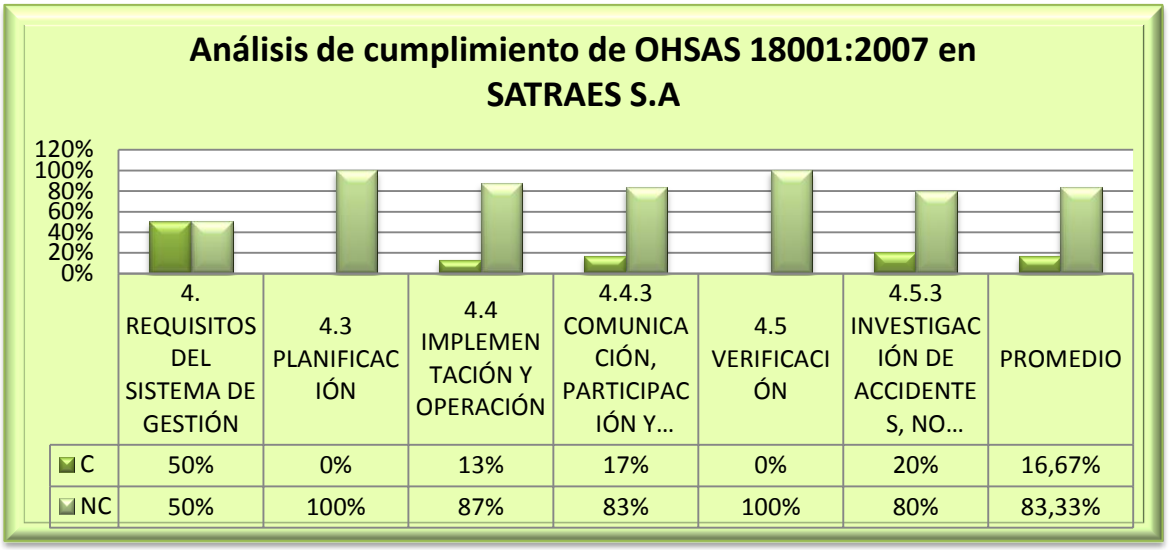
Fuente: Autoras del proyecto

Tabla 6. Informe de cumplimiento de los requisitos de OHSAS.

Análisis de cumplimiento de OHSAS en SATRAES S.A	C	NC	NA
4. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN	50%	50%	
4.3 PLANIFICACIÓN	0%	100%	
4.4 IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	13%	87%	
4.4.3 COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	17%	83%	
4.5 VERIFICACIÓN	0%	100%	
4.5.3 INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, NO CONFORMIDAD	20%	80%	
PROMEDIO	**16,67%**	**83,33%**	

Fuente: Autoras del proyecto.

Gráfico 2. Cumplimiento de los requisitos de OHSAS.



Fuente: Autoras del proyecto.

Del resultado del análisis a nivel general se observa que la documentación existente es incompleta, por esta razón es necesario que la organización documente procedimientos, instructivos, guías, manuales y demás documentos requeridos para asegurar la calidad de su servicio. Así mismo es importante establecer medidas necesarias para lograr un compromiso y conocimiento del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente para

contratistas por parte de todas las personas que hacen parte de la organización para lograr una implementación del Sistema de Gestión eficiente y así lograr la satisfacción de las partes interesadas.

4.1.4 Matriz DOFA. Haciendo uso de la matriz DOFA se realizó en SATRAES S.A un análisis interno.

Tabla 7. Matriz DOFA.

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
• Falta de capacitación • Recurso humano sin cultura hacia la seguridad • Falta de esmero en atención al cliente • No se tiene una clara dirección estratégica	• Aumento de la rentabilidad de la empresa. • Adquisición de nuevos contratos • Otorgamiento de certificaciones de acreditación. • mejores acuerdos con proveedores y contratistas.
FORTALEZAS	**AMENAZAS**
• Buena imagen a nivel de comunidad. • Sentido de pertenencia de todos los miembros de la comunidad. • Comunicación interna. • Convenios institucionales. • Compromiso de la comunidad que recibe sus servicios • Cualidades del servicio que se considera de alto nivel • Adecuada infraestructura • Integración entre los socios de la empresa y organización. • Incentivos a los empleados con premios y conmemoraciones. • Puntualidad en los horarios	• Competidores potenciales • Cambios en la legislación • Infraestructura vial • Aumento de combustible

Fuente: Autoras del proyecto

5 ELEMENTOS DE GESTIÓN EN SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE

5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIAL

SATRAES S.A como empresa responsable y dando cumplimiento a la normatividad requerida en el proceso de implementación de su SG SSTA cuenta con 3 políticas:

- ✓ Política de seguridad, salud en el trabajo.
- ✓ Política integral HSEQ.
- ✓ Política de alcohol, drogadicción y tabaquismo.

Estas políticas fueron realizadas en conjunto con la gerencia y todo el personal de la organización, posteriormente se socializaron a todos los empleados y actualmente se encuentra firmadas y publicadas para información de todo los trabajadores de la organización y demás interesados. (Ver Anexo 3).

5.1.1 Elementos visibles del compromiso gerencial. El compromiso de la dirección de SATRAES S.A es colaborar en el desarrollo, implementación, evaluación y control del S.G.I bajo los lineamientos de las normas OHSAS 18001:2007 y RUC, es por esto que mínimo una vez al año se realiza la revisión por la gerencia, que incluyen temas de entrada como la revisión de la política, los objetivos, el resultado de la evaluación y seguimiento de los objetivos, el resultado de auditorías internas, el resultado de revisiones por la gerencia anteriores, análisis estadístico de accidentalidad, estado de la investigación de accidentes e incidentes, análisis estadística de enfermedad laboral, revisión del desempeño SISO Y ambiental de la organización entre otros, esta revisión por la gerencia también cuenta a su vez con unos temas de salida que incluyen: circunstancias cambiantes, como los cambios en los requisitos legales u otros relacionados con SSTA, recomendaciones para la mejora.

Los resultados de la participación y consulta, necesidad de efectuar cambios en la política y objetivos, los resultado es decir, las salidas de la revisión por la gerencia son socializados y publicados para información del personal de la empresa y su respectivo conocimiento de cómo se encuentra el sistema de sus respectivas fortalezas y debilidades, esta modalidad de revisión por la gerencia se realiza mínimo una vez al año o cuando la alta gerencia, el representante por la dirección u otro miembro líder de proceso de la organización así lo requiera.

Para verificar los resultados de una revisión por la gerencia de SATRAES S.A y sus respectivos temas tratados se puede evidenciar en la revisión por la dirección (Ver Anexo 4).
Dentro del compromiso gerencial también se realizan periódicamente inspecciones gerenciales, lo cual, incluye temas de seguridad y salud ocupacional, medio ambiente y demás relacionados en el SG SSTA. (Ver Anexo 5).

5.1.2 Objetivos, programas y metas. SATRAES S.A establece, implementa y mantiene documentados y publicados sus objetivos de gestión integral para información de todo el personal interesado, estos objetivos a su vez son medibles y consistentes con la política de gestión integral de la organización, cada objetivo de gestión integral cuenta a su vez con un indicador y una meta establecida lo cual le permite a la organización conocer el grado de avance del sistema y hacer seguimiento a su progreso, los objetivos integrales establecidos en SATRAES S.A son los siguientes:

OBJETIVOS INTEGRALES HSEQ

- Superar las expectativas que los clientes esperan de nuestros servicios.

- Asegurar la integridad de los empleados, clientes, contratistas y la comunidad en general.
- Identificar y controlar los factores de riesgo, promoviendo que las actividades se desarrollen en ambientes de trabajo sano y seguro.
- Promover una cultura preventiva con el auto cuidado y la conservación del medio ambiente, realizando un manejo adecuado de los residuos sólidos generados en las actividades desarrolladas.
- Mantener un sistema de gestión integral que permita el mejoramiento continuo de los procesos aumentando la Calidad del servicio prestado.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos requeridos para la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión.
- Fomentar la responsabilidad social de los trabajadores, contratistas, clientes y demás grupos de interés.
- Mantener y mejorar la satisfacción de nuestros clientes mediante un servicio oportuno, eficiente y eficaz.

SATRAES S.A dando cumplimiento a lo exigido dentro del SG SSTA cuenta con unos programas para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos, dichos programas cuentan con un responsable, medios y plazos establecidos para el logro de los diferentes objetivos.

La evaluación y seguimiento de los objetivos, programas y metas de la organización para evidenciar su cumplimiento se realiza mensualmente, verificando la eficacia, eficiencia y efectividad de los mismos.

5.1.3 Recursos. La alta dirección de SATRAES S.A asume su máxima responsabilidad por el SG SSTA demostrando su compromiso asegurando la disponibilidad de los recursos esenciales para establecer, implementar, controlar , evaluar y mantener la mejora del sistema, dichos recursos incluyen el recurso humano de la organización, infraestructura y recursos tecnológicos, la alta gerencia también pone a disposición del sistema un recurso financiero a través de un presupuesto al que se le realiza un seguimiento periódicamente para revisar su cumplimiento (Ver Anexo 6).

5.1.3.1 Representante de la alta dirección para el SG SSTA. A su vez en SATRAES S.A la junta directiva de asociados encabeza del gerente, ha designado el cargo de Director de Recurso Humano (Silvia Viviana Moreno) como la representante de la dirección para el S.G.I. en aras de contar con un sistema, ágil y efectivo para así garantizar la satisfacción de los clientes y los requisitos legales.
La representan de la alta dirección para el S.G.I cuenta a su vez con unas funciones y responsabilidades y un tiempo asignado para darle cumplimiento a lo establecido, el representante por la alta dirección se encuentra establecido en el manual de gestión integral y se da a conocer a todo el personal de la organización mediante una reunión (Ver Anexo 7)
El representante por la dirección es el encargado de:
Establecer, implantar y mantener el S.G.I, forjar activamente acciones que prevengan la aparición de no conformidades, informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión integral y de cualquier plan de mejora y promover la toma de conciencia de los requisitos de los clientes en todos los niveles de la organización.

6 DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL SSTA

6.1 DOCUMENTACIÓN

En esta etapa del proyecto se adecuaron los documentos existentes y se generaron los documentos adicionales que son necesarios con el objetivo de asegurar la eficacia de la planeación, operación y control de los procesos relacionados con el sistema de Gestión teniendo en cuenta los requisitos de la Norma NTC OHSAS 18001:2007 y RUC.

Para llevar a cabo la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente para contratistas se debe partir por la generación de ciertos documentos exigidos por las normas OHSAS 18001:2007 y RUC, estos documentos proporcionan soportes y guías, además establecen la forma de llevar a cabo las actividades para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

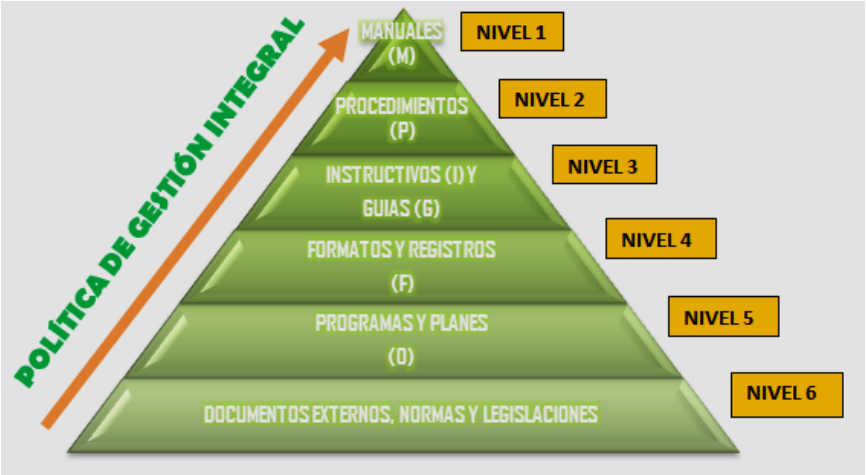
Para el cumplimiento de la estructura documental del SG SSTA, la empresa estableció una guía para la elaboración de documentos (Ver Anexo 8) con el objetivo de construir unos parámetros y una metodología para la elaboración de documentos utilizados en el Sistema de Gestión en cada uno de los procesos.

Esta fase Involucró las siguientes actividades:

- Construcción de la metodología para la elaboración y el control de los documentos y registros: Guía de elaboración de documentos.
- Revisión de los documentos existentes y diseño de los necesarios para dar cumplimiento a los requisitos de la Norma NTC OHSAS 18001:2007 y RUC.
- Elaboración del manual integral.

6.1.1 Estructura de la documentación. Para la estructura de la documentación del Sistema de Gestión en SATRAES S.A, se tuvo en cuenta los siguientes elementos como se puede observar en la figura a continuación.

Figura 7. Pirámide de estructura documental



Fuente: Autoras del proyecto

NIVEL 1: Este nivel corresponde a los Manuales (M), los cuales son Instrumentos administrativos que contienen en forma explícita, ordenada información sobre objetivos, políticas, organización y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios, exigidos en la norma OHSAS y RUC.

NIVEL 2: A este nivel corresponden los procedimientos (P), en estos se especifican y detallan procesos, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas en ordenen relación con los responsables de la ejecución. Por ejemplo: procedimiento de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, procedimiento de participación y consulta, etc.

NIVEL 3: En este nivel se encuentran los instructivos (I) y guías (G), esto son documentos que describen detalladamente la forma “Cómo” debe ejecutarse una actividad, procedimiento o tarea, para asegurar su realización y además para facilidad de comprensión.

NIVEL 4: Este nivel corresponde a los formatos y registros (F), los cuales son documentos prediseñados acorde con los requerimientos de una actividad, que al ser diligenciados se convierten en registros. Por ejemplo: Cronograma de inspecciones planeadas, Acciones correctivas y preventivas.

NIVEL 5: A este nivel corresponde los programas y planes (O), los cuales son documentos en los que se evidencia el conjunto de actividades, manejo y organización del Sistema de Gestión.

NIVEL 6: En este nivel se encuentran los documentos externos, normas, legislaciones vigentes relacionadas con la función empresarial, alcance institucional, términos de referencia y especificaciones que pueden afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo y el medio ambiente.

6.1.1.1 Identificación, control de los documentos y registros. La identificación de los documentos que se deben desarrollar para llevar a cabo la realización del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente para Contratistas es función del líder del proceso de Gestión Integral.

Para un fácil, adecuado manejo y estandarización de los documentos se estableció el siguiente modelo de encabezado (Ver la figura a continuación), el cual, va a ser utilizado en toda la documentación interna de la empresa para efectos de orden y comprensión de los mismos. Esos documentos deben contener:

Encabezado: El encabezado aparece en la parte superior de todas las páginas de cada documento e incluye información general del contenido y una codificación para llevar el control de los documentos.

Figura 8. Encabezado de la documentación

	**CÓDIGO:** XX-X-##
PROCESO AL CUAL SE ENCUENTRA ASOCIADO	**VERSIÓN:** ##
NOMBRE DEL DOCUMENTO	**PÁGINA**

Fuente: Autoras del proyecto.

Para aplicarle el código a los documentos se estableció la siguiente codificación Ver Tabla a continuación.

Tabla 8. Codificación según el proceso

CÓDIGO	PROCESO
GDE	Gestión de Direccionamiento estratégico
GI	Gestión Integral
GCO	Gestión comercial
GTE	Gestión de Servicio de Transporte Especial
GF	Gestión financiera
GRH	Gestión Administrativa y de Recurso humano.

Fuente: Autoras del proyecto

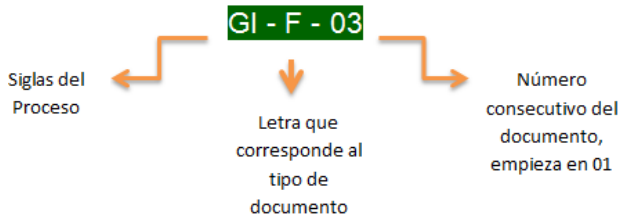
Tabla 9. Codificación según el tipo de documento

CÓDIGO	DOCUMENTO
M	MANUAL
P	PROCEDIMIENTO
I	INSTRUCTIVO
F	FORMATO
G	GUIA
O	PROGRAMA, PLAN.

Fuente: Autoras del proyecto

A continuación en la figura se presenta la forma que se utiliza para la codificación de los documentos que se manejan en SATRAES S.A.

Figura 9. Ejemplo codificación de un documento



Fuente: Autoras del proyecto

Para la **versión**, se señala el número de veces que se han efectuado modificaciones al documento. La primera versión corresponde al número uno (01).

En el **nombre** del documento, se detalla de un modo claro y conciso el contenido del documento.

En el **número** de página, se señala automáticamente la cantidad de páginas que contiene el documento, además de indicarle cual página se encuentra revisando en ese momento.

6.1.2 Planificación de la documentación. Las normas OHSAS 18001:2007 y RUC establecen que SATRAES S.A debe contener los siguientes documentos que se mencionan en la Tabla a continuación.

Tabla 10. Documentos obligatorios según las normas OHSAS 18001 y RUC

REQUISITOS DE LA NTC OHSAS 18001:2007	REQUISITOS DE LA NTC RUC	PROCEDIMIENTO OBLIGATORIO	PROCESO DONDE SE ENCUENTRA
4.4.5	**-**	Control de documentos	Gestión Integral
4.5.4	**-**	Control de registros	Gestión Integral
4.5.5	**4.2**	Auditoría interna	Gestión Integral
4.5.3.2	**4.3**	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva	Gestión Integral
4.6	**1.2**	Revisión por la dirección	Gestión de Direccionamiento Estratégico
4.3.2 – 4.5.2	**2.2**	Requisitos legales y otros	Gestión Integral
4.4.3	**2.7**	Comunicación participación y consulta	Gestión Integral
	3.1	Identificación de peligros, aspectos ambientales, valoración y determinación de control de riesgos e impactos	Gestión Integral
4.3.1	**3.1**	Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles.	Gestión Integral
4.4.2	**2.4; 2.5; 2.6**	Competencia, Formación y toma de conciencia	Gestión Integral
4.4.6	**3.2.1**	Control operacional	Gestión Integral
4.4.7	**3.2.6**	Preparación y respuesta ante emergencias	Gestión Integral
4.5.1	**4.4**	Medición y seguimiento al desempeño	Gestión Integral
4.5.3.1	**4.1**	Investigación de incidentes, no conformidades, acciones correctivas y preventivas	Gestión Integral

Fuente: Autoras del proyecto

6.1.3 Realización de la documentación. La elaboración y adecuación de los documentos ya existentes fue realizada por las autoras del proyecto, con la guía del asesor de la empresa y el apoyo de los trabajadores de la misma. Estos documentos son los exigidos por las normas OHSAS 18001:2007 y RUC, además de otros necesarios en los procesos para lograr el adecuado funcionamiento de las actividades del Sistema de Gestión.

A continuación, se presenta de forma detallada el contenido de los documentos elaborados para SATRAES S.A. para llevar el control de sus documentos y registros.

Control de documentos: Para lograr un adecuado tratamiento de los documentos del SG SSTA de SATRAES S.A en cuanto a la creación o corrección de cualquier tipo de documento, se estableció el procedimiento de control de documentos. (Ver Anexo 9).Lo anterior, para cumplir los requisitos de control de documentos de cada una de las normas (4.4.5 NTC-OHSAS 18001:2007 y 2.1 RUC). Además, con el fin de asegurar el control de todos los documentos en lo que se refiere a la realización, revisión, aprobación, y distribución de los mismos.

El formato que se empleó para llevar a cabo este procedimiento se llama Listado Maestro de Documentos, en el cual se puede observar fecha de revisión, tipo de documento, aprobación, ubicación, medio de almacenamiento, etc., (Ver Anexo 10).

El listado maestro de documentos contiene los documentos que se manejan internamente en la empresa, al igual que los externos de la misma.

Control de registros: Para el control de registros según los requisitos de cada una de las normas (4.5.4 NTC-OHSAS 18001:2007 y 2.1 RUC), se creó el procedimientos de Control de registros (Ver Anexo 11), para determinar el

almacenamiento y protección, se definió que se haría en medio magnético de cada equipo y si es en medio físico se tendrán almacenados dentro de la empresa en carpetas en lugares seguros, lejos de la humedad, polvo y demás factores que los puedan afectar.

El formato que se utilizó para llevar a cabo este procedimiento se llama Listado Maestro de registros, en el cual se puede observar última versión, tipo de documento, aprobación, ubicación, medio de almacenamiento, descripción de la última modificación, tipo de protección, tiempo de retención, disposición final etc., (Ver Anexo 12).

Manual de Gestión Integral

Este manual busca representar de forma clara y coherente la estructura de la empresa SATRAES S.A. como un Sistema de Gestión Integral que aseguran la prestación de todos los servicios, resultantes de la interacción de los procesos definidos al interior del mismo, se encuentra estructurado conforme a los requisitos planteados en la norma OHSAS 18001 y la Guía RUC y el compromiso de la empresa para el cumplimiento de dichos requisitos. (Ver Anexo 13)

6.2 REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE

SATRAES S.A ha creado un procedimiento para Identificar, actualizar, comunicar, evaluar y tener acceso a los requisitos legales y de otra índole relacionada con SSTA, aplicables a la empresa, a las actividades que lleva a cabo para cumplir con su visión y partes interesadas. (Ver Anexo 14).

La identificación, actualización, comunicación y evaluación de los requisitos de ley es responsabilidad del líder del proceso de Gestión Integral; y el cumplimiento de dichos requisitos es función de la alta gerencia.

Para llevar a cabo el cumplimiento del procedimiento de requisitos legales, se estableció la matriz de requisitos legales (Ver Anexo 15), la periodicidad de la actualización de los requisitos legales será como mínimo semestralmente o cuando se requiera por causa de aprobación de requisitos legales, identificación de requisitos que no se tenían en cuenta, entre otros.

Para la comunicación al personal sobre las nuevas leyes, normas, decretos, resoluciones que le apliquen a SATREAS S.A, se realiza mediante capacitaciones, inducción y re inducción o pequeñas reuniones donde se comunicará a los empleados y demás partes interesadas, la normatividad en SSTA que les aplique para el cargo o actividad que desempeñan. En el siguiente registro (Ver Anexo 16) se evidencia la comunicación a los trabajadores de SATRAES S.A de la existencia de la Matriz de Requisitos Legales y aquellos requisitos que le aplican a la organización.

Afiliación al sistema de seguridad social.

SATRAES S.A como empresa contratista, en armonía con las disposiciones legales tiene a todos sus trabajadores afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, entidades promotoras de salud y al Sistema General de Pensiones.

Para el Sistema General de Riesgos Laborales (ARL), la empresa afilió a todos sus trabajadores a POSITIVA; cada trabajador eligió su E.P.S entre las que se encuentran Nueva E.P.S, Coomeva, Salud Total, SaludCoop, Solsalud, FamiSanal etc. Dentro de las aseguradoras para el fondo de pensiones y cesantías escogieron Porvenir, Horizonte, Protección, Colpensiones, etc.

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

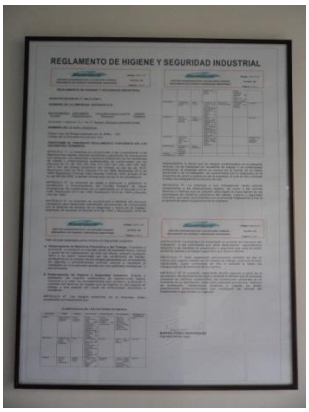
Este SG SST se mantiene actualizado según las disposiciones legales y ha sido diseñado por SATRAES S.A., con el fin de estructurar y desarrollar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo; contempla todas las actividades necesarias para crear condiciones adecuadas para que los trabajadores desempeñen su actividad, fortaleciendo los programas de prevención a factores de riesgos ocupacionales, garantizando un alto nivel de bienestar físico y mental en sus trabajadores. Con el cumplimiento del sistema de gestión se espera obtener un mejoramiento en los índices de eficiencia de SATRAES S.A.

Para la implementación del SG-SST es necesario contar con un personal comprometido, que contribuya con el buen desarrollo de las actividades planteadas en el documento (Ver Anexo 17).

Reglamento de higiene y seguridad industrial.

SATARES S.A como organización comprometida y responsable con el cumplimiento de los requisitos de ley, cuenta con un reglamento de higiene y seguridad industrial documentado y actualizado, sus respectivas copias son divulgadas y están visibles para toda la organización. A continuación, en la imagen se presenta el reglamento expuesto (Ver Anexo 18).

Imagen 5. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial expuesto en SATRAES S.A



Fuente: Autoras del proyecto

Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional (COPASO).

El Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) constituye un medio importante para promocionar la Salud Ocupacional en todos los niveles de la empresa, buscar acuerdos con las directivas y responsables del Sistema de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo en función del logro de metas y objetivos concretos, divulgar y sustentar prácticas saludables y motivar la adquisición de hábitos seguros.[11]

Es por esta razón y para cumplir con las disposiciones legales que en SATRAES S.A se conformó el Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) a través de una reunión de los trabajadores de la empresa, en la cual, todos ejercieron el derecho al voto y eligieron los miembros del COPASO, dicha conformación se evidencia en un acta (Ver Anexo 19). Dentro de las actividades del COPASO está estipulado 4 horas de actividades semanales de seguridad, salud en el trabajo (Ver Anexo 20), como resultado se emite un informe mensual que plasma las

11 COPASO. Consultado el 8 de Agosto de 2013. Disponible en: http://www.osya.com.co/files/copaso.pdf

actividades realizadas (Ver Anexo 21). En la imagen se pueden conocer los integrantes del COPASO.

Imagen 6. Integrantes del COPASO



Fuente: Autoras del proyecto

6.3 FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDAD

En armonía con las disposiciones legales en SATRAES S.A se creó un Manual basado en las funciones, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad frente al sistema de gestión integral, etc., para todos los cargos que forman parte de la estructura organizativa de SATRAES S.A.

Este manual tiene como finalidad establecer por escrito la estructura y funciones de la empresa y sus empleados, conformando un marco de orden, para lograr mayor efectividad en su gestión y posibilitar el cumplimiento de las funciones que permitan alcanzar sus objetivos (Ver Anexo 22).

También se cuenta con un procedimiento de funciones que tiene como objetivo estimar de manera cuantitativa y cualitativa el grado de eficacia con que los trabajadores llevan a cabo las actividades, objetivos y responsabilidades en sus

puestos de trabajo (Ver Anexo 23). También se estableció una evaluación de desempeño para evaluar las habilidades y responsabilidades de cada trabajador (Ver Anexo 24).

6.4 COMPETENCIAS, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

En el manual de funciones también se definió las competencias, formación, experiencia de todo el personal de SATRAES S.A incluidas las del Auditor y los brigadistas de la empresa y se aseguró que cada uno de ellos cumpla con estas competencias para lograr la eficacia del Sistema de Gestión. Además se motiva a todo el personal a seguir formándose constantemente en los temas que contribuyan al alcance de los objetivos del sistema de gestión. Cuando ingresan los trabajadores a la empresa se exige cierto grado de formación, educación, experiencia para cada cargo, los soportes se registran en un formato estándar de hoja de vida que se creó en la empresa (Ver Anexo 25)

Se estableció un procedimiento de toma de conciencia que tiene como objetivo asegurar que los empleados que trabajan en la organización tomen conciencia de los aspectos y peligros a los que se ven expuestos (Ver Anexo 26), cumpliendo actividades como:

1. Toma de conciencia de peligros y riesgos, aspectos e impactos ambientales significativos.
2. Toma de conciencia de funciones y responsabilidades.
3. Consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados.
4. Procedimientos de formación.

6.5 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Para lograr que SATRAES S.A alcance su visión fue necesario establecer un programa de capacitaciones que se hace anualmente, con el fin de asegurar empleados debidamente capacitados y entrenados para que desempeñen bien sus funciones y además aporten en la reducción de los aspectos ambientales, disminuyan los riesgos y mejoren la productividad en las actividades diarias de la empresa (Ver Anexo 27).

Las capacitaciones son realizadas en su mayoría por el líder del proceso de Gestión Integral (autoras del proyecto), otras por la ARL y personal especializado; en el cronograma de actividades del SG SSTA se evidencian los temas de las capacitaciones, los fechas en que se llevan a cabo, a quienes va dirigida la capacitación y los responsables de realizarlas (Ver Anexo 28). La metodología empleada para difundir la información fue a través de diapositivas, folletos, dinámicas que permitieron la comprensión de los temas expuestos. Para evaluar la eficacia de las capacitaciones se hicieron preguntas orales y lluvia de ideas; en las auditorías internas el auditor hizo varias preguntas a los trabajadores sobre diferentes temas de las capacitaciones realizadas y evidenció buen entendimiento y conocimiento de los temas.

Para evidenciar la realización de las capacitaciones y la asistencia de los trabajadores se hace por medio de fotografías (Ver tabla a continuación) y por un formato de asistencia a capacitaciones (Ver Anexo 29).

Tabla 11. Capacitaciones más representativas a empleados de SATRAES S.A

Generalidades del SG SSTA: Se comunicó al personal los aspectos relevantes del Sistema de Gestión como: Misión, visión, políticas, objetivos, reglamento de higiene y seguridad industrial, programa de seguridad y salud en el trabajo.



Divulgación del programa de orden y aseo: Se les explicó la importancia y cómo mantener el lugar de trabajo limpio por medio de la metodología de las 5´s, que se logran ventajas como: mayor productividad, menos riesgos y accidentes de trabajo y creación de cultura de preservación del medio ambiente.



Primeros auxilios básicos: Estas capacitaciones fueron dictadas una por un miembro de los bomberos y la otra por un voluntario de la cruz roja. Explicaron como prestar los primeros auxilios básicos cuando se presenten emergencias, valoración primaria, inmovilización, cargar heridos con y sin camillas, etc.



Conato de incendio: El especialista en salud ocupacional enseñó a los trabajadores los diferentes tipos de extintores que existen, en que ocasiones se utiliza y como se utilizan. Se simuló un pequeño incendio para que los empleados practicaran lo aprendido.



Vendajes: Se les enseñó los diferentes tipos de vendajes que existen y como realizarlos.



Factores de peligro en transporte: Se dieron consejos de seguridad vial, seguridad del tráfico. Se explicó los tres factores que tradicionalmente más influyen en accidentes de tránsito: factor humano, factor vehículo, factor vía.



Extracción vehicular: Un especialista en salud ocupacional les explicó como extraer un herido que se encuentre dentro de un vehículo, por medio de un chaleco especial que evita daños en la columna vertebral en el momento de sacarlo del vehículo.



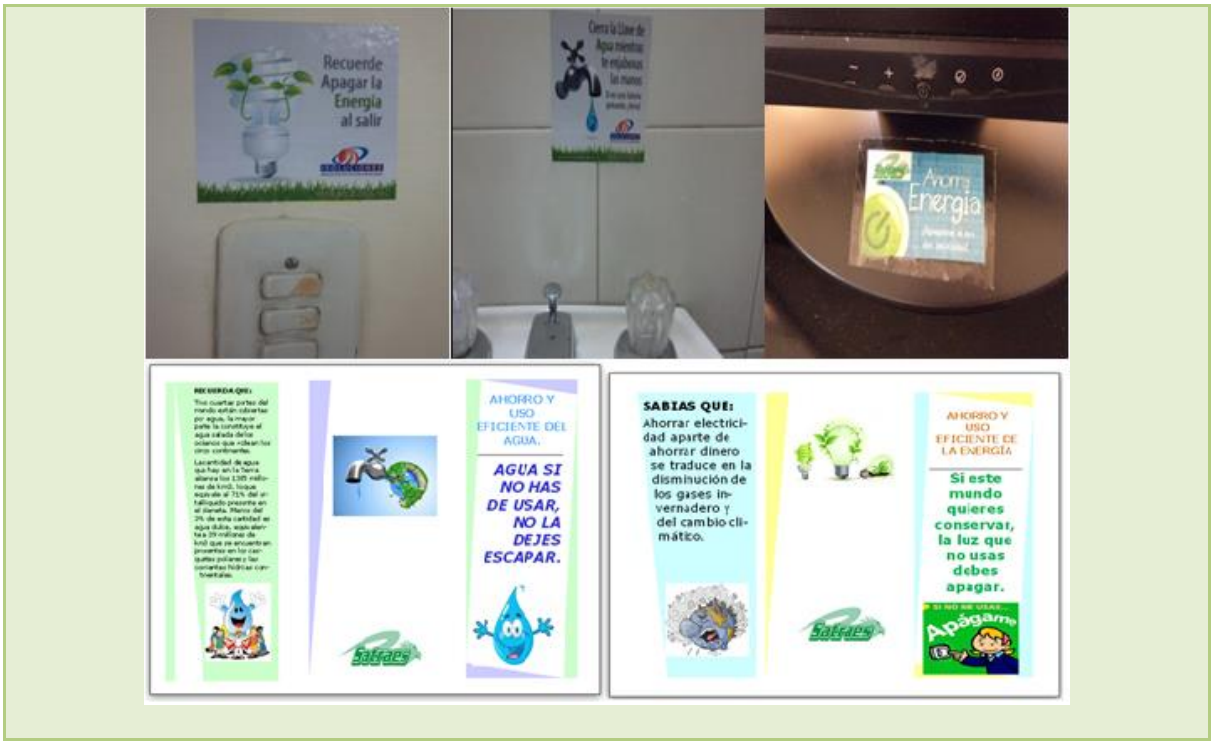
Estilo de vida saludable, manejo de sobrepeso, estrés y cuidado de manos: Se les explicó los estilos de vida saludables que deben llevar para lograr un desarrollo y un bienestar que les ayude a mantener un estado de salud óptimo.



Divulgación del programa manejo integral de residuos sólidos: Para dar cumplimiento al programa se les informó cómo separar correctamente los residuos, se les entregó recipientes especiales para la adecuada separación, se motivó al personal a reutilizar el papel, para esto se les entregó una caja gris, en donde depositan el papel que luego se puede utilizar por la otra cara.



Divulgación del programa uso eficiente de agua y energía: Se realizó capacitación y campañas con el objetivo de sensibilizar al personal en el uso adecuado de los recursos naturales como el agua y energía. Se implementaron ayudas audiovisuales como folletos con recomendaciones para el uso eficiente de los recursos, afiches en lugares donde hay llaves de agua y donde están los encendedores de luz, para que el personal piense y actúe.



Fuente: Autoras del proyecto

6.6 PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN SSTA

El programa de Inducción y reinducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional en su vinculación. Está dirigido a todo el personal que se vincule a SATRAES S.A, es un proceso planeado de recepción y orientación para el personal que ingresa a la empresa a laborar o para aquellos que son trasladados o promovidos dentro de la organización. Con este programa se pretende facilitar y disponer las condiciones necesarias para la socialización y la adaptación del nuevo funcionario al entorno organizacional y ambiente de trabajo (Ver Anexo 30).

SATRAES S.A hace inducción a los nuevos empleados donde se les informa acerca de generalidades de la organización, temas sobre salud, seguridad y

ambiente, legislación aplicable a la empresa, funciones y responsabilidades del cargo, entre otros, y por último se presenta a todo el personal y se le hace entrega de los implementos para la realización de sus funciones. La reinducción se hace semestralmente a todos los trabajadores antiguos o los que hacen cambios ya sea de cargo, proceso o sitio, con el fin de refrescar, reforzar y afianzar los valores, objetivos y políticas institucionales. Este registro de inducción y reinducción se anexa a las hojas de vida de cada empleado. (Ver Anexo 31)

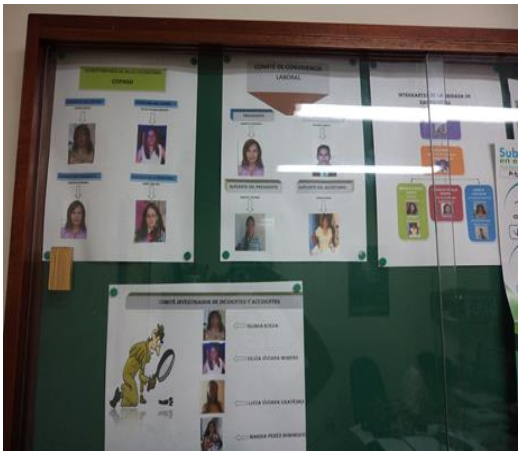
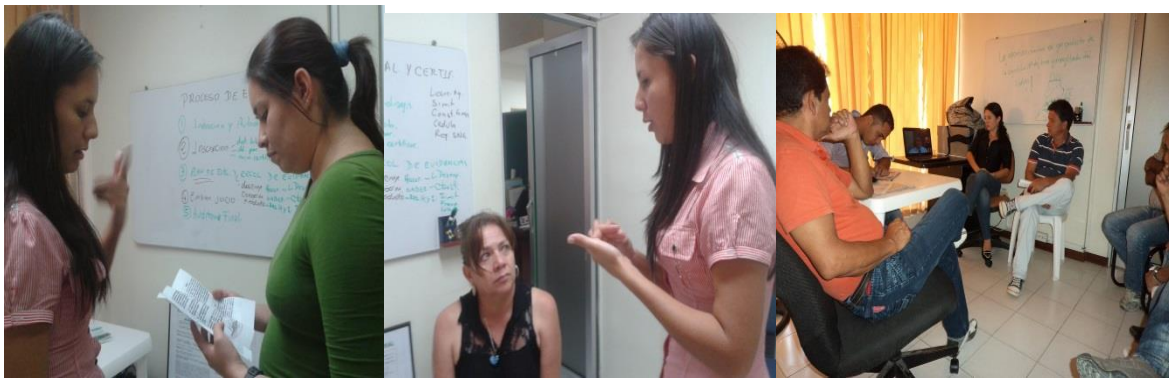
6.7 MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

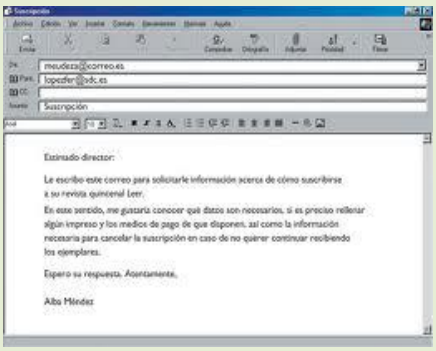
Para lograr la participación de todos los empleados en el SG SSTA y la comunicación y consulta de todo lo referente a las acciones y resultados de las actividades del sistema, SATRAES S.A estableció un procedimiento que tiene como finalidad establecer mecanismos de comunicaciones Internas y Externas, participación y consulta relacionadas con el Sistema de Gestión Integral que involucre a los trabajadores, partes interesadas y además del medio ambiente (Ver Anexo 32).

También se cuenta con una Matriz de comunicación, participación y consulta de todo lo relacionado con el SG SSTA; el cual específica, qué se comunica, objetivo de la comunicación, a quién se comunica, quién comunica, cómo se comunica, cuando se comunica (Ver Anexo 33).

Para la comunicación, participación y consulta de algunos temas relacionados con el sistema a los empleados, la empresa hizo uso de medios como: Carteleras informativas, cuadros, folletos, afiches, capacitaciones, comité de convivencia laboral, COPASO, buzón de sugerencias. Ver tabla a continuación.

Tabla 12. Algunos temas comunicados y medios de comunicación a empleados

<table>
<tr>
<td>Cartelera informativa de los comité conformados
  </td>
<td>Cuadros con objetivos, política integral y de alcohol, drogas y tabaquismo
  </td>
</tr>
<tr>
<td>Cuadros con la misión, visión y política de seguridad y salud en el trabajo
  </td>
<td>Folletos y afiches para comunicar riesgos
 
</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">Capacitaciones a cada cargo sobre los riesgos a los que está expuesto
  </td>
</tr>
</table>

Reuniones con la gerencia	Mensajes por vía correo electrónico
	
Comité de convivencia laboral y COPASO	**Buzón de sugerencias, quejas y reclamos**
	

Afiches y folletos para comunicar a los visitantes y contratistas los riesgos a los que se exponen y generalidades del sistema de gestión



Fuente: Autoras del proyecto

Las actividades en las que participan los empleados de SATRAES S.A son:

- ✓ Participación apropiada de los trabajadores en la identificación de peligros, evaluación de riesgo, aspectos ambientales y determinación de controles.
- ✓ Participación apropiada de los trabajadores en la investigación de incidentes o accidentes.
- ✓ Participación de los trabajadores en el desarrollo y revisión de las políticas y objetivos SSTA.
- ✓ Participación en Comité Paritario de Salud Ocupacional – COPASO, comité de convivencia y comité ambiental.
- ✓ Participación en aspectos de SSTA en la búsqueda de soluciones aceptables a los riesgos o problemas de SSTA existentes.
- ✓ Participación en el desarrollo del programa de seguridad, salud en el trabajo y ambiente.
- ✓ Participación en las auditorías internas y externas.

7 ADMINISTRACIÓN DE RIESGO

7.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, ASPECTOS AMBIENTALES, VALORACIÓN DE RIESGOS E IMPACTOS AMBIENTALES Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

Dando cumplimiento al numeral 3 de la guía RUC, y 4.3.1 de la norma OHSAS 18001:2007 tiene establecidos los procedimientos para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles (Ver Anexo 34) donde se establece la metodología que se llevara a cabo para la identificación de los peligros, también se cuenta con el procedimiento de identificación de aspectos, valoración de impactos determinación de controles (Ver Anexo 35) metodología para la identificación de los aspectos ambientales.

7.1.1 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. En SATRAES S.A la identificación de los peligros, la valoración de los riesgos y la determinación de los controles se lleva a cabo por medio de una matriz de riesgos bajo los lineamientos de la guía GTC 45 (Ver Anexo 36), dicha matriz se elabora y es alimentada con la información obtenida de todo el personal de la empresa, puesto que estos participan en la elaboración de la matriz por medio del diligenciamiento de un formato llamado análisis de riesgo los “Tres Q’s” donde se evalúa:

- Que puede salir mal o fallar (peligros)
- Que puede causar que algo salga mal o falle (causas)
- Que podemos hacer para evitar que algo salga mal o falle(controles)

Los riesgos contemplados en la matriz son establecidos de acuerdo a la información obtenida de cada miembro de la organización y dentro de los

clasificados en el reglamento de higiene y seguridad de la empresa en su clasificación de factores de riesgo. Para lo cual se cuenta con la tabla de clasificación de factores de riesgos de la GTC-45. (Ver Anexo 37)

La elaboración de la matriz de riesgo se realizó de forma tal que se evaluaron las áreas comunes es por esto que se elabora una matriz de riesgo para los administrativos, una para los conductores, una para la vecindad y una para los contratistas y visitantes.

En el análisis de la matriz de riesgo se identifican los riesgos más altos a los que se encuentran expuestos los empleados de la organización así como la vecindad, sus contratistas y visitantes, el factor de riesgo más significativo por cada área se relaciona en las siguientes tablas.

Tabla 13. Factor de riesgo más significativo de los administrativos

CARGO	TAREA	PELIGRO	DETERMINACION DEL RIESGO	CONTROLES
Gerente, secretaria de gerencia, tesorera, jefe de contabilidad, director de recurso humano y comercial, coordinador HSEQ.	digitar en pc, recepcion de llamadas, archivar documentacion	postura prolongada, movimientos repetitivos.	NO ACEPTABLE	pausas activas, descansos programados, utilizacion de pad mouse, sillas ergonomicas, capacitaciones sobre riesgo ergonomico y sus controles.

Fuente: Autoras del proyecto.

Tabla 14. Factor de riesgo más significativo en los conductores

CARGO	TAREA	PELIGRO	DETERMINACION DEL RIESGO	CONTROLES
Condutores	Conducir	Accidentes de transito.	NO ACEPTABLE	capacitaciones en seguridad vial, normas de transito, señalizacion, manejo defensivo, realizacion de mantenimiento preventivo del vehiculo.

Fuente: Autoras del proyecto

Tabla 15. Factor de riesgo más significativo originado por la vecindad

CARGO	TAREA	PELIGRO	DETERMINACION DEL RIESGO	CONTROLES
Vecindad	Originada por la vecindad	Robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público	No aceptable o Aceptable con nivel especifico.	rejas de seguridad, capacitaciones sobre riesgos publicos y sus controles, capacitaciones sobre como actuar frente a una emergencia de riesgo publico.

Fuente: Autoras del proyecto.

Tabla 16. Factor de riesgo significativo para los contratistas y visitantes

CARGO	TAREA	PELIGRO	DETERMINACION DEL RIESGO	CONTROLES
contratistas y visitantes	digitación en el computador, almacenamiento de información, impresión,archivación.	posturas prolongadas, movimientos repetitivos.	No aeptable o Aceptable con control especifico.	inspecciones de puestos de trabajo, pad mouse,cambio de sillas corrientes a sillas ergonomicas, induccion al personal sobre los riesgos a los que se encuentran expuestos.

Fuente: Autoras del proyecto.

Cabe resaltar que la determinación del riesgo se da de acuerdo al nivel de exposición, nivel de deficiencia, nivel de consecuencia del personal en la actividad que realiza y de si la actividad es o no rutinaria.

SATRAES S.A como empresa responsable y dando cumplimiento a su política en el compromiso de la prevención de accidentes, lesiones y enfermedades laborales, desarrolla controles para minimizar el riesgo, dichos controles son implementados, verificados y evaluados para evidenciar su eficacia, a los empleados de la organización se les comunican los riesgos a los que se encuentran expuestos por medio de capacitaciones, folletos y en el reglamento de

higiene y seguridad industrial , para los contratistas y visitantes se cuenta con un folleto que se encuentra en la recepción de la empresa y se les da una inducción por parte de la secretaria de gerencia, para explicarles los riesgos a los que están expuestos al momento de ingresar entre otros temas de interés.

7.1.2 Actos y condiciones inseguras. En SATRAES S.A para la identificación de actos y condiciones inseguras se realizan inspecciones esporádicas de los puestos de trabajo tanto de los administrativos como de los conductores esto con el fin de observar las actividades que desarrollan, las herramientas y maquinaria de trabajo que utilizan y las metodologías implementadas en la realización de cada una de sus tareas; todas estas inspecciones permiten visualizar si el trabajador está realizando una actividad de manera incorrecta o si el medio de trabajo en el que se encuentra le proporciona una condición insegura, los resultados de dichas inspecciones se dan a conocer para implementar los respectivos controles, cuando los resultados arrojan malos actos por parte del trabajador, este es capacitado, sensibilizado y concientizado del daño o consecuencia que dicho acto puede originar en su salud, pero cuando el resultado de las inspecciones es de condiciones inseguras se procede a adecuar los lugares de puesto de trabajo o a proveerle al trabajador las herramientas y maquinaria adecuada para que realice de manera segura su actividad, a continuación por medio de la siguiente tabla y de registros fotográficos se pueden evidenciar diferentes inspecciones realizadas en la organización para detectar actos y condiciones inseguras.

Tabla 17. Actos y condiciones inseguras detectadas

DESCRIPCIÓN	ACTO INSEGURO	CONDICIÓN INSEGURA	REGISTRO
Se observa un arrume de cajas de manera desorganizada y que representan una condición insegura dentro de la organización, teniendo en cuenta que estas cajas pueden derrumbarse ocasionando un incidente o accidente.		X	
Se observa una saliente eléctrica en muy mal estado lo que podría ocasionar un accidente de tipo eléctrico, dejando graves consecuencias en una persona.		X	
Se observó que el cableado en la mayoría de las oficinas no estaba canalizado lo que representa una condición insegura porque puede ocasionar una descarga eléctrica por mal estado de algún cable que pueda entrar en contacto con la persona, también se puede originar una caídas y tropezones.		X	

Las escaleras en la organización se encontraban sin mantenimiento, algunos escalones en mal estado, el pasamano suelto, la escalera sin cinta antideslizante lo que puede llegar a ocasionar un incidente o accidente que puede traer graves consecuencias.		X	
Se observan cajas mal ubicadas en la parte superior de una gaveta donde la señora de servicios generales se ubica para lavar la loza de la cafetería, estas cajas pueden caer sobre la persona ocasionando un incidente o accidente que pueden traer graves consecuencias.		X	
El mal estado de los tomacorrientes eléctricos es una condición insegura que puede ocasionar un accidente fatal en el personal de la organización y sus visitantes.		X	
En las diferentes inspecciones realizadas encontramos actos inseguros como este donde la señora de servicios generales realiza las labores de limpieza sin ningún tipo de protección ni para los ojos ni para las manos lo que puede llegar a ocasionar un incidente o enfermedad laboral al contacto con los diferentes productos que ella utiliza.	X		

Fuente: Autoras del proyecto

7.1.3 Identificación de aspectos ambientales, valoración y determinación de controles de impacto. En SATRAES S.A se cuenta con un procedimiento para la identificación de aspectos ambientales, la valoración de los impactos y la determinación de controles necesarios, los aspectos ambientales dentro de la organización se identificaron con ayuda de todo el personal puesto que se les realizaron entrevistas donde se les preguntaba de qué manera creían que impactaban al medio ambiente en la realización de sus actividades, que consecuencias traía esto para el medio ambiente en un futuro y cuáles serían los planes aplicables para mitigar el impacto que causan por medio de las diferentes actividades desarrolladas.

Los aspectos más significativos que se encontraron dentro de la organización al momento del desarrollo de la actividad económica es la emisión de gases por parte de los vehículos del parque automotor, lo cual contamina de manera significativa el medio ambiente esto por parte de los conductores, y por parte de los administrativos el impacto más fuerte se mostró en las actividades de impresión de documentos donde se utiliza gran cantidad de papel. (Ver Anexo 38)

Tabla 18. Aspectos ambientales significativos en SATRAES S.A

ORGANIZACIÓN	ACTIVIDAD	ELEMENTO AFECTADO	ASPECTO		IMPACTO		VALORACION TOTAL	SIGNIFICANCIA	ACCION DE CONTROL
			TIPO	DESCRIPCION	REAL	POTENCIAL			
Gerente, secretaria de gerencia, director comercial, tesorera, jefe de contabilidad, director de RH, coordinador	impresión de la documentacion	agua aire suelo recursos naturales	consumo de papel consumo de energia;	se necesita el papel para poder archivar y hacerle las respectivas correcciones utilizacion de equipos de computo impresoras aire entre otros	disminucion forestal	EFECTO INVERNADERO, CALENTAMIENTO GLOBAL,DISMINUCIÓN DE RECURSOS HIDRICOS	32	Significativo	protocolo de manejo integral de residuos solidos, contratar suministro de papel reciclado , sensibilizar el personal
conductores	conduccion del vehiculo	suelo, aire	uso de combustible;	se hace uso de diferentes combustibles para el funcionamiento del vehiculo	contaminacion de suelos y del aire	contaminacion atmosferica, disminucion de la capa de ozono	32	Significativo	capacitar a los conductores sobre el uso adecuado de los combustibles e incentivar el uso de nuevos combustibles ecologicos

Fuente: Autoras del proyecto

7.1.4 Gestión del cambio. En SATRAES S.A se cuenta con un procedimiento documentado (Ver Anexo 39) donde se define y especifica la metodología para identificar los peligros y establecer los diferentes controles necesarios asociados a los diferentes cambios que se realicen en la organización dichos cambios pueden ser:

- Cambios en la infraestructura de la organización
- Creación de nuevos puestos de trabajo
- Nuevos cargos dentro de la organización
- Adquisición de nueva maquinaria o herramienta para el desarrollo de las actividades
- Cambios en la legislación aplicable entre otros cambios que puedan generar nuevos peligros en la organización.

7.1.5 Tratamiento del riesgo

7.1.5.1 Administración de contratistas y proveedores. SATRAES S.A cuenta con un procedimiento para la selección y evaluación de sus contratistas y proveedores (Ver Anexo 40) dicho documento contempla los criterios de selección en seguridad industrial, seguridad en el trabajo y ambiente, también se cuenta con los registros de las evaluaciones hechas a contratistas y proveedores de acuerdo a los criterios previamente establecidos, de acuerdo a los resultados obtenidos se realizan planes de acción y se les da el debido seguimiento, los contratistas y proveedores de la organización son notificados sobre la realización de la evaluación y sus respectivos resultados (Ver Anexo 41).

7.1.5.2 Visitantes comunidad y autoridad. SATRAES S.A como empresa responsable y acatando los diferentes requisitos establecidos por las normas en ejecución y los diferentes requisitos legales que la rigen, notifica a sus visitantes de los riesgos a los que se encuentran expuestos al momento de ingresar a las instalaciones de la organización y de ejercer cualquier actividad dentro de ella, el visitante debe registrarse al momento de ingresar a una listado diario de visitantes (Ver Anexo 42) para tener pleno control del personal que ingresa, a qué ingresa, autorizado por quién, este requisito se exige en la organización para en caso de que se presentase una emergencia saber que personal se encontraba dentro de la organización, también se les comunica cómo actuar en caso de una emergencia, a quien dirigirse y donde se encuentra ubicado el punto de encuentro, esta información es suministrada al visitante al momento de ingresar a la organización por medio de una inducción que le da la secretaria de gerencia quien se encuentra en recepción, también se cuenta con un folleto que contiene toda la información mencionada anteriormente y demás temas de interés de la organización, a la comunidad y autoridad se les notifica por medio de cartas la realización de cualquier evento que pueda generar riesgos o impactos de seguridad y salud en el trabajo y ambiente, las cartas son emitidas con anterioridad y firmadas por cada persona que las recibe, también son notificadas los organismo de seguridad como la policía, bomberos, defensa civil entre otros. (Ver Anexo 43)

En la imagen siguiente se evidencia el folleto que se encuentra en la recepción de la organización para información de todo el personal que ingresa y demás interesados.

Imagen 7. Folleto informativo para visitantes y demás personal interesado.



Fuente: Autoras del proyecto.

7.1.5.3 Programas de gestión del riesgo. En SATRAES S.A se tiene establecido un programa de gestión del riesgo para los riesgos más prioritarios de la organización (Ver Anexo 44) de acuerdo a la matriz de riesgos realizada, este programa cuenta con sus objetivos específicos, tiene una meta de cero accidentes, cuenta con un responsable, un cronograma de actividades y unos recursos que son asignados para darle cumplimiento a las diferentes actividades establecidas, a este programa se le hace seguimiento trimestralmente, de acuerdo a los resultados que arrojen los indicadores establecidos de cobertura y eficacia se establecen planes de acción y se les realiza también su respectivo seguimiento.

7.1.6 Subprograma de medicina preventiva y del trabajo. Son acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a las personas. Se encarga de la vigilancia, promoción y mantenimiento de la salud del trabajador, procurando que las condiciones de trabajo de SATRAES S.A., no conduzcan al deterioro de su estado físico y mental.

Tiene como actividades principales:

7.1.6.1 Evaluaciones medicas ocupacionales: Tienen como objetivo determinar las condiciones físicas y psicológicas de los aspirantes y trabajadores. Las evaluaciones médicas ocupacionales constituyen un instrumento importante en la elaboración de los diagnósticos de las condiciones de salud de los trabajadores, para luego diseñar programas de prevención de enfermedades en pro a mejorar la calidad de vida de los trabajadores.

Exámenes médicos pre-ocupacionales o de ingreso: Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

Exámenes médicos periódicos: Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

Exámenes médicos de egreso: Aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.

Para la realización de los exámenes médicos el Coordinador HSEQ le facilita al médico o profesional una copia física o vía e-mail del Manual de Perfiles y Funciones.

Los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y periódicos, que se realizan en SATRAES S.A., dependen del cargo que desempeñe cada persona así:

Tabla 19. Clasificación de exámenes ocupacionales por cargos

Cargo	Evaluación médica	Periodicidad
• Gerente General • Director comercial y de Operativo • Coordinador HSEQ • Director de Recurso Humano • Jefe de Contabilidad • Secretaria de Gerencia • Auxiliar Contable • Coordinador Operativo • Asistente administrativo y Operativo. • Servicios Generales	Examen físico general Audiometría Visiometría	Anual Anual Anual
• Coordinadores de ruta • Mensajero • Conductores • Auxiliares de ruta.	Examen físico general Audiometría Visiometría Espirometría	Anual Anual Anual Anual

Fuente: Autoras del proyecto

Actividades de prevención y promoción de salud. En la empresa se realizan actividades de promoción y prevención, como lo es la vacunación de todos los empleados de la organización para así prevenir epidemias y enfermedades dependiendo de la zona donde se está elaborando, estas actividades son definidas de acuerdo a la actividad económica de la organización y se encuentran establecidas en el cronograma general de actividades, la vacunación de todo el personal de la organización busca prevenir lesiones y enfermedades que pueden ser transmitidas por el agua y los alimentos, se busca prevenir las enfermedades

inmunoprevenibles, enfermedades transmitidas por picaduras de insectos, mordeduras de serpientes y enfermedades de transmisión sexual.

Imagen 8 Jornada de vacunación SATRAES S.A



Fuente: Autoras del proyecto

En SATRAES S.A también se cuenta con un programa de alcoholismo y drogadicción el cual tiene como finalidad la realización de actividades de promoción y prevención en contra del consumo de alcohol y demás sustancias psicoactivas, los empleados de la organización se capacitan constantemente en temas de drogadicción y alcoholismo (Ver Anexo 45).

7.1.6.2 Programas de vigilancia epidemiológica

Programa de vigilancia epidemiológica visual. Este modelo de Programa de Vigilancia Epidemiológica para la conservación de la salud visual (Ver Anexo 46), diseñada para la Empresa SATRAES S.A, tuvo como propósito fundamental, proteger la salud de sus trabajadores de algunas alteraciones del órgano visual,

ocurridos dentro del campo laboral, mediante el control de los factores de riesgo puede establecer un diagnóstico precoz.

Programa de vigilancia epidemiológica de conservación auditiva. Este programa se lleva a cabo con el propósito de conservar la parte auditiva de los empleados de SATRAES S.A, reducir el factor de riesgo de tal forma que se pueda prevenir la pérdida auditiva inducida por ruido (Ver Anexo 47).

Programa de vigilancia epidemiológica de DME. Con el fin de promover, controlar y promocionar el bienestar integral de los trabajadores de SATRAES S.A., se implementa el Programa de Vigilancia Epidemiológica para desordenes musculo esqueléticos (Ver anexo 48).

Sistema de vigilancia epidemiológico de riesgo psicosocial. Este sistema es elaborado siguiendo las recomendaciones del informe de riesgo psicosocial emitido por un psicólogo luego de realizada la batería de factores psicosociales, con el fin de prevenir y controlar las enfermedades producidas por factores como el estrés, la monotonía de la tarea, el entorno de trabajo entre otras, dentro de este programa se citan actividades como realización de pausas activas, descansos programados, capacitaciones sobre estrés y acoso laboral entre otras actividades que hacen que el empleador se relaje un poco dentro de sus jornadas laborales. (Ver Anexos 49, 50)

Imagen 9 Pausas activas y descansos programados en SATRAES S.A



Fuente: Autoras del proyecto.

7.1.6.4 Registros y estadísticas de salud. En SATRAES S.A periódicamente se pide a la ARL positiva el reporte de accidentalidad, de enfermedades y de ausentismo de la empresa (Ver Anexo 51) para tener control sobre dichos resultados y si es necesario emitir los planes de acción y sus respectivos seguimientos, la empresa también cuenta con el informe emitido por el laboratorio medico MTS (Ver Anexo 52) donde se especifica por medio de estadísticas las condiciones de salud de los trabajadores, las recomendaciones y los debidos controles que deben realizarse para que estos puedan seguir ejecutando sus actividades sin ningún inconveniente.

7.1.7 Subprograma de higiene industrial. Comprende el conjunto de acciones dirigidas a la identificación, evaluación y control de los factores de riesgo en el ambiente de trabajo, con el propósito de evitar enfermedades profesionales en los trabajadores de SATRAES S.A

Este programa tiene como objetivo: identificar, evaluar y controlar, mediante estudios ambientales periódicos e implementación de controles, los agentes y factores de riesgos físicos, químicos, biológicos, por carga física y psicosociales presentes en el medio de trabajo, que pueden causar alteraciones reversibles o permanentes en la salud de los trabajadores.

7.1.7.1 Identificación de riesgos por condiciones de higiene. Con base en la Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, se identificaron los siguientes riesgos por condiciones de higiene:

Tabla 20. Riesgos por condiciones de higiene

Físicos	Psicosocial	Químicos	Biomecánicos
Iluminación	Condiciones de las tareas	Polvos orgánicos e inorgánicos.	Posturas Movimientos repetitivos

Fuente: Autoras del proyecto

7.1.7.2 Evaluación ambiental de riesgo por condiciones de higiene. Con base en la evaluación de riesgos se determinó realizar estudios ambientales (Ver Anexo 53) para los siguientes riesgos: iluminación. Adicionalmente se realizó inspecciones puestos de trabajo (Registros fotográficos, ver imagen a continuación) para poder determinar las recomendaciones para prevenir los efectos del riesgo biomecánico.

Imagen 10 Inspecciones de puesto de trabajo



Fuente: Autoras del proyecto

7.1.7.3 Intervención a los riesgos por condiciones de higiene. En la Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos se encuentran definidos los controles para los riesgos por condiciones de higiene.

7.1.8 Subprograma de seguridad industrial. Por medio de este subprograma, se identifica los factores y condiciones de riesgo que producen los accidentes de trabajo, para dar cumplimiento se establecen las causas potenciales y reales que los generan, formulando medidas de control por medio del procedimiento de control operacional, el cual permite el seguimiento de las mismas, para prevenir la ocurrencia o recurrencia de accidentes por estas causas (Ver Anexo 54)

Por medio de la matriz de identificación de peligros, valoración y control de los riesgos, permite recopilar en forma sistemática y organizada los datos relacionados con la identificación, localización y valoración de los factores de riesgo existentes en un contexto laboral, con el fin de planificar las medidas de prevención más convenientes y adecuadas.

Para la realización de este documento, SATRAES S.A., utilizó las disposiciones de la norma OHSAS 18001:2007, la clasificación de riesgos profesionales de la GTC-45.

7.1.8.1 Inspecciones de seguridad. SATRAES S.A., implementa un programa de inspecciones que monitorea el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas y divulgadas en la empresa. Realiza además una vigilancia en seguridad de los productos químicos, instalaciones eléctricas, equipos, y manejo de botiquín de primeros auxilios. Adicionalmente realiza una inspección periódica al sistema contra incendios de la empresa (extintores). La periodicidad y responsables de estas inspecciones se realizan como se describe en el Programa de Inspecciones.

Estas inspecciones aportan a la empresa los siguientes aspectos:

- Identificación de problemas relacionados con deficiencias en el diseño de las instalaciones o en el diseño de los puestos de trabajo.
- Brinda una herramienta de control preventivo para maquinarias y equipos.

- Permite 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.
- Establece la necesidad de realizar procedimientos y protocolos de actuación ante determinados eventos a que ocurran.
- Da lineamientos para establecer un programa de entrenamiento al personal.

7.1.8.2 Señalización y demarcación de áreas. La señalización y demarcación de áreas define físicamente la organización y distribución de los sitios de trabajo. Ubica en los planos de la institución, oficinas y puestos de trabajo, vías de evacuación, puntos de encuentro y extintores. En SATRAES S.A., se cuenta en la actualidad con señalización de tipo preventiva, informativa y de salvamento.

Imagen 11 Señalización y demarcación de áreas de SATRAES S.A



Fuente: Autoras del proyecto

7.1.8.3 Elementos de protección personal. Para lograr la reducción del nivel de riesgos por medio del uso de elementos de protección personal por parte de los empleados, se tuvo en cuenta las siguientes pautas:

- Se estableció la necesidad de suministrar protección personal por puesto de trabajo, con base en la Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.
- Se determinaron las características técnicas y/o de calidad cada elemento, de acuerdo con la evaluación realizada al factor de riesgo en el ambiente de trabajo.

En base a estas pautas se elabora el programa de elementos de protección personal el cual tiene como objetivo: identificar y solventar la necesidad de protección personal para el control de los riesgos en los que la eliminación, sustitución, control de ingeniería y controles administrativos no son suficientes o no son posibles, mediante el suministro, uso y reposición de elementos de protección personal (EPP) (Ver Anexo 55).

Y su alcance aplica para las actividades en las que se requiere esta medida de control, sean realizadas por personal propio, contratado o visitantes.

Imagen 12 Elementos de protección personal del mensajero y de los administrativos



Fuente: Autoras del proyecto

7.1.8.4 Procedimientos estándar o normas de seguridad. Los procedimientos tradicionales de una tarea, definen la forma operativa de cómo debe realizarse, paso a paso. Los procedimientos de trabajo seguro incluyen medidas tendientes a disminuir o eliminar los riesgos que surjan como consecuencia de la ejecución de un trabajo logrando el compromiso de trabajadores y empresa para alcanzar la prevención eficaz de los accidentes de trabajo.

SATRAES S.A cuenta con un procedimiento de trabajo seguro, para que las actividades desarrolladas por cada empleado se realicen uniformemente y de manera correcta y segura (Ver Anexo 56).

Este procedimiento tiene como objetivo: establecer las disposiciones relativas a Prevención de riesgos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables sobre Accidentes del trabajo y Enfermedad Profesional, con el fin de reducir los riesgos potenciales a los cuales se estará expuesto durante la ejecución de los trabajos.

Analizar el trabajo/tarea de manera sistemática e integral incluyendo la seguridad, la calidad y eficiencia, centrando el control de los riesgos a las personas, los equipos, materiales y medio ambiente (GEMA).

7.1.8.5 Hojas de datos de seguridad de los productos químicos. Tienen como función identificar la composición de productos y materias primas con el fin de dar a conocer a los trabajadores las medidas de prevención en su manejo, lo cual se logra a través de su divulgación.

En SATRAES S.A., se manejan productos químicos para la actividad de aseo y limpieza, por lo que se deben realizar capacitaciones para el conocimiento y utilización correcta de las hojas de seguridad de dichos productos, así:

Tabla 21. Clasificación de los productos químicos

CARGO	PRODUCTO QUÍMICO
SERVICIOS GENERALES	Cloro Ácido muriático Desinfectantes Jabón lava loza Olorizantes en spray Alcohol Vinagre
CONDUCTORES	Gasolina ACPM Aceites

Fuente: Autoras del proyecto

Por lo anterior y de acuerdo con los productos químicos que se utilizan en SATRAES S.A., se relacionan las hojas de datos de seguridad. (Ver Anexo 57)

7.1.8.6 Plan de emergencias. Se cuenta con dos planes para Emergencias, uno es el plan de emergencias de las instalaciones de la empresa de los administrativos y el otro es un plan de emergencias en carretera elaborado para los conductores estos planes son un mecanismo facilitador para la organización administrativa y operativa de los recursos internos y externos con los que cuenta SATRAES S.A., para la atención de las emergencias que se puedan presentar las estrategias, procedimientos y recursos disponibles para emergencias se encuentran en los documentos, también se cuenta con un MEDEVAC este documento muestra la metodología utilizada para la evacuación de un paciente al momento de presentarse una emergencia. (Ver Anexos 58,59,60)

Estos planes son evaluados luego de la realización de los simulacros, donde se emite un informe con sus respectivas recomendaciones, para acatar estas recomendaciones se establecen planes de acción a los cuales se les de ejecución y seguimiento para verificar los resultados. (Ver Anexos 61, 62)

Imagen 13 Simulacro de extracción vehicular



Fuente: Autoras del proyecto

Imagen 14. Simulacro de emergencia en SATRAES S.A



Fuente: Autoras del proyecto

7.1.9 Subprograma de gestión ambiental. SATRAES S.A cuenta con un plan de manejo ambiental el cual tiene como objetivo general, establecer lineamientos para la gestión y el manejo ambiental adecuado a nivel organizacional, diseñando estrategias para la gestión de los residuos y estableciendo lineamientos al uso adecuado y ahorro de agua, energía, papel, materia prima entre otros con el fin de cuidar el medio ambiente.

Dentro de los objetivos específicos de este programa tenemos:

→ Controlar el uso eficiente de energía y agua en las actividades de la empresa.

→ Aprovechar al máximo el potencial de reutilización y reciclaje de los residuos sólidos generados en cada uno de los procesos.

→ Identificar los procesos, actividades y productos que generan residuos con características peligrosas en la organización; con el fin de establecer lineamientos para la gestión integral de los residuos peligrosos.

→ Establecer las medidas de manejo ambiental para la mitigación de los impactos generados por los residuos líquidos.

→ Generar cultura ambiental en el personal de SATRAES S.A, generando Buenas prácticas en el uso racional de recursos e insumos.

El Programa de manejo ambiental debe ser aplicado en el área administrativa y en todas las áreas donde la empresa realiza sus actividades. (Ver Anexo 63)

7.1.9.1 Plan de gestión de residuos. SATRAES S.A cuenta con un plan de manejo integral de residuos el cual tiene como objetivo dar manejo a los residuos sólidos que se generan en la compañía, asegurando la adecuada recolección, almacenamiento temporal, transporte y disposición final de los residuos sólidos y sobrantes de acuerdo a su tipo, promoviendo la mejora continua de las condiciones ambientales y paisajísticas de la organización.

Es responsabilidad de la gerencia aprobar el plan integral de residuos sólidos, asignar los recursos solicitados, y pedir una rendición de cuentas por lo menos una vez al año.

El responsable del plan de manejo de residuos sólidos, es el Coordinador de HSEQ, este debe llevar la medición, realizar el seguimiento, y tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos, así mismo cuenta con la autoridad para coordinar, contratar las actividades aquí planteadas y ejecutar el presupuesto asignado para este plan. (Ver Anexo 64)

Imagen 15 Clasificación de residuos sólidos en SATRAES S.A



Fuente: Autoras del proyecto

7.1.9.2 Programas de gestión ambiental. En SATRAES S.A se cuenta con 3 programas de gestión ambiental, uno es el programa de uso eficiente de energía, otro el programa eficiente de uso de agua y finalmente el programa de uso eficiente del papel, estos 3 programas cuentan con una metodología de cómo actuar en los 3 casos para hacer uso adecuado de los recursos naturales y del papel.

El personal de la organización es capacitado, concientizado e informado constantemente en estos temas para lograr mejores resultados en la implementación de los programas de gestión. (Ver Anexos 65, 66, 67)

En SATRAES S.A también se implementan campañas de sensibilización para los empleados por medio de folletos y stikers pegados en los diferentes suichets de la luz y las llaves del agua así como en los computadores y demás equipos que ameriten el ahorro de energía u otro recurso.

Imagen 16 Campaña de ahorro y uso eficiente de la energía y del agua



Fuente: Autoras del proyecto

8 EVALUACIÓN Y MONITOREO

8.1 INCIDENTES (ACCIDENTES Y CASI ACCIDENTES) DE TRABAJO Y AMBIENTALES

Las labores que se desarrollan en la ejecución de un contrato pueden ocasionar incidentes y/o accidentes que afectan la salud y seguridad de sus empleados, causan daños en las instalaciones e impactan negativamente el medio ambiente.

Es por esta razón, que en SATRAES S.A se estableció un procedimiento para la investigación de incidentes y accidentes (Ver Anexo 68) el cual tiene los parámetros establecidos en la RES 1401 de 2007 y su objetivo es establecer una metodología que permita llevar a cabo la investigación cuando ocurra cualquier accidente o incidente a las personas con el fin de evaluar la gravedad o magnitud del impacto producido y a su vez identificar las causas que lo originaron y tomar los respectivos planes de acción, tomando como base el procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

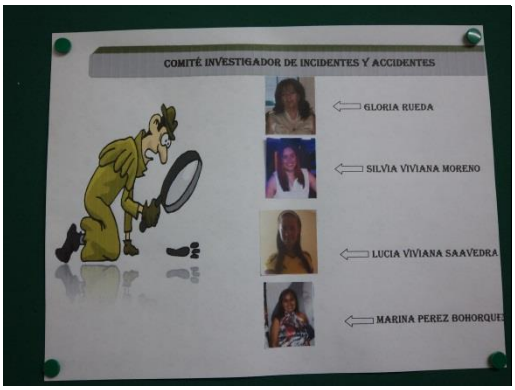
Las actividades que se siguen en el procedimiento de investigación de incidentes y accidentes son:

1. Reporte de incidente o accidente de trabajo
2. Investigación del incidente o accidente de trabajo
3. Incluir actividades de prevención y capacitación en el Cronograma de Actividades de PSO.
4. Seguimiento a las acciones.

Las estadísticas de los incidentes y accidentes ocurridos en la organización se pueden observar en el Aplicativo estadístico de accidentalidad (Ver Anexo 69), éste y los demás formatos que se manejan para investigación de accidentes (Ver

Anexos 70, 71) son suministrados por la ARL a la cual están afiliados los trabajadores de SATRAES S.A, favorablemente no se presentó ningún accidente durante la realización del proyecto. Para la investigación de incidentes y accidentes de trabajo se creó el comité investigador con los mismos empleados de la empresa, ver en la imagen a continuación los integrantes del comité.

Imagen 17. Integrantes del comité investigador de incidentes y accidentes



Fuente: Autoras del proyecto

8.2 AUDITORÍAS INTERNAS AL SG SSTA

Para el SG SSTA de SATRAES S.A se decidió con la gerente general la realización de dos auditorías internas para verificar el adecuado y oportuno cumplimiento de los requisitos de las normas OHSAS y RUC al igual que el cumplimiento de los objetivos trazados. Para llevar a cabo estas auditorías se contó con el equipo auditor de la empresa asesora ISOLUCIONES LTDA y con la realización de documentos de auditoría como:

Se diseñó un *procedimiento* el cual determina las acciones, criterios y los responsables para la planificación, ejecución y control de las auditorías internas del SG SSTA, que se realicen en la organización tomando como base la Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo y Gestión Ambiental. (Ver Anexo 72).

Se llevaran a cabo 2 auditorías internas, según el *programa anual de auditorías* (Ver Anexo 73). Estas auditorías fueron programadas para el mes de Julio y Agosto de 2013.

En el *plan de auditoría* se evidencian los objetivos de dicha auditoría, el alcance, entre otros, además los criterios y la agenda de la realización de la auditoría. El auditor interno tiene como responsabilidad la elaboración y comunicación del plan de auditoría a la alta gerencia y Coordinador HSEQ. (Ver Anexo 74)

La *primera auditoría* se llevó a cabo los días Lunes 08 y Martes 09 del mes de Julio de 2013, según lo acordado en el Cronograma de Actividades del plan de implementación para OHSAS 18001:2007 y RUC de SATRAES S.A. El auditor que lideró esta auditoría fue el Ingeniero Industrial y especialista en Salud Ocupacional Hugo Alberto Tenorio, quien hace parte de la empresa asesora, para la auditoría se contó con la participación de los líderes de los procesos.

Esta primera auditoría estuvo encaminada a verificar en la implementación el mejoramiento continuo que la organización aplica en el SG SSTA y en la legislación que le aplica; evaluar la capacidad de SATRAES S.A para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios referentes a seguridad y salud en el trabajo y ambiente; verificar el grado de implementación de las políticas, programas, registros y demás documentación del sistema de gestión y evaluar las necesidades de mejora que el sistema de gestión integral permita identificar como aporte al fortalecimiento del mismo.

Como consecuencia de la auditoría se emite el *primer informe de auditoría* (Ver Anexo 75) en donde se evidencian las fortalezas, observaciones, no conformidades y conclusiones encontradas en el SG SSTA; a las cuales se le establecen unas acciones correctivas o preventivas según sea el caso para eliminar las causas de las no conformidades.

La realización de la *segunda auditoría* tuvo lugar el día Viernes 09 del mes de Agosto de 2013 con el auditor interno el Especialista en Salud Ocupacional Hugo Alberto Tenorio y se enfocó principalmente en identificar el grado de cumplimiento de las acciones tomadas para la eliminación de las causas de las no conformidades encontradas en la auditoría anterior.

Como resultado se emitió el segundo Informe de auditoría generado por el auditor (Ver Anexo 76)

8.3 NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

En SATRAES S.A el líder de cada proceso colabora junto con el Coordinador HSEQ en la realización de las actividades que solucionen o eliminen las causas de las no conformidades encontradas en su proceso y ejercer control y verificar las acciones establecidas.

Procedimiento acciones correctivas y preventivas: Para el establecimiento de los planes de acción se tuvo en cuenta lo establecido en el procedimiento de acciones correctivas y preventivas (Ver Anexo 77). En donde se establece el mecanismo para eliminar las causas que generan No Conformidades reales y/o potenciales en los procesos del Sistema de Gestión de la Organización.

Matriz acciones correctivas y preventivas: En esta matriz se identificaron las causas por el método de los POR QUÉ y el método de Lluvia de Ideas, posteriormente se programaron las actividades con fecha de inicio y finalización de cada una de las actividades propuestas, para realizar el respetivo seguimiento al plan de acción. (Ver Anexo 78).

Las acciones que determinen los responsables de los procesos y el Coordinador HSEQ para la eliminación de las no conformidades tendrán que ser inmediatas

para cerrar el estado de dichas no conformidades. El seguimiento, cumplimiento y eficacia de las acciones deberán ser demostradas para darle fin a las no conformidades y se registrarán en el formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

8.4 INSPECCIONES SSTA

Dentro del SG SSTA se estableció la realización de Inspecciones puesto que es uno de los instrumentos más eficaces para identificar problemas y evaluar sus riesgos, además de prevenir que ocurran accidentes y otras pérdidas.

Los documentos que se establecieron según los requisitos de la norma OHSAS 18001 y RUC en las inspecciones planeadas son: Procedimiento de inspecciones, Programa de Inspecciones, Cronograma de Inspecciones e Informe de Inspecciones.

Procedimiento de inspecciones: En SATRAES S.A se realizan inspecciones a todas sus áreas con base en el procedimiento de inspecciones planeadas (Ver Anexo 79) en el cual se identifican las condiciones presentes en las diferentes áreas de trabajo donde operan los trabajadores de la empresa, en los equipos que utilizan, así como en los procedimientos que ejecutan y las condiciones ambientales en la organización.

Programa de inspecciones: Para el tema de las inspecciones también se maneja un Programa de Inspecciones (Ver Anexo 80) en el cual se describe los tipos de inspecciones que se establecieron para llevarlas a cabo en la organización, además de describir quienes son los responsables de realizarlas y con qué frecuencia, también describe las etapas que se deben llevar a cabo para una eficiente inspección. A continuación en la tabla están identificadas las inspecciones que se realizan en SATRAES S.A.

Tabla 22. Inspecciones en SATRAES S.A

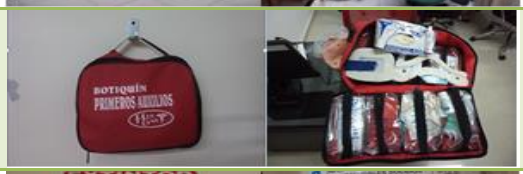
INSPECCIONES	RESPONSABLES	FRECUENCIA DE INSPECCIÓN	REGISTRO
Inspección de vehículos de transporte.	Coordinador HSEQ/ Director comercial y operativo/ COPASO	Trimestral	Registro inspección de vehículos.
Inspección de orden y aseo.	Jefe de recurso humano/ COPASO	Trimestral	Registro inspección de orden y aseo.
Inspección de botiquines.	Jefe de recurso humano/ COPASO	Trimestral	Registro inspección de botiquines.
Inspección de extintores.	Jefe de recurso humano/ COPASO	Semestral	Registro inspección de extintores.
Inspección equipos de oficina.	Jefe de recurso humano/ COPASO	Trimestral	Registro inspección de equipos de oficina.
Inspección ambiental.	Coordinador HSEQ/ COPASO	Mensual	Registro inspección ambiental.
Inspección de instalaciones locativas.	Coordinador HSEQ/ Jefe de recurso humano/ COPASO	Trimestral	Registro inspección de instalaciones locativas.
Inspección EPP	Jefe Recurso Humano/ COPASO	Trimestral	Registro inspección EPP
Inspección Motocicleta	Jefe de Recurso Humano/ COPASO	Mensual	Registro Inspección Motocicleta
Inspección Gerencial	Coordinador HSEQ	Anual	Registro de inspección gerencial

Fuente: Autoras del proyecto.

Cada una de las inspecciones anteriores tiene su respectivo formato de inspección que consta de una lista de chequeo para verificar el estado de los elementos, lugares y acciones inspeccionadas.

Tabla 23. Evidencias de las Inspecciones.

INSPECCIONES	EVIDENCIA
Inspección de vehículos de transporte.	

Inspección de orden y aseo	
Inspección de botiquines	
Inspección de extintores	
Inspección equipos de oficina	
Inspección ambiental	

Inspección de instalaciones locativas	
Inspección EPP	
Inspección Motocicleta	
Inspección Gerencial	

Inspección de Ergonomía	

Fuente: Autoras del proyecto.

Para el cumplimiento del programa de inspecciones se capacitó a los empleados de SATRAES S.A en los temas que puedan contribuir al manejo adecuado de todo lo inspeccionado, es decir, manejo adecuado de EPP, uso eficiente de los recursos como agua, energía, apropiado manejo de los residuos sólidos, etc.

Cronograma de inspecciones: En este cronograma (Ver Anexo 81) se programan las distintas inspecciones que se realizan en SATRAES S.A durante todo el año, sus responsables y se va llevando el registro, control, estado y observaciones de cada una de las inspecciones.

Informe de inspecciones: Posteriormente a las inspecciones realizadas se emite un Informe de Inspecciones (Ver Anexo 82) el cual es un resumen en donde se registran los hallazgos o la condición reportada, acción correctiva a seguir, responsable, fecha asignada de cumplimiento de las acciones y observaciones.

Mediante las inspecciones se pretende encontrar peligros en relación con:

- Inapropiado estado de los vehículos de transporte que puedan ocasionar daño a las personas que van dentro de él y daños a el mismo por falta de mantenimiento.

- Falta de orden y aseo en el lugar de trabajo y en general en la empresa, con peligro de ocasionar caídas, resbalones, etc.

- Falta de elementos necesarios en el botiquín o existencia de elementos con fecha de vencimiento pasadas, lo que dificultaría atender una emergencia.

- Mal estado de los extintores, falta de mantenimiento a los mismos, lo que ocasionaría que en una emergencia no se pueda actuar con eficacia.

- Mal estado de los equipos de oficina que puedan ocasionar peligro para las personas que los manipulan o no permitan el normal funcionamiento de las actividades de la empresa.

- Mal manejo de los residuos sólidos, desperdicio del recurso agua, desperdicio de energía, entre otros, que puedan perjudicar el medio ambiente.

- Inadecuado estado de las instalaciones de la empresa como escaleras, puertas, ventanas, luminarias, etc, que puedan originar lesiones a los trabajadores.

- Mala utilización o no uso de los elementos de protección personal de los empleado, lo cual podría causar daños en salud y lesiones.

- Inapropiado estado de la motocicleta de uso del mensajero, lo cual puede causar daño a otras personas y a él mismo.

- Las inadecuadas condiciones generales de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente como: Señalización y demarcación de las áreas que lo requieran, evacuación, primeros auxilios, estado de extintores, zona de circulación, seguridad, orden y limpieza, riesgo eléctrico, iluminación, posturas y movimientos, disposición de residuos, posturas en el lugar de trabajo.

8.5 SEGUIMIENTO A LOS REQUISITOS LEGALES

SATRAES S.A estableció en su matriz de requisitos legales que la periodicidad de revisión de esta será como mínimo semestralmente o cuando se requiera por causa de actualización de requisitos legales, cada vez que emitan nuevas normas que apliquen a la organización, cuando se identifiquen requisitos que no se tenían en cuenta, entre otros.

8.6 MEDICIÓN Y REVISIÓN DE LOS PROGRESOS

Para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas en el SG SSTA de SATRAES S.A, se estableció primero un procedimiento para la medición y monitoreo del desempeño del Sistema de Gestión, que tiene como objetivo establecer los pasos para realizar la medición y el monitoreo de los objetivos y metas propuestos en la organización dando seguimiento a los procesos del sistema. (Ver Anexo 83)

La medición y seguimiento a los objetivos del Sistema de Gestión, sus indicadores, formula, frecuencia de revisión, responsable, metas, gráficas y análisis se llevan a cabo en la matriz de indicadores de gestión (Ver Anexo 84) y en el formato despliegue de objetivos, donde se evidencia el grado de cumplimiento de los objetivos integrales. (Ver Anexo 85)

En la figura a continuación se muestra un ejemplo del análisis que se le hace a cada indicador a través de una ficha.

Figura 10. Ejemplo ficha de análisis para cada indicador

NOMBRE DE LA EMPRESA: SATRAES S.A

INDICADOR DE GESTION

I. IDENTIFICACION DEL INDICADOR

PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL

OBJETIVO DE INTEGRAL: Identificar y controlar los factores de riesgo, promoviendo que las actividades se desarrollen en ambientes de trabajo sano y seguro.

OBJETIVO DEL PROCESO: Promover la gestión Integral a todo el personal, en todos los niveles y en todos los procesos de la Organización.

INDICADOR: Eficacia del programa sistema de gestion de seguridad y salud en el trabajo.

FÓRMULA: (# Actividades realizadas / # Actividades programadas en el cronograma de actividadesdel SG SSTA)*100

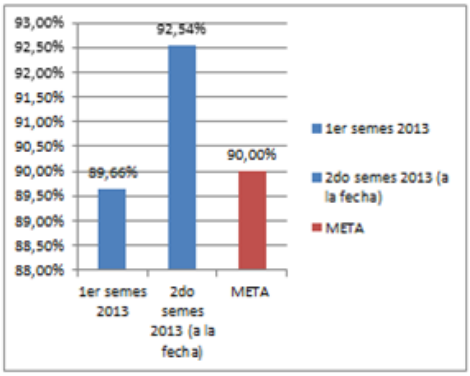
TIPO DE INDICADOR: Eficacia

META: ≥90%

FRECUENCIA DE REVISION: Semestral

RESPONSABLE: Coordinador HSEQ

III. GRAFICO



II. TABLA DE DATOS

Periodo	# Actividades realizadas	# Actividades programadas en el cronograma de actividades	Promedio
1er semes 2013	52	58	89,66%
2do semes 2013 (a la fecha)	62	67	92,54%
META			90,00%

IV. ANÁLISIS

Para el primer semestre la eficacia del programa de SG SSTA evidenció el logro de la meta establecida, ya que la mayor parte de las actividades programadas en el cronograma de actividades se llevaron a cabo, alcanzando la meta establecida del 90%.

Hasta la fecha,la eficacia del sistema de gestion de seguridad y salud en el trabajo tiene un desempeño del 92,54%, se evidencia excelente desempeño en el cumplimiento de las actividades lo cual demuestra que estas actividades implementadas en el transcurso de este año han sido eficaces y nos encaminan al mejoramiento continuo perseguido por la alta dirección y demas integrantes de SATRAES. Por tanto, se cumplió la meta trazada del 90%.

Fuente: Autoras del proyecto

8.7 DIAGNÓSTICO FINAL DE SATRAES S.A

El diagnóstico final realizado en SATRAES S.A para evidenciar el cumplimiento de la ejecución del SG SSTA se llevó a cabo tomando como base las mismas listas de chequeo utilizadas para el diagnóstico inicial, lo que permitió evaluar los mismos criterios.

Al momento de diligenciar estas listas participó todo el personal de la empresa lo que facilita la veracidad de la información suministrada. (Ver Anexo 86)

8.7.1 Informe final de cumplimiento de los requisitos RUC

Tabla 24. Informe final de cumplimiento de los requisitos de RUC

ANALISIS FINAL DE CUMPLIMIENTO DE RUC	C	NC	NA
1. LIDERAZGO Y COMPROMISO DE GERENCIA	100%	0%	0%
2. DESARROLLO Y EJECUCION DEL SSTA	100%	0%	0%
3. ADMINISTRACION DEL RIESGO SSTA	100%	0%	0%
4. EVALUACION Y MONITOREO	100%	0%	0%

Fuente: Autoras del proyecto

Grafico 3. Análisis final del cumplimiento de los requisitos de RUC



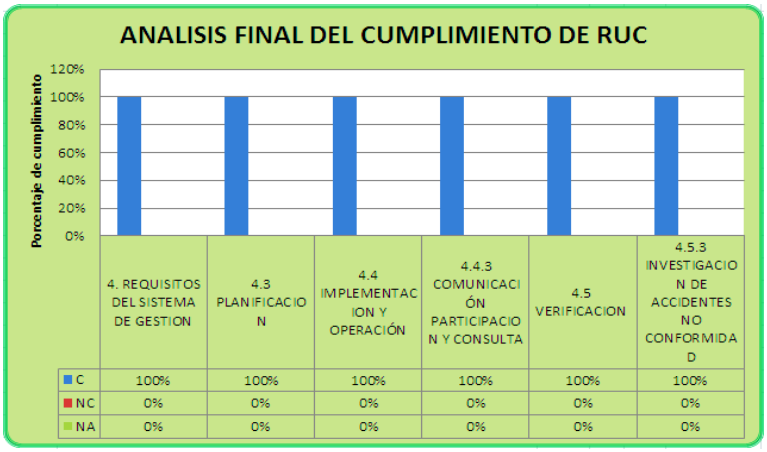
Fuente: Autoras del proyecto

Tabla 25. Informe final de cumplimiento de requisitos de OHSAS 18001:2007

ANALISIS FINAL DE CUMPLIMIENTO DE OHSAS 18001:2007	C	NC	NA
4. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTION	100%	0%	0%
4.3 PLANIFICACION	100%	0%	0%
4.4 IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN	100%	0%	0%
4.4.3 COMUNICACIÓN PARTICIPACION Y CONSULTA	100%	0%	0%
4.5 VERIFICACION	100%	0%	0%
4.5.3 INVESTIGACION DE ACCIDENTES NO CONFORMIDAD	100%	0%	0%

Fuente: Autoras del proyecto

Grafico 4. Análisis final de cumplimiento de requisitos de OHSAS 18001:2007



Fuente: Autoras del proyecto

Del resultado del análisis final se observa que la documentación existente en la organización es completa debido a que cuenta con los procedimientos, instructivos, guías, manuales y demás documentos requeridos para dar cumplimiento a lo establecido por la NTC OHSAS 18001:2007 y la GUIA RUC.

También se puede evidenciar el compromiso y conocimiento del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente para contratistas por parte de todas las personas que hacen parte de la organización logrando así una implementación del Sistema de Gestión eficiente y satisfactoria para las partes interesadas.

9 CONCLUSIONES

- El diagnóstico inicial que se realizó para la identificación del estado de SATRAES S.A con relación a los requisitos de las normas OHSAS 18001:2007 y RUC, evidenció cumplimiento de 16,67% y 18,75% respectivamente. Con el diagnóstico se identificaron elementos importantes para el diseño e implementación del SG SSTA.

- Las capacitaciones y sensibilizaciones ejecutadas en SATRAES S.A fueron fundamentales debido a que se logró la participación y compromiso del personal en el sistema, además de cambios positivos en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo, preocupación y responsabilidad por el medio ambiente.

- Se realizó la respectiva documentación como: formatos, programas, procedimientos, manuales, etc. la cual proporcionó mejoras en el desarrollo de las actividades diarias en todos los procesos identificados en SATRAES S.A, cumpliendo así con los requisitos de las normas OHSAS 18001:2007 y RUC.

- Por medio de la metodología de las “Tres Q’s”, los empleados de SATRAES S.A identificaron los peligros y riesgos a los que están expuestos en la realización de sus actividades, estableciendo medidas de control para la prevención de daños en su salud.

- Se elaboran las matrices de peligros y aspectos ambientales para el establecimiento de controles, acciones correctivas, preventivas y de mejora

que permitan proteger la salud y seguridad de los empleados y la preservación del medio ambiente.

- Se implementó el Sistema de gestión en Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente para contratistas por medio de actividades establecidas en los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, plan de emergencias y el plan de gestión ambiental; cumpliendo con los requisitos de las normas OHSAS 18001:2007 y RUC.

- La implementación de OHSAS 18001:2007 y RUC en SATRAES S.A aporta grandes beneficios a la organización que se ven reflejados en la disminución de peligros y riesgos, al igual que la mitigación de aspectos e impactos ambientales que se puedan generar.

- Se realizaron dos auditorías internas al SG SSTA, la primera para identificar el establecimiento de los requisitos y la segunda para evidenciar el cumplimiento de dichos requisitos; como resultado se encontraron algunas no conformidades en algunos procesos, que se aprovecharon para descubrir oportunidades de mejora.

- Se eliminaron las causas de las no conformidades encontradas en las auditorías internas por medio de los planes de acción establecidos, los cuales permitieron mejorar y cumplir a cabalidad los requisitos del SG SSTA.

10 RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la empresa mantener el compromiso, seguimiento, mantenimiento y control del SG por parte de la alta gerencia y de los demás empleados de la organización para garantizar el buen funcionamiento del sistema.

- Mantener y actualizar el programa de capacitaciones según las necesidades que surjan, para el fortalecimiento de la formación de los empleados, lo cual es de gran importancia para que ellos cumplan de manera adecuada sus funciones en cuanto al Sistema de Gestión y demás.

- Mantener los controles necesarios de los peligros y aspectos hallados para prevenir incidentes que puedan ocasionar accidentes y daños al medio ambiente.

- Llevar seguimiento y dar cierre a las acciones correctivas, preventivas y de mejora que evidencien la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión

- Fomentar en los empleados la comunicación y participación en todo lo relacionado al SG SSTA, teniendo en cuenta que ellos son el elemento primordial para que el sistema funcione correctamente en cuanto a prevención de lesiones, enfermedades laborales y protección del medio ambiente.

- Se recomienda a la organización exigir un mayor compromiso a la ARL a la cual están afiliados los trabajadores, para que se involucre más en las actividades de prevención, capacitación y sensibilización, puesto que el apoyo de esta entidad es fundamental para la mejora del sistema.

- Documentar e implementar la GUIA RUC y la norma ISO 14001:2004 que es indispensable, teniendo en cuanta que daría reconocimiento a la empresa y obtendría prioridad en licitaciones, además, puede crear beneficios internos al mejorar el uso de los recursos.

11 APORTES

- El mayor aporte fue alcanzar la certificación en la norma OHSAS 18001:2007 y contribuir al reconocimiento como una empresa que vela por la seguridad y salud de sus empleados, visitantes y contratistas.

- Se sugirió a la junta directiva de SATRAES S.A crear el cargo de coordinador HSEQ con el fin de que se le dé adecuado seguimiento al SG Integral, esto fue recibido con aceptación y en este momento ya existe el cargo de coordinador HSEQ.

- Otra sugerencia realizada y hecha realidad fue la creación de la Pagina WEB de la organización la cual fortalece su parte comercial, el acceso fácil y rápido a información requerida de la empresa y mayor reconocimiento.

BIBLIOGRAFÍA

- ACERCA DE ISO (en línea) (2012) [Consultado Mayo 2013]. Disponible en: (http://www.iso.org/iso/home/about.htm).

- CCS CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD (en línea) (2008) [Consultado Mayo de 2013]. Disponible en: (http://www.consejocolombianodeseguridad.org.co/interna_ruc.php?idcategoria=15&idnoticia=77).

- COMITÉ TECNICO OPERATIVO DEL RUC GUÍA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE PARA CONTRATISTAS: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente. Bogotá: 2011. [Consultado Julio de 2013]

- COPASO. (en línea) Consultado el 8 de Agosto de 2013. Disponible en: http://www.osya.com.co/files/copaso.pdf

- ELEMENTOS DE LA NORMA OHSAS 18001:2007. (en línea) Consultado el 12 de Abril de 2013. Disponible en: http://www.consejocolombianodeseguridad.org.co/doc_static/eventos/cssa/mc_39cssa/archivos/trabajos/gestion/Diagnostico_inicial_OHSAS_18001.pdf

- EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIEGOS. (en línea) Consultado el 12 de Abril de 2013. Disponible en: http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/@ed_protect/@protrav/@safework/documents/publication/wwcms_154127.pdf

- GENERALIDADES DE OHSAS 18001:2007. (en línea) Consultado el 12 de Abril de 2013. Disponible en: http://www.intersindical.com/pdf/OHSAS_Anexo_3.pdf

- GENERALIDADES DE RUC. (en línea) Consultado el 12 de Abril de 2013. Disponible en: http://www.consejocolombianodeseguridad.org.co/interna_ruc.php?idcategoria=15&idnoticia=77

- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC-ISO 14004:2004, Sistemas de administración ambiental. Directrices generales sobre principios, sistemas y técnicas de apoyo.

- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. (en línea) Consultado el 12 de Abril de 2013. Disponible en: http://www.icontec.org.co/index.php?section=107.

- LA CERTIFICACIÓN. (en línea) Consultado el 12 de Abril de 2013. Disponible en: http://www.icontec.org.co/index.php?section=49

- LEGISLACIÓN. (en línea) Consultado el 10 de Mayo de 2013. Disponible en: <http://www.minambiente.gov.co>

- NORMA TÉCNICA COLOMBIANA, NTC OHSAS 18001:2007. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Bogotá: ICONTEC, 2007. [Consultado Julio de 2013].

- OHSAS 18001:2007 Y EL CICLO DEMING. (en línea) Consultado el 12 de Abril de 2013. Disponible en: http://www.calidad-gestion.com.ar/boletin/50_ohsas_18000.html

- OHSAS 18001 Y LA RUEDA DE DEMING (en línea)(2013) [consultado Julio 2013] disponible en: (http://www.preving.com/index.php/actualidad/los-expertos-de-preving/item/320-prl-ohsas-18001-prevenci%C3%B3n-de-riesgos.html)

- ORGANISMO CERTIFICADOR (en línea) (2013)[Consultado Mayo 2013] disponible en: (http://www.icontec.org.co/index.php?section=107).

- PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL. (en línea) Consultado el 12 de Abril de 2013. Disponible en:

http://www.arpsura.com/index.php?option=com_content&view=article&id=336&catid=59:gestion-d.

- QUIJANO PONCE DE LEÓN, Andrés. (en línea) Normas ISO 14000, Disponible en: <http://www.ucol.mx/acerca/coordinaciones/cgv/dgee/calidad/ARTICULOS%20DE%20CALIDAD-PDF/NORMAS%20ISO%2014000.pdf>

- RELACIÓN ENTRE RUC Y OHSAS 18001. (en línea) Consultado el 12 de Abril de 2013. Disponible en: http://www.fundacionefic.com/index.php?option=com_content&view=article&id=174:diplomado-sistemade-gestion-en-seguridad-salud-ocupacional-y-ambiente-contratistas-rucr&catid=48:diplomados

- REQUISITOS DE LEY. (en línea) .Disponible en: <http://www.cdmb.gov.co>

- REQUISITOS DE LEY. (en línea). Disponible en: <http://www.belisario.com.co>

- REQUISITOS LEGALES (en línea). Disponible en: <http://www.fondoriesgosprofesionales.gov.co>

- REQUISITOS LEGALES. (en línea).Disponible en: <http://www.santander.gov.co/salud>

- RESUMEN Y CONCLUSIONES DE OHSAS 18.000(en línea)(2012) [Consultado Mayo 2013] disponible en: (http://www.intersindical.com/pdf/OHSAS_Anexo_3.pdf)

- SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST: UNA HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA (en línea)(2011) [Consultado Mayo 2013] disponible en:(http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/@ed_protect/@protrav/@safework/documents/publication/wcms_154127.pdf).

ANEXOS

Anexo 1. Comparativo OHSAS y RUC

RUC		OHSAS 18001.2007	
ITEM		**ITEM**	
1	**LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIAL**		
1.1	Política de seguridad, salud en el trabajo y ambiente.	**4.2**	Política S&SO.
1.2	Elementos visibles del compromiso Gerencial (Reuniones Gerenciales, Revisión Gerencial).	**4.6**	Revisión por la dirección.
1.3	Objetivos y metas.	**4.3.3**	Objetivos y programas.
1.4	Recursos.	**4.4.1**	Recursos.
2	**DESARROLLO Y EJECUCION DEL SSTA**		
2.1	Documentación	**4.4.4**	Documentación
	Control de documentos	**4.4.5**	Control de documentos
	Control de registros	**4.5.4**	Control de los registros
2.2	Requisitos legales y de otra índole	**4.3.2**	Requisitos legales y otros.
2.3	Responsabilidades	**4.4.1**	Recursos, funciones, rendición de cuentas, autoridad.
2.4	Competencias	**4.4.2**	Competencia formación y toma de conciencia.
2.5	Capacitación y entrenamiento		
2.6	Programa de inducción		

2.7	Motivación, comunicación, participación y consulta	**4.4.3**	Comunicación, participación y consulta
3	**ADMINISTRACION DEL RIESGO**		
3.1	Identificación de peligros, valoración del riesgo y determinación de los controles.	**4.3.1**	Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.
3.2	Tratamiento del riesgo.		
3.2.1	Selección de contratistas	**4.4.6**	Control operacional.
3.2.2	Visitantes, comunidad y autoridad		
3.2.3	Programas de gestión	**4.3.3**	Objetivos y programas
3.2.4	Subprograma de medicina preventiva y del trabajo	**4.5.1**	Medición y seguimiento al desempeño
		4.4.6	Control operacional
RUC		**OHSAS 18001:2007**	
ITEM		**ITEM**	
3.2.5	Subprograma de higiene industrial	**4.5.1**	Medición y seguimiento al desempeño
		4.4.6	Control operacional
3.2.6	Subprograma de seguridad industrial	**4.5.1**	Medición y seguimiento al desempeño
		4.4.6	Control operacional
3.2.7	Planes de emergencia	**4.4.7**	Preparación y respuesta ante emergencia
3.2.8	Subprograma de gestión ambiental		
	Estándares y procedimientos		
	Plan de gestión de residuos		
	Programas de gestión ambiental		

4	**EVALACION Y MONITOREO**		
4.1	Accidentalidad	**4.5.3**	Investigación de accidentes. No conformidades, acciones correctivas y preventivas.
		4.5.3.1	Investigación de accidentes
		4.5.3.2	No conformidad, acción correctiva y preventiva.
4.2	Auditorías internas al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y ambiente	**4.5.5**	Auditorías internas.
4.3	Acciones correctivas y preventivas	**4.5.3.2**	No conformidad acción preventiva y correctiva
4.4	Inspecciones	**4.5.1**	Medición y seguimiento al desempeño
4.5	Seguimiento a los requisitos legales	**4.5.1**	Medición y seguimiento al desempeño
		4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal y otros.

Anexo 2. Listas de chequeo de RUC y OHSAS 18001:2007

Lista de chequeo de RUC

CONVENCIONES:

C=Cumple

NC=No Cumple

NA= No Aplica

CÓDIGO	REQUISITO	C	NC	NA	OBSERVACIONES
1. LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIA					
1.1	Políticas de Seguridad, Seguridad y salud en el trabajo y Ambiente.	**X**			Dentro de la documentación existente la empresa muestra la existencia e implementación de su política de seguridad salud en el trabajo y ambiente, dicha política debe ser actualizada de acuerdo a los requisitos legales vigentes.
1.2	Elementos Visibles del Compromiso Gerencial	**X**			Se puede evidenciar por medio preguntas que el cargo más alto de la empresa participar en las actividades del SSTA.
1.3	Objetivos y Metas		**X**		En el análisis de la documentación se puede verificar que la empresa no tiene establecidos objetivos estratégicos para el Sistema SSTA ni metas cuantificables para el cumplimiento de los objetivos,
1.4	Recursos	**X**			La organización dice estar comprometida con la asignación de recursos para el cumplimiento de la gestión de SSTA. Asignando un presupuesto para el desarrollo del SSTA y ajustes del mismo con base en la revisión gerencial y los nuevos contratos.
2. DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL SSTA					
2.1	Documentación		**X**		Luego de revisada la documentación existente se puede concluir que es deficiente con respeto a los requisitos de la GUÍA RUC.

CÓDIGO	REQUISITO	C	NC	NA	OBSERVACIONES
2.2	Requisitos Legales y de otra índole		**X**		El representante legal de la empresa y sus empleados no muestran conocimiento de las normas y regulaciones en SSTA, que rigen en el país, aplicables a la organización.
2.3	Funciones y Responsabilidades		**X**		La empresa no tiene documentada la asignación de funciones y responsabilidades a todos los niveles de la empresa (de la alta gerencia, Representante del sistema SSTA, mandos medios, personal de supervisión, personal operativo, coordinador del programa) para el desarrollo del Sistema SSTA.
2.4	Competencias		**X**		Para el cumplimiento de este requisito la empresa debe asegurar que la totalidad de los trabajadores cumplan con las competencias definidas.
2.5	Capacitación y Entrenamiento		**X**		La empresa no cuenta con la existencia de su Programa de Capacitación y Entrenamiento en Seguridad, salud en el trabajo y Ambiente.
2.6	Programa de Inducción y Re inducción en SSTA		**X**		La cobertura de la inducción y re inducción al personal debe ser del cien por ciento y de esto se deben tener los registros escritos correspondientes. Se debe evaluar la efectividad de la inducción y re inducción de todo el personal.
2.7	Motivación, Comunicación, Participación y Consulta		**X**		La empresa no cuenta con un plan de comunicación escrito tanto para las partes involucradas internas como externas pertinentes.
3. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO SSTA					
3.1	Identificación de peligros, aspectos ambientales, valoración y determinación de control de riesgo e impactos. (gestión del riesgo)		**X**		La empresa no tiene establecidos los procedimientos para la continua identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.
3.2	**TRATAMIENTO DEL RIESGO**				
3.2.1	Administración de Contratistas y Proveedores		**X**		La empresa no tiene establecido un procedimiento documentado para la selección y evaluación de contratistas y proveedores en donde se contemplen criterios de selección en SSTA.
3.2.2	Visitantes, comunidad y autoridad		**X**		La empresa no cuenta con un medio de comunicación que le comunique a los visitantes, sobre los riesgos a los que se encuentra expuesto y, como actuar en caso de emergencia.

CÓDIGO	REQUISITO	C	NC	NA	OBSERVACIONES
3.2.3	Programas de Gestión de Riesgos Prioritarios.		**X**		La empresa no cuenta con los programas de gestión para los riesgos prioritarios que tengan el potencial de generar accidentes de trabajo.
3.2.4	Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo		**X**		La empresa no cuenta con la existencia de un subprograma de medicina preventiva y del trabajo.
3.2.5	Subprograma de Higiene Industrial		**X**		La empresa no cuenta con la existencia del sub-programa de Higiene Industrial.
3.2.6	Subprograma de Seguridad Industrial		**X**		No se cuenta con la existencia del subprograma de seguridad industrial.
3.2.7	Planes de Emergencia		**X**		La empresa no cuenta con un plan de emergencias para responder efectiva y eficientemente a una emergencia, de manera que se reduzca la afectación a personas, la propiedad y el ambiente.
3.2.8	Subprograma de Gestión Ambiental		**X**		No se cuenta con un Plan de Manejo Ambiental.
4. EVALUACIÓN Y MONITOREO					
4.1	Incidentes (accidentes y casi accidentes) de Trabajo y Ambientales		**X**		No se cuenta con la existencia de un Sistema de Registro y Reporte de los accidentes y casi accidentes de trabajo y ambientales.
4.2	Auditoria Internas al Sistema de Gestión de Seguridad, Seguridad y salud en el trabajo y Ambiente		**X**		No se cuenta con la existencia de un procedimiento por escrito de auditoria interna que permita evaluar el desarrollo del Sistema.
4.3	Acciones Correctivas y Preventivas		**X**		La empresa no tiene establecido un procedimiento de acciones correctivas y preventivas para manejar las no conformidades reales o potenciales que puedan influir en una desviación del SG SSTA.
4.4	Inspecciones SSTA		**X**		La empresa no cuenta con un Programa de inspecciones de SSTA, que permita hacer seguimiento a la conformidad con controles operacionales.
4.5	Seguimiento a los Requisitos Legales		**X**		Al no tener conocimiento de los requisitos legales aplicables a la empresa en SSTA, no se evidencia seguimiento a los requisitos.
4.6	Medición y Revisión de los Progresos		**X**		La empresa no cuenta con medidas para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y los indicadores establecido para cada objetivo de SSTA.

Lista de chequeo de OHSAS 18001:2007

CÓDIGO	REQUISITO	C	NC	NA	OBSERVACIONES
4.REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN					
4.1	Requisitos generales		**X**		Dentro de la documentación existente la organización no tiene evidencia del establecimiento, documentación, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo de un Sistema de Gestión de la SST.
4.2	Política de SST	**X**			Dentro de la documentación existente la empresa muestra la existencia e implementación de su política del Sistema de seguridad y salud en el trabajo, dicha política debe ser actualizada de acuerdo a los requisitos legales vigentes.
4.3PLANIFICACIÓN					
4.3.1	Identificación continua de peligros, evaluación de riesgos, y determinación de controles		**X**		La empresa no tiene establecidos los procedimientos para la continua identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.
4.3.2	Requisitos legales, otros requisitos y evaluación del cumplimiento legal		**X**		El representante legal de la empresa y sus empleados no muestran conocimiento de las normas y regulaciones en SST, que rigen en el país, aplicables a la organización.
4.3.3	Objetivos y programas		**X**		En el análisis de la documentación se puede verificar que la empresa no tiene establecidos e implementado objetivos para el Sistema SST ni programas para el cumplimiento de los objetivos.
4.4 IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN					
4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidades y autoridad		**X**		La organización asegura disponibilidad de recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la SST. Pero no tiene documentada la asignación de funciones y responsabilidades a todos los niveles de la empresa para el desarrollo del Sistema SST.
4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia		**X**		La organización no tiene registros asociados sobre las competencias y formación de los empleados. La organización no tiene establecido, implementado y mantenido procedimientos para que las personas que trabajan en ella tomen conciencia sobre las consecuencias para la SST reales o potenciales de sus actividades laborales.

CÓDIGO	REQUISITO	C	NC	NA	OBSERVACIONES
4.4.3 COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA					
4.4.3.1	Comunicación		**X**		La empresa no tiene establecido, implementado y mantenido procedimientos para la comunicación entre las partes involucradas internas como externas pertinentes.
4.4.3.2	Participación y consulta		**X**		La organización no tiene establecido procedimientos para la participación de los trabajadores en evaluación de riesgos, identificación de incidentes, revisión de las políticas y objetivos, etc.
4.4.4	Documentación		**X**		Luego de revisada la documentación existente se puede concluir que es deficiente con respeto a los requisitos de la Norma OHSAS.
4.4.5	Control de documentos	**X**			La empresa cuenta con el control de documentos requeridos, tiene también procedimientos para controlar estos documentos, ya que posee un Sistema de Gestión en Calidad, el cual tiene también estos mismos requisitos, documentación que debe ser actualizada con las normas legales vigentes.
4.4.6	Control operacional		**X**		La organización no tiene identificada operaciones y actividades asociadas con peligros identificados para los cuales se necesitan controles para la gestión del riesgo para la SST.
4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias		**X**		La empresa no tiene establecido, implementado y mantenido procedimientos para identificar situaciones de emergencia potenciales y poder responder ante estas emergencias de manera que se reduzca la afectación a personas y propiedad.
4.5 VERIFICACIÓN					
4.5.1	Medición y seguimiento del desempeño		**X**		La organización no tiene establecido, implementado y mantenido procedimientos para hacer el seguimiento, medir el desempeño y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos para la SST.
4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal		**X**		La organización no tiene procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
4.5.3 INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA					
4.5.3.1	Investigación de incidentes		**X**		La organización no tiene establecido procedimientos para registrar, investigar y analizar los incidentes.
4.5.3.2	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva		**X**		La empresa no tiene establecido un procedimiento de acciones correctivas y preventivas para manejar las no conformidades reales o potenciales que puedan influir en una desviación del sistema SST.

CÓDIGO	REQUISITO	C	NC	NA	OBSERVACIONES
4.5.4	Control de los registros	**X**			La organización tiene registros necesarios para mostrar la conformidad con los requisitos de su sistema, ya que posee un Sistema de Gestión en Calidad, el cual tiene también estos mismos requisitos. Estos registros se deben actualizar según las normas legales vigentes. La organización tiene procedimientos para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.
4.5.5	Auditoría interna		**X**		No se cuenta con la existencia de un procedimiento por escrito de auditoria interna que permita evaluar el desarrollo del Sistema.
4.6	Revisión por dirección		**X**		No existe revisión del Sistema de Gestión de SST por parte de la dirección.

Anexo 3. Políticas existentes en la empresa



POLITICA DE ALCOHOL, DROGADICCIÓN Y TABAQUISMO

SATRAES S.A. Está comprometida con asegurar un ambiente de trabajo exento del consumo de alcohol, drogas y tabaco; con el fin de buscar la protección de la salud en los trabajadores.

De acuerdo a esto SATRAES S.A. ha implementado las siguientes medidas:

- Está prohibido el uso, posesión y/o comercialización de drogas ilícitas, bebidas embriagantes y tabaco al igual que el uso inapropiado de sustancias psicotrópicas o químicas controladas, tanto en las instalaciones de la empresa o actividades de trabajo fuera de la oficina.
- Está prohibido a todos los empleados presentarse al sitio de trabajo bajo la influencia del alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas así como consumirlas y/o incitar a consumirlas en dicho sitio.
- Si durante la investigación de un accidente o incidente se comprueba por medio de exámenes médicos que el Empleado involucrado o responsable del accidente se encontraba bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas o alucinógenas, se considerará una falta grave y se seguirá el proceso disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Con el fin de proporcionar condiciones de trabajo saludables, no se permite fumar en las oficinas o espacios cerrados, como tampoco en aquellas áreas restringidas en razón de los riesgos de incendio o explosión. El empleado que sea sorprendido fumando en áreas restringidas, se le aplicará las sanciones disciplinarias establecidas en el reglamento interno de trabajo.

MARINA PÉREZ BOHORQUEZ
GERENTE

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SATRAES S.A, es una organización comprometida con facilitar y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para trabajadores, contratistas, visitantes y público en general, mediante la asignación de los recursos que se requieran para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de toda la legislación expedida para reglamentar el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y la promoción para la participación activa de sus trabajadores en los órganos de control establecidos por la ley y en las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos profesionales existentes en la empresa.

MARINA PÉREZ BOHORQUEZ
GERENTE

POLÍTICA INTEGRAL

SATRAES S.A es una empresa dedicada a la prestación de servicio de transporte terrestre de personal y alquiler de vehículos a empresas del sector público y privado a nivel nacional. Comprometida con:

- La calidad del servicio logrando la satisfacción de los clientes y superando sus expectativas.
- Salud ocupacional y seguridad industrial, asegurando la integridad de los empleados, clientes, contratistas y la comunidad en general.
- El cumplimiento de los programas de gestión establecidos, que permitan identificar y controlar los factores de riesgo asociados logrando así, la promoción de la calidad de vida laboral, prevenir los incidentes lesiones y enfermedades laborales que produzcan daños a la propiedad impacto socio ambiental, efectos negativos a la salud, el bienestar y la calidad de vida de los involucrados por causa de las actividades desarrolladas en la empresa.
- La implementación de estrategias y acciones, encaminadas a prevenir la contaminación que generen las actividades desarrolladas para la prestación de los servicios, promoviendo el uso racional de los recursos naturales, y el manejo adecuado de los residuos.
- La implementación y mantenimiento de altos estándares HSEQ y mejoramiento continuo de todos los procesos del sistema de Gestión Integral.
- El cumplimiento de requisitos legales nacionales aplicables, así como otras disposiciones en HSEQ establecidas por la organización.
- La asignación de los recursos que se requieran para el buen funcionamiento del sistema HSEQ así como el fomento de la responsabilidad social con sus trabajadores, contratistas, clientes y demás grupos de interés.

GERENTE.

Anexo 4. Revisión por la dirección 2013

Fecha :13/08/2013	Periodo que comprende la revisión: AÑ0 2013	
PARTICIPANTES		
NOMBRE	**CARGO**	**ASISTENCIA**
Marina Pérez Bohórquez	Gerente	PRESENTE
Gloria Rueda Rosas	Secretaria de Gerencia	PRESENTE
Silvia Viviana Moreno	Director de Recurso Humano	PRESENTE
Raquel López Liévano	Servicios Generales	PRESENTE
Martha Miranda	Jefe de Contabilidad	PRESENTE
Sonia Rueda	Mensajero	PRESENTE
Jenny Medina	Tesorera	PRESENTE
Ricardo Orduz	Coordinador de Ruta	PRESENTE
Lucia Viviana Saavedra	Coordinador HSEQ.	PRESENTE

<table>
<tr><th colspan="2">ENTRADA DE LA REVISION</th></tr>
<tr><td>Resultados de auditorías.</td><td>
Se realizó una Auditoría Interna por parte del Ing. Hugo Alberto Tenorio los días 08 y 09 del mes de Julio de 2013 en donde se obtuvo las siguientes conclusiones:

De acuerdo con los resultados obtenidos en la auditoria se determina que la organización cuenta con un sistema integrado de gestión eficaz en cuanto al cumplimiento de la norma NTC ISO 9001 y NTC OHSAS 18001 excepto con las no conformidades registradas en el presente informe.

Se evidencia la capacidad de la organización para asegurar el cumplimiento de los requisitos reglamentarios, contractuales y normativos.

Se evidencia el cumplimiento del ciclo PHVA en cada proceso de la empresa SATRAES S.A.

Dentro de los hallazgos analizados con los presentes en esta revisión, se resaltan las siguientes no Conformidades y se asignaron las siguientes responsabilidades:
<table>
<tr><th>NO CONFORMIDAD</th><th>RESPONSABLE DE SOLUCIÓN</th><th>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN</th></tr>
<tr><td>No se evidencia coherencia entre los requisitos legales y los peligros y riesgos asociados en la matriz de identificación, contraviniendo lo establecido en el numeral 4.3.1 literal i) de la norma OHSAS 18001:2007.</td><td>Coordinador HSEQ</td><td>INMEDIATO</td></tr>
<tr><td>No se evidencia la identificación del riesgo asociado al tránsito por la escalera de Gestión Integral, incumpliendo el requisito 4.3.1 de la</td><td>Coordinador HSEQ</td><td>INMEDIATO</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		norma OHSAS 18001:2007.		
		La organización no evidencia cumplimiento con lo establecido en la resolución 1016 de 1989 articulo 4 por lo que el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo no se encuentra firmado por el representante legal de la empresa.	Coordinador HSEQ	INMEDIATO
		No se cumple con el artículo 372 de la resolución 2400, debido a que no se tiene identificado el voltaje del toma corriente ubicado en la sala de juntas de la empresa.	Coordinador HSEQ	INMEDIATO
		No se evidenció procedimientos de trabajo seguro, incumpliendo lo establecido en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.	Coordinador HSEQ	INMEDIATO
		No se evidenció la identificación de un recipiente en la cocina que contiene una sustancia desconocida, incumpliendo el numeral 4.4.6 de la norma OHSAS 18001:2007.	Coordinador HSEQ	INMEDIATO
		El procedimiento de control operacional no abarca la operación de trasporte, incumpliendo lo establecido en el numeral 4.4.6 de la norma OHSAS 18001:2007.	Coordinador HSEQ	INMEDIATO
		No se evidencia la comunicación de los riesgos a los cuales se encuentran expuestos los visitantes, incumpliendo lo establecido en el numeral 4.4.3.1 literal b de norma OHSAS 18001:2007.	Coordinador HSEQ	INMEDIATO
		No se evidenció registro de evaluaciones	Coordinador HSEQ	INMEDIATO

		periódicas a la matriz de requisitos legales de la empresa, incumpliendo lo establecido en el numeral 4.5.2.1 de la norma OHSAS 18001:2007.		
		No se evidenció criterios para la selección de los proveedores de S&SO, contraviniendo lo establecido en el literal b numeral 4.4.6 de la norma OHSAS 18001:2007.	Jefe contabilidad	INMEDIATO
		No se evidenció cumplimiento del artículo 30 de la ley 769 de 2002 ya que en inspección realizada a los siguientes vehículos no se evidenció: Placa SXR 970 no tenía linterna Placa TAX 199 no cuenta con llaves de expansión.	Director de transporte especial.	INMEDIATO
		No se evidenció pre operacional del día 25/6/2013 del vehículo de placas SRS 210 en el recorrido de Bucaramanga al Proyecto, incumpliendo un requisito interno de la organización.	Director de transporte especial.	INMEDIATO
		No se evidencio programa de mantenimiento preventivo de los vehículos, lo que genera un incumplimiento al numeral 4.4.6 de la norma OHSAS 18001:2007.	Director de transporte especial.	INMEDIATO
		No se evidenció la hoja de vida y sus respectivos soportes de la coordinadora HSEQ, incumpliendo lo establecido 4.4.2 de la norma OHSAS	Jefe de recurso humano	INMEDIATO

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>18001:2007.</td><td></td><td></td></tr>
</table>

Las no conformidades detectadas ya han sido gestionadas y cerradas de forma eficaz.

En cuanto a las observaciones emitidas en esta auditoria se determinó que se ejecutarán a criterio por cada líder de proceso.
</td></tr>
<tr><td>Evaluación del cumplimento con los requisitos legales aplicables y otros requisitos establecidos por la organización.</td><td>
La evaluación del cumplimiento de los requisitos legales fue realizada por la Gerente de la empresa, la coordinadora HSEQ, esta evaluación se realizó por medio de la matriz de requisitos legales, en la cual se encontraron las siguientes no conformidades en cuanto el incumplimiento de alguna de la legislación aplicable a nuestra organización, las cuales se describen a continuación:
<table>
<tr><th>TEMA</th><th>REQUISITO</th><th>NO CONFORMIDAD</th><th>IMPLEMENTACION</th></tr>
<tr><td>FISICO</td><td>RESOLUCIÓN 2400 art 205, art 220, art 224.</td><td>En SATRAES S.A se cuenta actualmente con la existencia de un extintor SOKAFLAM ABC adecuado especial para sistemas y computadores pero no es suficiente para responder ante una emergencia de incendio.</td><td>Se realizó la respectiva compra de los extintores SOLKAFLAM ABC adecuados.
  </td></tr>
<tr><td>FISICO</td><td>LEY 9 art 114.</td><td>SATRAES S.A no cuenta con el personal capacitado para responder ante una</td><td>Se conformó la brigada de emergencia y se capacito en temas de incendio y demás</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			eventualidad de incendio.	emergencias. 
	COPASO	RESOLUCION 1016 art 112.	EN SATRAES S.A no se cuenta con la existencia de un comité de medicina, higiene y seguridad industrial.	Se conformó y se capacito el COPASO, existencias de actas de conformación. 
	PSICOSOCIAL	Resolución 652 de 2012 art 3, art 11. Resolución 1356 de 2012 art1, art 2, art 4.	SATRAES S.A actualmente no cuenta con la existencia del comité de convivencia laboral.	se conformó y se capacito el comité de convivencia laboral
	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL.	Circular 001 numeral 7, Circular unificada literal A numeral 3.Resolución 2346 ART 4-(10)19. Resolución 6398 art 1,	SATRAES S.A no cuenta con la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso ni periódicos lo cual hace que se infrinja la normatividad presente.	Se realizaron los respectivos exámenes ocupacionales periódicos requeridos por la norma.

		art 2, art 3.		
	CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO.	ART 57 NUMERAL 2, LEY 9 art 122, art 123. Resolución 2400 art 170, art 176, art 177.	En SATRAES S.A no se da cumplimiento a la normatividad presente ya que no se dota a su personal con los elementos de protección personal para el desarrollo de sus actividades.	Se le suministro los respectivos EPP a cada trabajador con el fin de evitar accidentes, incidentes y enfermedades laborales. 
	EMERGENCIAS EMPRESARIALES.	Código sustantivo del trabajo art 205. Resolución 2400 art 16,art 205, art 207, art 220, art 226, art 230.	En la actualidad SATRAES S.A no cuenta con los elementos necesarios ni con el personal capacitado para atender una emergencia o brindar los primeros auxilios a alguien que lo requiera.	Se capacito el personal de SATRAES en la prestación de primeros auxilios y en cómo actuar ante una determinada emergencia. 
	EMERGENCIAS EMPRESARIALES.	Ley 9 art 96.	SATRAES S.A cuenta con una puerta principal de salida de emergencia pero esta no se encuentra debidamente	Se colocó la respectiva señalización en la puerta de emergencia, en un lugar

			señalizada, también se cuenta con la existencia de otras puertas que no se encuentran habilitadas por seguridad de las oficinas de trabajo.	visible. 
	La evolución de los requisitos legales se puede observar en el cumplimiento del indicador establecido para dicha medición, para el primer semestre del 2013 el cumplimiento fue de un 95% lo cual indico que se estaban incumpliendo algunos requisitos para los cuales se implementaron planes de acción, que fueron ejecutados por los responsables y en las fechas pactadas, lo que conllevó a que el cumplimiento de requisitos legales para el segundo semestre del 2013 fuera del 100% cumpliendo con la meta establecida, como lo indica el siguiente análisis.			

NOMBRE DE LA EMPRESA: SATRAES S.A

INDICADOR DE GESTION

I. IDENTIFICACION DEL INDICADOR

PROCESO: GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO EST

OBJETIVO DE INTEGRAL: Asegurar la disponibilidad de los recursos requeridos para la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión.

OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar, coordinar y dirigir la organización buscando el logro de las directrices estratégicas, asegurando la disponibilidad de los recursos y fomentando la participación y el compromiso de todo el personal de la empresa para prestar un mejor servicio.

INDICADOR: % cumplimiento de requisitos legales.

FÓRMULA: (# total de requisitos legales y/o reglamentarios cumplidos / # total de requisitos legales y/o reglamentarios identificados)*100

TIPO DE INDICADOR:	Eficiencia

META: =100%

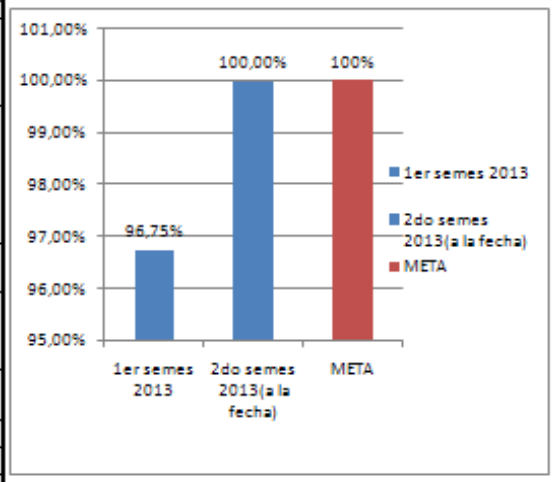
FRECUENCIA DE REVISION: Semestral

RESPONSABLE: Gerente

II. TABLA DE DATOS

Periodo	# total de requisitos legales y/o reglamentarios	# total de requisitos legales y/o reglamen	Promedio
1er semes 2013	417	431	96,75%
2do semes 2013(a la fecha)	431	431	100,00%
META			100%

III. GRAFICO



IV. ANÁLISIS

En el primer semestre de 2013 para la fecha (03/05/2013) en que se revisó nuevamente la matriz de requisitos legales, se evidencia falta de cumplimiento del 3%, esto debido a que la empresa no había implementado requisitos como la camilla, botiquín, señalización, elementos de protección personal, entre otras.

En el cumplimiento de los requisitos legales para el segundo semestre del 2013 se evidencia cumplimiento del 100% ya que la empresa se actualiza constantemente en cuanto a los requisitos legales, normas y leyes que le aplican y los cumple a cabalidad. Por tanto se da cumplimiento a la meta trazada que es del 100%.

La integración de buenas prácticas en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, en las diferentes

Desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.	actividades del entorno laboral es una sencilla cuestión de actitud. En SATRAES actualmente se están implementando capacitaciones de sensibilización y concientización en los empleados dichas capacitaciones están basadas en la prevención y el cuidado de la salud, el conocimiento de las consecuencias generadas por el desarrollo inadecuado de las actividades, y el incumplimiento de la normatividad del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. Todo el personal de la empresa se encuentra comprometido con la implementación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo así como su cumplimiento, los empleados de SATRAES son conscientes que una empresa responsable con la salud y el bienestar de sus empleados es una empresa alta mente competitiva. En SATRAES el tema de prevención de accidentes, incidentes y enfermedades laborales ha demostrado ser un tema considerado por todos de suma importancia, esto se logra gracias a una sensibilización, interiorización y compromiso, así como con las diferentes estrategias que pueden plantearse para lograr así darle cumplimiento a los diferentes objetivos integrales con los que cuenta la empresa. La medición del desempeño del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se evidencia por medio del cumplimiento de indicador de Eficacia del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo como se observa a continuación:

NOMBRE DE LA EMPRESA: SATRAES S.A

INDICADOR DE GESTION

I. IDENTIFICACION DEL INDICADOR

PROCESO: GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRAT

OBJETIVO DE INTEGRAL: Asegurar la disponibilidad de los recursos requeridos para la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión

OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar, coordinar y dirigir la organización buscando el logro de las directrices estratégicas, asegurando la disponibilidad de los recursos y fomentando la participación y el compromiso de todo el personal de la empresa para prestar un mejor servicio.

INDICADOR: Eficacia del sistema de gestión integral

FÓRMULA: (# De indicadores de gestión que cumplen la meta / # Total de indicadores del sistema de gestión integral medidos) * 100

TIPO DE INDICADOR:	Eficacia

META: ≥90%

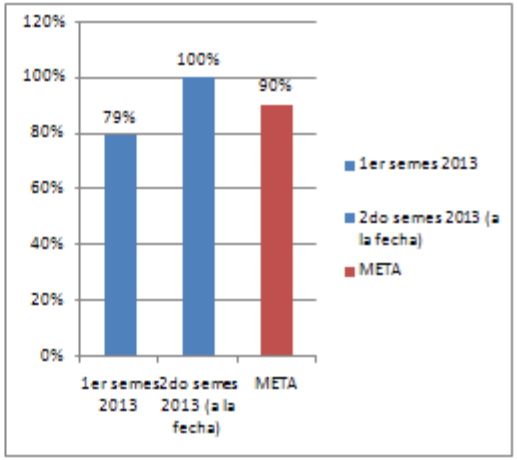
FRECUENCIA DE REVISION: Semestral

RESPONSABLE: Gerente

II. TABLA DE DATOS

Periodo	# De indicadores de gestión que cumplen la meta	# Total de indicadores del sistema de gestión integral medidos	Promedio
1er semes 2013	15	19	79%
2do semes 2013 (a la fecha)	19	19	100%
META			90%

III. GRAFICO



IV. ANÁLISIS

Para el primer semestre de 2013 se evidencia falta de cumplimiento de la meta de algunos indicadores, ya que a la fecha en que se evaluaron estos, algunas actividades y acciones no se han realizado, ya que se encuentran aún programadas en el cronograma de actividades para darle cumplimiento en las proximas semanas, por lo tanto, falta 11% para lograr la meta establecida.

En lo que va del segundo semestre del 2013 se evidencia adecuado desempeño del sistema de Gestión ya que los indicadores sobrepasan la meta establecida con 100% de cumplimiento. Esto se debió a que los objetivos fueron alcanzados, lo cual demuestra que las acciones implementadas en el transcurso de este año han sido eficaces y nos encaminan al mejoramiento continuo perseguido por la alta dirección y demás integrantes de SATRAES .Por lo tanto, este indicador cumple con la meta.

La implementación de los diferentes planes de acción y sus controles hacen que el desempeño de la empresa cada día sea mejor y esto se puede evidenciar por medio del cumplimiento de las metas fijadas en los diferentes indicadores.

Resultados de la	Se implementó en la empresa un Buzón de Sugerencias para que los empleados, clientes, visitantes y demás

participación y consulta.	personal interesado depositen sus opiniones, peticiones, quejas y reclamos en todo lo competente al S.G.I y actividad económica desarrollada por la empresa. Se implementó una cartelera informativa en la cual se encuentran relacionados los diferentes comités existentes para conocimiento de todo el personal. Por medio del COPASO, los empleados participan en las mejoras a nivel de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se cuenta con el comité de convivencia laboral para mediar en la solución de conflictos y mantener un buen clima laboral en la empresa.
Resultados de las revisiones gerenciales anteriores.	En la revisión por la dirección anterior se dejó pactado como compromiso la asignación de recursos para la implementación y mantenimiento del sistema de gestión integral así como para capacitar el personal, y desarrollar las actividades que se requieran. A lo que se le dio cumplimiento como se puede evidenciar en el presupuesto (GRH-F-23).
Cambios que podrían afectar al SGI y Cambios en los requisitos legales y otros relacionados con SST.	Los cambios que podrían afectar el sistema de gestión son: La adquisición de nuevos contratos como el de la EXXON MOBIL y otros del sector hidrocarburos que generan nuevos peligros y riesgos, adecuaciones locativas, la adquisición de nuevos equipos como impresoras, así como la implementación de otras normas como por ejemplo ISO 14001:2004. La actualización de documentos de acuerdo a la actualización de la legislación que los rige, la implementación de nuevos indicadores financieros. SATRAES S.A como las demás empresas que implementan un sistema de gestión integral se encuentra expuesta a los diferentes cambios y actualizaciones que se presentan en la legislación aplicable al sistema.
Estado de las acciones correctivas, preventivas,	Las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se levantaron de las no conformidades encontradas en la auditoría interna se encuentran cerradas como se puede observar en la siguiente tabla.

y de mejora.

DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD	ESTADO	CUMPLIMIENTO
No se evidencia coherencia entre los requisitos legales y los peligros y riesgos asociados en la matriz de identificación, contraviniendo lo establecido en el numeral 4.3.1 literal i) de la norma OHSAS 18001:2007.	CERRADA	Se revisó los requisitos legales con respecto al riesgo. Se modificó el procedimiento de identificación de riesgos y peligros. Se revisó la coherencia de los requisitos legales existentes en la matriz de riesgo con los de la matriz de requisitos legales.
No se evidencia la identificación del riesgo asociado al tránsito por la escalera de Gestión Integral, incumpliendo el requisito 4.3.1 de la norma OHSAS 18001:2007.	CERRADA	Se revisó el requisito legal con respecto al riesgo del tránsito por la escalera. Se identificó en la matriz de riesgos el riesgo del tránsito por la escalera. Se tuvo en cuenta la inspección locativa para detectar riesgos.
La organización no evidencia cumplimiento con lo establecido en la resolución 1016 de 1989 articulo 4 por lo que el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo no se encuentra firmado por el representante legal de la empresa.	CERRADA	Se firmó, el sistema, se escaneo y se anexó al sistema. Se revisó los demás documentos que deben estar firmados e igualmente se firmaron Se reunió a la gerente y se solicitó la firma de los demás documentos y se explicó la importancia del cumplimiento de dicho requisito
No se cumple con el artículo 372 de la resolución 2400, debido a que no se tiene	CERRADA	Se revisó con detenimiento todos los

	identificado el voltaje del toma corriente ubicado en la sala de juntas de la empresa.		tomacorrientes de la empresa. Se cercioró de que la señalización de los tomacorrientes no se caiga. En las inspecciones locativas se revisó con detenimiento todos los tomacorrientes de la empresa.
	No se evidenció procedimientos de trabajo seguro, incumpliendo lo establecido en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.	CERRADA	Se identificó las actividades a las que se les realizará el procedimiento de trabajo seguro. Se realizó el procedimiento de trabajo seguro a las actividades identificadas anteriormente.
	No se evidenció la identificación de un recipiente en la cocina que contiene una sustancia desconocida, incumpliendo el numeral 4.4.6 de la norma OHSAS 18001:2007.	CERRADA	Se capacitó a los empleados sobre hojas de seguridad de los productos. Se inspeccionó que todos los productos tengan sus hojas de seguridad. Se adquirió las hojas de seguridad de los productos que no la tenían.
	El procedimiento de control operacional no abarca la operación de trasporte, incumpliendo lo establecido en el numeral 4.4.6 de la norma OHSAS 18001:2007.	CERRADA	Se identificó las operaciones de transporte para el control operacional de los vehículos. Se involucró en el procedimiento de control operacional la operación de transporte
	No se evidencia la comunicación de los riesgos a los cuales se encuentran expuestos los visitantes, incumpliendo lo establecido en el numeral 4.4.3.1 literal b de norma OHSAS 18001:2007.	CERRADA	Se diseñó un folleto en el cual se les informa a los visitantes sobre los riesgos a los que se exponen y generalidades de la norma. El folleto se encuentra publicado de forma que es fácil la comunicación a los visitantes. Se socializó a los visitantes el respectivo

			folleto por medio de la secretaria.
	No se evidenció registro de evaluaciones periódicas a la matriz de requisitos legales de la empresa, incumpliendo lo establecido en el numeral 4.5.2.1 de la norma OHSAS 18001:2007.	CERRADA	Se evidenció en el procedimiento la periodicidad con que se va a evaluar la matriz de requisitos legales. Se definió la periodicidad de evaluación de los planes de acción que se evaluaron en la matriz de requisitos legales. Se programó la revisión de la matriz en el cronograma de actividades
	No se evidenció criterios para la selección de los proveedores de S&SO, contraviniendo lo establecido en el literal b numeral 4.4.6 de la norma OHSAS 18001:2007.	CERRADA	Se incluyó dentro del procedimiento de control operacional a los proveedores S&SO. Se revisó los demás procedimientos y se verificó que contengan lo que pide la norma OHSAS 18001:2007. Se definió los criterios para la selección de proveedor S&SO.
	No se evidenció cumplimiento del artículo 30 de la ley 769 de 2002 ya que en inspección realizada a los siguientes vehículos no se evidenció: Placa SXR 970 no tenía linterna Placa TAX 199 no cuenta con llaves de expansión.	CERRADA	Se sensibilizó a los conductores acerca de la importancia de llevar dentro del vehículo una linterna y un par de pilas adicional cargado. Se capacitó a los conductores en el código nacional de tránsito. Se capacitó a los conductores sobre la importancia de diligenciar de manera consciente y correcta el pre operacional.
	No se evidenció pre operacional del día	CERRADA	Los conductores llevan una carpeta con las

	25/6/2013 del vehículo de placas SRS 210 en el recorrido de Bucaramanga al Proyecto, incumpliendo un requisito interno de la organización.		respectivas fotocopias del pre operacional. Se lleva una carpeta exclusiva para los operacionales del contrato de ECOORO. Se ordenó la documentación.
	No se evidencio programa de mantenimiento preventivo de los vehículos, lo que genera un incumplimiento al numeral 4.4.6 de la norma OHSAS 18001:2007.	CERRADA	Se revisó la documentación y se verificó que se cuente con los programas que pide la norma OHSAS 18001:2007. Se reunió a los conductores y se definió criterios para el programa de mantenimiento preventivo de los vehículos de SATRAES S.A. Se revisó los manuales que tienen los vehículos y se definió criterios del programa de mantenimiento. Se elaboró el programa de mantenimiento preventivo de los vehículos.
	No se evidenció la hoja de vida y sus respectivos soportes de la coordinadora HSEQ, incumpliendo lo establecido 4.4.2 de la norma OHSAS 18001:2007.	CERRADA	El coordinador HSEQ actualizó su hoja de vida con los respectivos soportes. Se verificó que el Jefe de Recurso Humano actualizara las hojas de vida de todos sus empleados. Se revisó las hojas de vida de los empleados y verificó que contaran con sus respectivos soportes.
Recomendaciones para la mejora.	Las recomendaciones que se hacen a la empresa para la mejora es la implementación de la norma ISO 14001, la cual integraría de manera más completa el sistema de gestión integral y posicionaría a la empresa en un nivel de competitividad más alto, el cual facilitaría las licitaciones para diferentes contratos ya que se evidencio dentro de los requisitos para licitar ser certificados en dicha norma.		

<table>
<tr><td></td><td>También se le recomienda a la empresa la implementación de estrategias comerciales que contribuyan a la generación de nuevos clientes, para esto se propuso la creación de la página de web de la empresa, con el objetivo de dar a conocer el portafolio de servicio, tarifas y demás información importante de la empresa con el fin de mejorar el servicio con los clientes.</td></tr>
<tr><td>Análisis estadístico de accidentes, incidentes y enfermedades laborales.</td><td>De Enero a la fecha, no se ha presentado ningún accidente, incidente de trabajo ni enfermedad laboral, lo cual puede ser corroborado por medio de los reportes de accidentalidad entregados por el ARL positiva, por lo que se evidencia un sistema de Gestión HSEQ eficaz.</td></tr>
<tr><td>Grado de cumplimiento de los objetivos.</td><td>En la siguiente matriz de indicadores del Sistema de Gestión Integral HSEQ correspondiente a los dos primeros semestres del año 2013 se evidencia el grado de cumplimiento de los indicadores:
<table>
<tr><th>OBJETIVO INTEGRAL</th><th>POND. OBJETIVO</th><th>POND. INDICADOR</th><th>INDICADOR</th><th>RESULTADOS</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Asegurar la integridad de los empleados, clientes, contratistas y la comunidad en general.</td><td rowspan="3">14,29%</td><td>4.76%</td><td>Cobertura panorama de riesgos.</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>4.76%</td><td>Cobertura del programa de vigilancia epidemiológica.</td><td>88.89%</td></tr>
<tr><td>4.76%</td><td>Cumplimiento de capacitaciones.</td><td>88,64%</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Identificar y controlar los factores de riesgo, promoviendo que las actividades se desarrollen en ambientes de trabajo sano y seguro.</td><td rowspan="3">14,29%</td><td>1.79%</td><td>Índice de frecuencia de AT</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>1.79%</td><td>Índice de severidad de AT</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>1.79%</td><td>Índice de frecuencia</td><td>100%</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

				de EL	
			1.79%	Índice de severidad de EP	100%
			1.79%	Tasa de ausentismo por eventos ATEP (Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional)	100%
			1.79%	Tasa de ausentismo por EG (Enfermedad General)	95%
			1.79%	Índice de Severidad Global (I.S)	100%
			1.79%	Índice de Lesiones Incapacitantes (I.L.I)	100%
	Mantener un sistema de gestión integral que permita el mejoramiento continuo de los procesos aumentando la Calidad del servicio prestado.	14,29%	4.76%	Cumplimiento de revisiones por la dirección.	100%
			4.76%	Relación corriente o de liquidez.	100%

		4.76%	Eficacia del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	91%
Fomentar la responsabilidad social de los trabajadores, contratistas, clientes y demás grupos de interés.	14.29%	4.76%	Índice de Mantenimiento Programado de equipos (IMP).	0%
		4.76%	Cumplimiento de mantenimiento de vehículos.	90%
		4.76%	Eficacia en la evaluación de desempeño de cada empleado.	100%
Asegurar la disponibilidad de los recursos requeridos para la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión.	14.29%	7.14%	% cumplimiento de requisitos legales.	98.38%
		7.14%	Eficacia del sistema de gestión integral.	89.47%

El indicador que permite medir el desempeño de todo el sistema de gestión Integral HSEQ, tiene por nombre “Eficacia del sistema de gestión integral” y cumple con la meta establecida para este periodo con un 100% siendo esta del 90%.

Nota. Para mayor información sobre el análisis y planes de acción de los indicadores ver la matriz de indicadores de gestión y el despliegue de objetivos.

SALIDA DE LA REVISION	
Desempeño en S&SO	La empresa se compromete con la implementación del Programa de reconocimiento y acciones disciplinarias relacionados con seguridad salud ocupacional y protección ambiental de los conductores el cual premia al conductor más seguro. La empresa se compromete con la continuidad del desarrollo de capacitaciones en temas afines al SGI y demás actividades que promuevan el cuidado y la prevención
Política de integral.	**SATRAES S.A** es una empresa dedicada a la prestación de servicio de transporte terrestre de personal y alquiler de vehículos a empresas del sector público y privado a nivel nacional. Comprometida con: • La calidad del servicio logrando la satisfacción de los clientes y superando sus expectativas. • Salud ocupacional y seguridad industrial, asegurando la integridad de los empleados, clientes, contratistas y la comunidad en general. • El cumplimiento de los programas de gestión establecidos, que permitan identificar y controlar los factores de riesgo asociados logrando así, la promoción de la calidad de vida laboral, prevenir los incidentes lesiones y enfermedades laborales que produzcan daños a la propiedad impacto socio ambiental, efectos negativos a la salud, el bienestar y la calidad de vida de los involucrados por causa de las actividades desarrolladas en la empresa. • La implementación de estrategias y acciones, encaminadas a prevenir la contaminación que generen las actividades desarrolladas para la prestación de los servicios, promoviendo el uso racional de los recursos naturales, y el manejo adecuado de los residuos. • La implementación y mantenimiento de altos estándares HSEQ y mejoramiento continuo de todos los procesos del sistema de Gestión Integral. • El cumplimiento de requisitos legales nacionales aplicables, así como otras disposiciones en HSEQ establecidas por la organización. • la asignación de los recursos que se requieran para el buen funcionamiento del sistema HSEQ así como el fomento de la responsabilidad social con sus trabajadores, contratistas, clientes y demás grupos de interés. La política integral de SATRAES S.A es congruente con el servicio ofrecido y con las normas implementadas, y se encuentra vigente, la política se encuentra publicada y firmada por el representante legal para información de los empleados, visitantes, contratistas y demás interesados. Para la elaboración de la política se tuvieron en cuenta requisitos ambientales lo cual nos permite no modificar la política al momento de implementar ISO 14001:2004.
Objetivos integrales.	• Superar las expectativas que los clientes esperan de nuestros servicios. • Asegurar la integridad de los empleados, clientes, contratistas y la comunidad en general.

	• Identificar y controlar los factores de riesgo, promoviendo que las actividades se desarrollen en ambientes de trabajo sano y seguro. • Promover una cultura preventiva con el auto cuidado y la conservación del medio ambiente, realizando un manejo adecuado de los residuos sólidos generados en las actividades desarrolladas. • Mantener un sistema de gestión integral que permita el mejoramiento continuo de los procesos aumentando la Calidad del servicio prestado. • Asegurar la disponibilidad de los recursos requeridos para la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión. • Fomentar la responsabilidad social de los trabajadores, contratistas, clientes y demás grupos de interés. Los objetivos integrales son congruentes con el servicio ofrecido, se encuentran vigentes y se están midiendo para conocer la efectividad del cumplimiento. Los objetivos establecidos en SATRAES se fijan con el fin de mejorar constantemente en el desarrollo. Como parte de este compromiso, tomando un enfoque a largo plazo, mejorando siempre el desempeño, comunicando abiertamente a todo el personal interesado y reportando regularmente el desempeño, así como haciendo seguimiento a todos los objetivos.
Mejora de la eficacia del SGI	El proceso de Gestión HSEQ presenta una mejora en los diferentes departamentos como en la empresa en general ya que el personal ha sido capacitado y concientizado en los temas de seguridad, salud, medioambiente y otros temas aplicables. En la actualidad la empresa cuenta con los recursos requeridos para la atención inmediata y adecuada ante una emergencia ya que se conformó y capacito la brigada de emergencias y se realizó la compra de los diferentes elementos para atender una emergencia, actualmente la empresa cuenta con camilla, botiquín, extintores, señalización, planos de evacuación y la documentación publicada para información de sus empleados, clientes, visitantes y demás personal interesado. Se adecuo toda la parte eléctrica del sistema ya que se presentaban irregularidades en algunos toma corrientes. Se le realizo el debido mantenimiento a la escalera y se colocó la cinta antideslizante para la prevención de accidentes. Se canalizo debidamente el cableado eléctrico y de los computadores, impresoras, teléfonos y demás dispositivos. Se implementó un buzón de sugerencias para que empleados, clientes, visitantes y demás interesados depositen allí sus quejas, reclamos, peticiones u opiniones referentes al sistema de gestión integrado y a todo lo relacionado con la actividad económica desarrollada por la empresa y demás temas de interés, también se implementó una cartelera informativa en la cual se publican temas de interés para todo el personal de la empresa.

	      **Como mejora de la eficacia se van a vincular a los afiliados al proceso S&SO que se está desarrollando en SATRAES S.A con el fin de promover la cultura preventiva y la afiliación a los riesgos profesionales.**
Mejora de los Procesos	SATRAES S.A se encuentra comprometida con la mejora en los procesos, capacitando todo el personal de la empresa y poniendo a su servicio los recursos necesarios para el buen desarrollo de sus funciones en pro de prevenir el cuidado de su salud, en la participación activa de las capacitaciones y reuniones con temas pertinentes al SGI, en el orden de los lugares de trabajo, la comunicación con los diferentes comités existentes en la empresa y la buena convivencia lo cual refleja la mejora de los diferentes procesos, para generar un buen clima laboral y seguro la empresa se compromete al desarrollo de actividades tales como: de integración, comunicación asertiva, resolución de conflictos.
Mejora del Servicio	SATRAES S.A se compromete con la mejora en la prestación del servicio a través de capacitaciones a sus conductores en temas relacionados en relaciones interpersonales, actitud positiva, orden y aseo de sus vehículos, manejo defensivo entre otras, el mantenimiento preventivo a los vehículos así como el orden y aseo de estos. SATRAES S.A se compromete en ofrecer a los conductores los cursos que sean requeridos para la buena prestación del servicio como lo son competencias laborales.
Necesidades de Recursos	Con el fin de mejorar, la eficacia del SG HSEQ, y la mejora en SATRAES S.A, la alta dirección se compromete a suministrar los recursos que se requieran para el desarrollo de las diferentes actividades que aporten al seguimiento del Sistema con el fin de mantener la mejora continua.
OBSERVACIONES	

Anexo 5. Inspección gerencial

Satrack	Código: GI-F-29
GESTION INTEGRAL	Versión: 00
INSPECCION GERENCIAL	Página: 1 de 3

FECHA DE LA INSPECCIÓN: 17 / 05 / 2013 (DIA MES AÑO)

RESPONSABLE INSPECCIÓN: MARIA PAEZ BOHORQUEZ

CARGO: GERENTE

CONDICION A CONTROLAR	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACION DE LA CONDICION ENCONTRADA
Evacuación				
Las salidas de emergencia son visibles	X			
Las vías de evacuación se mantienen libres de obstáculos	X			
Las salidas de emergencia se encuentran señalizadas		X		SEÑALIZAR ADECUADAMENTE LA SALIDA DE EMERGENCIA
Plano de evacuación visible.	X			
Primeros Auxilios				
Botiquín ubicado adecuadamente		X		COMPRAR UN BOTIQUIN Y UBICARLO EN UN LUGAR ADECUADO
La dotación del botiquín corresponde a la norma		X		COMPRAR LA DOTACION REQUERIDA DE ACUERDO A LA NORMA.
Existencia de Camilla		X		COMPRAR LA CAMILLA Y COLOCARLA EN UN LUGAR ADECUADO.
Existencia de inmovilizadores		X		COMPRAR INMOVILIZADORES NECESARIOS PARA PRESTAR 1os AUXILIOS.
Ubicación adecuada de la camilla		X		COMPRAR Y UBICAR ADECUADAMENTE LA CA.
Extintores				
Suficientes		X		COMPRAR UN EXTINTOR MAS YA QUE UNO SOLO NO ES SUFICIENTE.
Bien ubicados	X			
Sin Obstáculos	X			
Señalizados		X		SEÑALIZAR ADECUADAMENTE LOS EXTINTORES.
Zonas de Circulación				
Sitios de circulación peatonal y/o materiales demarcados			X	NO SE APLICA LA DEMARCACION DE LAS ZONAS.
Sitios de circulación peatonal y/o materiales despejados	X			
Escaleras, ventanas y alrededor de equipos peligrosos.	X			
Seguridad, Orden y Limpieza				
Existen lugares de almacenamiento adecuado para materiales, equipos, repuestos, equipos y ropa	X			
Adecuada/oportuna limpieza de pisos y sitios de circulación en caso de derrame de líquidos	X			
Limpieza adecuada de pisos, techos y paredes	X			

Orden y limpieza en escaleras	X			
Orden y limpieza en lugares de trabajo	X			
Adecuada presentación personal	X			
Estado adecuado de muros	X			
Estado adecuado de pisos	X			
Riesgo eléctrico				
Instalaciones eléctricas en condiciones adecuadas	X			
Existencia de puestas a tierra para equipos que lo requieran (soportes – Documentación)	X			
Paneles de conexión adecuadamente cubiertos y ubicados	X			
Estado adecuado de tomacorrientes, clavijas e interruptores	X			
Señalización en equipos de riesgo eléctrico – restricción	X			
Las toma corriente se encuentran señalizadas e indican el voltaje	X			
Iluminación				
Iluminación natural adecuada	X			
Iluminación artificial adecuada (ausencia de sombras)	X			
Estado adecuado de las luminarias	X			
Presencia de brillos en los monitores de los computadores	X			
Presencia de vidrios en los escritorios		X		RETIRAR LOS VIDRIOS DE LOS ESCRITORIOS.
Posturas y Movimientos				
Postura bípeda estática más del 50% de la jornada laboral		X		
Desplazamiento mas del 50% de la jornada laboral	X			
Postura sedente de más del 50% de la jornada laboral	X			
Manipula correctamente las cargas	X			
Disposición de Residuos				
Lugares de trabajo despejados y libres de materiales no necesarios	X			
Suficientes recipientes para basura o contenedores de tamaño adecuado para los desperdicios		X		COMPRAR CANECAS Y ADECUARLAS PARA LA CLASIFICACION DE RESIDUOS
Drenaje adecuado para aguas negras y lluvias	X			
Reutilización de papel	X			
Reciclaje de papel	X			

Las canecas se encuentran identificadas		X		COMPRAR E IDENTIFICAR CANECAS.
Documentos				
Documento de identidad	X			
Carnet de la empresa	X			
Otras condiciones en oficinas				
Adecuada altura de los monitores	X			
Posición adecuada del teclado y Mouse	X			
Altura de la silla ajustable	X			
Postura adecuada del trabajador en estaciones de trabajo.	X			

CONDICIONES EVALUADAS: 51

CONDICIONES NO CUMPLIDAS: 12

MARIA PEREZ BOTERO

RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN

GERENTE

Anexo 6. Relación de presupuesto SG HSEQ

		Código: GRH-F-23
GESTIÓN ADMISNITRATIVA Y DE RECURSO HUMANO		Versión 00
RELACIÓN DE PRESUPUESTO PARA EL SG SST		PÁGINA 1 DE 1

SERVICIO REQUERIDO	PERSONA ó EMPRESA	PRESUPUESTO TRIMESTRE						
		1er. Trim.	EJECUTADO	2do. Trim.	EJECUTADO	3er. Trim.	EJECUTADO	4 Trim.
MATERIAL								
Papelería (Hojas, fotocopias, planos, entre otros)	Granero Oriental	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000	$ 25.000	$ 25.000	$ 0
Recarga de tinta	MPM Computadore	$ 36.000	$ 36.000	$ 34.000	$ 34.000	$ 34.000	$ 34.000	$ 0
Enmarcación de documentos	Marquetería la 61	$ 0	$ 0	$ 150.000	$ 150.000	$ 0	$ 0	$ 0
Total Material		**$ 86.000**		**$ 234.000**		**$ 59.000**		**$ 0**
INFRAESTRUCTURA								
Mantenimientos y arreglos locativos	-	$ 100.000	$ 100.000	$ 100.000	$ 100.000	$ 100.000	$ 100.000	$ 0
Total de Infraestructura		**$ 100.000**		**$ 100.000**		**$ 100.000**		**$ 0**
AUDITORIA DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL HSEQ								
Otorgamiento ISO 9001 Y OHSAS 18001	ICONTEC	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$5.318.000	$5.318.000	$ 0
Total de auditoria del sistema de Gestion HSEQ		**$ 0**		**$ 0**		**$ 5.318.000**		**$ 0**
OTROS GASTOS								
Capacitaciones y Refrigerios	-	$ 110.000	$ 110.000	$ 160.000	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0
Dotacion y EPPS	-	$ 0	$ 0	$ 50.000	$ 50.000	$ 19.000	$ 19.000	$ 0
Examenes Ocupacionales	MTS (Medicina, Trabajo y	$ 0	$ 0	$ 1.040.000	$ 1.040.000	$ 0	$ 0	$ 0
Señalización	-	$ 0	$ 0	$ 40.000	$ 40.000	$ 0	$ 0	$ 0
Cintas antideslizantes	-	$ 0	$ 0	$ 60.000	$ 60.000	$ 0	$ 0	$ 0
Buzón de sugerencias	-	$ 0	$ 0	$ 25.000	$ 25.000	$ 0	$ 0	$ 0
Mantenimiento de extintor	-	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 20.000	$ 20.000	$ 0
Elementos para emergencias	-	$ 450.000	$ 450.000	$ 440.000	$ 440.000	$ 0	$ 0	$ 0
Vacunas	Comfenalco Santander	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 205.800	$ 205.800	$ 0
Simulacro de emergencias	Isoluciones	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 300.000	$ 300.000	$ 0
Total Otros Gastos		**$ 560.000**		**$ 1.815.000**		**$ 544.800**		**$ 0**
VALOR TOTAL		**$ 746.000**		**$ 2.149.000**		**$ 6.021.800**		**$ 0**
		$ 8.916.800						

Anexo 7. Socialización del representante por la dirección

COPASO
Comité Paritario de Salud Ocupacional

INTEGRANTES DEL COPASO

- **PRESIDENTE**

Gloria rueda

- **SUPLENTE DEL PRESIDENTE**

Martha Miranda

- **SECRETARIA**

Silvia Viviana Moreno

- **SUPLENTE DE LA SECRETARIA**

Jenny Medina



INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- **PRESIDENTE**

Martha Miranda

- **SUPLENTE DEL PRESIDENTE**

Raquel Lievano

- **SECRETARIO**

Ricardo Orduz

- **SUPLENTE DEL SECRETARIO**

Sonia Rueda



INTEGRANTES DEL COMITÉ INVESTIGADOR DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

- Gloria Rueda
- Silvia Viviana Moreno
- Lucia Viviana Saavedra
- Marina Pérez Bohórquez





INTEGRANTES DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS

- DIRECTOR DEL PLAN DE EMERGENCIA

Marina Pérez Bohórquez

- JEFE DE LA BRIGADA

Silvia Viviana Moreno

- BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS Y CONTROL DE INCENDIOS

Martha Miranda

Sonia Rueda

Jenny Medina

- LIDERES DE EVACUACIÓN

Gloria Rueda

Raquel Lievano

REPRESENTANTE DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL.

La junta directiva de asociados encabeza del gerente, ha designado el cargo de Director de Recurso Humano como el representante de la dirección para el S.G.I. en aras de contar con un sistema, ágil y efectivo para así garantizar la satisfacción de los clientes y los requisitos legales.

- REPRESENTANTE DEL S.G.I DE SATRAES S.A

Silvia Viviana Moreno

Marina Pérez Bohórquez

Gerente Genera

COPASO
Comité Paritario de Salud Ocupacional







Anexo 8. Guía para elaboración de documentos

1. OBJETIVO

Definir los parámetros para la clasificación, elaboración y consulta de los documentos, con el fin de organizarlos por proceso, optimizar los recursos y garantizar el uso de versiones aplicables de los mismos.

2. ALCANCE

Este documento establece los parámetros para la clasificación, estructura, contenido y codificación de los documentos de la estructura documental aplicada en SATRAES S.A. Aplica a los documentos que conforman el Sistema de Gestión de Integral por la necesidad de tener documentada información.

3. DEFINICIONES

- **DIFUSIÓN:** Dar a conocer en reuniones o por escrito a los usuarios o proveedores, cualquier documento declarado o que incida en el Sistema de Gestión Integral de SATRAES S.A.

- **DOCUMENTO EXTERNO:** Información que sirve para apoyar el desarrollo de las actividades y funciones del Sistema de Gestión Integral y que no es elaborado por las áreas que integran a la organización, algunos documentos externos son las circulares, comunicados, norma ISO 9001:2008, OHSAS 18001, ISO 14001, leyes, decretos, entre otros.

- **DOCUMENTO OBSOLETO:** Es aquel documento que sufre una modificación y, por tanto, cambia de número de versión, se convierte en documento obsoleto el que tiene la versión anterior y se identifica con una **X** o diagonal ***/ \,*** para poder ser utilizado como reciclaje o para su destrucción.

- **PLAN DE CALIDAD:** Documento que especifica qué procedimientos y recursos deben aplicarse, quien debe aplicarlos, cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.

- **REVISIÓN O VERSION:** Se presenta cuando ocurre cualquier modificación en un documento.

- **TRAZABILIDAD:** Capacidad para reconstruir el historial de la utilización, o la localización de un artículo o de una actividad mediante una identificación registrada.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. TIPOS DE DOCUMENTO

La siguiente pirámide presenta los diferentes tipos de documentos que conforman el sistema documental de SATRAES S.A., partiendo de los Manuales en los cuales se determinan el norte que debe seguir la organización hasta llegar a los formatos donde se evidencia el quehacer de la empresa.

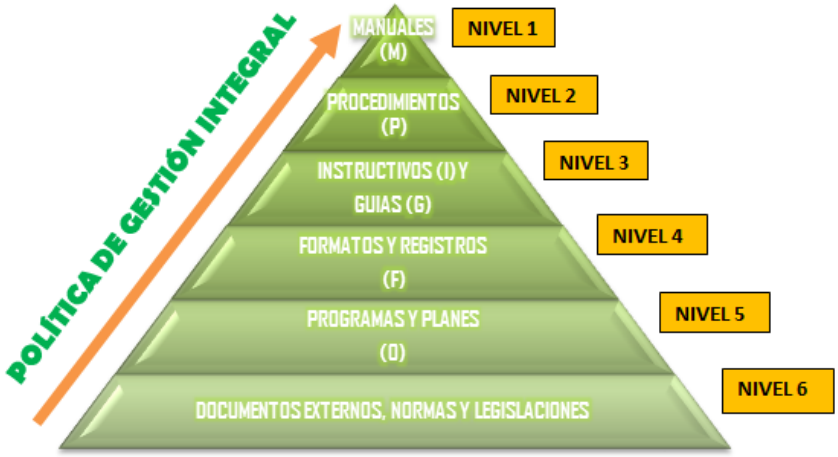


Figura 1. Pirámide de estructura documental

- **Manual:** Documento interno que definen parámetros que debe seguir la organización las cuales tienen un alcance corporativo, por ejemplo, el manual de gestión integral, manual de funciones, entre otros.

- **Caracterización de proceso:** Documento que define las entradas, proveedores, salidas y clientes, controles, recursos y normatividad que le aplica a un proceso. Adicionalmente permite establecer la interacción con los demás procesos de la Organización.

- **Procedimiento:** Secuencia de actividades concatenadas entre sí, ordenadas de manera lógica para cumplir con un resultado o producto definido en un subproceso. Donde se establece el qué, el cómo y el responsable de cada actividad.

- **Guía:** Documento que describe las operaciones que hay que realizar en cada proceso o en cada puesto de trabajo.

- **Formato:** Plantilla que contiene información estructurada. La estructura de los formatos los define cada proceso.

4.2. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

Para la elaboración del documento es necesario tener en cuenta la tabla No. 1, en donde se define la estructura del contenido del mismo.

TIPO DE DOCUMENTO / CONTENIDO	Manual	Caracterización de procesos	Procedimientos	Guías
Objetivo	**X**	**X**	**X**	**O**
Alcance	**X**	**X**	**X**	**O**
Definiciones	**O**		**X**	**O**
Condiciones generales	**O**		**X**	
Descripción	**X**	**X**	**X**	**O**
Documentos relacionados	**X**	**X**	**X**	**O**

Tabla 1: Estructura de los documentos

X: Significa de carácter Obligatorio **O**: Significa de carácter Opcional

El texto de los documentos puede contener según sea el caso, los siguientes elementos:

- **OBJETIVO**: Relata en forma clara y sencilla por qué y para qué de la existencia del documento.

- **ALCANCE:** Describe el proceso o actividad que abarcará el documento.

- **DEFINICIONES:** Son los conceptos y explicaciones que se consideren necesarios para facilitar la comprensión del documento.

- **DESCRIPCIÓN:** Explicación detallada en forma secuencial de los pasos a seguir en el desarrollo de una actividad ó tarea. Según las necesidades específicas del documento, se puede utilizar una tabla con las siguientes características:

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	ACT	DESCRIPCIÓN O DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO	RESPONSABLE

4.3. IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS

4.3.1. Encabezado

El encabezado para los documentos tales como procedimientos, guías, formatos, tiene los siguientes elementos:

	CÓDIGO
PROCESO AL CUAL SE ENCUENTRA ASOCIADO	**VERSIÓN**
NOMBRE DEL DOCUMENTO	**PÁGINA**

- Logo SATRAES S.A.
- Código del documento
- Nombre del documento
- Nombre del proceso al cual se encuentra asociado
- Número de Versión del documento
- Número de Página

4.3.2. Codificación de los documentos:

Los códigos asignados para los diferentes tipos de documentos son los siguientes:

CODIGO	DOCUMENTO
M	MANUAL
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
P	PROCEDIMIENTO
G	GUIA
F	FORMATO

A cada uno de los procesos le ha correspondido la siguiente codificación:

GDE: Gestión de Direccionamiento estratégico
GI: Gestión Integral
GCO: Gestión comercial

GTE: Gestión de Servicio de Transporte Especial
GAF: Gestión financiera
GRH: Gestión de Administrativa y de Recurso humano.

La estructura del código será de la siguiente manera:

AAA	B	CC
Letras que corresponden al proceso al cual pertenece	Letra que corresponde al tipo de documento	Número consecutivo del documento

4.4. ACTIVIDADES SOBRE LOS DOCUMENTOS

4.4.1. Elaboración o Actualización

Se entiende como la edición o actualización del contenido del documento. Al modificar el documento se debe garantizar que cumpla con los lineamientos establecidos en la presente guía y las características de los formatos que componen la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.

La elaboración o actualización de los documentos se hace en forma interdisciplinaria entre el Líder del proceso, los Participantes en el mismo y el Coordinador de Sistemas Integrados. Intervendrán en dicha edición adicionalmente el personal que se considere debe ser involucrado.

4.4.2. Revisión

Es el acto donde el Líder del proceso o El Coordinador de Sistemas Integrados o la persona que él designe, certifica que lo documentado cumple con los lineamientos establecidos.

4.4.3. Aprobación

Es el acto donde el Líder del Proceso o Gerente, autorizan el documento después de revisado como de obligatorio cumplimiento y por lo tanto está listo para su distribución y divulgación.

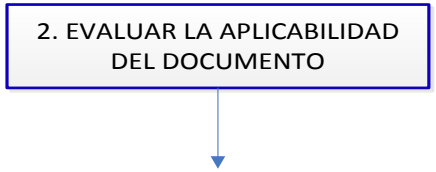
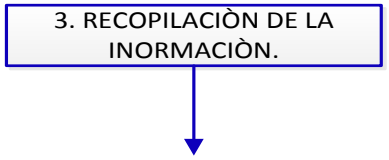
4.4.4. Distribución

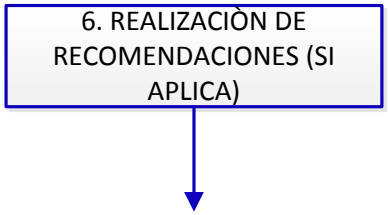
Una vez aprobados los documentos se notificará su publicación si se requiere a través del correo electrónico a los empleados que desempeñan los cargos que guardan relación con el documento. Los Líderes de procesos apoyan al realizar cuando el documento afecte la gestión del proceso, la socialización al personal involucrado de los documentos nuevos y de las modificaciones realizadas a los documentos existentes.

Anexo 9. Procedimiento control de documentos

OBJETIVO

Describir el procedimiento para asegurar el control de todos los documentos en lo que se refiere a la realización, revisión, aprobación, y distribución de los mismos.

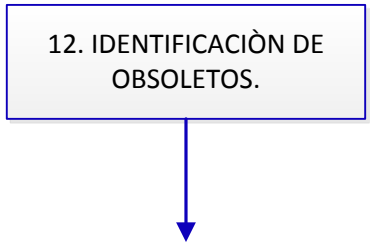
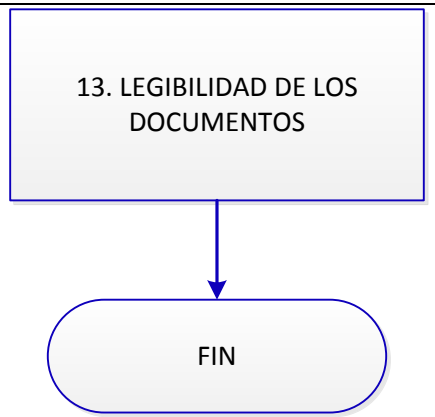
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
	1. Se evalúa si existe la necesidad de crear un nuevo documento, o corregir un documento ya elaborado.	N/A	Personal interesado
	2. Se analiza si es aplicable o no a la organización.	N/A	Coordinador HSEQ
	3. Se recoge toda la información necesaria y relevante para la elaboración del documento.	N/A	Coordinador HSEQ Personal interesado

	4. El código se asigna de acuerdo a la numeración que se lleva, se sigue un consecutivo y las siglas se asignan según el departamento al que pertenece el documento.	N.A	Coordinador HSEQ Personal interesado
	5. Se revisa que el documento cumpla con los requisitos establecidos por la organización y la coherencia con otros elementos del sistema, como lo es el manual de Gestión Integral y la norma ISO 9001 y OHSAS 18001	listado maestro de documentos	Coordinador HSEQ Personal interesado
	6. Después de la revisión por parte del Coordinador HSEQ y/o el responsable del proceso analizan si el documento debe ser aprobado, haciendo las respectivas recomendaciones si aplica la necesidad.	listado maestro de documentos	Coordinador HSEQ Responsable del proceso
	7. La aprobación de todos los documentos elaborados para el Sistema de Gestión de Integral, serán aprobados por el representante legal de la empresa, quedando	listado maestro de documentos	Coordinador HSEQ Responsable del proceso

	evidencia de esta en el listado maestro de documentos. Los documentos deben ser revisados y aprobados de acuerdo a los siguientes criterios: a) La revisión es efectuada por parte del Coordinador HSEQ quien verifica la pertinencia del documento. b) La aprobación es realizada por parte del representante legal de la empresa. c) Para la realización de nuevas aprobaciones se efectuarán siguiendo los pasos indicados en los literales anteriores a y b.		
8. IDENTIFICACIÒN DE LOS CAMBIOS.	8. Al momento de realizar un cambio a cualquier documento, se debe identificar por medio de la versión del mismo, aumentando el número de versión del Documento, relacionando este en el “Listado maestro de documentos “realizando la respectiva descripción del	listado maestro de documentos	Coordinador HSEQ

	cambio de cada documento.		
9. ASEGURAMIENTO DE LAS VERSIONES PERTINENTES.	9. Las versiones pertinentes de documentos deben estar disponibles en los puntos de uso, para esto el jefe de cada proceso o el coordinador HSEQ, realizan la entrega de los documentos actualizados a las partes interesadas cada vez que se genere una modificación o se considere necesario para mantener actualizada la documentación del S.G.I. Las versiones pertinentes se entregan por cualquier medio o DROPBOX a las partes interesadas de cada proceso y se debe registrar en el "**listado maestro de documentos**". De igual forma se asegurara la pertinencia por medio de formatos PDF o impresos según sea el caso, para	listado maestro de documentos	Coordinador HSEQ

	evitar cambios malintencionados a la documentación. Cada vez que se realice una modificación al documento el registro se hace en el formato listado maestro de documentos.		
10. USO DE COPIAS CONTROLADAS	10. En SATRAES, todo el sistema se controla en medio magnético; los cambios de cualquier documento serán informados al coordinador HSEQ y registrado en el listado maestro de documentos.	Listado maestro de documentos	Coordinador HSEQ
11. ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO	11. Los documentos de origen externo son los documentos que no se generan dentro de la empresa, tales como: Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares, Normas, Guías y Manuales, entre otros; los cuales se controlan por medio del listado maestro de documentos o matriz legal.	Listado maestro de documentos Matriz legal	Coordinador HSEQ

	12. Se da inicio a la implementación del nuevo documento y se recogen los documentos obsoletos. Estos se identifican con una X o diagonal / \; y se reutiliza.	Listado maestro de documentos	Coordinador HSEQ Responsable del proceso.
	13. Todos los documentos del S.G.I deberán estar desarrollados con letra imprenta y en tamaño adecuado que asegure su fácil lectura**.** Para la elaboración del documento se debe evitar tachones y enmendaduras que puedan confundir el contenido de información en el documento. **NOTA:** En el formato listado maestro de documentos se registran toda clase de documentos con excepción de los formatos, que serán diligenciados y controlados en el formato Listado maestro de registros (ver procedimiento control de registros)	N/A	Coordinador HSEQ Responsable del proceso.

Anexo 10. Listado maestro de documentos

Proceso	Código	Última Versión	Título del Documento	Tipo		Reviso	Aprobó	Responsable Del Documento	Ubicación y cargo de quien tiene la copia controlada	Medio de Almacenamiento		DESCRIPCION DE LA MODIFICACIÓN
				Interno	Externo					Magnético	Físico	
GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GDE-P-01	0	procedimiento de revisión por la dirección	**x**		**Coordinador HSEQ**	**Gerente**	**Gerente**	**Gerencia**	x		emisión inicial
	CDE-C-01	3	Caracterizaciones de procesos	**x**		**Coordinador HSEQ**	**Gerente**	**Gerente**	**Gerencia**	x		se agrega proceso de Gestión Integral
	GDE-M-01	5	Manual de Gestión Integral	**x**		**Coordinador HSEQ**	**Gerente**	**Gerente**	Todas las dependencias, Icontec y auditor interno	x		cambia de manual de calidad a manual integral
GESTION COMERCIAL	GCO-P-01	2	Procedimiento Comercial	x		Director comercial y operativo	Gerente	Director comercial y operativo	Departamento Comercial	x		Se implementa una nueva herramienta para la planificación de actividades comerciales

Proceso	Código	Última Versión	Título del Documento	Tipo		Reviso	Aprobó	Responsable Del Documento	Ubicación y cargo de quien tiene la copia controlada	Medio de Almacenamiento		DESCRIPCION DE LA MODIFICACIÓN
				interno	externo					Magnético	Físico	
GESTION DE TRANSPORTE ESPECIAL			CODIGO DE TRANSIT 769 DE 2001		X	N.A.	N.A.	Gerencia		x		N.A.
			LEY 3366 DEL 2001		X	N.A.	N.A.	Gerencia		x		N.A.
			LEY 174 DEL 2001		X	N.A.	N.A.	Gerencia		x		N.A.
			LEY 105 DEL 96		X	N.A	N.A	Gerencia		X		N.A
	GTE-P-01	1	procedimiento de vinculación de vehículos	x		Director comercial y operativo	gerente	Director comercial y operativo	departamento comercial y operativo	x		se modifica diagrama de flujo
	GTE-P-02	2	Procedimiento prestación del servicio	x		Director comercial y operativo	Gerente	Director comercial y operativo	departamento comercial y operativo	x		se elaboran seguimientos para la inspección de vehículos y a su vez permite un mejor control de la documentación existente
	GTE-P-03	2	Procedimiento de convenio empresarial	x		Director comercial y operativo	Gerente	Director comercial y operativo	departamento comercial y operativo	x		se actualiza documento

Proceso	Código	Última Versión	Título del Documento	Tipo		Reviso	Aprobó	Responsable Del Documento	Ubicación y cargo de quien tiene la copia controlada	Medio de Almacenamiento		DESCRIPCION DE LA MODIFICACIÓN
				interno	externo					Magnético	Físico	
GESTION ADMINISTRATIVA Y DE RECURSO HUMANO	GRH-P-01	2	Procedimiento selección y vinculación de personal	x		Director de recurso humano	Gerente	director de recurso humano	departamento de recurso humano	x		Se explica mejor como se hace la selección
	GRH-P-02	0	Procedimiento para exámenes ocupacionales.									
	GRH-P-03	0	Procedimiento del mantenimiento preventivo de vehículos	x		Coordinador HSEQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Departamento de Gestión integral	x		emisión inicial
	N.A	N.A	Hoja de vida Cristian Sarmiento		X	N.A	N.A	N.A	Directora de Recurso Humano	x		N.A
	N.A	N.A	Hoja de vida Jaime Tovar		X	N.A	N.A	N.A	Directora de Recurso Humano	x		N.A
	N.A	N.A	Hoja de vida Carlos Rengifo		x	N.A	N.A	N.A	Directora de Recurso Humano	x		N.A.
	GRH-M-01	6	Manual de Funciones	x		Director de recurso humano	Gerente	director de recurso humano	Departamento de RH y Administrativo	x		Se incluyó el cargo de director de recurso definiendo su perfil y las funciones a cumplir, también se

												colocaron los registros que se requieren para cada cargo.
	GRH-O-00	1	SG SSTA(programa de salud ocupacional)	x		Director RH/ Coordinador HSEQ	Gerente	director de recurso humano	Departamento de RH y Administrativo	x		emisión inicial
	GRH-O-01	0	reglamento interno de trabajo	x		Director RH/ Coordinador HSEQ	Gerente	director de recurso humano	Departamento de RH y Administrativo	x	x	emisión inicial
	GRH-O-02	0	reglamento de higiene y seguridad	x		Director RH/ Coordinador HSEQ	Gerente	director de recurso humano	Departamento de RH y Administrativo	x	x	emisión inicial
	GRH-O-03	0	programa de inducción y reinducción	x		Director RH/ Coordinador HSEQ	Gerente	director de recurso humano	Departamento de RH y Administrativo	x		emisión inicial
	GRH-O-04	0	plan de emergencia	x		Director RH/ Coordinador HSEQ	Gerente	director de recurso humano	Departamento de RH y Administrativo	x		emisión inicial
	GRH-O-05	0	sistema de vigilancia epidemiológica dme	x		Director RH/ Coordinador HSEQ	Gerente	director de recurso humano	Departamento de RH y Administrativo	x		emisión inicial
	GRH-O-06	0	programa de vigilancia epidemiológico psicosocial	x		Director RH/ Coordinador HSEQ	Gerente	director de recurso humano	Departamento de RH y Administrativo	x		emisión inicial
	GRH-O-07	0	plan de contingencia medevac	x		Director RH/ Coordinador HSEQ	Gerente	director de recurso humano	Departamento de RH y Administrativo	x		emisión inicial

	GRH-O-09	0	programa de alcohol y drogas	x		Director RH/ Coordinador HSEQ	Gerente	director de recurso humano	Departamento de RH y Administrativo	x		emisión inicial
	GRH-O-10	0	Programa de EPP	X		Director RH/ Coordinador HSEQ	Gerente	director de recurso humano	Departamento de RH y Administrativo	X		emisión inicial
	GRH-O-11	0	Programa de vigilancia epidemiológica visual	x		Director RH/ Coordinador HSEQ	Gerente	director de recurso humano	Departamento de RH y Administrativo	x		emisión inicial
	GRH-O-12	0	Programa de vigilancia epidemiológica auditivo	x		Director RH/ Coordinador HSEQ	Gerente	director de recurso humano	Departamento de RH y Administrativo	x		emisión inicial
GESTION FINANCIERA	GF-P-01	5	Procedimiento de compras	x		Jefe de contabilidad	Gerente	Jefe de contabilidad	departamento de contabilidad	x		se implementa debido a que se crean unos formatos para el mejor control de las compras
	GF-P-02	1	Procedimiento de Tesorería	x		Jefe de contabilidad	Gerente	Jefe de contabilidad	departamento de contabilidad	x		se actualiza documento

Proceso	Código	Última Versión	Título del Documento	Tipo		Reviso	Aprobó	Responsable Del Documento	Ubicación y cargo de quien tiene la copia controlada	Medio de Almacenamiento		DESCRIPCION DE LA MODIFICACIÓN
				interno	externo					Magnético	Físico	
GESTION INTEGRAL	GI-P-01	2	Procedimiento control de documentos	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		se actualiza documento
	GI-P-02	2	Procedimiento control de registros	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		se actualiza documento
	GI-P-03	3	Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		se realiza diagrama de flujo
	GI-P-04	3	Procedimiento de auditorías internas	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		se realiza diagrama de flujo
	GI-P-05	4	Procedimiento de control de producto no conforme	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		se realiza diagrama de flujo
	GI-P-06	2	procedimiento para el control de requisitos legales y otros sisoma	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		se realiza diagrama de flujo
	GI-P-07	1	procedimiento identificación de peligros y valoración de riesgos	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		se realiza diagrama de flujo

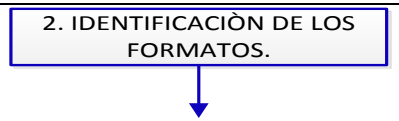
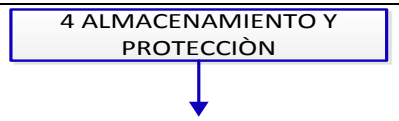
	GI-P-08	1	procedimiento para la investigación de accidentes e incidentes	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		se realiza diagrama de flujo
	GI-P-09	2	procedimiento participación, consulta Y comunicación	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		se realiza diagrama de flujo
	GI-P-10	1	procedimiento competencia y formación	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		se realiza diagrama de flujo
	GI-P-11	2	Procedimiento identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales.	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		se actualiza documento
	GI-P-12	1	procedimiento control operacional	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		Se implementa con el enfoque en la parte de transporte
	GI-P-13	0	procedimiento toma de conciencia	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		emisión inicial
	GI-P-14	0	procedimiento funciones y responsabilidades	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		emisión inicial
	GI-P-15	0	procedimiento gestión del cambio	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		emisión inicial

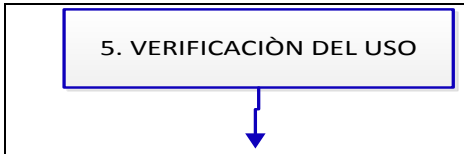
	GI-P-16	0	procedimiento inspecciones planeadas	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		emisión inicial
	GI-P-17	0	procedimiento identificación de situaciones potenciales	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		emisión inicial
	GI-P-18	0	procedimiento medición y monitoreo del desempeño del SGI	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		emisión inicial
	GI-P-19	0	procedimiento de trabajo seguro	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		emisión inicial
	GI-G-01	2	Guía de elaboración de documentos	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		se actualiza documento
	GI-I-01	1	Instructivo comunicación, participación y consulta	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		se actualiza documento
	GI-Q-01	1	plan de calidad	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		se modifica para otro colegio
	GI-O-01	0	Programa de inspecciones planeadas	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		emisión inicial
	GI-O-02	0	programa de ahorro y uso eficiente de agua	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		emisión inicial

	GI-O-03	0	programa de manejo integral de residuos solidos	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		emisión inicial
	GI-O-04	0	programa de ahorro y uso eficiente de energía	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		emisión inicial
	GI-O-05	0	programa de ahorro y uso eficiente de papel	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		emisión inicial
	GI-O-06	0	programa de orden y aseo de vehículos	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		emisión inicial
	GI-O-07	0	programa de orden y aseo en las áreas de trabajo	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		emisión inicial
	GI-O-08	0	programa seguro de sustancias peligrosas	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		emisión inicial
	GI-O-09	0	plan de manejo ambiental	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		emisión inicial
	GI-O-10	0	matriz de comunicación	x		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		emisión inicial
	GI-O-11	0	INFORME DE DESEMPEÑO DEL SGI	X		Coordinador HSEQ	Gerente	coordinador HSEQ	Departamento de Gestión Integral	x		emisión inicial

Anexo 11. Procedimiento control de registros

OBJETIVO
Establecer una metodología que incluya mecanismos para la identificación, almacenamiento y protección, para el control de los registros que hacen parte de la empresa.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
	1. Necesidad de evidenciar algunas de las actividades que se desarrollan en los procesos del Sistema de Gestión Integral de la organización.	N/A	Todo el personal
	2. La identificación de los formatos se realiza de acuerdo a la codificación. (Los registros deben ser legibles sin enmendaduras ni tachones).	N/A	Coordinador HSEQ
	3. El control que se realiza a los registros se lleva en el formato listado maestro de registros, donde se especifica el archivo donde se encuentra, el tiempo activo e inactivo para su conservación.	Listado maestro de registros.	Coordinador HSEQ
	4. Los registros son almacenados en medios físicos y/o magnéticos; según sea el caso se asegura su protección en carpetas para evitar su deterioro. La infraestructura necesaria para mantener los diferentes registros debe estar libre de plagas y humedad que puedan poner en riesgo la integridad de los registros.	Listado maestro de registros.	Coordinador HSEQ Responsable de proceso

	5. Dependiendo de la importancia del registro, se establece un tiempo prudente de retención, este se relaciona en el listado maestro de registros.	Listado maestro de registros.	Coordinador HSEQ
	6. El Coordinador HSEQ realiza una revisión periódica de los archivos activos para eliminar o identificar aquellos registros que ya cumplieron con el tiempo de retención y se lleva a su disposición final. Todo lo anterior se encuentra en el formato Listado maestro de registros, teniendo en cuenta los hallazgos de la inspección, se hacen las respectivas recomendaciones.	Listado maestro de registros.	Coordinador HSEQ
	7. En el Formato listado maestro de registros, se establece una descripción del Responsable de almacenar el registro, el tiempo de retención, el lugar o ubicación del registro y de su respectivo tiempo de retención para posteriormente dar una disposición final, la cual puede ser obsoleto (para reciclar) o se destruye.	Listado maestro de registros.	Coordinador HSEQ

Anexo 12. Listado maestro de registros

Proceso	Código	Última Versión	Título del Documento	Tipo		Reviso	Aprobó	Responsable Del Documento	ubicación	MEDIO DE ALMACENAMIENTO		DESCRIPCION DE LA ULTIMA MODIFICACION	PROTECCION	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICION FINAL
				Interno	Externo					Magnético	Físico				
Gestión Integral	GI-F-02	2	Listado maestro de registros	x		Coordinador HESQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x		se le agrego una casilla para la descripción de las modificaciones de las versiones anteriores	medio magnético, dropbox	1 año	Destruye
Gestión Integral	GI-F-01	2	Listado maestro de documentos	x		Coordinador HESQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x		se le coloco la identificación adecuada	medio magnético, dropbox	1 año	Destruye
Gestión Integral	GI-F-05	3	Programa anual de auditoria	x		Coordinador HESQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x		se le coloco la identificación (codificación) adecuada	medio magnético, dropbox	1 año	Papel Reciclable

Proceso	Código	Última Versión	Título del Documento	Tipo		Reviso	Aprobó	Responsable Del Documento	ubicación	MEDIO DE ALMACENAMIENTO		DESCRIPCION DE LA ULTIMA MODIFICACION	PROTECCION	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICION FINAL
				externo	interno					magnético	físico				
Gestión Integral	GI-F-10	1	Asistencia de apertura y cierre de auditorías.	x		Coordinador HESQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x	x	Se modificó agregando la casilla de asistencia al cierre de la auditoria.	medio magnético, dropbox	1 año	Papel Reciclable
Gestión Integral	GI-F-04	2	Plan de auditoria	x		Coordinador HESQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x	x	se adiciono espacio para dar la posibilidad que evalué un equipo auditor	medio magnético, dropbox	1 año	Papel Reciclable
Gestión Integral	GI-F-03	4	Acción correctiva, preventiva y de mejora	x		Coordinador HESQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x	x	SE CAMBIA EL FORMATO EN SU TOTALIDAD	medio magnético, dropbox	1 año	Destruye
Gestión Integral	GI-F-06	3	Indicadores de gestión	x		Coordinador HESQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x		Se colocó un espacio para la medición del objetivo	medio magnético, dropbox	1 año	Destruye

Proceso	Código	Última Versión	Título del Documento	Tipo		Reviso	Aprobó	Responsable Del Documento	ubicación	MEDIO DE ALMACENAMIENTO		DESCRIPCION DE LA ULTIMA MODIFICACION	PROTECCION	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICION FINAL
				externo	interno					Magnético	Físico				
Gestión Integral	GI-F-07	2	Control de producto no conforme	x		Gerente	Gerente	Gerente	Gestión Integral.	x	x	se le puso la identificación adecuada	medio magnético, dropbox	1 año	Papel Reciclable
Gestión Integral	GI-F-08	2	Quejas, reclamos y sugerencias	x		Gerente	Gerente	Gerente	Gestión Integral.	x	x	se le puso la identificación adecuada	medio magnético, dropbox	1 año	Papel Reciclable
Gestión Integral	GI-F-09	1	Evaluación de desempeño del Auditor	x		Gerente	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x	x	N/A	medio magnético, dropbox	1 año	Papel Reciclado
Gestión Integral	GI-F-11	1	Informe de auditoria	x		Gerente	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x	x	Se agregaron items a calificar	medio magnético, dropbox	1 año	destruye/ papel reciclable

Proceso	Código	Última Versión	Título del Documento	Tipo		Reviso	Aprobó	Responsable Del Documento	ubicación	MEDIO DE ALMACENAMIENTO		DESCRIPCION DE LA ULTIMA MODIFICACION	PROTECCION	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICION FINAL
				externo	interno					Magnético	Físico				
Gestión Integral	GI-F-12	1	Análisis de riesgo tres Que	**x**		Coordinador HSEQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x	x	se modificó documento	medio magnético, dropbox	1 año	destruye/ papel reciclable
Gestión Integral	GI-F-13	2	Matriz de riesgos	**x**		Coordinador HSEQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x	x	se modificó el formato de la matriz	medio magnético, dropbox	1 año	destruye/ papel reciclable
Gestión Integral	GI-F-14	2	Matriz de requisitos legales.	**x**		Coordinador HSEQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x	x	se cambia el formato	medio magnético, dropbox	1 año	destruye/ papel reciclable
Gestión Integral	N.A		FURAT		**X**	N.A	N.A	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x		N.A	medio magnético, dropbox	1 año	destruye/ papel reciclable

Proceso	Código	Última Versión	Título del Documento	Tipo		Reviso	Aprobó	Responsable Del Documento	ubicación	MEDIO DE ALMACENAMIENTO		DESCRIPCION DE LA ULTIMA MODIFICACION	PROTECCION	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICION FINAL
				externo	interno					Magnético	Físico				
Gestión Integral	VP-RE-AT-02	2	investigación de incidentes y accidentes de trabajo		x	N.A	N.A	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x		N.A	medio magnético, dropbox	1 año	destruye/ papel reciclable
Gestión Integral	GI-F-18	1	Matriz de impactos ambientales	x		Coordinador HSEQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x	x	se actualizan criterios de evaluación	medio magnético, dropbox	1 año	destruye/ papel reciclable
Gestión Integral	GI-F-19	1	Leyes y códigos aplicables a la organización.	x		Coordinador HSEQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x	x	se actualiza el documento	medio magnético, dropbox	1 año	destruye/ papel reciclable
Gestión Integral	GI-F-20	0	Cronograma de inspecciones planeadas.	x		Coordinador HSEQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x	x	emisión inicia	medio magnético, dropbox	1 año	destruye/ papel reciclable

Proceso	Código	Última Versión	Título del Documento	Tipo		Reviso	Aprobó	Responsable Del Documento	ubicación	MEDIO DE ALMACENAMIENTO		DESCRIPCION DE LA ULTIMA MODIFICACION —	PROTECCION	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICION FINAL
				externo	interno					Magnético	Físico				
Gestión Integral	GI-F-21	0	Informe de inspecciones planeadas.	x		Coordinador HSEQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x	x	emisión inicia	medio magnético, dropbox	1 año	destruye/ papel reciclable
Gestión Integral	GI-F-22	0	inspección de instalaciones	x		Coordinador HSEQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x		emisión inicia	medio magnético, dropbox	1 año	destruye
Gestión Integral	GI-F-23	2	inspección de botiquín	x		Coordinador HSEQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x		emisión inicia	medio magnético, dropbox	1 año	destruye
Gestión Integral	GI-F-24	0	inspección de orden y aseo	x		Coordinador HSEQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x		emisión inicia	medio magnético, dropbox	1 año	destruye

Proceso	Código	Última Versión	Título del Documento	Tipo		Reviso	Aprobó	Responsable Del Documento	ubicación	MEDIO DE ALMACENAMIENTO		DESCRIPCION DE LA ULTIMA MODIFICACION	PROTECCION	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICION FINAL
				externo	interno					Magnético	Físico				
Gestión Integral	GI-F-25	0	inspección de extintores	x		Coordinador HSEQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x		emisión inicia	medio magnético, dropbox	1 año	destruye
Gestión Integral	GI-F-26	1	inspección ambiental	x		Coordinador HSEQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x		se agregó casilla de fecha y responsable de la inspección.	medio magnético, dropbox	1 año	destruye
Gestión Integral	GI-F-27	0	inspección de equipos de oficina	x		Coordinador HSEQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x		emisión inicia	medio magnético, dropbox	1 año	destruye
Gestión Integral	GI-F-28	0	MEDEVAC	x		Coordinador HSEQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x		emisión inicia	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye

Proceso	Código	Última Versión	Título del Documento	Tipo		Reviso	Aprobó	Responsable Del Documento	ubicación	MEDIO DE ALMACENAMIENTO		DESCRIPCION DE LA ULTIMA MODIFICACION	PROTECCION	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICION FINAL
				externo	interno					Magnético	Físico				
Gestión Integral	GI-F-29	0	inspección Gerencial	x		Coordinador HSEQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x		emisión inicia	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye
Gestión Integral	GI-F-30	0	Evaluación a la ARL	X		Coordinador HSEQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x		emisión inicia	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye
Gestión Integral	GI-F-31	0	Planificación del SGI	X		Coordinador HSEQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x		emisión inicia	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye
Gestión Integral	GI-F-32	0	inspección de EPP	x		Coordinador HSEQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x		emisión inicia	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye

Proceso	Código	Última Versión	Título del Documento	Tipo		Reviso	Aprobó	Responsable Del Documento	ubicación	MEDIO DE ALMACENAMIENTO		DESCRIPCION DE LA ULTIMA MODIFICACION	PROTECCION	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICION FINAL
				externo	interno					Magnético	Físico				
Gestión Integral	GI-F-35	0	relación de documentos para plan HSEQ	x		Coordinador HSEQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x		emisión inicia	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye
Gestión Integral	GI-F-36	0	Inspección de motocicleta destinada al servicio de mensajería.	x		Coordinador HSEQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x		emisión inicia	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye
Gestión Integral	GI-F-37	0	Despliegue de objetos	x		Coordinador HSEQ	Gerente	Coordinador HSEQ	Gestión Integral.	x		emisión inicia	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye
Gestión comercial	CGO-F-01	2	Praxis SATRAES S.A	x		Coordinador HSEQ	Gerente	Director comercial	Departamento Gestión Comercial	x		se adiciona casilla para cargo.	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye

Proceso	Código	Última Versión	Título del Documento	Tipo		Reviso	Aprobó	Responsable Del Documento	ubicación	MEDIO DE ALMACENAMIENTO		DESCRIPCION DE LA ULTIMA MODIFICACION	PROTECCION	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICION FINAL
				externo	interno					Magnético	Físico				
Gestión comercial	GCO-F-02	1	Formato de visita a clientes potenciales.	x		Coordinador HSEQ	Gerente	Director comercial	Departamento Gestión Comercial	x		actualización del documento	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye
Gestión comercial	GCO-F-03	1	Requisitos de contratos	x		Coordinador HSEQ	Gerente	Director comercial	Departamento Gestión Comercial	x		se agrega casilla de observaciones	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye
Gestión de Direccionamiento Estratégico	GDE-F-01	3	Revisión por la dirección	x		Coordinador HSEQ	Gerente	Gerente	Gerencia	x		se actualiza documento según RUC	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye
Gestión de Recurso Humano	GRH-F-01	2	formato de asistencia a capacitaciones.	x		Coordinador HSEQ	Gerente	Director de Recurso Humano	Departamento Administrativo y de RH	x	x	se agrega casilla de modo de evaluación	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye

Proceso	Código	Última Versión	Título del Documento	Tipo		Reviso	Aprobó	Responsable Del Documento	ubicación	MEDIO DE ALMACENAMIENTO		DESCRIPCION DE LA ULTIMA MODIFICACION	PROTECCION	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL
				externo	interno					Magnético	Físico				
Gestión de Recurso Humano	GRH-F-02	2	Requisición de personal	**x**		Coordinador HSEQ	Gerente	Director de Recurso Humano	Departamento Administrativo y de RH	x	x	se agrega casilla de tiempo máximo de la contratación	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye
Gestión de Recurso Humano	GRH-F-03	2	Programación de capacitaciones	**x**		Coordinador HSEQ	Gerente	Director de Recurso Humano	Departamento Administrativo y de RH	x		se actualiza el documento	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye
Gestión de Recurso Humano	GRH-F-04	3	Formato de inducción y reinducción.	**x**		Coordinador HSEQ	Gerente	Director de Recurso Humano	Departamento Administrativo y de RH	x	x	se modifica el formato y se agrega la reinducción	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye
Gestión de Recurso Humano	GRH-F-05	4	evaluación de desempeño	**x**		Coordinador HSEQ	Gerente	Director de Recurso Humano	Departamento Administrativo y de RH	x	x	se modifican criterios de evaluación	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye

Proceso	Código	Última Versión	Título del Documento	Tipo		Reviso	Aprobó	Responsable Del Documento	ubicación	MEDIO DE ALMACENAMIENTO		DESCRIPCION DE LA ULTIMA MODIFICACION	PROTECCION	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL
				externo	interno					Magnético	Físico				
Gestión de Recurso Humano	GRH-F-06	4	Programa de mantenimiento	**x**		Coordinador HSEQ	Gerente	Director de Recurso Humano	Departamento Administrativo y de RH	x		se cambia el formato de programa de mantenimiento	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye
Gestión de Recurso Humano	GRH-F-07	4	mantenimiento de computadores e impresoras	**x**		Coordinador HSEQ	Gerente	Director de Recurso Humano	Departamento Administrativo y de RH	x	x	se fusionaron los formatos de mantenimiento de computadores y el de mantenimiento de impresoras y se dejó uno solo	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye
Gestión de Recurso Humano	GRH-F-08	0	mantenimiento del vehículo	**x**		Coordinador HSEQ	Gerente	Director de Recurso Humano	Departamento Administrativo y de RH	x		emisión inicial	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye

Proceso	Código	Última Versión	Título del Documento	Tipo		Reviso	Aprobó	Responsable Del Documento	ubicación	MEDIO DE ALMACENAMIENTO		DESCRIPCION DE LA ULTIMA MODIFICACION	PROTECCION	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL
				externo	interno					Magnético	Físico				
Gestión de Recurso Humano	GRH-F-10	2	Ficha técnica de equipo	x		Coordinador HSEQ	Gerente	Director de Recurso Humano	Departamento Administrativo y de RH	x	x	se agrega casilla de historial de mantenimiento	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye
Gestión de Recurso Humano	GRH-F-11	1	Formato actas de reunión	x		Coordinador HSEQ	Gerente	Director de Recurso Humano	Departamento Administrativo y de RH	x	x	se agrega casilla de compromisos	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye
Gestión de Recurso Humano	GRH-F-12	1	evaluación del conductor	x		Coordinador HSEQ	Gerente	Director de Recurso Humano	Departamento Administrativo y de RH	x	x	se agrega casilla de necesidades de evaluación	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye
Gestión de Recurso Humano	GRH-F-13	0	análisis de riesgo tres Q	x		Coordinador HSEQ	Gerente	Director de Recurso Humano	Departamento Administrativo y de RH	x	x	emisión inicial	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye

Proceso	Código	Última Versión	Título del Documento	Tipo		Reviso	Aprobó	Responsable Del Documento	ubicación	MEDIO DE ALMACENAMIENTO		DESCRIPCION DE LA ULTIMA MODIFICACION	PROTECCION	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL
				externo	interno					Magnético	Físico				
Gestión de Recurso Humano	GRH-F-14	0	informe de actividades desarrolladas por el COPASO	**x**		Coordinador HSEQ	Gerente	Director de Recurso Humano	Departamento Administrativo y de RH	x	x	emisión inicial	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye
Gestión de Recurso Humano	GRH-F-15	0	listado diario de visitantes	**x**		Coordinador HSEQ	Gerente	Director de Recurso Humano	Departamento Administrativo y de RH	x		emisión inicial	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye
Gestión de Recurso Humano	GRH-F-16	3	cronograma de actividades del SG SST	**x**		Coordinador HSEQ	Gerente	Director de Recurso Humano	Departamento Administrativo y de RH	x		el nombre del formato cambia a CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SG SST	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye
Gestión de Recurso Humano	GRH-F-17	1	copias de seguridad	**x**		Coordinador HSEQ	Gerente	Director de Recurso Humano	Departamento Administrativo y de RH	x		se actualiza	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye

Proceso	Código	Última Versión	Título del Documento	Tipo		Reviso	Aprobó	Responsable Del Documento	ubicación	MEDIO DE ALMACENAMIENTO		DESCRIPCION DE LA ULTIMA MODIFICACION	PROTECCION	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL
				externo	interno					Magnético	Físico				
Gestión de Recurso Humano	GRH-F-18	0	autodiagnóstico de condiciones de salud	**X**		Coordinador HSEQ	Gerente	Director de Recurso Humano	Departamento Administrativo y de RH	X		emisión inicial	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye
Gestión de Recurso Humano	GRH-F-19	0	control de ausentismo	**x**		Coordinador HSEQ	Gerente	Director de Recurso Humano	Departamento Administrativo y de RH	x		emisión inicial	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye
Gestión de Recurso Humano	GRH-F-20	0	perfil sociodemográfico	**x**		Coordinador HSEQ	Gerente	Director de Recurso Humano	Departamento Administrativo y de RH	x		emisión inicial	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye
Gestión de Recurso Humano	GRH-F-21	0	Profesiograma		**x**	N.A	N.A	Director de Recurso Humano	Departamento Administrativo y de RH	X		emisión inicial	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye

Proceso	Código	Última Versión	Título del Documento	Tipo		Reviso	Aprobó	Responsable Del Documento	ubicación	MEDIO DE ALMACENAMIENTO		DESCRIPCION DE LA ULTIMA MODIFICACION	PROTECCION	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL
				externo	interno					Magnético	Físico				
Gestión de Recurso Humano	GRH-F-22	0	listado diario de trabajadores	x		Coordinador HSEQ	Gerente	Director de Recurso Humano	Departamento Administrativo y de RH	x		emisión inicial	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye
Gestión de Recurso Humano	GRH-F-23	0	relación de presupuesto para el SG SST	X		Coordinador HSEQ	Gerente	Director de Recurso Humano	Departamento Administrativo y de RH	x		emisión inicial	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye
Gestión de Recurso Humano	GRH-F-24	0	acta de conformación del copaso	X		Coordinador HSEQ	Gerente	Director de Recurso Humano	Departamento Administrativo y de RH	x	x	emisión inicial	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye
Gestión de Recurso Humano	GRH-F-25	0	acta de conformación de la brigada de emergencia	X		Coordinador HSEQ	Gerente	Director de Recurso Humano	Departamento Administrativo y de RH	x	x	emisión inicial	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye

Proceso	Código	Última Versión	Título del Documento	Tipo		Reviso	Aprobó	Responsable Del Documento	ubicación	MEDIO DE ALMACENAMIENTO		DESCRIPCION DE LA ULTIMA MODIFICACION	PROTECCION	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL
				externo	interno					Magnético	Físico				
Gestión de Recurso Humano	GRH-F-26	0	acta de conformación del comité de convivencia	X		Coordinador HSEQ	Gerente	Director de Recurso Humano	Departamento Administrativo y de RH	x	x	emisión inicial	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye
Gestión de Recurso Humano	GRH-F-27	0	acta de conformación del comité investigador de incidentes y accidentes.	X		Coordinador HSEQ	Gerente	Director de Recurso Humano	Departamento Administrativo y de RH	x	x	emisión inicial	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye
Gestión de Recurso Humano	GRH-F-28	0	acta de reuniones del copaso	X		Coordinador HSEQ	Gerente	Director de Recurso Humano	Departamento Administrativo y de RH	x	x	emisión inicial	medio magnético, dropbox	1 año	se destruye

Anexo 13. Manual de Gestión Integral

INTRODUCCION

El presente manual busca representar de forma clara y coherente la estructura de la empresa SATRAES S.A. como un Sistema de Gestión Integral que aseguran la prestación de todos los servicios, resultantes de la interacción de los procesos definidos al interior del mismo.

El Sistema de Gestión Integral (S.G.I.) de SATRAES S.A. se encuentra estructurado conforme a los requisitos planteados en la norma ISO 9001, OHSAS 18001 y la Guía RUC y el compromiso de la empresa para el cumplimiento de dichos requisitos.

Los documentos descritos en este manual sirven para asegurar:

- Implementación de la política de calidad de SATRAES S.A. y la mejora continua del sistema.
- Conformidades de los procesos según los requerimientos establecidos por las normas ISO 9001, OHSAS 18001 y la Guía RUC.

El manual de gestión integral se encuentra a disposición de todos los interesados en el S.G.I. de SATRAES S.A. como guía para el entendimiento de la estructura, composición y propósito de la empresa.

Copia No Controlada

- **OBJETIVO**

Presentar el sistema integrado de Gestión de Calidad, Salud Ocupacional y RUC en la empresa SATRAES S.A Implementado de acuerdo con los requisitos de la norma NTC–ISO 9001:2008; NTC-OSHAS 18001: 2007 y RUC bajo el enfoque de procesos, facilitando el conocimiento y divulgación del mismo a sus clientes y partes interesadas.

- **ALCANCE**

Servicio de transporte terrestre especial de pasajeros a nivel nacional.
Services of passengers' terrestrial special transport to nacional level.

- **EXCLUSIONES**

- **Diseño y desarrollo (7.3. NTC ISO 9001:2008)**

En SATRAES S.A. no se realizan actividades relacionadas con el numeral 7.3 DISEÑO Y DESARROLLO y sus demás ítems como son:

7.3.1 Planificación del diseño y desarrollo
7.3.2 Elementos de Entrada para el Diseño y Desarrollo
7.3.3 Resultados del Diseño y Desarrollo
7.3.4 Revisión del Diseño y desarrollo
7.3.5 Verificación del Diseño y Desarrollo
7.3.6 Validación del Diseño y Desarrollo
7.3.7 Control de los Cambios del Diseño y Desarrollo

Dado que la prestación del servicio de transporte especial no se diseña porque se ejerce según la legislación del sector.

Control de los equipos de seguimiento y de medición (7.6. NTC ISO 9001:2008)

Este requisito aplica para el seguimiento y control de los dispositivos de medición de las características técnico-mecánicas de nuestro parque automotor, siendo una obligación legal que se debe cumplir y que no hace parte de nuestro portafolio de servicios. Es responsabilidad de la Dirección de Transito de Bucaramanga y de las diferente Serví tecas autorizadas de la ciudad. La organización responde por el control de la vigencia de dichos documentos que lo certifiquen.

- **PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 Y RUC**

La organización tiene documentados los siguientes procedimientos entre otros:

- Procedimiento control de documentos, procedimiento de control de registros, procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejoras, procedimiento de auditorías internas , procedimiento control producto no conforme, procedimiento de requisitos legales y otros aplicables, procedimiento identificación de peligros y valoración de riesgos, procedimiento investigación de incidentes y accidentes, procedimiento de participación y consulta, procedimiento de competencia y formación, procedimiento identificación de aspectos e impactos ambientales, procedimiento control operacional, procedimiento toma de conciencia, procedimiento funciones y responsabilidades, procedimiento gestión del cambio, procedimiento de inspecciones planeadas, procedimiento de identificación de situaciones potenciales, procedimiento de medición y monitoreo de desempeño del SGI.

- **RESPONSABLE**

Es responsabilidad del Coordinador HSEQ dar a conocer y reformar las normas y parámetros incluidos en este manual.
Es responsabilidad de cada uno de los miembros de esta organización desde la Gerencia General hasta los conductores y los auxiliares, seguir y cumplir las normas y parámetros establecidos en este manual de Gestión Integral.

- **DEFINICIONES**

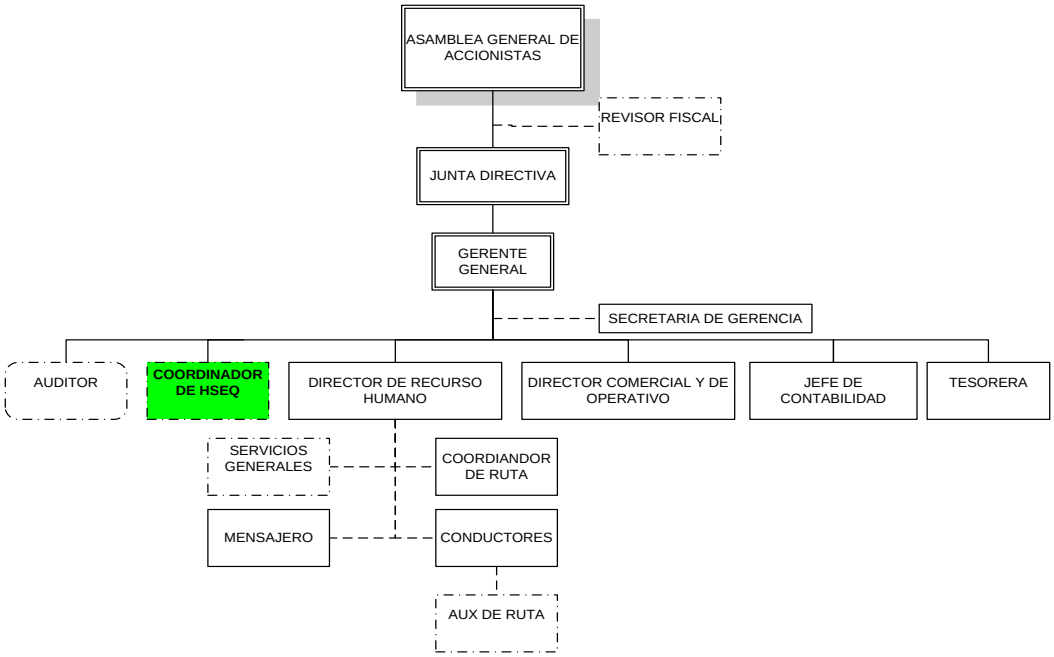
* **Manual de gestión integral.** Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad, salud ocupacional, Medio Ambiente y cualquier otro sistema de una organización.
* **Gestión Integral.** Actividades coordinadas para planear, organizar, dirigir y controlar una organización en lo relativo a los Sistemas de Gestión.
* **Planificación.** Parte de la gestión enfocada al establecimiento de los objetivos y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados para cumplir los objetivos de gestión Integral de la organización.
* **Cliente.** Organización o persona que recibe un producto.
* **Peligro:** Fuente situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estas.
* **Identificación del peligro:** Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.
* **Enfermedad:** Condición física o mental adversa identificable, que surge, empeora o ambas, a causa de una actividad laboral, una situación relacionada con el trabajo o ambas.
* **Incidente:** Evento relacionado con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo ocurrido lesión o enfermedad o víctima mortal.

* **Parte interesada:** Persona o grupo, dentro o fuera del lugar de trabajo involucrado o afectado por el desempeño en seguridad y salud ocupacional de una organización.
* **Seguridad y salud ocupacional (S y SO):** Condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y la seguridad de los empleados u otros trabajadores, visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo.
* **Sistema de gestión de S y SO:** Parte del sistema de gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su política de S&SO y gestionar sus riesgos.
* **Medio Ambiente:** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, los seres humanos, y sus interrelaciones.
* **Aspecto Ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente
* **Impacto Ambiental**: Cualquier cambio en el medio ambiente ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización
* **RUC :** Registro uniforme de evaluación del sistema de gestión en seguridad, salud ocupacional y ambiente para contratistas

- **DATOS GENERALES DE LA MPRESA**

* Razón Social: SATRAES S.A.
* NIT: 890.210.584-1
* Dirección: Plaza Mayor bloque 7 local 101.
* Ciudad: Bucaramanga.
* Teléfonos: 6449367 - 6443779
* Representante legal: Marina Pérez Bohórquez
* Actividad Económica: Servicio de Transporte especial.
* Clase de Riesgo: IV
* Administradora de Riesgos Laborales: Positiva s.a.

- **ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA**



- **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

  - **MISIÓN**

SATRAES S.A es una empresa dedicada a la prestación de Servicios de Transporte Especial, planeada y ejecutada de acuerdo a las necesidades del cliente, contando para ello con un moderno parque automotor, talento humano competente y motivado, así como una excelente infraestructura logística que permite responder en forma oportuna y eficaz a los requerimientos de los usuarios garantizando calidad y satisfacción en el servicio que se presta.

  - **VISIÓN**

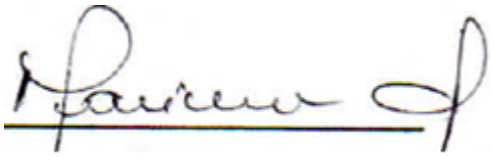
Para el 2015 **SATRAES S.A** será una empresa reconocida a nivel regional y nacional, en el Servicio Público Terrestre Automotor Especial y Mixto, mediante la implementación y mejora del sistema de gestión integral, desarrollando el sentido de pertenencia por parte de los propietarios y conductores, con la renovación del parque automotor que ayuda a alcanzar las expectativas de los

usuarios para dar cumplimiento con los requisitos del cliente y los objetivos de la organización interactuando amigablemente con el medio ambiente.

- **POLÍTICA INTEGRAL AHSEQ**

SATRAES S.A es una empresa dedicada a la prestación de servicio de transporte terrestre de personal y alquiler de vehículos a empresas del sector público y privado a nivel nacional. Comprometida con:

- La calidad del servicio logrando la satisfacción de los clientes y superando sus expectativas.
- Salud ocupacional y seguridad industrial, asegurando la integridad de los empleados, clientes, contratistas y la comunidad en general.
- El cumplimiento de los programas de gestión establecidos, que permitan identificar y controlar los factores de riesgo asociados logrando así, la promoción de la calidad de vida laboral, prevenir los incidentes lesiones y enfermedades laborales que produzcan daños a la propiedad impacto socioambiental, efectos negativos a la salud, el bienestar y la calidad de vida de los involucrados por causa de las actividades desarrolladas en la empresa.
- La implementación de estrategias y acciones, encaminadas a prevenir la contaminación que generen las actividades desarrolladas para la prestación de los servicios, promoviendo el uso racional de los recursos naturales, y el manejo adecuado de los residuos.
- La implementación y mantenimiento de altos estándares HSEQ y mejoramiento continuo de todos los procesos del sistema de Gestión Integral.
- El cumplimiento de requisitos legales nacionales aplicables, así como otras disposiciones en HSEQ establecidas por la organización.
- la asignación de los recursos que se requieran para el buen funcionamiento del sistema HSEQ así como el fomento de la responsabilidad social con sus trabajadores, contratistas, clientes y demás grupos de interés.

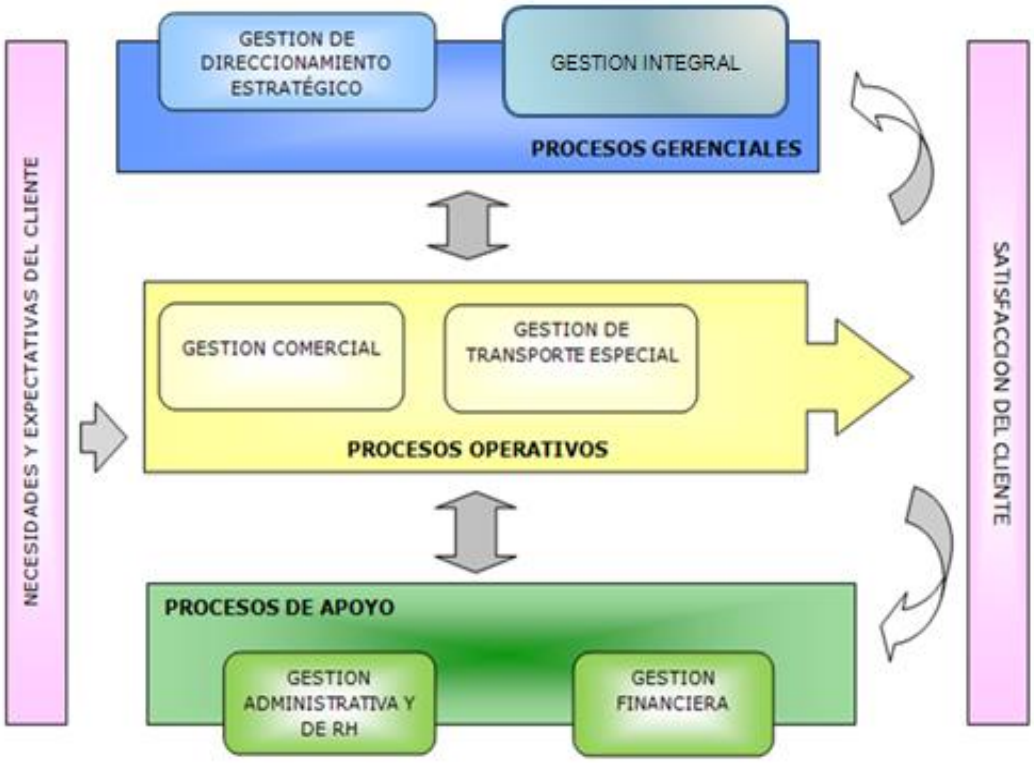


MARINA PEREZ BOHORQUEZ
Gerente.

- **OBJETIVOS INTEGRALES HSEQ:**

- Superar las expectativas que los clientes esperan de nuestros servicios.
- Asegurar la integridad de los empleados, clientes, contratistas y la comunidad en general.
- Identificar y controlar los factores de riesgo, promoviendo que las actividades se desarrollen en ambientes de trabajo sano y seguro.
- Promover una cultura preventiva con el auto cuidado y la conservación del medio ambiente, realizando un manejo adecuado de los residuos sólidos generados en las actividades desarrolladas.
- Mantener un sistema de gestión integral que permita el mejoramiento continuo de los procesos aumentando la Calidad del servicio prestado.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos requeridos para la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión.
- Fomentar la responsabilidad social de los trabajadores, contratistas, clientes y demás grupos de interés.

- **MAPA DE PROCESOS**



Los procesos que **SATRAES S.A** Identificó dentro de su sistema Integral de Gestión son los siguientes:

CLASE DE PROCESO	NOMBRE DE LOS PROCESOS
PROCESOS VISIONALES.	**GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.**
	GESTIÓN INTEGRAL.
PROCESOS MISIONALES	**GESTIÓN COMERCIAL.**
	GESTIÓN DE TRANSPORTE ESPECIAL.
PROCESOS DE APOYO	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSO HUMANO.**
	GESTIÓN FINANCIERA.

- **CARACTERIZACION DEL PROCESO (VER CARACTERIZACIONES DE PROCESOS GDE-C-01)**

- **SISTEMA DE GESTION INTEGRAL**
  - **REQUSITOS GENERALES**

SATRES S.A., ha desarrollado un Sistema de Gestión Integral de acuerdo con los lineamientos de las normas ISO 9001, OHSAS 18001 y RUC, documentando los procesos internos a partir de las necesidades detectadas en la organización.

Las directrices del sistema se han implementado en los diferentes niveles de la organización (Ver capítulo 1. del Manual de Gestión Integral) difundiendo las responsabilidades de cada cargo por medio de charlas en las que se dan a conocer las disposiciones de la empresa referentes a los diferentes procedimientos establecidos y se mantiene a partir de los recursos proporcionados por la dirección.

A partir de las necesidades y hallazgos, generados por mediciones y/o seguimientos, se establecen opciones de mejora, Acciones Correctivas o Acciones Preventivas que buscan el mejoramiento continuo de la eficacia, de las condiciones, procesos y servicios de la empresa.

  - **REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION**

La documentación del S.G.I. de la organización, se ha desarrollado en función de los requisitos especificados por las normas ISO 9001, OHSAS 18001 y la Guía RUC y las necesidades detectadas internamente. Dicha documentación posee una estructura que señala la relevancia de los diferentes tipos de documentos.

Las estructura de la documentación generada dentro del Sistema de Gestión Integral de la organización está compuesta de la siguiente forma:

MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL: Documento que especifica el sistema de Gestión de la Integral de una organización.

PROCEDIMIENTOS: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso.

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

DOCUMENTOS EXTERNOS: Documento generado por una entidad externa a SATRAES S.A., y que tiene que ver con el desarrollo de los procesos internos. Se destacan como documentos externos la Normatividad legal que nos compete por el Ministerio de transporte, normas, comunicados, circulares, entre otros.

- **RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION**

  - **COMPROMISO DE LA DIRECCION**

El compromiso de la dirección de SATRAES S.A es desarrollar e implementar el S.G.I. con el claro propósito de alcanzar la satisfacción de los clientes a través de la mejora continua en todos los procesos, asegurando la disponibilidad de los recursos para su sostenibilidad y efectividad.

Además como organización nos comprometemos a:

- La divulgación de la Política y Objetivos de Integrales.
- Las revisiones periódicas al S.G.I. mediante el Procedimiento de revisión de la dirección
- El cumplimiento de las leyes que aplican y competen a SATRAES S.A.
- La aprobación y divulgación de los procedimientos requeridos por las normas ISO 9001, OHSAS 18001.

  - **ENFOQUE AL CLIENTE**

La alta dirección de SATRAES S.A. ha desarrollado el S.G.I. orientado a la satisfacción de los clientes según sus necesidades de transporte, horarios y rutas.

Partiendo de los requisitos legales que aplican al transporte especial, se trazan las políticas orientadas a la los conductores, la gerencia y los asociados. Adicionalmente la gerencia y la

directora comercial determinan las necesidades generales de SATRAES S.A. respecto a los servicios ofrecidos.

- **PLANIFICACION**

  - **PLANIFICACION DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL**

Las modificaciones realizadas al Sistema de Gestión Integral, se realizan tomando como base de actuación el Ciclo de PHVA. A continuación se describe el mecanismo de planificación implementado.

Planificar
Durante la planificación se analiza la necesidad de modificar o incluir directrices dentro del sistema, se recolecta información y se formulan los lineamientos de control y se implementan las directrices desarrolladas empleando el método que mejor se ajuste de acuerdo con las necesidades.

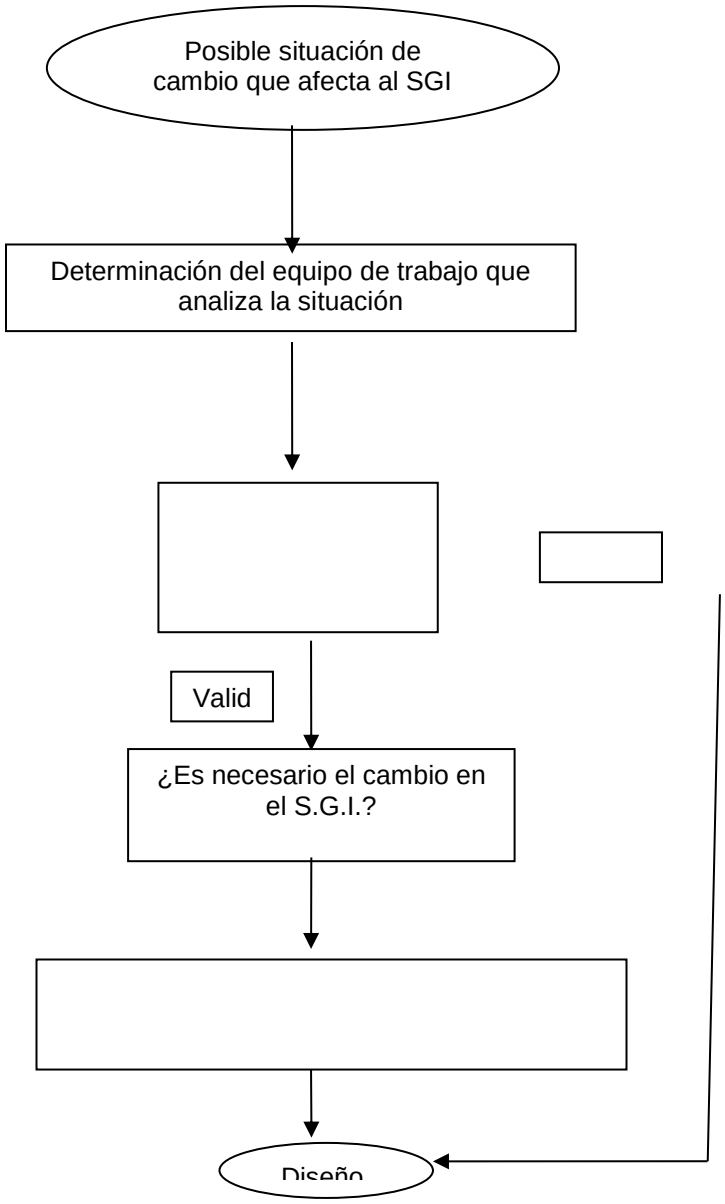
Hacer
Se ejecutan las actividades de acuerdo con las directrices establecidas. La responsabilidad por desarrollar cada una de las tareas planeadas se describe en los documentos desarrollados por la organización.

Verificar
Con el fin de mantener la integridad y mejorar la eficacia del Sistema se han establecido las siguientes actividades:

a) De acuerdo con la aplicabilidad se implementan indicadores a los proceso establecidos internamente.
b) Seguimiento y medición de indicadores de gestión.
c) Auditorías internas.
d) Revisiones por la dirección.

Actuar
A partir de los resultados de la verificación se originan actividades tendientes al mejoramiento continuo, dentro de dichas actividades se encuentran acciones correctivas, preventivas o de mejoramiento, siguiendo los lineamientos del Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas. Tomando como base los resultados de la presente actividad se inicia nuevamente el ciclo PHVA buscando mejorar continuamente la eficacia del Sistema.

A continuación se expresa como la organización planifica la posibilidad de cambios si son necesarios para tener la capacidad de mantener un sistema de gestión estable:



- **RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

  - **REPRESENTANTE POR LA DIRECCION**

La junta directiva de asociados encabeza del gerente, ha designado el cargo de Director de Recurso Humano como el representante de la dirección para el S.G.I. en aras de contar con un sistema, ágil y efectivo para así garantizar la satisfacción de los clientes y los requisitos legales.

EL REPRESENTANTE POR LA DIRECCION se encargara de:

- ✓ Establecer, implantar y mantener el S.G.I
- ✓ Forjar activamente acciones que prevengan la aparición de no conformidades.
- ✓ Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión integral y de cualquier plan de mejora
- ✓ Promover la toma de conciencia de los requisitos de los clientes en todos los niveles de la organización.

- **COMUNICACIÓN INTERNA**

SATRAES S.A. establece instrumentos de comunicación interna, tales como: El COPASO, las reuniones de trabajo, los comunicados y circulares, los temas de interés general son colocados en carteleras informativas al interior de la oficina apoyados, emails, fax, teléfono, radio teléfono, celulares, entre otros, con el fin de asegurar la eficacia del S.G.I.

- **REVISION POR LA DIRECCION**

- **GENERALIDADES**

SATRAES S.A. realizará una revisión por la dirección una vez al año o cuando la gerencia lo solicite, para analizar y evaluar el desempeño y eficacia del S.G.I. La revisión incluye la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en al sistema. A partir de allí se establecerán las acciones dirigidas a la mejora continua del sistema, de la empresa y de la calidad de los servicios.

- **INFORMACION POR LA REVISION**

La información de entrada para la revisión por la dirección incluye resultados de las auditorías internas realizadas, resultados de participación y consulta, la retroalimentación del cliente, el desempeño de S y SO, desempeño de los procesos y conformidad del producto, investigaciones de incidentes, el seguimiento de la eficacia de la implementación de las acciones correctivas y preventivas, las acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas, los cambios que pueden afectar el sistema de gestión de la calidad y las conclusiones y recomendaciones para la mejora.

- **RESULTADOS DE LA REVISION**

En la revisión por la dirección del sistema se incluye todas las decisiones y acciones relacionadas con la mejora de la eficacia del sistema y sus procesos, el desempeño de S y SO, la mejora del servicio en relación con los requisitos del cliente, las necesidades de los recursos y demás elementos del Sistema de Gestión Integral.

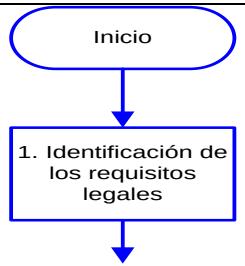
MATRIZ DE INDICADORES (VER MATRIZ DE INDICADORES GI-F-06

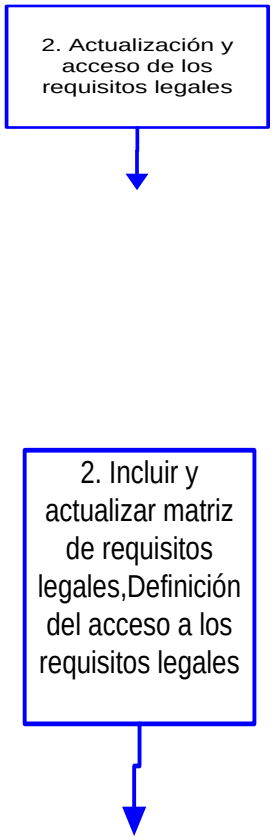
Anexo 14. Procedimiento requisitos legales y otros aplicables

	**Código: GI-P-06**
GESTION INTEGRAL	**Versión: 02**
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REQUISITOS LEGALES SISOMA Y OTROS APLICABLES	**Página 218 de 824**

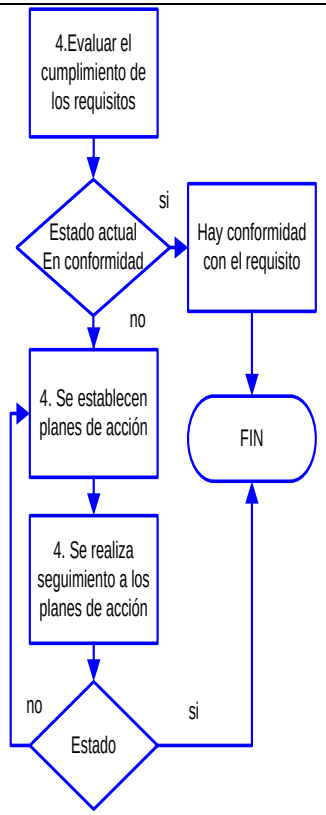
Objetivo
Identificar, actualizar, comunicar, evaluar y tener acceso a los requisitos legales y de otra índole relacionada con SISOMA, aplicables a la compañía y partes interesadas.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE

	**1. Identificación de requisitos legales y otras aplicables en Seguridad y Salud en el trabajo y Medio Ambiente.**	La identificación se realizara de la siguiente manera: • Relacionar el tema al cual aplica el requisito legal, bien sea ambiental, salud ocupacional y otro aplicable. • Determinar la entidad que emite el requisito legal u otro de en Seguridad y Salud en el trabajo y Medio Ambiente: • (gubernamentales, ministerio de la protección social, etc.) • Clasificar el tipo de requisito legal (convenio, resolución, norma técnica, ley, decreto, etc.) • Describir en forma general el requisito legal u otro. • Listar el artículo aplicable a la organización. • Establecer el responsable de cumplimiento del requisito. • Definir la evidencia que dará cumplimiento al requisito legal u otro en Seguridad y Salud en el trabajo y Medio Ambiente en la organización. • Determinar su cumplimiento. • Relacionar los hallazgos que originan la determinación del cumplimiento de la legislación. • Relacionar el plan de acción a desarrollar (Si aplica) conforme a los hallazgos encontrados y al análisis de causas realizado. • Establecer la próxima revisión para el cumplimiento del requisito. • Relacionar el estado del plan de acción (Abierto, Cerrado) Con la realización del procedimiento anterior, se diligenciará el formato MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES.	Matriz de requisitos legales	Coordinador HSEQ

	**2. Actualización y acceso.**	**1. Actualización y acceso** La organización realizará la búsqueda de los requisitos legales y de otra índole en Seguridad y Salud en el trabajo y Medio Ambiente: de la misma manera tendrá acceso y actualizará la información por los siguientes medios: a) Páginas web tales como : www.presidencia.gov.co; www.corteconstitucional.gov.co; www.cortesuprema.gov.co; www.secretariasenado.gov.co www.fondoriesgosprofesionales.gov.co www.minproteccionsocial.gov.co www.minambiente.gov.co www.cdmb.gov.co www.belisario.com.co www.bucaramanga.gov.co www.positiva.gov.co www.consejocolombianodeseguridad.org.co www.santander.gov.co/salud www.cra.gov.co www.ideam.gov.co Entre otros. Dentro de la matriz de requisitos legales, incluir la información relacionada con la regulación consultada para su control. Para evidenciar la actualización se realizará en el control de cambios que se encuentra en la parte inferior de la matriz.	Matriz de requisitos legales	Coordinador HSEQ

		La periodicidad de la actualización de los requisitos legales será como mínimo semestralmente o cuando se requiera por causa de aprobación de requisitos legales, identificación de requisitos que no se tenían en cuenta, entre otros. **Los requisitos legales se deben tener en cuenta para controlar y establecer ciertas operaciones que podrían afectar a la compañía en temas de salud ocupacional, medio ambiente y otros de dicha referencia.** **Ciertas actividades se relacionan a continuación:** • Implementación de controles para mitigar los riesgos. • Sistema de salud y seguridad en el trabajo • Desarrollo de los programas ambientales • Seguridad industrial • Sistemas de vigilancias epidemiológicos • Identificación de peligros • Identificación de aspectos e impactos ambientales Entre otros.		
3. Comunicar la información a trabajadores y partes interesadas cuando sea pertinente	**3. Comunicación.**	• Mediante capacitaciones, inducción y re inducción o pequeñas reuniones, comunicar a los empleados y demás partes interesadas, la normatividad en SISOMA que les aplique para el cargo o actividad que desempeñan. • Adicionalmente la comunicación de los requisitos se realizará por medio de cartas y capacitaciones, como argumento de la importancia de la actividad desarrollada.	Matriz de requisitos legales	Coordinador HSEQ

		• Todo empleado de la empresa o contratista que haya sido autorizado por la empresa y que requiera información relacionada con la legislación y normatividad aplicable, puede tener acceso a ésta, y su control estará a cargo del Coordinador HSEQ.		
	**4. Evaluación.**	• Semestralmente se evalúa el cumplimiento de los requisitos legales en SISO y Ambiental, registrando los resultados en la matriz de requisitos legales, así como aquellos de otra índole ya identificados, relacionando el requisito legal y cada exigencia de los mismos. • la metodología para evaluar el cumplimiento de los requisitos legales se realiza de la siguiente manera: • se toma el requisito legal vs el estado actual de la empresa y se verifica si hay o no conformidad con el requisito legal aplicable, de no haber conformidad se establece un plan de acción, con el ánimo de dar cumplimiento a la falencia, establecer una fecha para una nueva revisión y se evalúa el estado del plan de acción así como el estado actual. • Adicionalmente se debe revisar el cumplimiento de los requisitos legales en las auditorías internas al sistema HSEQ. • Se realiza el debido seguimiento al plan de acción con el fin de verificar su cumplimiento eficaz y coherencia con la regulación relacionada.	Matriz de requisitos legales	Coordinador HSEQ

Anexo 15. Matriz de requisitos legales

																	CODIGO: GI-F-14	
							GESTION INTEGRAL										VERSION: 2	
							MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES										PAGINA 1 DE 1	
TEMA Y/O RIESGO	FACTOR	ASPECTO	EMISOR	NORMA	AÑO	ARTICULOS/SECCIONES QUE APLICAN	REQUISITO ESPECIFICO	ESTADO ACTUAL	RESPONSABLE	FECHA EVALUACION	CONFORMIDAD	NO CONFORMIDAD	OBSERVACION	PLAN DE ACCION	PROXIMA REVISON	ESTADO DEL PLAN DE ACCION	ESTADO	
			MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	RESOLUCIÓN 2400	1979	ART 88	En todos los establecimientos de trabajo en donde se produzcan ruidos, se deberán realizar estudios de acústica técnica para aplicar sistemas o métodos que puedan reducirlos o amortiguarlos al mínimo. Se examinará de preferencia la maquinaria vieja, defectuosa, o en mal estado de mantenimiento, ajustándola o reconstruyéndola según el caso; se deberán cambiar o modificar las piezas defectuosas, ajustándolas correctamente; si es posible, reemplazar los engranajes metálicos por otros de metálicos o por poleas amortiguadas o equilibrándolas bien. PARÁGRAFO. Los maderos o reglamentos deberán estar equipados con silenciador oficinale. El nivel máximo admisible para ruidos de carácter continuo en los lugares de trabajo, será el de 85 decibeles de presión sonora.			[03/05/2015]	X				[04/11/2015]		1	
						ART 91	Todo trabajador expuesto a intermitentes de ruido por encima del nivel permisible, a que se refiere el artículo anterior que determinen la pérdida de la audición, como el tiempo de exposición, la intensidad o presión sonora, la frecuencia del ruido, la distancia de la fuente del ruido, el origen del ruido, la edad, la susceptibilidad, el carácter de los intermitentes, la posición de la cabeza en relación al ruido, etc, deberá suministrar a trabajadores auditivos personales que incluyan audiometría ocupacional, cuyo costo estará a cargo de la Empresa.			[03/05/2015]	X				[04/11/2015]		1	
			MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	RESOLUCIÓN 2346	2007	ART 3	Tipos de evaluaciones médicas ocupacionales. Las evaluaciones médicas ocupacionales que debe realizar el empleador pública y privada en forma obligatoria son como mínimo, las siguientes: 1. Evaluación médica preocupacional o de preingreso. 2. Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas a por cuenta de empresa). 3. Evaluación médica preocupacional o de egreso. El empleador deberá ordenar la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como pruebas de capacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan ocasionar agravamiento que puedan interferir en la labor a afectar a terceros, en razón de alteraciones particulares. Parágrafo. Las evaluaciones médicas ocupacionales a que se refiere la presente resolución,			[03/05/2015]	X				[04/11/2015]		1	

TEMA T/O RIESGO	FACTOR	ASPECTO	EMISOR	NORMA	AÑO	ARTICULOS/SECCIONES QUE APLICAN	REQUISITO ESPECIFICO	ESTADO ACTUAL	RESPONSABLE	FECHA EVALUACION	CONFORMIDAD	NO CONFORMIDAD	OBSERVACION	PLAN DE ACCION	PROXIMA REVISON	ESTADO DEL PLAN DE ACCION	ESTADO
			MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	RESOLUCIÓN 2346	2007	ART 5	Tipos de evaluaciones médicas ocupacionales. Las evaluaciones médicas ocupacionales que debe realizar el empleador públicas y privadas en forma obligatoria son como mínimo, las siguientes: 1. Evaluación médica preocupacional o de ingreso. 2. Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas a por cambios de ocupación). 3. Evaluación médica posocupacional o de egreso. El empleador deberá ordenar la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, sobre cuya pertinencia podrá pronunciarse, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor a desplazar o reubicar, en razón de alteraciones particulares. Parágrafo. Las evaluaciones médicas ocupacionales a que se refiere la presente resolución, hacen parte del programa de salud ocupacional, de los sistemas de gestión que desarrolle el empleador como parte de la promoción de la salud de	SATRASS S.A es una empresa consciente de la responsabilidad que tiene con sus trabajadores en que cada que periódicamente se pide a la ARL positiva se realice un estudio sobre ruido para ver el impacto que se está presentando en la empresa y verificar si el ruido generado en la empresa es significativo o no y que conforme se debe establecer, cada cual es no se tiene problemas de	GERENCIA, ARL POSITIVA, COORDINADOR HSEQ	[05/05/2015]	X				[04/11/2015]		1
						CAPT 5	Protección y conservación de la audición por emisión de ruido en los lugares de trabajo			[05/05/2015]	X				[04/11/2015]		1
						ART 41	La duración diaria de exposición de los trabajadores a niveles de ruido continuo o intermitente no deberá exceder los valores límites permisibles que se fijan así: de 7 a 8 horas=85dB; de 4 horas y 30 minutos a 5 horas=82dB; 3 horas=85dB a 87dB; 2 horas=88dB; 1 hora y 30 minutos=92dB; 1 hora=95dB; 30 minutos=101dB; 15 minutos o menos=115dB.			[05/05/2015]	X				[04/11/2015]		1
						ART 42	Hacer permisible ningún tiempo de exposición a ruido continuo o intermitente por encima de 115 dB (A) de Presión sonora.			[05/05/2015]	X				[04/11/2015]		1
			MINISTERIO DE SALUD	RESOLUCION 8321	1983	ART 43	Cuando la exposición diaria sonora de dos o más periodos de exposición a ruido continuo e intermitente de diferentes niveles sonoros y duración, se considerará el efecto combinado de los distintos exposiciones en lugar del efecto individual. PARAGRAFO: Se considera que la exposición a ruido excede el valor límite permisible cuando la suma de las relaciones entre los tiempos totales de exposición diaria a cada nivel sonoro y los tiempos diarios permitidos para estos niveles, sea superior a la unidad, de acuerdo con la siguiente ecuación: C1 /C2 Cn T1 T2 Tn C1, C2, Cn: indica el tiempo total de exposición diaria a un nivel sonoro específico.			[05/05/2015]	X				[04/11/2015]		1
	RUIDO	MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS				ART 44	Para medir los niveles de presión sonora que se establecen en el artículo 41 de esta Resolución se deberán usar equipos medidores de nivel sonoro que cumplan con las normas específicas establecidas para este tipo de medidores y efectuar las lecturas en respuesta lenta con filtro de ponderación A.			[05/05/2015]	X				[04/11/2015]		1
						ART 45	Para exposiciones a ruido de impulso o impacto, el nivel de presión sonora máximo estará determinado de acuerdo al número de impulsos o impactos por jornada diaria de conformidad con la Tabla No. 4 del presente artículo y en ningún caso deberá exceder de 140 decibeles. Niveles de presión sonora 140= número de impulsos o impactos=100; Niveles de presión sonora = 130= número de impulsos o impactos 1000; Niveles de presión sonora = 120= número de impulsos o impactos 10000.			[05/05/2015]	X				[04/11/2015]		1
						ART 52	. En todos los establecimientos de trabajo donde existan niveles de ruido continuo, de frecuencia superior a 500 ciclos por segundo e intensidad mayor de 85 decibeles, que sea imposible eliminarlos o amortiguarlos en el patrono deberá suministrar equipo protector a los trabajadores que estén expuestos a esos ruidos durante su jornada de trabajo; lo mismo que para niveles mayores de 85 decibeles, independientemente del tiempo de exposición a la frecuencia. Para frecuencias inferiores a 500 ciclos por segundo, el límite superior de intensidad podrá ser hasta de 95 decibeles. PARAGRAFO. 1o. En los oficios o lugares de trabajo en donde predomine la labor intelectual, los niveles sonoros incidentes			[05/05/2015]	X				[04/11/2015]		1

Página 1
Página 25

TEMA T/O RIESGO	FACTOR	ASPECTO	EMISOR	NORMA	AÑO	ARTICULOS/SECCIONES QUE APLICAN	REQUISITO ESPECIFICO	ESTADO ACTUAL	RESPONSABLE	FECHA EVALUACION	CONFORMIDAD	NO CONFORMIDAD	OBSERVACION	PLAN DE ACCION	PROXIMA REVISON	ESTADO DEL PLAN DE ACCION	ESTADO
QUIMICO	LIQUIDOS, MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS	Productos químicos.	CONGRESO DE COLOMBIA	LEY 9	1979	ART.192	Los riesgos que se derivan de la producción, manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas serán objeto de divulgación entre el personal potencialmente expuesto, incluyendo una clara identificación de los productos y documentación de las áreas donde se opere con ellos, con la información sobre las medidas preventivas y de emergencia para casos de contaminación del ambiente o de intoxicación.	EN SATRES S.A los productos químicos mas comunes son aquellos utilizados en la limpieza y el curo de las instalaciones, asi como ambientadores químicos como los listos utilizados para las impresoras, en SATRES se cuenta con las hojas de seguridad requeridas por cada producto	Gerente, Sesision Gerente, Coordinador HSEQ.	[03/05/2015]	X				[04/11/2015]		1
			CONGRESO DE COLOMBIA	LEY 55	1993	ART.18	1. Los empleadores deberán asegurar que todos los productos químicos utilizados en el trabajo estén etiquetados o marcados con arreglo a lo previsto en el artículo 7 y de que las Fichas de datos de seguridad hayan sido proporcionadas según se prevé en el artículo 8 y estén a disposición de los trabajadores y de sus representantes. 2. Cuando los empleadores reciban productos químicos que no hayan sido etiquetados o marcados con arreglo a lo previsto en el artículo 7 o para los cuales no se hayan proporcionado Fichas de datos de seguridad según se prevé en el artículo 8, deberán obtener la información pertinente del proveedor o de otras fuentes de información razonablemente disponibles, y no deberán utilizar los productos			[03/05/2015]	X				[04/11/2015]		1
						ART 11	Los empleadores deberán notar porque, cuando se transfieran productos químicos a otros recipientes o equipos, se indique el contenido de estos últimos a fin de que los trabajadores se hallen informados de la identidad de estos productos, de los riesgos que entrañe su utilización y de todas las precauciones de seguridad que se deban tomar.			[03/05/2015]	X				[04/11/2015]		1
						ART. 15	INFORMACIÓN Y FORMACIÓN. Los empleadores deberán: a) informar a los trabajadores sobre los peligros que entraña la exposición a los productos químicos que utilicen en el lugar de trabajo; b) instruir a los trabajadores sobre la forma de obtener y usar la información que aparezca en las etiquetas y en las Fichas de datos de seguridad; c) utilizar las Fichas de datos de seguridad, junto con la información respecto a los riesgos en el lugar de trabajo, como			[03/05/2015]	X				[04/11/2015]		1
PSICOSOCIAL		RIESGOS PSICOSOCIALES				ART.12	Análisis y organización de la información sobre factores de riesgo psicosocial: Identificados los factores de riesgo psicosocial en el trabajo, se procederá a su recopilación, análisis y organización desde la perspectiva de la salud ocupacional, utilizando instrumentos que para el efecto hayan sido validados en el país, a través de establecer la carga (cómo, medida y en qué cantidad) a estos factores, con el fin de identificar si se debe intervenir en el sueño, medianos o largo plazo y si se debe llevar a cabo procesos para su prevención.		Gerente, Director de Recursos Humanos, Coordinador HSEQ, ARL POSITIVA.	[03/05/2015]	X				[04/11/2015]		1
						ART. 13	Criterios para la intervención de los factores psicosociales. Los criterios a tomar que deben tener en cuenta los empleadores para la intervención de los factores psicosociales en el trabajo y los administradores de riesgos profesionales para llevar a cabo la asesoría a las empresas, son los siguientes: 1. Toda intervención de los factores psicosociales en el trabajo implica el compromiso de la gerencia o de la dirección de la empresa y el de los trabajadores. 2. La intervención de los factores de riesgo psicosocial no debe establecer una la participación de los directamente interesados o afectados. 3. Para priorizar la intervención de los factores de riesgo psicosocial, se debe tener en cuenta lo siguiente: 3.1 La asociación estadística con efectos negativos sobre el trabajo o los trabajadores, resultado del análisis epidemiológico de la empresa. 3.2 Aquellos condiciones de trabajo propios de la actividad económica de la empresa, cuya intervención es recomendada por la literatura nivel Fino.	mediante la elaboración de una matriz de riesgos, de un diagnostico de condiciones de salud de un relación de puestos de trabajo, de un relación de riesgo psicosocial en SATRES son identificados y evaluados los diferentes riesgos a los que se encuentran expuestos los trabajadores, así como los procedimientos adecuados para la tarea, SATRES S.A capacita a sus trabajadores para informarlos y darles a conocer los diferentes riesgos psicosociales a los que se exponen en el desarrollo de sus actividades y consecuencias que hacer cuando estos se presenten.		[03/05/2015]	X				[04/11/2015]		1
							Medidas preventivas y correctivas de acoso laboral. Las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral son siguientes: 1. Medidas preventivas:										

Página 3
Página 27

TEMA T/O RIESGO	FACTOR	ASPECTO	EMISOR	NORMA	AÑO	ARTICULOS/SECCIONES QUE APLICAN	REQUISITO ESPECIFICO	ESTADO ACTUAL	RESPONSABLE	FECHA EVALUACION	CONFORMIDAD	NO CONFORMIDAD	OBSERVACION	PLAN DE ACCION	PROXIMA REVISON	ESTADO DEL PLAN DE ACCION	ESTADO
PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	Seguridad y salud en el trabajo	Peligros	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	CIRCULAR 38	2018	ART.1	Ejecución de la Resolución 1016 de 1989, que define la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que debe desarrollar las patronos o empleadores en el país, en los cuales se debe planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene Industrial y Seguridad industrial, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en una sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.	SATRAES S.A acata la normatividad y la residencia con el cumplimiento de un PSO,funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que debe desarrollarse.	Gerente, Director de Recurso Humano, Coordinador HSEQ.	[03/05/2019]	X				[04/11/2019]		1
			MINISTERIO DE GOBIERNO	DECRETO 1295	1994	ART 22	OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. Son deberes de los trabajadores: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. c. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones consignadas por los empleadores en este decreto. d. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de salud ocupacional de la empresa. e. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de los comités paritarios de salud ocupacional, o en sus ausencias. f. Las prestaciones que los afiliados por riesgos profesionales, deberán mantener actualizada la información sobre su domicilio, teléfono y demás datos que sirvan para localizar los sitios de recuperación. g. Las prestaciones que los afiliados por riesgos profesionales, deberán informar a la entidad administradora de riesgos profesionales sobre su reposición, del momento en el cual dejan de	los empleados de SATRAES S.A son conscientes de su responsabilidad con el trabajo, con su salud, con el cuidado y liberador del medio ambiental, con el orden y la limpieza de sus puestos de trabajo y con el cumplimiento de las normas establecidas por la empresa.	TODO EL PERSONAL DE SATRAES.	[03/05/2019]	X				[04/11/2019]		1
							Vigilancia general para la afiliación, promoción y prevención en riesgos profesionales	SATRAES S.A como empresa usuaria del sistema general de riesgos asume sus deberes y cumple con derechos y las exigencias para cumplir la afiliación con una administradora de riesgos laborales, asumir los requisitos para mantener vigente el servicio y saber que en los que a tiempo, y los retrasos con sanción de desafiliación del sistema.	Gerente, Tesorero.	[03/05/2019]	X				[04/11/2019]		1
						NUMERAL 1	Afiliación de propios empresas Para efectos de darle cumplimiento al artículo 65 del Decreto ley 1295 de 1994, los afiliados Administradoras de Riesgos Profesionales no podrán rechazar, dilatar, dificultar o negar la			[03/05/2019]	X				[04/11/2019]		1
						NUMERAL 3	Control a la evasión y elusión el Decreto ley el Sistema General de Riesgos Profesionales: En la omisión de la obligación legal del empleador de afiliar al trabajador al Sistema			[03/05/2019]	X				[04/11/2019]		1
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Higiene y seguridad	Peligros	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	LEY 9	1979	ART. 122	Todos los empleadores están obligados a proporcionar a cada trabajador, sin costo para éste, elementos de protección personal en cantidad y calidad acordes con los riesgos reales o potenciales existentes en los lugares de trabajo.	no SATRAES S.A no se da cumplimiento a la normatividad presente ya que no se dota a su personal con los elementos de protección personal para el desarrollo de sus actividades.	Gerencia, Director de Recurso Humano.	[03/05/2019]		X		Proveer con los respectivos EPP a cada trabajador con el fin de evitar accidentes, incidentes y enfermedades laborales.	[04/07/2019]	se le suministre los respectivos EPP a cada trabajador con el fin de evitar accidentes, incidentes y enfermedades laborales.	1
						ART. 123	Los equipos de protección personal no deberán ajustar a las normas oficiales y demás reglamentos técnicos y de seguridad aprobados por el Gobierno.			[03/05/2019]		X			[04/07/2019]		1
			MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	RESOLUCIÓN 2400	1979	ART. 178	En todos los establecimientos de trabajo se suministrará a los trabajadores equipo de trabajo adecuado según los riesgos a que estén expuestos, y de acuerdo a la naturaleza del trabajo que se realice. Los equipos de trabajo	no SATRAES S.A no se da cumplimiento a la normatividad presente ya que no se dota a su personal con los elementos de protección personal para el desarrollo de sus actividades.	Gerencia, Director de Recurso Humano.	[03/05/2019]		X		Proveer con los respectivos EPP a cada trabajador con el fin de evitar accidentes, incidentes y enfermedades laborales.	[04/07/2019]	se suministre a los empleados los respectivos EPP a cada trabajador con el fin de evitar accidentes, incidentes y enfermedades laborales.	1
						ART. 176	En todos los establecimientos de trabajo en donde los trabajadores estén expuestos a riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, etc., las patronos suministrarán los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúnan condiciones de			[03/05/2019]		X			[04/07/2019]		1
						ART. 177	En orden a la protección personal de los trabajadores, los patronos están obligados a suministrar a todos los equipos de protección personal, de acuerdo con la siguiente clasificación: a) Cuando por los trabajadores de las minas, canteras, etc., de los ruteadores metálicos, de las construcciones, y en general para los trabajadores que estén expuestos a recibir golpes en la cabeza por			[03/05/2019]		X			[04/07/2019]		1
			MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	RESOLUCIÓN 1016	1989	ART. 14 NUMERAL 5	El Programa de Salud Ocupacional, deberá mantener actualizados los siguientes registros mínimos:5. Relación discriminada de elementos de protección personal que suministren a los trabajadores.	no SATRAES S.A no se suministra EPP a los empleados para el desarrollo de sus actividades.	Gerente	[03/05/2019]		X		suministrar los EPP a los empleados para el desarrollo de sus actividades, y así evitar que se manifiesten enfermedades laborales, incidentes y accidentes de trabajo.	[04/07/2019]	se suministre los EPP a los empleados para el desarrollo de las actividades, evitando así que se manifiesten enfermedades laborales, incidentes y accidentes de trabajo.	1
			DIRECCIÓN GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES	CIRCULAR UNIFICADA	2004	A-6	6. MEDIDAS DE SEGURIDAD PERSONAL Los empleadores están obligados a suministrar a sus trabajadores elementos de protección personal, esta fabricación, restricción y duración están sujetos a las normas de salidad para garantizar la seguridad personal	Es SATRAES S.A no se dota a su personal de EPP.	Gerente.	[03/05/2019]		X		identificar el EPP adecuado para el desarrollo de cada actividad y dotar a los trabajadores de estos, capacitarlos y concientizarlos sobre la importancia del uso de los EPP en el cuidado de sus	[04/07/2019]	se identifiquen los EPP adecuados para el desarrollo de cada actividad y que dotenos los trabajadores de estos, se capacitenos y concientice sobre el	1
			PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	DECRETO 1295	1994	Art 21	Obligaciones del Empleador. El empleador será responsable: a) Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo; d) Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento	La Gerencia de SATRAES S.A no cumplimiento con sus funciones y responsabilidades de cumplimiento a la normatividad exigente ya que el cuidado integral de la salud de sus	Gerente.	[03/05/2019]	X				[04/11/2019]			1

Página 20 Página 44

TEMA Y/O RIESGO	FACTOR	ASPECTO	EMISOR	NORMA	AÑO	ARTICULO S/SECCIONES QUE APLICAN	REQUISITO ESPECIFICO	ESTADO ACTUAL	RESPONSABLE	FECHA EVALUACION	CONFORMIDAD	NO CONFORMIDAD	OBSERVACION	PLAN DE ACCION	PROXIMA REVISION	ESTADO DEL PLAN DE ACCION	ESTADO
TRANSPORTE			MINISTERIO DE TRANSPORTE	DECRETO 3364	2003		Por el cual se modifica el Decreto 805 del 14 de marzo de 2008	en cumplimiento con la presente normatividad SATRAES S.A presta su servicio escolar en busetas y microbusetas autorizadas para tal servicio.	GERENTE.	(29/04/2013)	X				(29/10/2013)		1
						ART 1	Modifíquese el artículo 1°. Del Decreto 805 del 14 de marzo de 2008, el cual quedará así: "Artículo 1°. Equipos. El servicio escolar en vehículos particulares podrá prestarse en automóvil, microbús, campero, camioneta, buseta y bus, cuyo			(29/04/2013)	X				(29/10/2013)		1
						ART 2	El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.			(29/04/2013)	X				(29/10/2013)		1
			EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,	DECRETO 805	2008	TODA	Por el cual se adoptan unas medidas especiales para la prestación del servicio de transporte escolar	SATRAES S.A da cumplimiento a la normatividad presente dado que en su actividad economica presta el servicio de transporte escolar por ende cumple con todos los requisitos exigidos por la	GERENTE.	(29/04/2013)	X				(29/10/2013)		1
			EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	DECRETO 3366	2003	TODA	Por el cual se establece el régimen de sanciones por infracciones a las normas de Transporte Público Terrestre Automotor y se determinan unos procedimientos	SATRAES acata de manera responsable cualquier sancion que sea impuesta por infracciones en la normatividad aplicable a su actividad economica	GERENTE	(29/04/2013)	X				(29/10/2013)		1

TEMA Y/O RIESGO	FACTOR	ASPECTO	NORMA	AÑO	EMISOR	ARTICULOS /SECCIONES QUE APLICAN	REQUISITO ESPECIFICO	ESTADO ACTUAL	RESPONSABLE	FECHA DE EVALUACION	CONFORMIDAD	NO CONFORMIDAD	OBSERVACION	PLAN DE ACCION	PROXIMA REVISION	ESTADO DEL PLAN DE ACCION	ESTADO
GENERALES AMBIENTALES	N.A	N.A	Decreto 919 de 1989	1989	Presidencia de la República	Art.12	ELEMENTOS DEL PLANEAMIENTO DE OPERACIONES EN CASO DE SITUACIONES DE DESASTRE. En el planeamiento de las operaciones en caso de situaciones de desastre se tendrán en cuenta, principalmente, los siguientes aspectos: a) Tipos de desastre. b) Velocidad de reacción.	LA EMPRESA CUENTA CON UN PLAN DE EMERGENCIAS PARA ACTUAR ANTE CUALQUIER EMERGENCIA DE DESASTRE A SI COMO CON UNA BRIGADA DE EMERGENCIA CAPACITADA PARA ACTUAR ANTE TALES EVENTOS	COORdinador HSEQ, DIRECTOR DE RECURSO HUMANO, ARL POSITIVA	28/04/2013	X				25/10/2013		1
						Art.8	ANALISIS DE VULNERABILIDAD. Para los efectos del Sistema Integrado de Información, todas las entidades públicas o privadas encargadas de la prestación de servicios públicos, que ejecuten obras civiles de gran magnitud o que desarrollen actividades industriales o de cualquier naturaleza que sean peligrosas o de alto riesgo, en zonas que por reporte Nacional determine la Oficina Nacional para la Atención de Desastres, deberán [illegible]								25/10/2013		
						Art.15	SISTEMAS DE ALARMA Y DE COMUNICACIONES. Los sistemas de alarma que se utilicen para transmisiones de información para desastres o calamidades, cumplirán las especificaciones sobre normas y requisitos que decida impartir la Oficina Nacional para la Atención de Desastres. La utilización de los sistemas y medios de comunicación en zonas [illegible]								25/10/2013		
	N.A	N.A	LEY 140 (Junio 23)	1994	Congreso de Colombia	Art. 4	[illegible] EN ZONAS URBANAS Y RURALES. <Así sea CONDICIONALMENTE EXEQUIBLE> La Publicidad Exterior Visual que se coloque en las áreas urbanas de los municipios, distritos y localidades en las fronteras internacionales, deberá ceñirse	SATRAES S.A CUENTA CON PUBLICIDAD EN LUGARES ADECUADOS, Y ESTAN EN BUENAS CONDICIONES YA QUE CUENTAN CON EL MANTENIMIENTO ADECUADO	GERENTE GENERAL, PUBLICISTA CONTRATADO POR LA EMPRESA.	28/04/2013	X				25/10/2013		1
						Art.7	MANTENIMIENTO. <Así sea CONDICIONALMENTE EXEQUIBLE> A la Publicidad Exterior Visual deberá dársele adecuado mantenimiento, de tal forma que no presente condiciones de inseguridad o deterioro. Los alcaldes deberán efectuar revisiones periódicas para que toda								25/10/2013		
						Art.13	SANCIONES. <Así sea CONDICIONALMENTE EXEQUIBLE> La persona natural o jurídica que consienta cualquier mensaje por medio de la Publicidad Exterior Visual colocado en lugares prohibidos, incurrirá en una multa por un valor de una a veinte (1 a 20) veces [illegible]								25/10/2013		
						Art.7	Propietarios, abonados, poseedores, usufructuarios o tenedores a cualquier título de predios, abonados, poseedores, usufructuarios o tenedores a cualquier título de predios,	La empresa no consume de los solicitados que realice q de los alrededores que estos pueden	GERENCIA	28/04/2013	X				25/10/2013		1

TEMA Y/O RIESGO	FACTOR	ASPECTO	NORMA	AÑO	EMISOR	ARTÍCULOS /SECCIONES QUE APLICAN	REQUISITO ESPECÍFICO	ESTADO ACTUAL	RESPONSABLE	FECHA DE EVALUACION	CONFORMIDAD	NO CONFORMIDAD	OBSERVACION	PLAN DE ACCION	PROXIMA REVISION	ESTADO DEL PLAN DE ACCION	ESTADO
RES SÓLIDOS						Art.12	Modalidades de prestación del servicio de aseo. La prestación del servicio de aseo se clasifica de la siguiente forma: 1. Servicio Ordinario.			28/04/2015	X				25/10/2015		1
						Art.111	Uniformidad en el servicio de aseo. Las personas prestadoras del servicio deberán mantener uniformes la calidad del servicio, realizando una fiscalización en el tiempo.			28/04/2015	X				25/10/2015		1
						Art.112	Continuidad del servicio. Las personas prestadoras del servicio público de aseo deben garantizar la continuidad en la prestación del servicio para preservar la salud pública y el bienestar individual de los usuarios y evitar los riesgos por contaminación que podrá comprender definitiva o temporalmente			28/04/2015	X				25/10/2015		1
						Art.113	Interrupciones del servicio. En caso de presentarse interrupción en la prestación del servicio de aseo por cualquier causa, la persona prestadora deberá mantener informados a los usuarios de dicha circunstancia e implementar las medidas de contingencia requeridas.			28/04/2015	X				25/10/2015		1
						Art.115	Facturación en cobros superiores. La persona prestadora del servicio público de aseo, tendrá la obligación de facturar el servicio de forma tal que se identifique para cada usuario residencial en la frecuencia y valor del servicio, y para usuarios no residenciales la producción y el valor del servicio.			28/04/2015	X				25/10/2015		1
						Art. 8	Modificado por el Art. 2, Decreto Nacional 1505 de 2003. Plan para la Gestión Integral de Residuos Sólidos- PGIRS. A partir de la vigencia del presente decreto, los Municipios y Distritos, deberán elaborar y mantener actualizado un Plan Municipal o Distrital para la Gestión Integral de Residuos o Desechos sólidos en el cual se incluya la información mínima señalada en			28/04/2015	X				25/10/2015		1
						Art.14	Obligación de almacenar y generar. El almacenamiento y presentación de los residuos sólidos, son obligaciones del usuario. Se registrarán a la disposición en este decreto, en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos de los Municipios o Distritos, en los respectivos programas para la prestación del servicio de aseo o en las demás disposiciones relativas a			28/04/2015	X				25/10/2015		1
						Art.15	Presentación de residuos sólidos para recolección. Los residuos sólidos que se entreguen para la recolección deben estar presentados de forma tal que no ruede un envase con el medio ambiente y que las personas encargadas de la actividad q			28/04/2015	X				25/10/2015		1
AIRE	N.A	N.A	Decreto 948 (Derogo el Decreto 02 de 1982)	1995	Congreso de Colombia	Art.36	Emisiones prohibidas. Se prohíbe la descarga de emisiones contaminantes, visibles o no, por ark unico o motor utilizados por cualquier combustible, que infrinjan los respectivos reglamentos de emisión vigentes.	SATRASS.A no cumplimiento con la normatividad presentes en base a uso de combustibles, que infrinjan los respectivos reglamentos de emisión vigentes o sancionatorias superiores a las previstas en las normas de emisión, excluyendo las sanciones que pueden ser impuestas en caso de infringir en dicha normatividad.	GERENTE, CONDUCTORES, DUEÑOS DEL VEHICULO.	28/04/2015	X				25/10/2015		1
						Art.37	. Instalación de emisión controlada en fuentes móviles terrestres. Se prohíbe la descarga al aire, por parte de cualquier fuente móvil, en concentraciones superiores a las previstas en las normas de emisión, de			28/04/2015	X				25/10/2015		1
						Art.117	De las infracciones. Se considerarán infracciones al presente reglamento, la violación de cualesquiera de las regulaciones, prohibiciones y restricciones sobre emisiones contaminantes, generación de ruido y de olores			28/04/2015	X				25/10/2015		1
						Art.118	. De las sanciones para ark unico automotores. Ante la comisión de infracciones ambientales por ark unico automotores de servicio público o particular, se impondrán, por las autoridades de tránsito respectivas, las siguientes sanciones:			28/04/2015	X				25/10/2015		1
						Art.119	Autoridades de vigilancia del cumplimiento de normas ambientales para ark unico automotores. Las autoridades encargadas de la vigilancia y control del cumplimiento de las normas de tránsito urbanos y de			28/04/2015	X				25/10/2015		1
						Art.120	Procedimiento. Cuando quiera que se infrinjan las prohibiciones, restricciones o regulaciones sobre emisiones contaminantes por ark unico automotores, se seguirá el siguiente procedimiento: 1. El agente de vigilancia del tránsito que detecte o advierta una infracción, los			28/04/2015	X				25/10/2015		1

TEMA Y/O RIESGO	FACTOR	ASPECTO	NORMA	AÑO	EMISOR	ARTICULOS /SECCIONES ADEC APLICAN	REQUISITO ESPECIFICO	ESTADO ACTUAL	RESPONSABLE	FECHA DE EVALUACION	CONFORMIDAD	NO CONFORMIDAD	OBSERVACION	PLAN DE ACCION	PROXIMA REVISION	ESTADO DEL PLAN DE ACCION	ESTADO
AGUA						Art.17	SANCIONES. Las autoridades ambientales dentro de su correspondiente jurisdicción en ejercicio de las facultades policivas otorgadas por el artículo 85 de la ley 99 de 1993, aplicarán las siguientes sanciones establecidas por el artículo 85 de esta ley, a las autoridades encargadas de prestar el servicio de	SATRASS.A no cumple con cualquier sanción impuestas por las autoridades ambientales por el mal uso o manejo inadecuado del recurso hídrico.	GERENTE	28/04/2015	X				25/10/2015		1
	N.A	N.A	DECRETO 3930	2010	Presidencia	Art.1	Objeto. El presente decreto reglamenta las disposiciones relacionadas con los usos del recurso hídrico, el Ordenamiento del Recurso Hídrico y los artículos 41 del recurso hídrico, el suelo y a las actividades. Parágrafo. Cuando quiera que en este decreto se haga referencia al suelo, se entenderá que este debe estar asociado a un uso.	SATRASS.A no el desarrollo de su actividad económica hace uso del recurso hídrico para el cual se ve obligada a solicitar ante la autoridad ambiental [ ] usar los recursos[de la manera que no se contaminen fuentes hídricas en el suelo también se incurra en el uso de productos químicos y que contaminen en el uso de las cabinas y de ser necesario se realice lleve a los lugares autorizados y destinados para el mantenimiento y uso de las cabinas.	GERENTE, CONDUCTORES, DUEÑOS DEL VEHICULO.	28/04/2015	X				25/10/2015		1
						Art.24	Prohibiciones. No se admite ocupaciones: 1. En los nacederos de las fuentes de agua. 2. En sus fondos. 3. En las corrientes de aguas o aguas muertas, destinadas para conservación y usos oficios que impliquen contacto primario, que			28/04/2015	X				25/10/2015		1
						Art.25	Solicitudes no permitidas. No se permite el desarrollo de las siguientes actividades. 1. El lavado de cualquier clase de vehículos y lavaderos en las orillas o en las corrientes de agua, en zonas de explanaderos manuales y ollerías de corrientes minas y playas naturales situadas a una distancia inferior a			28/04/2015	X				25/10/2015		1
						Art.3	Consumo humano y doméstico. Es el uso del agua para consumo humano. Los usos domésticos incluyen el riego, que incluye microbiológicos, que puedan afectar directa o indirectamente la salud humana, en cuanto los criterios y valores máximos aceptables que debe cumplir el agua para el consumo humano, serán determinados por los Ministerios			28/04/2015	X				25/10/2015		1
ENERGIA	N.A	N.A	Ley 697 [Octubre 3]	2001	Congreso de la republica de Colombia	Art.5	CREACION DE PROURE. Créase el Programa de Uso Racional y eficiente de la energía y demás formas de energía con denominación "PROURE", que dirigirá el Ministerio de Minas y Energía, cuyo objeto es aplicar gradualmente programas para que toda la cadena energética, esté cumpliendo permanentemente con los niveles mínimos de eficiencia	energía por ello expedirá y mantendrá una permanente sobre la importancia del uso adecuado y del ahorro de energía, SATRASS también aporta con una un programa ambiental de ahorro y uso eficiente de la energía.	GERENCIA, COORDINADOR HSEQ.	28/04/2015	X				25/10/2015		1
						Art.6	OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS. Dentro de las obligaciones que se desprenden de programas particulares que se diseñen, las Empresas de Servicios Públicos que generen, comercialicen y comercialicen energía eléctrica y que ya realicen programas URE, tendrán la obligación especial dentro del contexto de cada			28/04/2015	X				25/10/2015		1
						Art.18	El Gobierno Nacional, a través de los programas que se diseñen, incentivará y promoverá a las empresas que importen o produzcan pimas, calentadores, paneles solares, secadores de biogás, motores eólicos, o cualquier otro invento o producto que use como fuente total o parcial las energías no convencionales, que no sea destinado a la venta directa al público			28/04/2015	X				25/10/2015		1
	N.A	N.A	Decreto 3683 [Diciembre 19]	2003	El presidente de la republica de Colombia	Art.1	Objetivo. El objetivo del presente decreto es reglamentar el uso racional y eficiente de la energía, de tal manera que se logre la mayor eficiencia energética para cumplir el abastecimiento energético plena y oportuna, la competitividad del mercado energético colombiano, la protección al consumidor y la promoción de fuentes no convencionales de energía, dentro del marco del desarrollo sostenible y respetando la normatividad vigente sobre medio ambiente y los recursos naturales renovables.	SATRASS.A hace uso adecuado y racional del servicio de energía eléctrica ya que es consciente de su responsabilidad como usuario y del compromiso con el medio ambiente.	GERENCIA, COORDINADOR HSEQ.	28/04/2015	X				25/10/2015		X
	N.A	N.A	Decreto 2501	2007	Ministerio de Minas y Energía	Art. 1	Objetivo y campo de aplicación. Las medidas orientadas en el presente decreto para propiciar el uso racional y eficiente de energía eléctrica se aplicarán, en los siguientes productos y procesos: 1. En los productos utilizados en la transformación de energía a			28/04/2015	X				25/10/2015		1
						Art.5	. Responsabilidad. La responsabilidad civil, penal, ó/e fiscal originada en la inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente decreto, será la que determinen las disposiciones legales vigentes.			28/04/2015	X				25/10/2015		1

Anexo 16. Registro capacitación requisitos legales

	Código: GRH-F-11
GESTION ADMISNITRATIVA Y DE RECURSO HUMANO	Versión 01
ACTA DE REUNION	PAGINA 1 DE 1

REUNION: Salud Ocupacional, Matriz de Requisitos Legales.	N°: 1
Fecha: 16 /05/2013	Lugar: SALA DE REUNIONES.
Proyecto / tema: Requisitos legales de la empresa en el desarrollo de su actividad económica, requisitos legales aplicables en Salud Ocupacional, y demás legislación aplicable. Salud ocupacional de los empleados.	Dependencia: Direccionamiento estratégico.
Horas programadas: 30 minutos.	Horas ejecutadas: 30 minutos.

ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Marina Pérez Bohórquez	Gerente.	
Viviana Saavedra	Coordinadora HSEQ	

TEMAS TRATADOS		
• Legislación de transporte • Legislación de salud ocupacional • Legislación ambiental • Salud Ocupacional.		
COMPROMISOS	**RESPONSABLE**	**FECHA**
✓ Cumplir con los requisitos legales en los que se está incumpliendo en la empresa. ✓ Darle control y seguimiento a los temas de salud ocupacional y ambiental de la empresa ✓ Realizar los exámenes ocupacionales. ✓ Suministrar los EPP necesarios para los empleados que lo requieran.		
Fecha:	Lugar:	

		Código: GRH-F-01
GESTION ADMISNITRATIVA Y DE RECURSO HUMANO		Versión 02
ASISTENCIA A CAPACITACION		PÁGINA 1 DE 1

FECHA: 15/06/2013 LUGAR SATRAPES S.A

CAPACITADOR: Coordinador HSEQ DURACION 3 hrs

TEMAS Existencia de los diferentes cuentas a todo el personal Matriz de requisitos legales.

	NOMBRE	CEDULA	TELEFONO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Yesid Robles Castro.	1146 [illegible]	3127[illegible]	
2	[illegible]	9126167	3042[illegible]	
3	Luis Mario Duntos V.	91233847	3103253094	
4	Robinson Rangito	91249436	3153120948	
5	[illegible]	85152636	3167647833	
6	Ricardo Ordoñez B	15316590	3186646918	
7	[illegible]	91.105.149	3176385653	
8	Thorsten Mantilla	1098607224	3178863615	
9	Marcos E. Ingeniero	91'269780	3175195837	
10	Jose Manuel Pardo C	91529891	3124748272	
11	Viviana Sanchez	1009550664	3012946092	
12	Julia Monroy	63562205	3083197640	
13	Gilberto Bautista	63276[illegible]	3[illegible]0009	
14	[illegible]	63447203	3173756774	
15	[illegible]	63314420	3202[illegible]	
16	[illegible]	63511[illegible]	3017609692	
17	[illegible]	31797870	3[illegible]	
18	Marina Paez	39.927.132	316-4637703	

Metodologia usada para la evaluación de la capacitación:

Actividad escrita	
Actividad oral	X
Taller	

	CANT
APROBARON	18
NO APROBARON	

LA CAPCITACION FUE EFICAZ SI [X] NO [ ]

FIRMA DEL CAPACITADOR [illegible]

Anexo 17. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1. Acta de conformación del Comité paritario de salud ocupacional

Anexo 2. Hojas de Datos de Seguridad

Anexo 3. Registro de Ausentismo

Anexo 4. Programa de Vigilancia Epidemiológica Visual

Anexo 5. Programa de Vigilancia Epidemiológica Auditivo

Anexo 6. Programa de Vigilancia Epidemiológica DME

Anexo 7. Programa de inspecciones

Anexo 8. Plan de emergencias

Anexo 9. Procedimiento para investigación de incidentes y accidentes

Anexo 10. Formato de investigación de incidentes y accidentes laborales

Anexo 11. Informes de Iluminación

Anexo 12. Inspecciones de puestos de trabajo

Anexo 13. Subprograma de Riesgo Psicosocial.

Anexo 14. Cronograma de Actividades.

Anexo 15. Programa de inducción y reinducción.

Anexo 16. Evaluación ARL positiva.

INTRODUCCIÓN

Este documento ha sido diseñado por SATRAES S.A., con el fin de estructurar y desarrollar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo; y de esta manera crear condiciones adecuadas para que los trabajadores desempeñen su actividad fortaleciendo los programas de prevención a factores de riesgos ocupacionales, garantizando un alto nivel de bienestar físico y mental en sus trabajadores. Con el cumplimiento del sistema de gestión se espera obtener un mejoramiento en los índices de eficiencia de SATRAES S.A.

Para la implementación del SG-SST es necesario contar con un personal comprometido, que contribuya con el buen desarrollo de las actividades planteadas en el documento.

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Promover, mantener y mejorar las condiciones de salud y trabajo en la empresa, con el fin de preservar un estado de bienestar físico mental y social de los trabajadores, a nivel individual y colectivo, que mejore la productividad de la empresa.
- Desarrollar actividades de prevención de enfermedades labores y accidentes de trabajo a todo nivel en la empresa, con el fin de disminuir las pérdidas por daños a los equipos, materias primas o las generadas por ausentismo laboral.
- Analizar la magnitud de los factores de riesgos en la empresa e implementar los sistemas de control requeridos para evitar efectos nocivos en los trabajadores, las instalaciones, la comunidad y el medio ambiente
- Elaborar, analizar y actualizar las estadísticas de la información recolectada en los diferentes registros implementados, los cuales permitirán controlar el comportamiento de los factores de riesgo existentes y detectar la presencia de nuevos agentes agresores.

- Promover las normas internas de seguridad y salud en el trabajo y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, para facilitar el control de los factores de riesgo y prevenir la aparición de accidentes y enfermedades laborales.
- Conformar y fomentar los grupos de apoyo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo: Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, comité de convivencia, Brigada de Emergencia, los cuales liderarán el desarrollo y adecuado cumplimiento de las metas establecidas por la empresa, en beneficio de la salud de los trabajadores.
- Elaboración e implementación de los sistemas de vigilancia epidemiológica en riesgo ergonómico principalmente con el fin de disminuir lesiones osteomusculares.

1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

11.1 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

- Razón Social: SATRAES S.A.
- NIT: 890.210.584-1
- Dirección: Plaza Mayor bloque 7 local 101.
- Ciudad: Bucaramanga.
- Teléfonos: 6449367 - 6443779
- Representante legal: Marina Pérez Bohórquez
- Actividad Económica: Servicio de Transporte especial.
- Clase de Riesgo: IV
- Administradora de Riesgos Laborales: Positiva s.a.

11.2 MISIÓN

SATRAES S.A. es una empresa dedicada a la prestación de Servicios de Transporte Especial, planeada y ejecutada de acuerdo a las necesidades del cliente, contando para ello con un moderno parque automotor, talento humano competente y motivado, así como una excelente infraestructura logística que permite responder en forma oportuna y eficaz a los requerimientos de los usuarios garantizando calidad, seguridad, prevención de la contaminación y satisfacción en el servicio que se presta.

11.3 VISIÓN

Ser en el 2015 una empresa reconocida a nivel nacional en el Servicio Público de Transporte Especial de Pasajeros, ofreciendo Seguridad, Cumplimiento y Respaldo empresarial; promoviendo el sentido de pertenencia por parte de los propietarios y conductores, con la renovación del

parque automotor que ayuda a alcanzar las expectativas de los usuarios y los objetivos de la organización.

11.4 POLITICA DE SEGURIDAD Y SUALUD EN EL TRABAJO

SATRAES S.A, es una organización comprometida con facilitar y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para trabajadores, contratistas, visitantes y público en general, mediante la asignación de los recursos que se requieren para el buen funcionamiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de toda la legislación expedida para reglamentar el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y la promoción para la participación activa de sus trabajadores en los órganos de control establecidos por la ley y en las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos profesionales existentes en la empresa.

11.5 POLITICA DE GESTION INTEGRAL

SATRAES S.A es una empresa dedicada a la prestación de servicio de transporte terrestre de personal y alquiler de vehículos a empresas del sector público y privado a nivel nacional. Comprometida con:

- La calidad del servicio logrando la satisfacción de los clientes y superando sus expectativas.
- Salud ocupacional y seguridad industrial, asegurando la integridad de los empleados, clientes, contratistas y la comunidad en general.
- El cumplimiento de los programas de gestión establecidos, que permitan identificar y controlar los factores de riesgo asociados logrando así, la promoción de la calidad de vida laboral, prevenir los incidentes lesiones y enfermedades laborales que produzcan daños a la propiedad impacto socio ambiental, efectos negativos a la salud, el bienestar y la calidad de vida de los involucrados por causa de las actividades desarrolladas en la empresa.
- La implementación de estrategias y acciones, encaminadas a prevenir la contaminación que generen las actividades desarrolladas para la prestación de los servicios, promoviendo el uso racional de los recursos naturales, y el manejo adecuado de los residuos.

- La implementación y mantenimiento de altos estándares HSEQ y mejoramiento continuo de todos los procesos del sistema de Gestión Integral.
- El cumplimiento de requisitos legales nacionales aplicables, así como otras disposiciones en HSEQ establecidas por la organización.
- la asignación de los recursos que se requieran para el buen funcionamiento del sistema HSEQ así como el fomento de la responsabilidad social con sus trabajadores, contratistas, clientes y demás grupos de interés.

11.6 OBJETIVOS DE GESTION INTEGRAL

- Superar las expectativas que los clientes esperan de nuestros servicios.
- Asegurar la integridad de los empleados, clientes, contratistas y la comunidad en general.
- Identificar y controlar los factores de riesgo, promoviendo que las actividades se desarrollen en ambientes de trabajo sano y seguro.
- Promover una cultura preventiva con el auto cuidado y la conservación del medio ambiente, realizando un manejo adecuado de los residuos sólidos generados en las actividades desarrolladas.
- Mantener un sistema de gestión integral que permita el mejoramiento continuo de los procesos aumentando la Calidad del servicio prestado.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos requeridos para la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión.
- Fomentar la responsabilidad social de los trabajadores, contratistas, clientes y demás grupos de interés.

11.7 ACTIVIDAD ECONÓMICA

SATRAES S.A., se dedica a la prestación del servicio de transporte especial a empresas, colegios, turismo, viajes ocasionales, servicio urbano departamental y nacional, servicio mixto de camionetas doble cabina con platón 4 x 4 full equipo

11.8 NUMERO DE TRABAJADORES

SATRAES S.A, cuenta con un total de 17 trabajadores, distribuidos por sexo, tal como se observa en la tabla 1.

11.9 DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

SATRAES S.A., ha establecido el trabajo y distribución de personal que se observan en las tabla 1.

Tabla 1. Distribución de personal

ÁREA/SECCIÓN	TRABAJADORES	Hombres	Mujeres
Administración	7	0	7
Operativos	10	10	0
TOTAL	17	10	7

11.10 HORARIOS DE TRABAJO

Los operarios laboran en los horarios establecidos por cada ruta que realizan.

Los empleados administrativos laboran de 8 am a 12 pm y de 2:30 pm a 6:30 pm de lunes a viernes y los sábados de 8:30 a 12:30.

11.11 DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES LOCATIVAS

Las instalaciones locativas de la empresa son modernas y confortables, cuentan con todos los elementos necesarios para realizar las actividades en ambientes sanos, pensando en la calidad de

vida de sus empleados y en el buen servicio al cliente. Las instalaciones están construidas en concreto reforzado, con muros en bloque, la edificación cuenta con un nivel de operatividad.

11.12 LOCALIZACIÓN

SATRAES S.A. cuenta con tres locales ubicados en la entrada # 13 de Plaza Mayor bloque 7 locales 101 – 102 – 103 en Bucaramanga.

11.13 VIAS DE ENTRADA Y SALIDA

La empresa cuenta con una única de vía de entrada y salida de empleados, clientes y visitantes localizada en la entrada # 13 de plaza mayor bloque 7 locales 101 – 102 – 103 en Bucaramanga.

11.14 ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE

El agua para consumo humano se hace usando botellón adecuadamente colocado y con sistema refrigerante, el agua para los servicios sanitarios es suministrada por el acueducto metropolitano de Bucaramanga.

11.15 ENERGÍA ELÉCTRICA

Energía eléctrica: La empresa cuenta con el suministro de energía eléctrica por medio de la empresa **ESSA.**

11.16 MÁQUINAS Y EQUIPOS

SATRAES S.A., cuenta con las siguientes máquinas y/o equipos para llevar a cabo la prestación del servicio:

EQUIPOS EN ÁREA ADMINISTRATIVA	Computadores (7) Impresoras (4) Teléfonos (8)

11.17 MATERIAS PRIMAS E INSUMOS

SATRAES S.A., cuenta con las siguientes materias primas e insumos para llevar a cabo la prestación de su servicio:

Materias primas e Insumos
Papelería Insumos para los vehículos

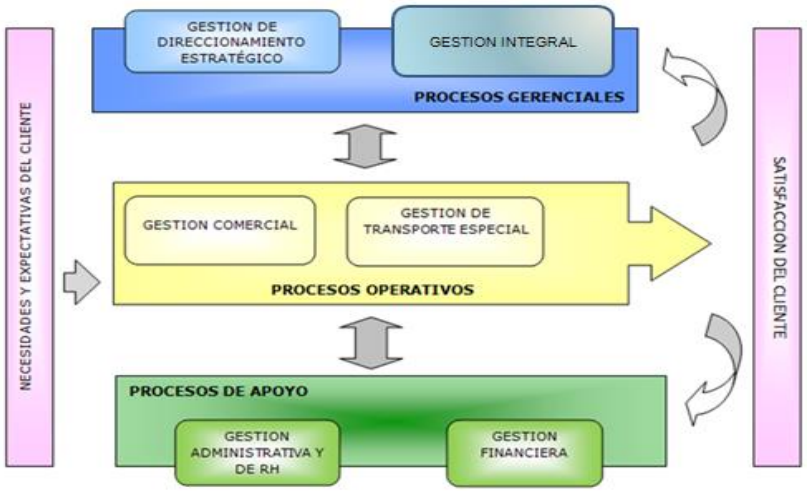
11.18 PRINCIPALES PRODUCTOS DE DESECHO PELIGROSOS

- Iluminarias
- Aceites
- Llantas
- Baterías
- Productos químicos para las actividades de aseo y limpieza.

11.19 PRINCIPALES PROCESOS DESARROLLADOS

En la Figura 1, se pueden observar los principales procesos desarrollados en SATRAES S.A.

Figura 1. Mapa de procesos SATRAES S.A.



12 ORGANIZACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

12.1 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 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de SATRAES S.A., tiene como objetivo fundamental el 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 de los procesos.

Los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales 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.

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.

12.2 MARCO LEGAL

En Colombia, la estructura de la Seguridad Social se estableció mediante la Ley 100 de 1993, la cual consta de tres componentes: el Régimen de Pensiones, Atención en Salud y el Sistema General de Riesgos Profesionales. Estos a su vez, tienen su propia legislación y sus propios entes ejecutores y fiscales para su desarrollo.

Para el Sistema de Riesgos Profesionales, existe un conjunto de normas y procedimientos destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades profesionales y los accidentes que puedan ocurrirles.

Entre las principales leyes, decretos y resoluciones que reglamentan la salud Ocupacional en Colombia están:

- Ley 9ª de 1979, ley marco de la salud ocupacional en Colombia en la cual se dictan medidas sanitarias, normas para preservar y conservar la salud de los trabajadores.

- Resolución 2400 de 1979, por el cual el ministerio de trabajo y seguridad establece algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los lugares de trabajo.

- Decreto 614 de 1984, por el cual se crea las bases para la organización y administración de la salud ocupacional en el país.

- Resolución 2013 de 1986, establece la creación y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en las empresas.

- Resolución 1016 de 1989, por el cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo 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.

- Ley 100 de 1993, la cual organiza el sistema de seguridad social integral en Colombia.

- Ley 55 de 1993, por medio de la cual se aprueba el "convenio número 170 y la recomendación numero 177 sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo", adoptados por la 77ª. Reunión de la conferencia general de la OIT, Ginebra, 1990.

- Decreto 1295 de 1994, que establece la afiliación de los funcionarios a una entidad aseguradora de riesgos profesionales ARP.

- Decreto 1772 de 1994, por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al 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.

- Decreto 1607 de 2002, por el cual se modifica la tabla de clasificación de actividades económicas para el sistema general de riesgos profesionales y se dictan otras disposiciones.

- Resolución 156 de 2005, por el cual se adoptan los formatos de informe de accidentes de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones.

- Ley 1010 de 2006, por la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

- Resolución 734 de 2006, por la cual se establece el procedimiento para adaptar los reglamentos de trabajo a las disposiciones de la Ley 1010 de 2006.

- Resolución 1401 de 2007, el ministerio de la protección social 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 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 la 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 3673 de 2008, por la cual se establece el reglamento técnico de trabajo seguro en alturas.

- Ley 1335 de 2009, disposiciones por medio de las cuales se previenen daños a la salud de los menores de edad, la población no fumadora y se estipulan políticas públicas para la prevención del consumo del tabaco y el abandono de la dependencia del tabaco del fumador y sus derivados en la población colombiana.

- Resolución 1918 de 2009, por la cual se modifica el artículo 11 de la Resolución 2346 de 2007, sobre la contratación y costo de las evaluaciones médicas ocupacionales.

- Ley 1429 de 2010, por la cual se expide la ley de formalización y generación de empleo (se cambian disposiciones sobre registro del reglamento interno de trabajo y COPASO).

- Ley 1562 por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

- Resolución 1409 de 2012 por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.

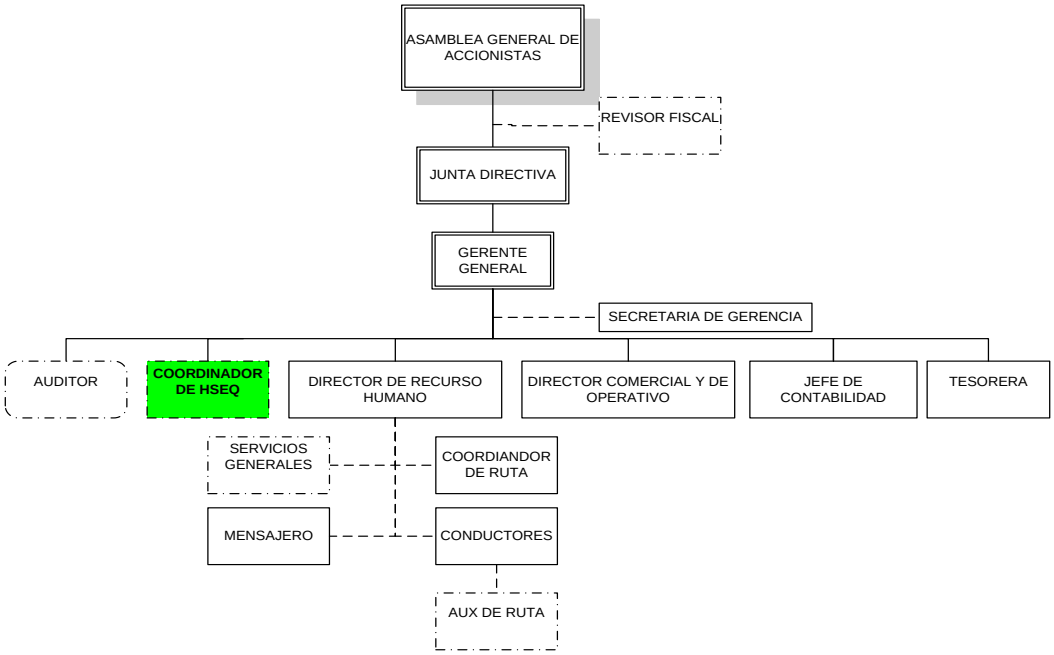
- Resolución 1523 de 2012 Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.

12.3 LIDERAZGO DE LA ADMINISTRACIÓN

12.3.1 Organigrama de la empresa

SATRAES S.A., tiene establecida su estructura orgánica, donde se incluye la función de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la Dirección Comercia, tal como se observa en la Figura 2.

Figura 2. ORGANIGRAMA SATRAES S.A



La Gerencia de SATRAES S.A., asignó como representante del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Director de Recurso Humano, estando a cargo actualmente de SILVIA VIVIANA MORENO para el cual la gerencia autorizó dedicar el tiempo que fuese necesario para el desarrollo de este programa.

12.3.2 Responsabilidades del representante del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Mantener actualizado el SG-SST y el respectivo panorama de riesgos o diagnóstico de condiciones de trabajo.
- Programar y coordinar la realización de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso.

- Participar, solicitar y coordinar con la ARL actividades referentes al control de los riesgos, a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, estilos de vida saludables y ambientes laborales sanos y seguros.
- Proponer a la dirección la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan ambientes de trabajo saludables.
- Llevar registros y estadísticas de accidentes de trabajo, enfermedad profesional e índice de lesiones incapacitantes.
- Programar con el COPASO inspecciones periódicas en las diferentes áreas de trabajo para verificar su estado y plantear correctivos o acciones preventivas.
- Investigar junto con el COPASO los incidentes y accidentes de trabajo.
- Dar a conocer a todo el personal las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.
- Promover conductas y comportamientos para establecer estilos de trabajo saludables y ambientes laborales agradables y seguros.
- Motivar a los trabajadores en la participación de actividades en seguridad y salud en el trabajo.
- Evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo teniendo en cuenta los indicadores.
- Comunicar a todo el personal los resultados obtenidos en seguridad y salud en el trabajo.
- Asesorar y coordinar con la ARL actividades o sistemas de vigilancia epidemiológica encaminados a la eliminación, disminución o control de los factores de riesgo higiénico-ambientales (ruido, iluminación, entre otros) que puedan afectar la salud de los trabajadores.
- Velar por que se cumpla la inducción al personal en todo lo concerniente a los riesgos y medidas de control de los mismos.

12.3.3 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

SATRAES S.A, es una organización comprometida con facilitar y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para trabajadores, contratistas, visitantes y público en general, mediante la

asignación de los recursos que se requieran para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de toda la legislación expedida para reglamentar el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y la promoción para la participación activa de sus trabajadores en los órganos de control establecidos por la ley y en las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos profesionales existentes en la empresa.

12.3.4 Conformación y registro del Comité Paritario de Salud Ocupacional

El COPASO es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la empresa. En SATRAES S.A., este comité está conformado tal como se describe en el **Anexo 1.**

13 SUBPROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

13.1 SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

Son acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a las personas. Se encarga de la vigilancia, promoción y mantenimiento de la salud del trabajador, procurando que las condiciones de trabajo de SATRAES S.A., no conduzcan al deterioro de su estado físico y mental.

Tiene como actividades principales:

13.1.1 Exámenes médicos

Tienen como objetivo determinar las condiciones físicas y psicológicas de los aspirantes y trabajadores. Las evaluaciones médicas ocupacionales constituyen un instrumento importante en la elaboración de los diagnósticos de las condiciones de salud de los trabajadores, para luego diseñar programas de prevención de enfermedades en pro a mejorar la calidad de vida de los trabajadores.

Exámenes médicos pre-ocupacionales o de ingreso: Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

Exámenes médicos periódicos: Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

Exámenes médicos de egreso: Aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas. En Industrias Acu

Para la realización de los exámenes médicos el Coordinador de Gestión de la Calidad le facilita al médico o profesional una copia física o vía e-mail del Manual de Perfiles y Funciones.

Los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y periódicos, que se realizan en SATRAES S.A., dependen del cargo que desempeñe cada persona así:

Cargo	Evaluación médica	Periodicidad
• Gerente General • Director comercial y de Operativo • Coordinador HSEQ • Director de Recurso Humano • Jefe de Contabilidad • Secretaria de Gerencia • Auxiliar Contable • Coordinador Operativo • Asistente administrativo y Operativo. • Servicios Generales	Examen físico general Audiometría Visiometría	Anual Anual Anual
• Coordinadores de ruta • Mensajero • Conductores • Auxiliares de ruta.	Examen físico general Audiometría Visiometría Espirometría	Anual Anual Anual Anual

13.1.2 Hojas de datos de seguridad de los productos químicos

Tienen como función identificar la composición de productos y materias primas con el fin de dar a conocer a los trabajadores las medidas de prevención en su manejo, lo cual se logra a través de su divulgación.

En SATRAES S.A., se manejan productos químicos para la actividad de aseo y limpieza, por lo que se deben realizar capacitaciones para el conocimiento y utilización correcta de las hojas de seguridad de dichos productos, así:

CARGO	PRODUCTO QUÍMICO
Servicios Generales.	CLORO ACIDO MURIATICO DESINFECTANTES JABON LAVALOZA OLORIZANTES EN SPRAY ALCOHOL VINAGRE
CONDUCTORES	GASOLINA ACPM ACEITES

Por lo anterior y de acuerdo con los productos químicos que se utilizan en SATRAES S.A., se relacionan las hojas de datos de seguridad en el **Anexo 2.**

13.1.3 Registro de Ausentismo

Como medida de seguimiento y control del ausentismo, SATRAES S.A., lleva registros actualizados del ausentismo por accidente de trabajo, enfermedad profesional y enfermedad común. **Ver anexo 3.**

13.1.4 Índices de Ausentismo

Los índices permiten comparar los diferentes períodos en cuanto a frecuencia, severidad y duración de las ausencias, permiten evaluar el desarrollo de las actividades planeadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y desarrollar estrategias para las mejoras pertinentes.

SATRAES S.A., mide mensualmente el índice de severidad que describe los días que se pierden a causa de los casos ocurridos: accidentes de trabajo, enfermedad común y profesional.

13.1.5 Implementación de botiquín de primeros auxilios

Es un recurso básico para prestar ayuda cuando ocurre repentinamente un accidente o enfermedad dentro de la empresa, ya que en este se encuentran los elementos indispensables para dar atención oportuna y satisfactoria a las víctimas.

Dado que en SATRAES S.A., los principales accidentes están representados en golpes, caídas, machucones el contenido del botiquín es el siguiente:

SUERO ORAL	VENDA TRIANGULAR
TOALLAS ANTISEPTICAS	GANCHO NODRIZA
CURAS	VENDA ELASTICA
MICROPORE	PARCHE OCLUSOR
TERMOMETRO	GUANTES LATEX
TIGERAS	BAJALENGUAS
BOLIGRAFO	APLICADORES
GASA DE CURACION 7.5 X 7.5 CM	BOLSA PLASTICA
APOSITOS	SOLUCION SALINA
VENDA DE ROLLO	MINI LIBRETA
APOSITO COMPRESIVO	MINIMANUAL PRIMEROS AUXILIOS
COMPRESA 45X45 CM	LINTERNAS
TAPABOCAS	YODOPOVIDONA SOLUCION

13.1.6 Programa de vigilancia epidemiológica visual.

Este modelo de Programa de Vigilancia Epidemiológica para la conservación de la salud visual, diseñado para la Empresa SATRAES S.A, tuvo como propósito fundamental, proteger la salud de sus trabajadores de algunas alteraciones del órgano visual, ocurridos dentro del campo laboral, mediante el control de los factores de riesgo puede establecer un diagnóstico precoz.

En el **Anexo 4** se puede observar el documento.

13.1.7 Programa de vigilancia epidemiológica conservación auditiva.

Este programa se lleva a cabo con el propósito de conservar la parte auditiva de los empleados de SATRAES S.A,, reducir el factor de riesgo de tal forma que se pueda prevenir la pérdida auditiva inducida por ruido.

En el **Anexo 5** se puede ver el documento.

13.1.8 Programa de vigilancia epidemiológica DME.

Con el fin de promover, controlar y promocionar el bienestar integral de los trabajadores de SATRAES S.A., se implementa el Programa de Vigilancia Epidemiológica para desordenes musculo esqueléticos.

En el **Anexo 6** se puede ver el documento.

13.2 SUBPROGRAMA SEGURIDAD INDUSTRIAL

Identifica los factores y condiciones de riesgo que producen los accidentes de trabajo, estableciendo las causas potenciales y reales que los generan, formulando medidas de control y permitiendo el seguimiento de las mismas, para prevenir la ocurrencia o recurrencia de accidentes por estas causas.

13.2.1 Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos

Es una estrategia metodológica que permite recopilar en forma sistemática y organizada los datos relacionados con la identificación, localización y valoración de los factores de riesgo existentes en un contexto laboral, con el fin de planificar las medidas de prevención más convenientes y adecuadas.

Para la realización de este documento, SATRAES S.A., utilizó las disposiciones de la norma OHSAS 18001:2007, la clasificación de riesgos profesionales de la GTC-45.

El resultado de esto se evidencia en la Matriz de Identificación de peligros, Evaluación y Control de Riesgos.

13.2.2 Inspecciones de seguridad

SATRAES S.A., implementa un programa de inspecciones que monitorea el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas y divulgadas en la empresa. Realiza además una vigilancia en seguridad de los productos químicos, instalaciones eléctricas, equipos, y manejo de botiquín de primeros auxilios. Adicionalmente realiza una inspección periódica al sistema contra incendios de la empresa (extintores). La periodicidad y responsables de estas inspecciones se realizan como se describe en el Programa de Inspecciones**, ver anexo 7.**

Estas inspecciones aportan a la empresa los siguientes aspectos:

- Identificación de problemas relacionados con deficiencias en el diseño de las instalaciones o en el diseño de los puestos de trabajo.
- Brinda una herramienta de control preventivo para maquinarias y equipos detectando
- Permite 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.
- Establece la necesidad de realizar procedimientos y protocolos de actuación ante determinados eventos a que ocurran.
- Da lineamientos para establecer un programa de entrenamiento al personal

13.2.3 Señalización y demarcación de áreas

La señalización y demarcación de áreas define físicamente la organización y distribución de los sitios de trabajo. Ubica en los planos de la institución, oficinas y puestos de trabajo, vías de evacuación, puntos de encuentro y extintores. En SATRAES S.A., se cuenta en la actualidad con señalización de tipo preventiva, informativa y de salvamento.

13.2.4 Plan de Emergencias

Se cuenta con un Plan para Emergencias, el cual es un mecanismo facilitador para la organización administrativa y operativa de los recursos internos y externos con los que cuenta SATRAES S.A., para la atención de las emergencias que se puedan presentar. Las estrategias, procedimientos y recursos disponibles para emergencias se encuentran en el documento denominado Plan de Emergencias. **Ver Anexo 8**.

13.2.5 Reporte de incidentes y accidentes de trabajo

SATRAES S.A., tiene definido el Procedimiento para Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo en donde se especifican los pasos a seguir ante la ocurrencia de alguno de los dos eventos. **Ver Anexo 9.**

En este procedimiento se cuenta con una metodología de análisis que permite aprovechar la información de los accidentes de trabajo que se presenten, con el fin de:

- Establecer las causas básicas e inmediatas que generaron el accidente de trabajo.
- Establecer acciones de control sobre las causas generadoras del accidente.
- Llevar registro de los resultados en el control sobre las causas básicas e inmediatas detectadas y las recomendaciones implementadas.
- Soporte para investigación de accidentes que se presenten en el futuro.

Ver anexo 10, Formato Investigación de Accidente de Trabajo.

13.2.6 Elementos de protección personal

Para lograr la reducción del nivel de riesgos por medio del uso de elementos de protección personal por parte de los empleados, se tuvo en cuenta las siguientes pautas:

- Se estableció la necesidad de suministrar protección personal por puesto de trabajo, con base en la Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos CÓDIGO: GRH-R-14.
- Se determinaron las características técnicas y/o de calidad cada elemento, de acuerdo con la evaluación realizada al factor de riesgo en el ambiente de trabajo.

13.2.7 Procedimientos estándar o normas de seguridad

Los procedimientos tradicionales de una tarea, definen la forma operativa de cómo debe realizarse, paso a paso. Los procedimientos de trabajo seguro incluyen medidas tendientes a disminuir o eliminar los riesgos que surjan como consecuencia de la ejecución de un trabajo logrando el compromiso de trabajadores y empresa para alcanzar la prevención eficaz de los accidentes de trabajo.

13.3 SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL

Comprende el conjunto de acciones dirigidas a la identificación, evaluación y control de los factores de riesgo en el ambiente de trabajo, con el propósito de evitar enfermedades profesionales en los trabajadores de SATRAES S.A .

Objetivo

Identificar, evaluar y controlar, mediante estudios ambientales periódicos e implementación de controles, los agentes y factores de riesgos físicos, químicos, biológicos, por carga física y psicosociales presentes en el medio de trabajo, que pueden causar alteraciones reversibles o permanentes en la salud de los trabajadores.

13.3.1 Identificación de riesgos por condiciones de higiene

Con base en la Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, se identificaron los siguientes riesgos por condiciones de higiene:

Físicos	Psicosocial	Químicos	Biomecánicos

Iluminación	Condiciones de las tareas	Polvos orgánicos e inorgánicos.	Posturas Movimientos repetitivos

13.3.2 Evaluación ambiental de riesgos por condiciones de higiene

Con base en la evaluación de riesgos se determinó realizar estudios ambientales para los siguientes riesgos: iluminación. Adicionalmente se realizó inspecciones puestos de trabajo (Registros fotográficos) para poder determinar las recomendaciones para prevenir los efectos del riesgo biomecánico.

Los resultados y los respectivos informes con las recomendaciones se encuentran en **los Anexos 11, y 12**.

13.3.3 Intervención a los riesgos por condiciones de higiene

En la Matriz de peligros, evaluación y control de riesgos se encuentran definidos los controles para los riesgos por condiciones de higiene.

13.4 SUBPROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL

La identificación, evaluación, prevención y monitoreo de los factores de riesgo psicosocial, así como el estudio y determinación del origen de enfermedades presuntamente causadas por estrés ocupacional, ha tomado gran importancia en los Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y está respaldado por la **Resolución 002646 de 2008** expedida por el **Ministerio de Salud y Protección Social**.

(VER ANEXO 13)

14 CAPACITACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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.

Este elemento es de vital importancia para la implementación y resultados específicos de los otros subprogramas, ya que en él radica el proceso de información y capacitación del personal en el manejo y control de los riesgos profesionales.

Objetivos

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

14.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Teniendo en cuenta los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo y de higiene y seguridad industrial, se programan capacitaciones para que los trabajadores puedan desarrollar sus labores con los conocimientos necesarios en salud ocupacional para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

El cronograma de actividades se encuentra en el **Anexo 14**.

14.2 INDUCCIÓN Y REINDUCCION

Cuando ingresa un empleado a SATRAES S.A., se le suministra la inducción con el fin de ubicar al nuevo trabajador en la empresa y en su puesto de trabajo, la re inducción se realiza con el fin de recordarle al empleado temas de importancia para la empresa, recordarle sus funciones y actualizarlo de acuerdo a la normatividad vigente aplicable a la empresa. La inducción que se lleva a cabo incluye los siguientes temas:

- Explicación del perfil y funciones del cargo y entregar copia.
- Entrega de los Elementos de Protección Personal y de seguridad necesarios para desempeñar sus funciones, explicación de la forma de uso, limpieza y mantenimiento.
- Presentación ante el Jefe Inmediato
- Explicación y entrega del Reglamento Interno de Trabajo
- Presentación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y S&SO: misión, visión, política integrada, objetivos integrales, estructura funcional, mapa de procesos.
- Explicación y entrega del Plan de Emergencias
- Explicación y entrega del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Presentación del personal nuevo a la organización
- Recorrido por las instalaciones
- Entrega formal del sitio de trabajo con los implementos: equipos, herramientas y demás.
- Descripción de los peligros a los que estará expuesto en el cargo y controles dispuestos.
- Explicar los procedimientos y la forma como deben diligenciarse los registros aplicables para el desempeño del cargo.

En el Anexo 15 se puede observar programa de inducción.

15 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se evalúa cada 6 meses mediante la aplicación de indicadores que permiten medir el impacto del sistema de gestión sobre el control y/o disminución de los riesgos prioritarios de la empresa.

Para una adecuada aplicación de los indicadores se debe recopilar mensualmente la siguiente información:

- ✓ Registro de tiempo de ausencia por causas médicas. Incluye número de personas, tiempo, causas.
- ✓ Número total de incapacidades, incluyendo causas, número de días y tipo, registro de licencias de maternidad.
- ✓ Número total de permisos para asistir a consulta médica incluyendo el tiempo empleado para asistir a ésta.
- ✓ Número de accidentes de trabajo con y sin incapacidad.
- ✓ Número de incidentes de trabajo.
- ✓ Horas-hombre trabajadas, programadas y trabajadores en nómina.
- ✓ Número de participantes en las capacitaciones del programa.

Para observar los resultados de la evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se realizó un condensado de indicadores de la evaluación con el fin de observar las tendencias e impacto de los programas implementados.

15.1 EVAUACION A LA ARL POSITIVA

A la ARL se le realizara una evaluación cada 6 meses mediante un formato de evaluación **ver Anexo 16**

15.2 INDICADOR DE PROCESO / EJECUCIÓN

Permite evaluar la gestión de la administración con respecto a la elaboración y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Para esto se utilizará el siguiente indicador:

- **Cumplimiento Cronograma de Actividades de SG SST**

$$\frac{\textit{Actividades ejecutadas}}{\textit{Actividades programadas}} \times 100$$

15.3 INDICADORES DE IMPACTO / RESULTADO

En el impacto se evalúa la efectividad y ésta se define como el resultado de las acciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo en los trabajadores.

Para evaluar la efectividad del sistema de gestión se analiza la situación antes y después de ejecutarlo; esto se hace a través de la comparación de los índices de accidentalidad, ausentismo y las tasas de incidencia y prevalencia de morbilidad profesional y general.

A continuación se presentan los indicadores que se utilizarán:

Las Horas Hombre Trabajadas en un año se calculan de la siguiente manera:

HHT = (XT x HTD x DTM) + NHE – NHA

HHT = Número de horas hombre trabajadas

XT = # promedio de trabajadores

HTD = Días trabajado en el mes

NHE = # total de horas extras y otro tiempo suplementario laborado durante el mes

NHA = # total de horas de ausentismo durante el mes

- ***Índice General de Frecuencia.*** Es la relación entre número de incidentes y accidentes de trabajo, y enfermedades profesionales registrados o notificados en un año, y el total de Horas – Hombre trabajadas durante el año multiplicado por *K*, que es igual a 240.000h hombre de exposición.

$$\textbf{I.F.} = \frac{\text{\# de casos reportados en el período} \times K}{\text{HHT en el período}}$$

- ***Índice de Severidad Global.*** Se define como la relación entre el número de días perdidos o cargados por los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales durante un año, y el total de Horas – Hombre trabajadas durante el año multiplicado por *K*, que es igual a 240.000h hombre de exposición.

$$\textbf{I.S.} = \frac{\text{\# de días perdidos o cargados por casos presentados en el período} \times K}{\text{\# HHT año}}$$

El indicador así obtenido se interpretará como el número de días perdidos o cargados durante el último año a causa de todos los casos presentados por cada 240.000h hombre de exposición.

- ***Índice de Lesiones Incapacitantes***. Corresponde a la relación entre los índices de frecuencia y de severidad de accidentes de trabajo con incapacidad. Es un índice global del comportamiento de lesiones incapacitantes, que no tiene unidades. Su utilidad radica en la comparabilidad entre diferentes secciones de la misma empresa, con ella misma en diferentes periodos, con diferentes empresas o con el sector económico a la que pertenece.

I.L.I. = $\frac{I.F. \times I.S.}{1000}$

15.4 AUSENTISMO

- ***Porcentaje de Ausentismo.*** Los eventos de ausentismo por causas de salud incluyen toda ausencia al trabajo atribuible a enfermedad común, enfermedad profesional, accidentes de trabajo y consulta de salud. Las prórrogas de una incapacidad no se suman como eventos separados.

- ***Tasa de ausentismo por eventos ATEP (Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional)***

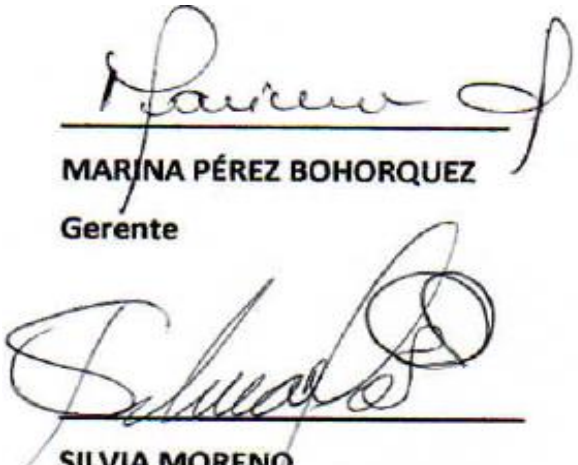
$$\frac{\text{\# hrs perdidas por eventos ATEP que suceden en un periodo de tiempo determinado X 100}}{\text{\# total de horas hombre trabajadas durante ese periodo}}$$

- ***Tasa de ausentismo por EG (Enfermedad General)***

Hrs perdidas por EG que suceden en un periodo de tiempo determinado X 100

Total de horas hombre trabajadas durante ese periodo

Programa revisado y aprobado por:



MARINA PÉREZ BOHORQUEZ
Gerente

SILVIA MORENO
Director de Recurso Humano
(Representante del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo)

Anexo 18. Reglamento de higiene y seguridad industrial

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

IDENTIFICACION N.I.T: 890.210.584-1

NOMBRE DE LA EMPRESA: SATRAES S.A.

BUCARAMANGA	SANTANDER	Plaza Mayor bloque 7 local 101	6449367
Ciudad	Departamento	Dirección	Teléfono

Sucursales o Agencias Si ( ) No (X) Número, (Dirección y Domicilio si hay)

NOMBRE DE LA A.R.L POSITIVA

Clase o tipo de Riesgo asignado por la **A.R.L** (IV)
Código de la Actividad Económica: 6021

PRESCRIBE EL PRESENTE REGLAMENTO CONTENIDO EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

ARTICULO 1º. La empresa se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes 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 9a. de 1979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de

1986, Resolución 1016 de 1989, Decreto 1295 de 1994, y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTICULO 2º. La empresa se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional, de conformidad con lo establecido en el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989 y Decreto 1295 de 1994.

ARTICULO 3º. La empresa se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, 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 todo los oficios, prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados 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 a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgos que se originen en los lugares de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad, disconfort o accidente.

ARTICULO 4º. Los riesgos existentes en la empresa, están constituidos principalmente por:

CLASIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO

BIOLOGICO	FÍSICO	QUÍMICO	SPICOSOCIAL	BIOMECANICOS	DE SEGURIDAD	RENDIMIENTOS NATURALES
VIRUS	Ruido (Impacto intermitente y continuo)	Polvos orgánicos, inorgánicos	Gestión organizacional (Estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios)	Postura (Prolongada, mantenida, forzada, anti gravitaciones)	Mecánico (elementos de máquinas, herramientas, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos)	Sismo
BACTERIAS	Iluminación (luz visible por exceso o deficiencia)	Fibras	Características de la organización del trabajo (Comunicación, Tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor)	Esfuerzo	Eléctrico (alta y baja tensión, estática)	Terremoto
HONGOS	Vibración (Cuerpo entero, segmentaria)	Líquidos (Nieblas y rocíos)	Características del grupo social del trabajo (Relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo)	Movimiento repetitivo	Locativo (trabajo en espacios confinados, almacenamiento, superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia del nivel, escaleras), condiciones de orden y aseo, caída de objetos)	Vendaval
RICKETSIAS	Temperaturas externas (Frío, Calor)	Gases y Vapores	Condiciones de la tarea (Carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles)	Manipulación manual de cargas.	Tecnológico (explosión, fuga, derrame, incendio)	Inundación
PARASITOS	Presión Atmosférica (Normal y ajustada)	Humos metálicos, no metálicos	Interface *persona* tarea (Conocimientos habilidades con relación a la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento, identificación de la persona con la tarea y la organización)		Accidentes de transito	Derrumbe
PICADURAS	Radiaciones Ionizantes (Rayos x, gama. Beta y alfa)		Jornada de trabajo (Pausas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos)		Públicos (Robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, etc)	Precipitaciones (Lluvias, granizadas, heladas).
MORDEDURAS	Radiaciones no Ionizantes (Laser, ultravioleta infrarroja)	Material particulado				

FLUIDOS O EXCREMENTOS	Disconfort térmico					

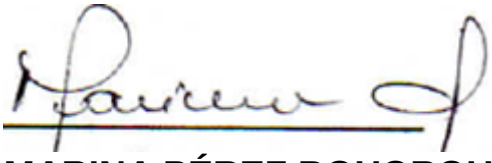
PARAGRAFO: A efecto que los riesgos contemplados en el presente Artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o en enfermedad profesional, la empresa ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el programa de salud ocupacional de la empresa, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

ARTICULO 5º. La empresa y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el programa de salud ocupacional de la empresa.

ARTICULO 6º. 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 7º. Este reglamento permanecerá exhibido en por lo menos dos lugares visibles de los locales de trabajo, junto con el Auto Aprobatorio, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

ARTICULO 8º. El presente reglamento tendrá vigencia a partir de la aprobación del representante legal 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.



MARINA PÉREZ BOHORQUEZ
Representante Legal

Anexo 19. Acta de conformación del COPASO

Satraes	Código: GRH-F-24
GESTION ADMISNITRATIVA Y DE RECURSO HUMANO	Versión 00
ACTA DE CONFORMACION DEL COPASO	Página 1 de 6

COMUNICACIÓN PARA LA CONVOCATORIA DE LA ELECCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL "COPASO"

Bucaramanga, Mayo 20 de 2013.

El día 24/05/13 a partir de las 3:00 pm hasta 3:30 pm se llevará a cabo la votación para elegir los representantes de los trabajadores ante el Comité Paritario de Salud Ocupacional de la empresa. SATRAES S.A.

Lo invitamos a acercarse al puesto de votación que se encontrará ubicado en la oficina de Tesorería para que ejerza su derecho.

Contamos con su activa participación.

MARINA PÉREZ BOHORQUEZ

Gerente General.

ACTA DE APERTURA DE ELECCIONES DE LOS CANDIDATOS PARA EL

COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL

Vigencia del Comité del 25 de Mayo del 2013 al 25 de Mayo de 2015.

En la ciudad de Bucaramanga Santander Siendo las tres (3) del día veinticuatro (24) de Mayo, se dio apertura al proceso de votación para la elección de los candidatos al **COMITE PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL**, de acuerdo a lo establecido en el Resolución 2013 del 6 de Junio de 1986 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, para el Periodo comprendido entre el 25 de Mayo del 2013 al 25 de Octubre de 2015.

En calidad de Jurados de Votación se nombro a:

Viviana Saavedra Díaz y Raquel López Lievano.

Viviana Saavedra
Presidente Mesa de Votación

Raquel López Lievano.
Vicepresidente Mesa de Votación

ELECCIÓN COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL

REGISTRO DE VOTANTES

Razón social de la Empresa: SATRAES S.A.

Nit: 890.210.584-1

Fecha: 24 de Mayo de 2013

No	Apellidos y Nombres	Cédula/o Código	Cargo
1	Henry Gamboa	91.218.167	Conductor
2	Jonathan Mora	1.098.607.284	Conductor
3	Ricardo Orduz	13.716.390	Conductor
4	Luis Martin Dueñas	91.233.892	Conductor
5	Diego Torres	1.098.621.359	Conductor
6	Yesid Torres	14.675.814	Conductor
7	Robinson Rengifo	91.249.434	Conductor
8	Gustavo Corso	91.105.144	Conductor
9	José Manuel Rueda	91.529.891	Conductor
10	Marcos Farasica	91.269.280	Conductor
11	Martha Miranda	37.797.870	Jefe de contabilidad
12	Sonia Rueda	63.314.420	Mensajero
13	Raquel Lievano	63.492.203	Servicios Generales
14	Gloria Rueda	63.276.539	Secretaria de Gerencia
15	Jenny Medina	63.514.998	tesorera
16	Marina Pérez	37.927.532	Gerente
17	Silvia Moreno	63.562.255	Director Recursos Humanos

ACTA DE CIERRE DE LAS VOTACIONES PARA ELECCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: SATRAES S.A.

Nit: 890.210.584-1

VIGENCIA DEL COMITÉ:

Del día 25 del mes 05 del año 2013

Al día 25 del mes 05 del año 2015

Siendo las 3:30 pm del día 24 del mes Mayo de 2013, se dio por finalizado el proceso de votación para la elección de los candidatos al comité paritario de Salud Ocupacional para el período que comienza el día 25 del mes Mayo del año 2013 hasta el día 25 del mes mayo del año 2015.

Los resultados generales son los siguientes:

Votos	17
Plancha 1	12
Votos en blanco	3
Votos anulados	2
Total votos	17

Efectuado el escrutinio de conteo de votos correspondiente se obtuvieron los siguientes resultados

Plancha No 1	Nombres y Apellidos	Principal	Suplente
	Silvia Moreno	X	
	Jenny Medina		x

VIVIANA SAAVEDRA DIAZ
Presidente
Mesa de Votación

RAQUEL LÓPEZ LIEVANO
Vicepresidente
Mesa de Votación

ACTA DE ELECCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL

Hoy 24 de Mayo de dos mil trece (2013) en las instalaciones de la Empresa SATRAES S.A. se hizo la convocatoria para la elección del Comité Paritario de Salud Ocupacional, así:

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Dentro del total de los trabajadores de la Empresa, se convocó a la reunión para elección del COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL, resultando elegidos, con la votación anotada, las siguientes personas:

PRINCIPALES	SUPLENTES
Silvia Moreno (8 Votos)	Jenny Medina (4)

Se nombró presidente del Comité Paritario de Salud Ocupacional al señor (a):

GLORIA RUEDA
Secretaria de gerencia.

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL DE SATRAES S.A.

Acta No. 01
Fecha: 24 de Mayo de 2013
Lugar: SATRAES S.A.
Asistentes: Trabajadores de SATRAES S.A.
Objetivo: Constituir el Comité Paritario de Salud Ocupacional de SATRAES S.A.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de la Asistencia
2. Presentación de Generalidades sobre la Constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional.
3. Elección de los representantes de los trabajadores al Comité Paritario de Salud Ocupacional.
4. Designación de los Representantes del Empleador al Comité Paritario de Salud Ocupacional.
5. Posesión del Comité y designación del Presidente y Secretario del Comité Paritario de Salud Ocupacional.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Asistieron 17 trabajadores de los 17 con que cuenta la Empresa.
2. Se presentaron las generalidades sobre la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional de acuerdo con la resolución 2013 de 1986, los decretos 614 de 1984, y 1295 de 1994.
3. Los trabajadores eligieron en forma libre sus representantes al Comité Paritario de Salud Ocupacional, así:

PRINCIPALES	SUPLENTES
Silvia Moreno	Jenny Medina

4. El Empleador sesionó sus representantes al Comité Paritario, así:

PRINCIPALES	SUPLENTES
Gloria Rueda	Martha Miranda

5. El Comité Paritario de Salud Ocupacional se posesionó y el Empleador designó como Presidente del Comité Paritario a **Gloria Rueda** y el Comité eligió como secretario a **Silvia Moreno.**

Siendo las 4 pm y cumplido el objetivo, se dio por terminada la reunión en constancia firman:

GLORIA RUEDA
Presidente

SILVIA VIVIANA MORENO.
Secretaria

Anexo 20. Actas de reuniones del COPASO

GESTION ADMISNITRATIVA Y DE RECURSO HUMANO	Código: GRH-F-28
ACTAS DE REUNION DE COPASO	Versión 00
	Página 1 de 2

TEMA DE LA REUNIÓN: Reunión del Comité Paritario De Salud Ocupacional

LUGAR, FECHA Y HORA: Instalaciones de SATRAES S.A.; 23/08/2013; 3:00 p:m

INTRODUCCIÓN: Se reunió el presidente y el secretario electo del COPASO para realizar la tercera reunión, con el objeto de revisar el cumplimiento de actividades y funciones del comité así como tratar temas afines con el sistema de gestión integral .

ORDEN DEL DIA

1. Verificación de quórum.
2. Lectura del acta anterior.
3. Índices y accidentes de trabajo.
4. Inspecciones de seguridad.
5. Seguimiento y cumplimiento del informe de actividades semanales desarrolladas por el COPASO.
6. Varios

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

1. Se verificó la asistencia de los trabajadores, en esta reunión estaban presentes.

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
Silvia Moreno	Jefe de Recurso Humano
Gloria Rueda	Secretaria de Gerencia

2. Se realizó la lectura del acta anterior.

3. Se revisaron índices de ausentismo, accidentalidad y enfermedades laborales, teniendo como soporte los reportes del ARL donde se identifica la no presencia de accidentes.

4. Se revisan los resultados de las inspecciones realizadas en los vehículos así como en las instalaciones con el fin de identificar riesgos e implementar planes de mejoras para prevenir accidentes y enfermedades.

5. Se realiza el seguimiento al informe de actividades semanales realizadas por el COPASO en los dos meses anteriores donde se evidenciando su cumplimiento.

6. Se evidencia la responsabilidad del COPASO en el desarrollo de sus funciones, la programación y el cumplimiento de las diferentes actividades.

Por medio del formato GRH-F-14 se evidencia el cumplimiento de las actividades realizadas

semanalmente.

Siendo las 4:00 Pm se da por terminada la reunión.

Próxima reunión el día 23 de septiembre de 2013.

En constancia firman:

SILVIA VIVIANA MORENO
SECRETARIA DEL COPASO

GLORIA RUEDA
PRESIDENTE DEL COPASO

TEMA DE LA REUNIÓN: Reunión del Comité Paritario De Salud Ocupacional

LUGAR, FECHA Y HORA: Instalaciones de SATRAES S.A.; 24/06/2013; 4:00 p:m

INTRODUCCIÓN: Se reunió el presidente y el secretario electo del COPASO para realizar la primera reunión después de la nueva elección de los miembros del mismo, con el objeto de conocer la documentación existente, las actividades y tareas de los miembros, así como hacer entrega de la documentación pertinente al presidente y secretario del comité.

ORDEN DEL DIA

1. Verificación de quórum
2. Presentación de los nuevos miembros del COPASO.
3. Lectura del acta anterior.
4. Índices y accidentes de trabajo.
5. Inspecciones de seguridad.
6. Seguimiento al informe de actividades semanales desarrolladas por el COPASO.
7. Varios

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

1. Se verificó la asistencia de los trabajadores, en esta reunión estaban presentes.

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
Silvia Moreno	Jefe de Recurso Humano
Gloria Rueda	Secretaria de Gerencia

2. Se realizó una explicación del COPASO por parte del Coordinador HSEQ, en donde se referenció lo establecido en la resolución 2013 de 1986 y el decreto 1295 de 1994 y se explicó las funciones de los miembros del comité.

3. Posterior a la explicación impartida se da lectura al Acta anterior.

4. Se revisa el número de accidentes de trabajo ocurridos durante el mes en curso, donde se evidencia que no se han presentado ninguno.

5. Inspecciones de seguridad.

Se realizó una inspección de seguridad por todas las instalaciones de la empresa evidenciando completa normalidad al interior de la misma; así como realización segura de los trabajos que se inspeccionaron.

6. Se realizó el seguimiento al informe de actividades semanales del período anterior evidenciando cumplimiento en cuanto a:

a) Programación de las diferentes capacitaciones.
b) Solicitud y compra de botiquín, camilla, extintores, mantenimiento de escaleras.
c) Se realizo la respectiva señalización requerida en la empresa.

Por medio del formato GRH-F-14 se evidencia el cumplimiento de las actividades realizadas semanalmente.

Siendo las 4:50 Pm se da por terminada la reunión.

Próxima reunión el día 23 de julio de 2013.

En constancia firman:

SILVIA VIVIANA MORENO
SECRETARIA DEL COPASO

GLORIA RUEDA
PRESIDENTE DEL COPASO

TEMA DE LA REUNIÓN: Reunión del Comité Paritario De Salud Ocupacional

LUGAR, FECHA Y HORA: Instalaciones de SATRAES S.A.; 23/07/2013; 3:00 p:m

INTRODUCCIÓN: Se reunió el presidente y el secretario electo del COPASO para realizar la segunda reunión, con el objeto de revisar el cumplimiento de actividades y funciones del comité así como tratar temas afines con el sistema .

ORDEN DEL DIA

1. Verificación de quórum.
2. Lectura del acta anterior.
3. Índices y accidentes de trabajo.
4. Inspecciones de seguridad.
5. Seguimiento al informe de actividades semanales desarrolladas por el COPASO.
6. Varios

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

1. Se verificó la asistencia de los trabajadores, en esta reunión estaban presentes.

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
Silvia Moreno	Jefe de Recurso Humano
Gloria Rueda	Secretaria de Gerencia

2. Se realizó la lectura del acta anterior.

3. Se revisaron índices de accidentalidad y enfermedades laborales, teniendo como soporte los reportes del ARL donde se identifica la no presencia de accidentes..

4. Se revisan los resultados de las inspecciones realizadas con el fin de identificar riesgos e implementar planes de mejoras para prevenir accidentes y enfermedades.

5. Se realiza el seguimiento al informe de actividades semanales realizadas por el COPASO, evidenciando su cumplimiento.

6. Se evidencia la responsabilidad del COPASO en el desarrollo de sus funciones y las actividades programadas.

Por medio del formato GRH-F-14 se evidencia el cumplimiento de las actividades realizadas semanalmente.

Siendo las 4:00 Pm se da por terminada la reunión.

Próxima reunión el día 23 de AGOSTO de 2013.

En constancia firman:

SILVIA VIVIANA MORENO
SECRETARIA DEL COPASO

GLORIA RUEDA
PRESIDENTE DEL COPASO

Anexo 21. Informes de actividades semanales del COPASO

Satraes	Código: GRH-F-14
GESTIÓN ADMISNITRATIVA Y DE RECURSO HUMANO	Versión 00
INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL COPASO	PÁGINA 1 DE 1

INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL COPASO					
PERIODO DEL INFORME:	Del 27 de mayo al 29 de junio del 2013				
SEMANA		ACTIVIDADES DESARROLLADAS	HORAS	COMPROMISOS PENDIENTES	RESPONSABLE
1	Del 27 / 05 / 13 Hasta el 01/ 06 / 13	• Conformación del COPASO • Programación de la capacitación sobre funciones y responsabilidades del COPASO. • Programación e información a los trabajadores y directivas de la empresa sobre la reunión de conformación del comité de convivencia. • Programación e información a los trabajadores y directivas de la empresa sobre la reunión de conformación de la brigada de emergencia. • Programación e información a los trabajadores y directivas de la empresa sobre la reunión de conformación del comité investigador de incidentes y accidentes.	4	Realizar una reunión mensual para tratar los diferentes temas convenientes al desarrollo del SG SST.	COPASO
2	Del 3 / 06 / 13 Hasta el 8 / 06/ 13	• Programación de las reuniones y preparación de los temas para las capacitaciones a los diferentes comités. • Realización de auto diagnóstico de salud • Explicación y realización del análisis de riesgo de las 3 QUE. • Inspecciones de seguridad.	4		
3	Del 10 / 0%/ 13 Hasta el 15/ 05 / 13	• Reunión con la gerente para la solicitud de botiquín, camilla, extintores y señalización de la empresa. • Realización de las evaluaciones de desempeño • Programación y notificación al personal sobre la capacitación de conato de incendio y primeros auxilios básicos.	4		

Satracs		Código: GRH-F-14
GESTIÓN ADMISNITRATIVA Y DE RECURSO HUMANO		Versión 00
INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL COPASO		PÁGINA 1 DE 1

4	Del 17 / 05 / 13 Hasta el 22/ 05 / 13	• Programación y notificación al personal de la empresa sobre la capacitación de los riesgos existentes en la empresa, sus consecuencias y controles. • Preparación de temas para la capacitación de acoso laboral, relaciones interpersonales y actitud positiva. • Preparación de los temas para la capacitación de rutas de evacuación, plan de emergencias, brigadistas y sus funciones.	4		
5	Del 24 / 05 / 13 Hasta el 29/ 06 / 13	• Organización para la realización de los exámenes ocupacionales periódicos en la empresa. • Señalización de las zonas adecuadas de la empresa • Inspecciones ambientales. • Ubicación, instalación e información a todo el personal de la empresa sobre el buzón de sugerencias. • Ubicación de la cartelera informativa y explicación de su contenido y objetivo de esta. • Primera reunión del COPASO después de la elección del mismo.	4		

RECOMENDACIONES QUE SE REQUIERAN PARA MEJORAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

MARINA PEREZ BOHORQUEZ: _____
GERENTE

SILVIA VIVIANA MORENO: _____
SECRETARIA DEL COPASO

GLORIA RUEDA
PRESIDENTE DEL COPASO: _____

	**Código:** GRH-F-14
GESTIÓN ADMISNITRATIVA Y DE RECURSO HUMANO	**Versión 00**
INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL COPASO	**PÁGINA 1 DE 1**

INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL COPASO					
PERIODO DEL INFORME:	**Del 2 de julio al 3 de agosto del 2013**				
SEMANA		**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**HORAS**	**COMPROMISOS PENDIENTES**	**RESPONSABLE**
1	**Del 2 / 07 / 13 Hasta el 06/ 07 / 13**	• Programación de la capacitaciones • inspecciones de camionetas. • Jornada de orden y aseo de la oficina de tesorería.	4		COPASO
2	**Del 8 / 07 / 13 Hasta el 13 / 07/ 13**	• Jornada de orden y aseo de la zona de la cafetería.	4		COPASO
3	**Del 15 / 07/ 13 Hasta el 19/ 07 / 13**	• Jornada de orden y aseo de la oficina de contabilidad.	4		COPASO
4	**Del 22/ 07 / 13 Hasta el 27/ 07 / 13**	• Programación, capacitación, sensibilización y señalización sobre la alarma de la empresa (pito).	4		COPASO
5	**Del 29 / 07 / 13 Hasta el 3/ 08 / 13**	• Realización de las vacunas para conductores y administrativos • Realización del simulacro.	4		COPASO
RECOMENDACIONES QUE SE REQUIERAN PARA MEJORAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES					
Seguir con el cumplimiento de las actividades y el buen desempeño que se ha tenido hasta el momento.					

	Código: GRH-F-14
GESTIÓN ADMISNITRATIVA Y DE RECURSO HUMANO	Versión 00
INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL COPASO	PÁGINA 1 DE 1

MARINA PEREZ BOHORQUEZ: _____
GERENTE

SILVIA VIVIANA MORENO: _____
SECRETARIA DEL COPASO

GLORIA RUEDA
PRESIDENTE DEL COPASO: _____

GESTIÓN ADMISNITRATIVA Y DE RECURSO HUMANO	Código: GRH-F-14
	Versión 00
INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL COPASO	PÁGINA 1 DE 1

INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL COPASO					
PERIODO DEL INFORME:		Del 5 de Agosto al 31 de agosto del 2013			
SEMANA		ACTIVIDADES DESARROLLADAS	HORAS	COMPROMISOS PENDIENTES	RESPONSABLE
1	Del 5 / 08 / 13 Hasta el 10/ 08 / 13	• Revisión del informe del simulacro y programación de las capacitaciones para el desarrollo de los planes de acción. •	4		COPASO
2	Del 12 / 08/ 13 Hasta el 17 / 08/ 13	• Programación de la Capacitación sobre uso adecuado y cuidado de los EPP • Inspección motocicleta del mensajero	4		COPASO
3	Del 15 / 08/ 13 Hasta el 19/ 08 / 13	• Programación de la Capacitación de DME • Programación de Capacitación de prevención de enfermedades y daños en la visión. •	4		COPASO
4	Del 20/ 08/ 13 Hasta el 24/ 08 / 13	• Jornada de orden y aseo en toda las oficinas de la empresa • Tercera reunión del copaso.	4		COPASO
5	Del 26 / 08 / 13 Hasta el 31/ 08 / 13	•	4		COPASO
RECOMENDACIONES QUE SE REQUIERAN PARA MEJORAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES					

GESTIÓN ADMISNITRATIVA Y DE RECURSO HUMANO	Código: GRH-F-14
	Versión 00
INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL COPASO	PÁGINA 1 DE 1

MARINA PEREZ BOHORQUEZ:
GERENTE

SILVIA VIVIANA MORENO:
SECRETARIA DEL COPASO

GLORIA RUEDA
PRESIDENTE DEL COPASO:

Anexo 22. Manual de funciones

INTRODUCCIÓN

Gestionar o administrar la información se ha vuelto cada vez más necesario para las organizaciones, debido a que la información se ha considerado un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones, el alcance de los logros y la supervivencia de las organizaciones en un entorno cada vez más exigente.

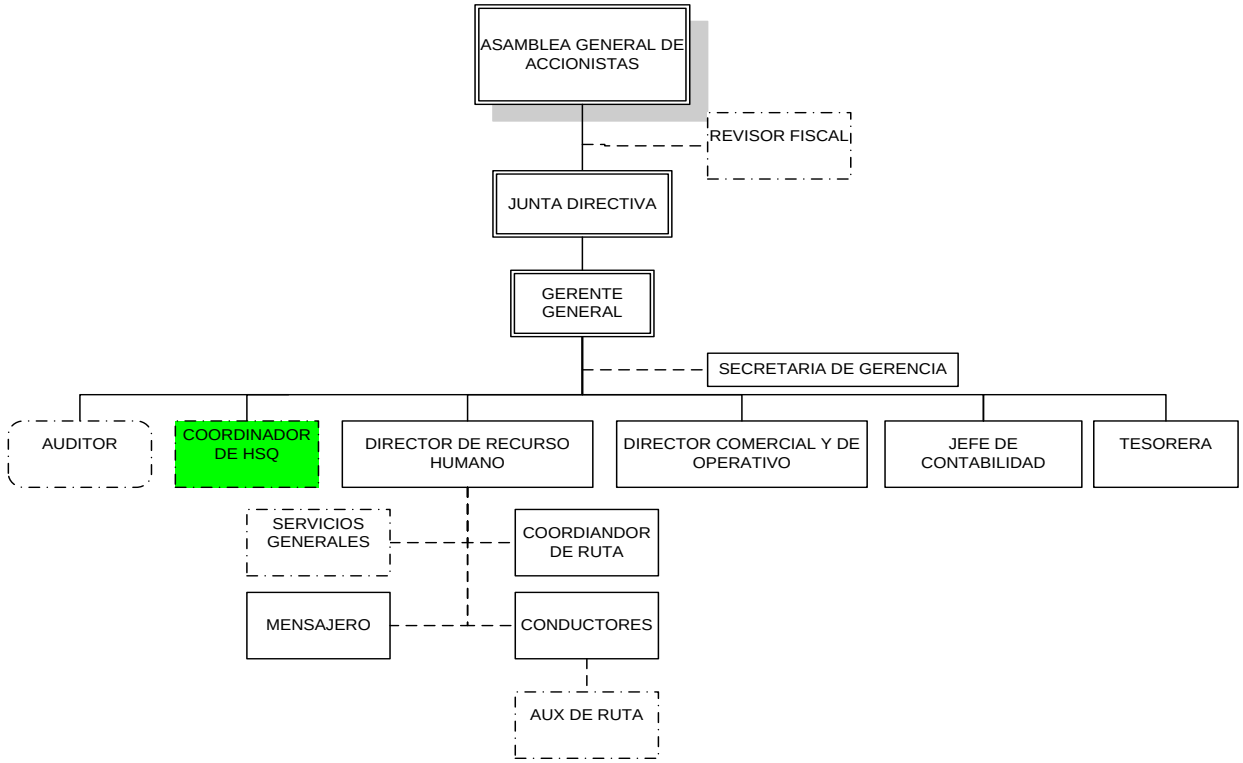
Es por esto que para SATRAES S.A. es importante definir formalmente la estructura organizativa y compendiar con claridad las interrelaciones estructurales de autoridad y dependencia, especificando las responsabilidades y funciones de cada sector.

Este manual se presenta con la finalidad de servir de apoyo y orientación a los funcionarios en sus gestiones administrativas y además de ello consiste específicamente en:

- Servir como guía de trabajo efectiva e instrumento de consulta
- Permitir la evaluación y revisión objetiva de las prácticas institucionalizadas
- Facilitar la normalización de actividades
- Establecer una delegación efectiva de funciones
- Evitar la improvisación

Con este manual de funciones buscamos instrumentar por escrito la estructura y funciones de la empresa, conformando un marco de orden, para lograr mayor efectividad en su gestión y posibilitar el cabal cumplimiento de las funciones que permitan alcanzar sus objetivos.

Como todo documento escrito, el manual de funciones puede interpretarse taxativamente como una guía mas no como la solución a los problemas administrativos que puedan presentarse. Es necesario destacar que entre las limitaciones que posee es la perdida de vigencia si no se le actualiza periódicamente.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	**JUNTA DIRECTIVA**
Personas en el mismo cargo	N.A
Cargos supervisados	Gerente general.
Jefe inmediato	Asamblea General de Accionistas.
Propósito del cargo: Tomar decisiones de inversión para beneficio de la organización	

PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTO	**REQUISITOS**	**REGISTROS**
Educación	N.A.	N.A.
Formación	N.A.	N.A.
Experiencia	N.A.	N.A.
Convalidación	N.A.	N.A.
Habilidades	N.A.	N.A.
Capacitaciones	N.A.	N.A.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Ejecutar y reglamentar las políticas trazadas por la Asamblea de accionistas.
- Designar a los representantes legales de la sociedad y señalarles su remuneración.
- Reglamentar las limitaciones a las facultades del Representante Legal y ordenar la expedición de copias de acta en donde ellas estén contenidas.
- Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones ordinarias o extraordinarias a través del Presidente de la Junta Directiva.
- Elegir el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva.
- Rendir a la Asamblea General de Accionistas a través de los representantes legales y de la Junta un informe sobre la Gestión social en el año inmediatamente anterior y todos los demás informes que la Asamblea Demande.
- Ordenar las acciones que deban entablarse contra los representantes legales y demás funcionarios de la sociedad.
- Aprobar el reglamento de colocación de acciones.
- Servir de órgano consultor de la Representación legal.
- Crear los cargos de administración que estime convenientes y establecerles su remuneración.
- Aprobar el establecimiento de agencias o sucursales, dentro o fuera del país.
- Ejercer todas las demás funciones y atribuciones de carácter administrativo que no estén asignadas a la Representación Legal.
- Cuidar el estricto cumplimiento de todas las disposiciones consignadas en los estatutos, en la

ley y de las que ella misma dicte para el buen funcionamiento de la empresa. • Constituir los apoderados judiciales y extrajudiciales que juzgue necesarios para la adecuada representación de la sociedad, delegándoles las facultades que estime conveniente, de aquellas que el mismo goza. • Delegar en el representante legal las funciones o facultades, cuya delegación no esté prohibida por la ley. • En fin, las demás funciones no atribuidas legal o estatutariamente a otro órgano social.	
AUTORIDAD	**RENDICIÓN DE CUENTAS**
• Suspender la labor del representante legal en caso de ir en contra de sus funciones.	• Rendir a la Asamblea General de Accionistas a través de los representantes legales y de la Junta un informe sobre la Gestión social en el año inmediatamente anterior y todos los demás informes que la Asamblea Demande.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	**Gerente General**
Personas en el mismo cargo	0
Cargos supervisados	• Jefe de recurso humano • Director comercial • Jefe de contabilidad • Tesorera • Secretaria de gerencia
Jefe inmediato	Junta de Directiva
Propósito del cargo: Promover el desarrollo y crecimiento empresarial de SATRAES S.A., mediante la planeación, organización, dirección y control de los procesos relacionados con el servicio público de transporte terrestre automotor especial.	

PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTO	**REQUISITOS**	**REGISTROS**
Educación	Tecnólogo en Administración de empresas, Derecho, economía o carreras afines.	Diploma de grado
Formación	Conocimiento de transporte (foros o cursos).	Certificado correspondiente o que lo valide
Experiencia	Año y medio en cargos similares	Certificado laboral
Convalidación	Más de dos años ejerciendo cargos en empresas del sector,	Certificado laboral

	vale para convalidar tanto educación como formación.	
Habilidades institucionales	Compromiso SYSO Liderazgo Responsabilidad Puntualidad Autocuidado Orden y aseo Comunicación asertiva	Evaluación de desempeño
Habilidades específicas	Observador, Visionario, emprendedor, objetivo, hábil en la toma de decisiones, capacidad de análisis y discernimiento, ingenioso, perspicaz, planeador.	Evaluación de desempeño
Capacitaciones	✓ Generalidades de la norma OSHAS 18001:2007. ✓ Generalidades de la norma y ISO 9001:2008. ✓ Requisitos legales. ✓ Acoso laboral. ✓ Relaciones interpersonales, buen trato, servicio al cliente. ✓ Uso y manejo de herramientas de oficina. ✓ Inteligencia vial.	Lista de asistencia a capacitaciones

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Representar la Empresa (Sociedad), ante los accionistas, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional.
- Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al objeto social, de conformidad con lo previsto en las leyes y en los estatutos.
- Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en el desarrollo de las actividades sociales o intereses de la sociedad, en especial todos los contratos de vinculación de vehículos a SATRAES S.A. y los de colaboración empresarial con otras empresas de transporte.
- Revisar y firmar todos los contratos de prestación del servicio de transporte.
- Contratar los seguros de responsabilidad civil y extra contractual, previa presentación de cuadro comparativo a la junta directiva, ente que toma la decisión de adjudicación.
- Estar atento a los cambios legales y disposiciones gubernamentales que afecten el desarrollo del negocio.
- Seleccionar los proveedores para suministro de insumos y partes Mecánicas a socios, participar

en la calificación y seguimiento de proveedores.

- Tomar las medidas que reclamen la conservación de los bienes sociales.
- Decidir con base en la información financiera-contable y hacer programación de pagos a proveedores, anticipos a socios y pago derivados del hacer de la empresa.
- Convocar a la junta directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del curso de los negocios de la sociedad.
- Cumplir las órdenes e instrucciones que le imparta la asamblea general o la junta directiva, según lo disponen las normas correspondientes o los estatutos de la empresa.
- Organizar la administración del talento humano, de los recursos financieros y físicos para el logro de lo planeado.
- Informar al departamento administrativo los cambios ocurridos en la lista de socios para los ajustes correspondientes en tesorería y contabilidad.
- Trabajar conjuntamente con la directora comercial y previo análisis del entorno comercial elaborar la lista de precios de las rutas y servicios con las pautas comerciales de descuentos e incremento periódico.
- Liderar y participar en la elaboración de la política de la integral, y los objetivos derivados de ella, comunicándola para entendimiento y ejecución de todos los miembros de la empresa
- Delegar responsabilidades, y definir el representante en el sistema de gestión integral.
- Y las demás que sean asignadas por su jefe inmediato según la naturaleza de su cargo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES HSEQ

- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y complementa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucción del PSO de acuerdo a lo establecido en el art 22 del decreto ley 1295 del 94.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de los procesos.
- Adoptar y poner en marcha las medidas determinadas en el Sistema de Gestión HSEQ.
- Participar activamente en las capacitaciones efectuadas por parte de la empresa relacionada con temas de Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Aplicar los conocimientos adquiridos mediante las capacitaciones en todas sus actividades.
- Detectar y reportar posibles incidentes para la minimización de riesgos presentes en las instalaciones administrativas y evitar accidentes.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- Contribuir en el uso eficiente y ahorro de energía.
- Contribuir con el adecuado manejo de los residuos sólidos.
- Garantizar el logro de la política y objetivos del Sistema de Gestión HSEQ.
- Disminuir en lo posible la generación de residuos en las actividades desarrolladas.
- Contribuir con el ahorro de energía y agua en la organización.
- Propender por la utilización de procesos, practica, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir Impactos

ambientales adversos.

AUTORIDAD
• Hacer caer en cuenta a sus compañeros en caso de ir en contra de las funciones generales de la empresa. • Suspender la labor de un trabajador en caso de que este efectué actos inseguros que puedan afectar su salud. • Suspender su trabajo en caso de que las condiciones inseguras no garanticen la seguridad en el trabajo. • Suspender cualquier tipo de trabajo en caso de que este pueda ocasionar un impacto significativo adverso al medio ambiente.

RENDICIÓN DE CUENTAS		
INFORMACIÓN A ENTREGAR	**CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR**	**REGISTRO RESULTANTE**
Resultados de política y objetivos.	Todo el personal.	Cumplimiento de los objetivos del SGHSEQ
Resultados de la revisión por la gerencia y el plan de acción.	Todo el personal.	Resultados de la revisión por la gerencia
Reporte de incidentes y accidentes laborales identificación de peligros y riesgos. Reporte de incidentes ambientales. Problemas de convivencia de la empresa.	COPASO Comité de convivencia coordinador HSEQ	Acciones correctivas y preventivas, programas aprobados.
Acciones correctivas y preventivas, sugerencias de mejoramiento.	Coordinador HSEQ.	Acciones correctivas, preventivas y sugerencias de mejoramiento.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	**Coordinador HSEQ**
Personas en el mismo cargo	0
Cargos supervisados	• Jefe de recurso humano • Director comercial • Jefe de contabilidad • Tesorera • Secretaria de gerencia • Mensajero • Conductores
Jefe inmediato	Gerente General

Propósito del cargo: diseñar, implementar y mantener el sistema de gestión integral, mejorando continuamente los procesos en pro de la satisfacción de los clientes, de la seguridad y salud en los trabajadores y de la preservación del medio ambiente.		
PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTO	**REQUISITOS**	**REGISTROS**
Educación	Estudiante de últimos semestres en cualquier área de ingeniería o administración de empresas.	Diploma de grado o Certificado de estudio o Polígrafo de último semestre cursado.
Formación	Cursos en sistemas de gestión de la calidad, sistemas de gestión en seguridad y salud ocupacional Y RUC.	Certificado correspondiente
Experiencia	6 meses en manejo de normas ISO 9001-2008, OHSAS 18001, RUC.	Certificado laboral
Convalidación	1 año de experiencia en cargos como coordinador HSEQ válido para formación y educación.	Certificado laboral
Habilidades específicas	Organización, capacidad de comunicación, manejo de trabajo en equipo, creatividad, sentido de pertenencia, capacidad de redacción, observador, recursivo, cordial.	Evaluación de desempeño
Habilidades institucionales	Compromiso SYSO Liderazgo Responsabilidad Puntualidad Autocuidado Orden y aseo Comunicación asertiva	Evaluación de desempeño
Capacitaciones	✓ Generalidades de la norma RUC y OSHAS 18001:2007. ✓ Generalidades de la norma y ISO 9001:2008. ✓ Requisitos legales. ✓ Uso y manejo de herramientas de oficina. ✓ Estrés. ✓ Pausas activas y descansos programados. ✓ Relaciones interpersonales y buen trato.	Lista de asistencia a capacitaciones

	✓ Diferentes tipos de riesgos. ✓ Plan de emergencias, rutas de evacuación, brigadistas y sus funciones. ✓ Planos de evacuación, reglamento de seguridad, políticas y objetivos.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Revisar y hacer seguimiento a las no conformidades presentadas por parte de los clientes (colegios, empresas, y turísticos), y de las auditorías internas que se realicen
- Hacer la medición de los objetivos integrales de la empresa en el tiempo estipulado.
- Ayudar a la medición de los índices de satisfacción del cliente.
- Evaluar y medir las acciones correctivas presentes.
- Evaluar y medir las acciones preventivas presentadas.
- Formular las acciones de mejora para un mejor funcionamiento del sistema.
- Y las demás asignadas por su jefe inmediato según la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES HSEQ

- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y complementa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucción del PSO de acuerdo a lo establecido en el art 22 del decreto ley 1295 del 94.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de los procesos.
- Adoptar y poner en marcha las medidas determinadas en el Sistema de Gestión HSEQ.
- Participar activamente en las capacitaciones efectuadas por parte de la empresa relacionada con temas de Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Aplicar los conocimientos adquiridos mediante las capacitaciones en todas sus actividades.
- Detectar y reportar posibles incidentes para la minimización de riesgos presentes en las instalaciones administrativas y evitar accidentes.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- Contribuir en el uso eficiente y ahorro de energía.
- Contribuir con el adecuado manejo de los residuos sólidos.
- Garantizar el logro de la política y objetivos del Sistema de Gestión HSEQ.
- Disminuir en lo posible la generación de residuos en las actividades desarrolladas.
- Contribuir con el ahorro de energía y agua en la organización.
- Propender por la utilización de procesos, practica, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir Impactos ambientales adversos.

AUTORIDAD
▪ Hacer caer en cuenta a sus compañeros en caso de ir en contra de las funciones generales de la empresa. ▪ Suspender la labor de un trabajador en caso de que este efectué actos inseguros que puedan afectar su salud ▪ Suspender su trabajo en caso de que las condiciones inseguras no garanticen la seguridad en el trabajo. ▪ Suspender cualquier tipo de trabajo en caso de que este pueda ocasionar un impacto significativo adverso al medio ambiente.

RENDICIÓN DE CUENTAS		
INFORMACION A ENTREGAR	**CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR**	**REGISTRO RESULTANTE**
Reporte de incidentes y accidentes laborales. Identificación de peligros y riesgos Reporte de incidentes ambientales. Problemas de convivencia de la empresa.	Gerente COPASO Comité de convivencia Coordinador HSEQ	Acciones correctivas y preventivas, programas aprobados
Acciones correctivas y preventivas, sugerencias de mejoramiento.	Gerente	Acciones correctivas, preventivas y sugerencias de mejoramiento.
Actos y condiciones inseguras	COPASO	Comunicado interno
Posibles impactos ambientales significativos adversos al medio ambiente	Gerente	Comunicado interno

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo	**Auditor Interno**
Personas en el mismo cargo	0
Cargos supervisados	Ninguno
Jefe inmediato	Gerente General
Propósito del cargo: Realizar las auditorías internas a la organización con el fin de identificar fallas y oportunidades de mejora, en busca del mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral de SATRAES S.A.	
PERFIL DEL CARGO	

CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
Educación	Profesional en Ingeniería Industrial.	Diploma de grado
Formación	Diplomado en ISO 9001, OHSAS 18001, ISO 14001 y Auditor Interno en ISO 9001, OHSAS 18001, ISO 14001.	Diploma
Experiencia	Haber realizado como mínimo 3 auditoras internas.	Informe de Auditoría
Habilidades específicas	Confianza Integridad Confidencialidad Discreción Escucha Formulación de preguntas Objetividad Desarrollo humano Conocimiento y manejo de la norma Retroalimentación de la Auditoría.	Evaluación de desempeño
Habilidades institucionales	Compromiso SYSO Liderazgo Responsabilidad Puntualidad Autocuidado Orden y aseo Comunicación asertiva	Evaluación de desempeño
Capacitaciones	✓ Habilidades técnicas. ✓ Sistemas de Gestión. ✓ Normas legales. ✓ Normas profesionales.	Hoja de vida o lista de asistencia a capacitaciones

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Responder por el correcto funcionamiento y desarrollo de la Auditoría Interna
- Guardar respeto, cordialidad y amabilidad con el auditado.
- Seguir con responsabilidad la programación de las auditorias.
- Hacer Seguimiento, Supervisión, Control y Verificación del Procedimiento que se está desarrollando de Gestión de la Calidad, OHSAS 18001:2007 y RUC.
- Propender por Mejora Continua como un objetivo de los procesos de la Organización.
- Permanente análisis y comprensión de las necesidades y expectativas actuales y futuras del cliente.
- Continúa vigilancia de la interacción de los procesos y el cumplimiento eficaz y eficiente de los resultados deseados.
- Cabal cumplimiento de los Objetivos y Política Integral.
- Realizar, ejecutar y planificar auditorías internas para determinar si el Sistema de Gestión Integral

está cumpliendo los estándares y objetivos planeados para el cual fue creado.

- Asesorar y Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora de un Sistema eficaz y eficiente que logre los beneficios esperados por todas las partes interesadas de la organización, estableciendo, manteniendo y aumentando la satisfacción del cliente.
- Analizar resultados sobre la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión Integral.
- Realizar el seguimiento de los elementos de entrada y de salida para verificar que los procesos están vinculados y operan eficaz y eficientemente.
- Llevar a cabo el análisis de los datos para facilitar la mejora continua de los procesos.
- Informar a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema y de cualquier necesidad de mejora.
- Presentar el informe de gestión de los diferentes procedimientos que sigue la empresa.
- Realizar las modificaciones sugeridas por el Gerente y Subgerente de los Procedimientos a seguir y evaluar su aplicabilidad.
- Elaborar los informes de indicadores de gestión de la empresa a fin de proyectar las diferentes necesidades que crea conveniente, de conformidad con el resultado que obtenga de los indicadores.
- Realizar auditorías internas de acuerdo a las directrices de la norma ISO 19011:2012 “Directrices para la Auditoría de los sistemas de gestión”.
- Establecer un Plan de Auditoría, defina los objetivos alcance y criterios de la Auditoría.
- Realizar una detallada revisión de los documentos que componen el proceso a auditar, con el fin de determinar el grado de cumplimiento.
- Realizar preguntas extractadas de la norma NTC ISO 9001:2008, RUC, OHSAS 18001:2007 y con un enfoque de PHVA.
- Y las demás que sean asignadas por su jefe inmediato según la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES HSEQ

- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y complementa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucción del PSO de acuerdo a lo establecido en el art 22 del decreto ley 1295 del 94.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de los procesos.
- Adoptar y poner en marcha las medidas determinadas en el Sistema de Gestión HSEQ.
- Participar activamente en las capacitaciones efectuadas por parte de la empresa relacionada con temas de Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Aplicar los conocimientos adquiridos mediante las capacitaciones en todas sus actividades.
- Detectar y reportar posibles incidentes para la minimización de riesgos presentes en las instalaciones administrativas y evitar accidentes.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- Contribuir en el uso eficiente y ahorro de energía.
- Contribuir con el adecuado manejo de los residuos sólidos.
- Garantizar el logro de la política y objetivos del Sistema de Gestión HSEQ.
- Disminuir en lo posible la generación de residuos en las actividades desarrolladas.
- Contribuir con el ahorro de energía y agua en la organización.
- Propender por la utilización de procesos, práctica, técnicas, materiales, productos, servicios o

energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir Impactos ambientales adversos.
AUTORIDAD
▪ Hacer caer en cuenta a los administrativos y operarios de la empresa en caso de ir en contra de las funciones generales de la empresa.

RENDICIÓN DE CUENTAS		
INFORMACIÓN A ENTREGAR	**CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR**	**REGISTRO RESULTANTE**
Resultados auditoría interna.	Gerente.	Una vez realizada la auditoria(de acuerdo al programa de auditorías)
Reporte de no conformidades.	Gerente.	Una vez realizada la auditoria(de acuerdo al programa de auditorías)
Reporte de Incidentes e identificación de peligros.	Coordinador HSEQ.	Inmediata. Una vez se presente.
Acciones correctivas y preventivas, sugerencias de mejoramiento.	Coordinador HSEQ	Inmediata. Cuando se levanten.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	**Director Comercial y Operativo.**
Personas en el mismo cargo	0
Cargos supervisados	Ninguno
Jefe inmediato	Gerente General
Propósito del cargo: Velar porque el servicio de transporte prestado por SATRAES S.A. cumpla con características de eficiencia y seguridad requeridos por los clientes y exigidos por la ley. Atraer nuevos clientes mediante la implementación de estrategias de mercadeo y publicidad, acerca de las características de los servicios de transporte ofrecidos por la empresa	

PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTO	**REQUISITOS**	**REGISTROS**
Educación	Estudiante universitario en últimos semestres de	Certificado de Estudios

	Administración, Derecho, economía o carreras afines.	
Formación	Conocimiento general de transporte.	Certificado correspondiente o que lo valide
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia.	Certificado laboral
Convalidación	Tres años de experiencia en la organización SATRAES, convalida educación.	Certificado laboral
Habilidades específicas	Compromiso, Organización, Visionario ágil, perspicacia, planeador y ejecutor de estrategias, buenas relaciones interpersonales, intuición, ingenio.	Evaluación de desempeño
Habilidades institucionales	Compromiso SYSO Liderazgo Responsabilidad Puntualidad Autocuidado Orden y aseo Comunicación asertiva	Evaluación de desempeño
Capacitaciones	✓ Generalidades de la norma RUC y OSHAS 18001:2007. ✓ Generalidades de la norma y ISO 9001:2008. ✓ Relaciones Interpersonales. ✓ Buen Trato. ✓ Servicio al cliente. ✓ Inteligencia vial.	Lista de asistencia a capacitaciones

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Coordinar la asignación de conductores, en los diferentes contratos que se desarrollen, de tal manera, que no se ocasione inconvenientes a la empresa o al socio.
- Diseñar e identificar los servicios básicos que presta la empresa, según la caracterización de sus clientes, realizando la respectiva tipificación de los servicios.
- Desarrollar e implementar las actividades que se definan en los comités.
- Implementar las acciones correctivas y preventivas que genere el SGI.
- Preparar el grupo a su cargo para las auditorías internas y externas, facilitando toda la documentación y evidencias pertinentes.
- Examinar los cuadros de rodamiento de los vehículos y verificar el cumplimiento de la programación.
- Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito, transporte y de rodamiento por parte de los conductores y propietarios de vehículos.

- Ordenar, dirigir y controlar revisiones de mantenimiento periódicas a los vehículos, donde se verifique la dotación completa de equipos y herramientas de seguridad mínimas ordenadas por la ley de tránsito y transporte.
- Conocer los accidentes de tránsito en los cuales resulte involucrados los vehículos afiliados, e iniciar los trámites necesarios ante la compañía de seguros con el fin de defender los intereses de la empresa y facilitar al socio el apoyo que necesite.
- Revisar las sanciones y multas impuestas a los conductores, corroborar su veracidad y decidir sobre el particular ajustándose a los reglamentos de la empresa.
- Comprobar las reparaciones realizadas a los vehículos retirados temporalmente, por accidentes de tránsito.
- Diligenciar el formato de revisión de seguridad cada seis (6) meses.
- Ejercer la representación de la empresa en escenarios en donde se vendan los servicios de transporte o se realicen labores de mercadeo, con el objeto de atraer nuevos clientes.
- Mantener informada a la gerencia sobre las situaciones que se presentan en el marco de la prestación de servicios
- Elaborar la oferta de servicios y preparar la documentación comercial a ser presentada oportunamente en las licitaciones de servicio de transporte, en las que concurse la empresa.
- Organizar la sección bajo su cargo y velar por el cumplimiento de las disposiciones delegadas por la gerencia.
- Programar adecuadamente la prestación de servicio supervisando la hora, el estado del vehículo y el conductor asignado.
- Presentar sugerencias a la gerencia de la empresa sobre modificaciones de rutas, horarios, frecuencias de despacho, rotación de vehículos, variaciones en la cantidad total de vehículos y por rutas. En general, sobre todo aspecto técnico que lleve a la mejora continua del servicio.
- Presentar oportunamente los informes solicitados por la gerencia o cualquier otro organismo directivo, para su revisión posterior.
- Atender las quejas, sugerencias, recomendaciones, reclamos y/o solicitudes realizadas por los clientes, llevando un control de las causales de no conformidad de los servicios prestados por la empresa; de acuerdo a esto toma las respectivas medidas correctivas o aplicar las sanciones a que hubiere lugar.
- Participar en la solución de incidentes entre conductores y la empresa, dedicando la atención requerida en cada caso.
- Informar a la gerencia sobre los aspectos de orden disciplinario por parte de los conductores y demás personal a cargo.
- Coordinar con el departamento administrativo los aspectos laborales y administrativos relacionados con la dirección del personal a su cargo.
- Participar en la selección del personal de su dependencia.
- Las demás que sean asignadas por la gerencia, los comité o las que se encuentren consignadas en el reglamento de vinculación, operación y prestación del servicio
- Y las demás que sean asignadas por su jefe inmediato según la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES HSEQ

- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y complementa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucción del PSO de acuerdo a lo establecido en el art 22 del decreto ley 1295 del 94.

- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de los procesos.
- Adoptar y poner en marcha las medidas determinadas en el Sistema de Gestión HSEQ.
- Participar activamente en las capacitaciones efectuadas por parte de la empresa relacionada con temas de Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Aplicar los conocimientos adquiridos mediante las capacitaciones en todas sus actividades.
- Detectar y reportar posibles incidentes para la minimización de riesgos presentes en las instalaciones administrativas y evitar accidentes.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- Contribuir en el uso eficiente y ahorro de energía.
- Contribuir con el adecuado manejo de los residuos sólidos.
- Garantizar el logro de la política y objetivos del Sistema de Gestión HSEQ.
- Disminuir en lo posible la generación de residuos en las actividades desarrolladas.
- Contribuir con el ahorro de energía y agua en la organización.
- Propender por la utilización de procesos, practica, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir Impactos ambientales adversos.

AUTORIDAD

- Suspender la labor de un trabajador en caso de que este efectué actos inseguros que puedan afectar su salud.
- Suspender su trabajo en caso de que las condiciones inseguras no garanticen la seguridad en el trabajo.
- Suspender cualquier tipo de trabajo en caso de que este pueda ocasionar un impacto significativo adverso al medio ambiente.

RENDICIÓN DE CUENTAS

INFORMACIÓN A ENTREGAR	CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR	REGISTRO RESULTANTE
Reporte de incidentes y accidentes laborales identificación de peligros y riesgos. Reporte de incidentes ambientales. Problemas de convivencia de la empresa.	Gerente COPASO Comité de convivencia coordinador HSEQ	Acciones correctivas y preventivas, programas aprobados.
Acciones correctivas y preventivas, sugerencias de mejoramiento.	Coordinador HSEQ	Acciones correctivas, preventivas y sugerencias de mejoramiento.
Actos y condiciones inseguras	COPASO	Comunicado interno

Posibles impactos ambientales significativos adversos al medio ambiente	Coordinador HSEQ	Comunicado interno

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo	**Jefe de Contabilidad**
Personas en el mismo cargo	0
Cargos supervisados	0
Jefe inmediato	Gerente General
Propósito del cargo: Manejar eficientemente los recursos financieros de la compañía y presentar la información oportuna que contribuya a la toma de decisiones.	

PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTO	**REQUISITOS**	**REGISTROS**
Educación	10 semestres de Contaduría pública.	Certificado de estudios
Formación	Seminario reforma laboral y pensional. Cursos para manejo de software administrativo. Capacitación sobre programas de contabilidad.	Certificado correspondiente
Experiencia	Más de 10 años desempeñando labores similares.	Certificado laboral
Convalidación	Más de 10 años como experiencia laboral en cargos similares convalida formación y educación.	Certificado laboral
Habilidades específicas	Habilidad para trabajar bajo presión, alto nivel de concentración, fiable, buen observador, colaborador, capacidad de análisis, capacidad de redacción.	Evaluación de desempeño
Habilidades institucionales	Compromiso SYSO Liderazgo Responsabilidad Puntualidad Autocuidado Orden y aseo Comunicación asertiva	Evaluación de desempeño

Capacitaciones	✓ Generalidades de la norma RUC y OSHAS 18001:2007. ✓ Generalidades de la norma y ISO 9001:2008. ✓Relaciones Interpersonales. ✓Buen Trato. ✓Servicio al cliente. ✓Uso y manejo de herramientas de oficina. ✓Estrés.	Lista de asistencia a capacitaciones

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Organizar, manejar y mantener actualizado el archivo contable, según las normas que se adopten en la empresa.
- Revisar oportunamente y hacer las notas contables requeridas previamente para las declaraciones de retención en la fuente para ser presentada.
- Elaborar los medios magnéticos, posteriormente de diligenciamiento del pre validador DIAN.
- Presentar periódicamente a la junta directiva y asamblea los estados financieros (Balance General, PyG, cambios en el patrimonio, cambios en la situación financiera) y los anexos que validan esta información.
- Entregar a los socios y proveedores del servicio, en la fecha estipulada por el gobierno el certificado de retenciones en la fuente efectuados en el periodo fiscal anterior.
- Llevar el control de facturas para realizar pagos de los contratos escolares.
- Llevar el control de las facturas para realizar pagos con las empresas que se les presta el servicio de transporte.
- Organizar, manejar y mantener actualizado el archivo contable, según las normas que se adopten en la empresa, con manejo especial de documentos originales de RUT, RUP, Licencias de funcionamiento, registro mercantil y documentos presentados al ministerio de transporte para la HABILITACION Y CAPACIDAD TRANSPORTADORA.
- Realizar compras, gastos y contratación del servicio de mantenimiento de equipos al servicio del área administrativa previa autorización del gerente.
- Implementar en los procesos a su cargo las acciones correctivas, preventivas, y decisiones emanadas de los comité.
- Liquidar y consignar de manera oportuna las cesantías en el fondo elegido o correspondiente de cada empleado.
- Las demás que le asigne el gerente según la naturaleza del cargo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES HSEQ

- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y complementa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucción del PSO de acuerdo a lo establecido en el art 22 del decreto ley 1295 del 94.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de los procesos.

- Adoptar y poner en marcha las medidas determinadas en el Sistema de Gestión HSEQ.
- Participar activamente en las capacitaciones efectuadas por parte de la empresa relacionada con temas de Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Aplicar los conocimientos adquiridos mediante las capacitaciones en todas sus actividades.
- Detectar y reportar posibles incidentes para la minimización de riesgos presentes en las instalaciones administrativas y evitar accidentes.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- Contribuir en el uso eficiente y ahorro de energía.
- Contribuir con el adecuado manejo de los residuos sólidos.
- Garantizar el logro de la política y objetivos del Sistema de Gestión HSEQ.
- Disminuir en lo posible la generación de residuos en las actividades desarrolladas.
- Contribuir con el ahorro de energía y agua en la organización.
- Propender por la utilización de procesos, practica, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir Impactos ambientales adversos.

AUTORIDAD

- Suspender la labor de un trabajador en caso de que este efectué actos inseguros que puedan afectar su salud.
- Suspender su trabajo en caso de que las condiciones inseguras no garanticen la seguridad en el trabajo.
- Suspender cualquier tipo de trabajo en caso de que este pueda ocasionar un impacto significativo adverso al medio ambiente.

RENDICIÓN DE CUENTAS

INFORMACIÓN A ENTREGAR	CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR	REGISTRO RESULTANTE
Reporte de incidentes y accidentes laborales identificación de peligros y riesgos. Reporte de incidentes ambientales. Problemas de convivencia de la empresa.	Gerente COPASO Comité de convivencia Coordinador HSEQ	Acciones correctivas y preventivas, programas aprobados.
Acciones correctivas y preventivas, sugerencias de mejoramiento.	Coordinador HSEQ	Acciones correctivas, preventivas y sugerencias de mejoramiento.
Actos y condiciones inseguras	COPASO	Comunicado interno
Posibles impactos ambientales significativos adversos al medio ambiente	Coordinador HSEQ	Comunicado interno

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	**Secretaria de Gerencia**
Personas en el mismo cargo	0
Cargos supervisados	0
Jefe inmediato	Gerente General
Propósito del cargo: Manejar, organizar en series documentales, codificar y clasificar los documentos, expedientes y demás información de interés para SATRAES S.A., ubicándolos en el lugar de custodia de documentos o lugar definido por la empresa con el fin de mantener la información oportuna y protegida..	

PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTO	**REQUISITOS**	**REGISTROS**
Educación	Cuarto Semestre de Economía	Certificado de estudios
Formación	Seminario-taller " cómo optimizar el uso de las herramientas del computador y la suite de office" Programa de informática Básica	Certificado correspondiente
Experiencia	Como mínimo 6 meses en cargos similares	Certificado laboral
Convalidación	Un año de experiencia ejerciendo cargos similares convalida Educación.	Certificado laboral
Habilidades específicas	Trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales, capacidad de redacción, recursiva, fiable, colaboradora, cordial.	Evaluación de desempeño
Habilidades institucionales	Compromiso SYSO Liderazgo Responsabilidad Puntualidad Autocuidado Orden y aseo Comunicación asertiva	Evaluación de desempeño
Capacitaciones	✓ Generalidades de la norma RUC y OSHAS 18001:2007.	Lista de asistencia a capacitaciones

	✓ Generalidades de la norma y ISO 9001:2008. ✓ Relaciones Interpersonales. ✓ Buen Trato. ✓ Servicio al cliente. ✓ Uso y manejo de herramientas de oficina. ✓ Estrés.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Atender al público en general que visite las instalaciones de la empresa, dando la información que sea solicitada de manera oportuna, clara y concreta.
- Cumplir oportuna y eficientemente las funciones de secretaría de Gerencia, que le sean asignadas; a fin de facilitar la labor ejecutiva del mismo, procurando la calidad en la atención al cliente interno y externo, para mejorar la prestación del servicio
- Atender al público en general que visite las instalaciones de la empresa, ó se comunique con la misma, dando la información que sea solicitada de manera oportuna, clara y concreta.
- Cumplir oportuna y eficientemente las funciones de secretaría de Gerencia, que le sean asignadas; a fin de facilitar la labor ejecutiva del mismo, procurando la calidad en la atención al cliente interno y externo, para mejorar la prestación del servicio.
- Llevar un registro de la distribución del tiempo y compromisos del gerente.
- Elaborar los trabajos originados en la gerencia como cartas, certificaciones, autorizaciones, entre otros.
- Recibir, radicar y distribuir la correspondencia, a la dependencia que corresponda.
- Atender y orientar al público que solicita los servicios de la empresa, personalmente.
- Conocer la operación del sistema de planisoft, y elaborar las planillas de viaje teniendo en consideración las indicaciones realizadas por Gerencia o cualquier otra dependencia.
- Participar en el levantamiento y actualización del archivo generado desde Gerencia y la Correspondencia enviada y recibida.
- Recopilar la documentación requerida por el archivo sobre propietarios, conductores, socios, afiliados, auxiliares y vehículos, a fin de remitir a la especialista en archivo o quien haga sus veces
- Alimentar el informe de parque automotor disponible, teniendo en consideración las planillas que se expiden.
- Levantar de manera periódica el listado de precios de servicios turísticos, teniendo en cuenta el lugar de destino o ruta, las especificaciones técnicas y de capacidad del automotor.
- Remitir a la dirección comercial o Gerencia la solicitud de servicios y cotizaciones que recepción, desde su puesto de trabajo.
- Las demás que le asigne el gerente según la naturaleza del cargo, los comité o las que estén consignadas en el reglamento de vinculación, operación y prestación del servicio.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES HSEQ

- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y complementa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucción del PSO de acuerdo a lo establecido en el art 22 del decreto ley 1295 del 94.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.

- Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de los procesos.
- Adoptar y poner en marcha las medidas determinadas en el Sistema de Gestión HSEQ.
- Participar activamente en las capacitaciones efectuadas por parte de la empresa relacionada con temas de Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Aplicar los conocimientos adquiridos mediante las capacitaciones en todas sus actividades.
- Detectar y reportar posibles incidentes para la minimización de riesgos presentes en las instalaciones administrativas y evitar accidentes.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- Contribuir en el uso eficiente y ahorro de energía.
- Contribuir con el adecuado manejo de los residuos sólidos.
- Garantizar el logro de la política y objetivos del Sistema de Gestión HSEQ.
- Disminuir en lo posible la generación de residuos en las actividades desarrolladas.
- Contribuir con el ahorro de energía y agua en la organización.
- Propender por la utilización de procesos, practica, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir Impactos ambientales adversos.

AUTORIDAD

- Hacer caer en cuenta a sus compañeros en caso de ir en contra de las funciones generales de la empresa.
- Suspender su trabajo en caso de que las condiciones inseguras no garanticen la seguridad del trabajo.
- Suspender cualquier tipo de trabajo en caso de que este pueda ocasionar un impacto significativo adverso al medio ambiente.

RENDICIÓN DE CUENTAS

INFORMACION A ENTREGAR	CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR	REGISTRO RESULTANTE
Reporte de incidentes y accidentes laborales, identificación de peligros y riesgos. Reporte de incidentes ambientales. Problemas de convivencia de la empresa.	Gerente COPASO Comité de convivencia Coordinador HSEQ	Acciones correctivas y preventivas, programas aprobados.
Acciones correctivas y preventivas, sugerencias de mejoramiento.	Coordinador HSEQ	Acciones correctivas, preventivas y sugerencias de mejoramiento.

Actos y condiciones inseguras	COPASO	Comunicado interno
Posibles impactos ambientales significativos adversos al medio ambiente	Coordinador HSEQ	Comunicado interno

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	**Tesorera**
Personas en el mismo cargo	0
Cargos supervisados	0
Jefe inmediato	Gerente General
Propósito del cargo: Programar, recaudar, cancelar y custodiar los valores que en dinero en efectivo o documentos que se manejen en la empresa. Incrementar el recaudo de ingresos que por cartera y otras modalidades correspondan a la organización.	

PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTO	**REQUISITOS**	**REGISTROS**
Educación	Cuarto semestre de contaduría pública	Certificado de estudios
Formación	Seminarios de actualización tributaria	Certificado correspondiente
Experiencia	3 años en cargos similares	Certificado laboral
Convalidación	3 años de experiencia como auxiliar contable convalida educación.	Certificado laboral
Habilidades específicas	Habilidad para trabajar bajo presión, alto nivel de concentración, cordial, colaborador, con iniciativa, buen observador, recursivo, capacidad de análisis.	Evaluación de desempeño
Habilidades institucionales	Compromiso SYSO Liderazgo Responsabilidad Puntualidad Autocuidado Orden y aseo Comunicación asertiva	Evaluación de desempeño

Capacitaciones	✓ Generalidades de la norma RUC y OSHAS 18001:2007. ✓ Generalidades de la norma y ISO 9001:2008. ✓ Relaciones Interpersonales. ✓ Buen Trato. ✓ Servicio al cliente. ✓ Uso y manejo de herramientas de oficina. ✓ Estrés.	Lista de asistencia a capacitaciones

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Contabilización y Entrega de Cheques.
- Llevar el control del RUT (Registro Único Tributario) de todos los proveedores.
- Elaborar comprobantes de ingresos y egresos
- Preparar y elaborar nómina.
- Atender las consultas requeridas por los clientes, socios y empleados.
- Llevar control de los pagos o descuentos a los dueños de vehículos.
- Elaborar y pagar mediante la planilla única aportes parafiscales y retenciones.
- Registrar transferencias directamente en la cuenta del beneficiario de los valores recibidos en las diferentes cuentas bancarias de la empresa.
- Custodiar los valores recaudados hasta que sean depositados.
- Realizar pagos bajo soporte debidamente numerado y consecutivo previamente autorizados por gerencia.
- Elaborar libro diario de recaudos y pagos realizados.
- Elaborar informe mensual de ingresos y egresos para verificación de datos con contabilidad y revisoría fiscal. Además realizar los informes que sean requeridos por la junta directiva.
- Coordinar oportunamente con la asistente de gerencia todo lo relacionado con recaudos, cuentas por cobrar y garantías dadas o recibidas, con todo tipo de obligación que este bajo su responsabilidad.
- Archivar los soportes de todas y cada una de las transferencias realizadas en tomos consecutivos por mensualidad.
- Realizar conciliaciones bancarias mes a mes, que sean supervisadas por la revisora fiscal para brindar información oportuna sobre transacciones financieras tanto a la gerencia como a la junta directiva.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato según la naturaleza del cargo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES HSEQ

- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y complementa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucción del PSO de acuerdo a lo establecido en el art 22 del decreto ley 1295 del 94.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de los procesos.

- Adoptar y poner en marcha las medidas determinadas en el Sistema de Gestión HSEQ.
- Participar activamente en las capacitaciones efectuadas por parte de la empresa relacionada con temas de Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Aplicar los conocimientos adquiridos mediante las capacitaciones en todas sus actividades.
- Detectar y reportar posibles incidentes para la minimización de riesgos presentes en las instalaciones administrativas y evitar accidentes.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- Contribuir en el uso eficiente y ahorro de energía.
- Contribuir con el adecuado manejo de los residuos sólidos.
- Garantizar el logro de la política y objetivos del Sistema de Gestión HSEQ.
- Disminuir en lo posible la generación de residuos en las actividades desarrolladas.
- Contribuir con el ahorro de energía y agua en la organización.
- Propender por la utilización de procesos, practica, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir Impactos ambientales adversos.

AUTORIDAD

- Hacer caer en cuenta a sus compañeros en caso de ir en contra de las funciones generales de la empresa.
- Suspender su trabajo en caso de que las condiciones inseguras no garanticen la seguridad del trabajo.
- Suspender cualquier tipo de trabajo en caso de que este pueda ocasionar un impacto significativo adverso al medio ambiente.

RENDICIÓN DE CUENTAS

INFORMACION A ENTREGAR	CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR	REGISTRO RESULTANTE
Reporte de incidentes y accidentes laborales identificación de peligros y riesgos. Reporte de incidentes ambientales. Problemas de convivencia de la empresa.	Gerente COPASO Comité de convivencia Coordinador HSEQ	Acciones correctivas y preventivas, programas aprobados.
Acciones correctivas y preventivas, sugerencias de mejoramiento.	Coordinador HSEQ	Acciones correctivas, preventivas y sugerencias de mejoramiento.

Actos y condiciones inseguras.	COPASO	Comunicado interno
Posibles impactos ambientales significativos adversos al medio ambiente.	Coordinador HSEQ	Comunicado interno

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	**Conductor**
Personas en el mismo cargo	N.A
Cargos supervisados	Ninguno
Jefe inmediato	Coordinador de Ruta
Propósito del cargo: Transportar, trasladar y desplazar de manera oportuna, confiable y segura haciendo del servicio que presta SATRAES S.A de mejor calidad.	

PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTO	**REQUISITOS**	**REGISTROS**
Educación	Mínimo media secundario.	Diploma o Certificado de estudios
Formación	Cursos de conducción y normas de tránsito. Norma conducir vehículos automotores de transporte intermunicipal o servicio especial de pasajeros categoría C1 de acuerdo con las normas vigentes. Competencias laborales.	Licencia de conducción y certificado correspondiente al curso
Experiencia	Mínimo 1 año como conductor	Certificado laboral
Convalidación	1 año de experiencia como conductor de transporte convalida educación.	Certificado laboral
Habilidades específicas	Honestidad, cortesía y amabilidad, aversión al riesgo, disciplina, concentración, trabajo bajo presión.	Evaluación de desempeño
Habilidades institucionales	Compromiso SYSO Liderazgo Responsabilidad	Evaluación de desempeño

	Puntualidad Autocuidado Orden y aseo Comunicación asertiva	
Capacitaciones	✓ Generalidades de la norma RUC y OSHAS 18001:2007. ✓ Generalidades de la norma y ISO 9001:2008. ✓ Manejo de extintores-conato de incendio. ✓ Primeros auxilios básico l. ✓ Relaciones Interpersonales ✓ Buen Trato. ✓ Servicio al cliente. ✓ Manejo de sobre peso. ✓ Estilo de vida saludable. ✓ Inteligencia vial. ✓ Diferentes tipos de riesgos.	Lista de asistencia a capacitaciones

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Conducir vehículos automotores para traslados de personas a un lugar de destino específico.
- Trasladar carga y pasajeros a lugares requeridos por el cliente.
- Mantener control del número de personas que ingresan y salen del vehículo.
- Controlar que los materiales que se transportan lleguen en buen estado hasta el lugar de destino.
- Cumplir con la ruta establecida por la empresa para el transporte oportuno de los pasajeros
- Responsable por el buen manejo del vehículo, atendiendo a señales de tránsito, paradas y demás, para evitar accidentes.
- Informar sobre anomalías en el transporte a la persona encargada por la empresa contratante y a su vez al coordinador de SATRAES.
- Aplicar el plan de contingencia en la prestación del servicio escolar, turístico o empresarial, cuando ocurra alguna de las eventualidades contenidas en el documento.
- Brindar atención a todas las personas que ingresen al vehículo a fin de prestar de manera eficiente el servicio.
- Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.
- Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.
- Mantener el vehículo en buen estado y debidamente aseado.
- Portar adecuadamente el uniforme de la empresa a la hora de prestar un servicio.
- Informar al propietario y a la empresa las fallas técnicas y/o mecánicas del vehículo.
- Orientar al cliente que lo solicita con buen trato y calidez.

- Dar al cliente, siempre y en todo momento un trato dentro de los límites del respeto, cordialidad y atención.
- Parquear el vehículo en los lugares asignados por la empresa, colegio o empresa contratante .

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES HSEQ

- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y complementa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucción del PSO de acuerdo a lo establecido en el art 22 del decreto ley 1295 del 94.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de los procesos.
- Adoptar y poner en marcha las medidas determinadas en el Sistema de Gestión HSEQ.
- Participar activamente en las capacitaciones efectuadas por parte de la empresa relacionada con temas de Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Aplicar los conocimientos adquiridos mediante las capacitaciones en todas sus actividades.
- Detectar y reportar posibles incidentes para la minimización de riesgos presentes en las instalaciones administrativas y evitar accidentes.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- Contribuir en el uso eficiente y ahorro de energía.
- Contribuir con el adecuado manejo de los residuos sólidos.
- Garantizar el logro de la política y objetivos del Sistema de Gestión HSEQ.
- Disminuir en lo posible la generación de residuos en las actividades desarrolladas.
- Contribuir con el ahorro de energía y agua en la organización.
- Propender por la utilización de procesos, practica, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir Impactos ambientales adversos.

RESPONSABILIDADES RUC

- Registrar en la bitácora todas las novedades que se presenten en la jornada de trabajo y control del tiempo de trabajo.
- No participar en el proceso de cargue, descargue de mercancías peligrosas salvo si está capacitado y autorizado.
- No estacionar el vehículo en zonas residenciales, lugares públicos, áreas pobladas o zonas escolares.
- Identificar el vehículo mediante rótulos y placas con numero
- Uso y mantenimiento de los elementos de protección personal.
- Mantener en buen estado los equipos de seguridad y respuesta a emergencias.
- Tener una carpeta con la siguiente información: Documentos del vehículo, procedimientos operativos de respuesta a emergencias, con los números de emergencias del transportador y del conductor, tarjeta de emergencia de los productos transportados, procedimiento operativo de cargue y descargue, plan de rutas.
- Conocer plenamente al representante o delegado de la alta dirección para el sistema de gestión

SSOA.
AUTORIDAD
▪ Hacer caer en cuenta a sus compañeros en caso de ir en contra de las funciones generales de la empresa. ▪ Suspender su trabajo en caso de que las condiciones inseguras no garanticen la seguridad en el trabajo. ▪ Suspender cualquier tipo de trabajo en caso de que este pueda ocasionar un impacto significativo adverso al medio ambiente.

RENDICIÓN DE CUENTAS		
INFORMACION A ENTREGAR	**CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR**	**REGISTRO RESULTANTE**
Reporte de incidentes y accidentes laborales identificación de peligros y riesgos. Reporte de incidentes ambientales. Problemas de convivencia de la empresa.	Gerente COPASO Comité de convivencia Coordinador HSEQ.	Acciones correctivas y preventivas, programas aprobados.
Acciones correctivas y preventivas, sugerencias de mejoramiento.	Coordinador HSEQ	Acciones correctivas, preventivas y sugerencias de mejoramiento.
Actos y condiciones inseguras	COPASO	Comunicado interno
Posibles impactos ambientales significativos adversos al medio ambiente.	Coordinador HSEQ	Comunicado interno

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	**Coordinador de Ruta**
Personas en el mismo cargo	N.A
Cargos supervisados	Conductor
Jefe inmediato	Director comercial y Operativo.
Propósito del cargo: Vigilar el cumplimiento del reglamento interno de la Empresa en la parte operativa.	

PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTO	**REQUISITOS**	**REGISTROS**
Educación	Bachiller	Diploma o Certificado de estudios
Formación	Cursos de conducción y normas de tránsito. Curso de Evaluador de competencias laborales. Norma conducir vehículos automotores de transporte intermunicipal o servicio especial de pasajeros categoría C1 de acuerdo con las normas vigentes. Curso educativo sobre normas de tránsito.	Licencia de conducción y certificado correspondiente a los cursos.
Experiencia	Más de 2 años de experiencia como conductor.	Certificado laboral
Convalidación	3 años de experiencia como conductor de transporte convalida educación.	Certificado laboral
Habilidades específicas	Relaciones interpersonales Actitud de servicio al cliente Análisis de información Proactiva Honestidad Cortesía y amabilidad.	Evaluación de desempeño
Habilidades institucionales	Compromiso SYSO Liderazgo Responsabilidad Puntualidad Auto cuidado Orden y aseo Comunicación asertiva	Evaluación de desempeño
Capacitaciones	✓ Generalidades de la norma RUC y OSHAS 18001:2007. ✓ Generalidades de la norma y ISO 9001:2008. ✓ Manejo de extintores-conato de incendio.	Lista de asistencia a capacitaciones

	✓ Primeros auxilios básico l. ✓ Relaciones Interpersonales ✓ Buen Trato. ✓ Servicio al cliente. ✓ Manejo de sobre peso. ✓ Estilo de vida saludable. ✓ Inteligencia vial. ✓ Diferentes tipos de riesgos.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- El coordinador de ruta debe tener sentido de liderazgo, responsabilidad, solidaridad compromiso y ejemplo para los conductores
- Conducir vehículos automotores para traslados de personas a un lugar de destino específico.
- Verificar e inspeccionar el trabajo de los conductores.
- Verificar que los conductores cumplan con las tareas y funciones asignadas.
- Comunicar a la directora comercial y operativa cualquier inconveniente, conflicto o sugerencia de los diferentes conductores de la empresa.
- Inspeccionar las diferentes rutas y recorrido de los conductores.
- Trasladar carga y pasajeros a lugares requeridos por el cliente.
- Mantener control del número de personas que ingresan y salen del vehículo.
- Cumplir con la ruta establecida por la empresa para el transporte oportuno de los pasajeros
- Responsable por el buen manejo del vehículo, atendiendo a señales de tránsito, paradas y demás, para evitar accidentes.
- Informar sobre anomalías en el transporte a la persona encargada por la empresa contratante y a su vez al Director operativo y de transporte especial de SATRAES.
- Aplicar el plan de contingencia en la prestación del servicio escolar, turístico o empresarial, cuando ocurra alguna de las eventualidades contenidas en el documento.
- Brindar atención a todas las personas que ingresen al vehículo a fin de prestar de manera eficiente el servicio.
- Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.
- Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de su vehículo y el de los demás conductores.
- Mantener el vehículo en buen estado y debidamente aseado.
- Portar adecuadamente el uniforme de la empresa a la hora de prestar un servicio.
- Informar al propietario y a la empresa las fallas técnicas y/o mecánicas del vehículo.
- Orientar al cliente que lo solicita con buen trato y calidez.
- Dar al cliente, siempre y en todo momento un trato dentro de los límites del respeto, cordialidad y atención.
- Parquear el vehículo en los lugares asignados por la empresa, colegio o empresa contratante.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES HSEQ
• Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y complementa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucción del PSO de acuerdo a lo establecido en el art 22 del decreto ley 1295 del 94. • Cumplir y verificar que los demás conductores cumplan con el reglamento interno de trabajo. • Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de los procesos. • Adoptar y poner en marcha las medidas determinadas en el Sistema de Gestión HSEQ. • Participar activamente en las capacitaciones efectuadas por parte de la empresa relacionada con temas de Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente. • Aplicar los conocimientos adquiridos mediante las capacitaciones en todas sus actividades. • Detectar y reportar posibles incidentes para la minimización de riesgos presentes en las instalaciones administrativas y evitar accidentes. • Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización. • Contribuir en el uso eficiente y ahorro de energía. • Contribuir con el adecuado manejo de los residuos sólidos. • Garantizar el logro de la política y objetivos del Sistema de Gestión HSEQ. • Disminuir en lo posible la generación de residuos en las actividades desarrolladas. • Contribuir con el ahorro de energía y agua en la organización. • Propender por la utilización de procesos, practica, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir Impactos ambientales adversos.
RESPONSABILIDADES RUC
• Registrar en la bitácora todas las novedades que se presenten en la jornada de trabajo y control del tiempo de trabajo. • No participar en el proceso de cargue, descargue de mercancías peligrosas salvo si está capacitado y autorizado. • No estacionar el vehículo en zonas residenciales, lugares públicos, áreas pobladas o zonas escolares. • Identificar el vehículo mediante rótulos y placas con numero • Uso y mantenimiento de los elementos de protección personal. • Mantener en buen estado los equipos de seguridad y respuesta a emergencias. • Tener una carpeta con la siguiente información: Documentos del vehículo, procedimientos operativos de respuesta a emergencias, con los números de emergencias del transportador y del conductor, tarjeta de emergencia de los productos transportados, procedimiento operativo de cargue y descargue, plan de rutas. • Conocer plenamente al representante o delegado de la alta dirección para el sistema de gestión SSOA.
AUTORIDAD

▪ Hacer caer en cuenta a sus compañeros en caso de ir en contra de las funciones generales de la empresa. ▪ Suspender su trabajo en caso de que las condiciones inseguras no garanticen la seguridad en el trabajo. ▪ Suspender cualquier tipo de trabajo en caso de que este pueda ocasionar un impacto significativo adverso al medio ambiente.

RENDICIÓN DE CUENTAS		
INFORMACION A ENTREGAR	**CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR**	**REGISTRO RESULTANTE**
Reporte de incidentes y accidentes laborales identificación de peligros y riesgos. Reporte de incidentes ambientales. Problemas de convivencia de la empresa.	Jefe de Recurso Humano, Coordinador HSEQ. COPASO Comité de convivencia	Acciones correctivas y preventivas, programas aprobados.
Acciones correctivas y preventivas, sugerencias de mejoramiento.	Coordinador HSEQ	Acciones correctivas, preventivas y sugerencias de mejoramiento.
Actos y condiciones inseguras	COPASO	Comunicado interno
Posibles impactos ambientales significativos adversos al medio ambiente.	Coordinador HSEQ	Comunicado interno

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	**Mensajero**
Personas en el mismo cargo	0
Cargos supervisados	Ninguno
Jefe inmediato	Jefe de Recurso Humano

Propósito del cargo: Contribuir en el desarrollo de las actividades de los departamentos a través de la entrega efectiva de la información externa, el cobro y el pago de servicios generados por la empresa.		
PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTO	**REQUISITOS**	**REGISTROS**
Educación	Media secundaria	Certificado de estudios.
Formación	Conocimientos en manejo de motocicleta.	Licencia de conducción.
Experiencia	2 años trabajando en cargos similares	Certificado laboral
Convalidación	3 años trabajando como mensajero en cualquier empresa convalida Educación.	Certificado laboral
Habilidades específicas	Buenas relaciones interpersonales, colaboración, compromiso, confidencialidad, buena expresión verbal, ser recursivo.	Evaluación de desempeño
Habilidades institucionales	Compromiso SYSO Liderazgo Responsabilidad Puntualidad Autocuidado Orden y aseo Comunicación asertiva	Evaluación de desempeño
Capacitaciones	✓ Generalidades de la norma RUC y OSHAS 18001:2007. ✓ Generalidades de la norma y ISO 9001:2008. ✓ Relaciones Interpersonales. ✓ Buen Trato. ✓ Inteligencia vial. ✓ Diferentes tipos de riesgos. ✓ Defensa personal.	Lista de asistencia a capacitaciones
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
• Realizar las funciones propias de la mensajería. Llevar ó traer documentos de ó hacia SATRAES S.A. • Realizar el pago oportuno de cheques, servicios y seguros generados por la empresa. • Hacer consignaciones o retiros en forma oportuna diligente y con el debido cuidado de las entidades financieras y bancarias indicadas por la Gerencia, contabilidad, o Secretaria.		

- sacar fotocopias y comprar elementos de oficina o servicios generales cuando le sea ordenado.
- Hacer cobro de las facturas de SATRAES, llevando los correspondientes documentos exigidos por la empresa, colegio o entidad contratante que hace el pago
- Hacer entrega en forma correcta y oportuna de todo tipo de correspondencia que se genere de SATRAES S.A. a los distintos estamentos públicos o privados de orden nacional, departamental, metropolitano o municipal.
- Organizar las labores de mensajería externa: clasificación, recorrido eficiente y hacer llenar los comprobantes de entregado correspondientes.
- Solicitar los paz y salvo de la empresa ante los organismos de estado
- Tramitar la renovación anual de permisos de funcionamiento ante Alcaldía, Cámara de Comercio. registro de proveedores
- Presentar y pagar oportunamente, tan pronto le sean entregadas por la secretaria general las obligaciones ante la DIAN como son retención en la fuente, IVA, declaración de renta.
- Archivar todo tipo de documentación con diligencia y cuidado que le sea ordenado por la gerencia, dirección comercial, y secretaria.

La demás que le asigne el jefe inmediato según la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES HSEQ

- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y complementa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucción del PSO de acuerdo a lo establecido en el art 22 del decreto ley 1295 del 94.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de los procesos.
- Adoptar y poner en marcha las medidas determinadas en el Sistema de Gestión HSEQ.
- Participar activamente en las capacitaciones efectuadas por parte de la empresa relacionada con temas de Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Aplicar los conocimientos adquiridos mediante las capacitaciones en todas sus actividades.
- Detectar y reportar posibles incidentes para la minimización de riesgos presentes en las instalaciones administrativas y evitar accidentes.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- Contribuir en el uso eficiente y ahorro de energía.
- Contribuir con el adecuado manejo de los residuos sólidos.
- Garantizar el logro de la política y objetivos del Sistema de Gestión HSEQ.
- Disminuir en lo posible la generación de residuos en las actividades desarrolladas.
- Contribuir con el ahorro de energía y agua en la organización.
- Propender por la utilización de procesos, practica, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir Impactos ambientales adversos.

AUTORIDAD

▪ Hacer caer en cuenta a sus compañeros en caso de ir en contra de las funciones generales de la empresa. ▪ Suspender su trabajo en caso de que las condiciones inseguras no garanticen la seguridad en el trabajo. ▪ Suspender cualquier tipo de trabajo en caso de que este pueda ocasionar un impacto significativo adverso al medio ambiente.

RENDICIÓN DE CUENTAS		
INFORMACIÓN A ENTREGAR	**CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR**	**REGISTRO RESULTANTE**
Reporte de incidentes y accidentes laborales identificación de peligros y riesgos. Reporte de incidentes ambientales. Problemas de convivencia de la empresa.	Gerente COPASO Comité de convivencia	Acciones correctivas y preventivas, programas aprobados.
Acciones correctivas y preventivas, sugerencias de mejoramiento.	Coordinador HSEQ	Acciones correctivas, preventivas y sugerencias de mejoramiento.
Actos y condiciones inseguras	COPASO	Comunicado interno
Posibles impactos ambientales significativos adversos al medio ambiente.	Coordinador HSEQ	Comunicado interno

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo	**Auxiliar de Ruta**
Personas en el mismo cargo	0
Cargos supervisados	Ninguno
Jefe inmediato	Coordinador de Ruta.
Propósito del cargo Cumplir una disposición legal contenida en el Decreto 174:2001, acompañando a los estudiantes que hagan uso de las rutas escolares, manteniendo la disciplina dentro del vehículo, velando por la seguridad de los ocupantes y resolver las no conformidades que se presenten con los usuarios y en la prestación del servicio.	
PERFIL DEL CARGO	

CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
Educación	Primaria	Diploma o Certificado
Formación	No requiere	N.A
Experiencia	N.A	N:A
Convalidación	N.A	N.A
Habilidades específicas	Buenas relaciones interpersonales, habilidad para trato con menores, empática, sociable.	N.A.
Habilidades institucionales	Compromiso SYSO Liderazgo Responsabilidad Puntualidad Autocuidado Orden y aseo Comunicación asertiva	N.A.
Capacitaciones	✓ Manejo de extintores-conato de incendio. ✓ Primeros auxilios básico l. ✓ Relaciones Interpersonales ✓ Buen Trato. ✓ Servicio al cliente. ✓ Factores de riesgo.	N.A.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Esperar puntualmente el vehículo escolar en el sitio elegido, y en lo posible 10 minutos antes de la hora acordada.
- Estar atenta al sitio de recogida y de regreso del estudiante, ayudándolos a abordar y a descender del vehículo.
- Vigilar la disciplina y el buen comportamiento dentro y fuera del vehículo, evitando que los niños coman, jueguen, se agredan o saquen por las ventanas alguna parte del cuerpo.
- Desarrollar en su labor diaria el procedimiento de transporte escolar, con las actividades definidas para su cargo.
- Aplicar el plan de contingencia en la prestación del servicio escolar, cuando ocurra alguna de las eventualidades contenidas en el documento.
- Aplicar los primeros auxilios en caso de emergencia por vómito y mareo.
- Atender a los cambios de rutas u horarios definidos por el colegio, dando aviso oportunamente a los padres de familia y el conductor.
- Portar de manera adecuada el uniforme dentro de la ruta y colegios.
- Participar en la aplicación de encuestas de satisfacción del cliente.
- Diligenciar los comprobantes de consignación, con los datos específicos de número de cuenta y

titular, valor a pagar, nombre del estudiante, número de ruta, jornada; entregarlo al usuario en los cinco primeros días de cada mes, así como, recepcionar las colillas de pago, para el control de cartera.

- Revisar que dentro de la buseta no se queden objetos personales de los estudiantes, una vez finalizado el recorrido, y dar entrega de los mismos al conductor o estudiante, según sea el caso.
- Presentar de manera mensual un listado de los estudiantes transportados, y las actualizaciones en los datos de identificación de los mismos, como son: domicilio, teléfono, y otros que especifique el colegio.
- Comunicar de manera oportuna y por escrito cualquier anomalía con los estudiantes, con el transportador o con los padres de familia, y diligenciar el formato de novedades o reportes de no conformidad.
- Constatar diariamente que dentro del vehículo estén todos los estudiantes a transportar, llevando registro de los alumnos que se quedan en el colegio, por lúdicas o clases extras.
- Asistir a las reuniones y capacitaciones que convoque la empresa.
- Las demás que le asigne el gerente y/o los comité, y los deberes establecidos en el reglamento de vinculación operación y prestación del servicio.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES HSEQ

- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y complementa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucción del PSO de acuerdo a lo establecido en el art 22 del decreto ley 1295 del 94.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de los procesos.
- Adoptar y poner en marcha las medidas determinadas en el Sistema de Gestión HSEQ.
- Participar activamente en las capacitaciones efectuadas por parte de la empresa relacionada con temas de Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Aplicar los conocimientos adquiridos mediante las capacitaciones en todas sus actividades.
- Detectar y reportar posibles incidentes para la minimización de riesgos presentes en las instalaciones administrativas y evitar accidentes.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- Contribuir en el uso eficiente y ahorro de energía.
- Contribuir con el adecuado manejo de los residuos sólidos.
- Garantizar el logro de la política y objetivos del Sistema de Gestión HSEQ.
- Disminuir en lo posible la generación de residuos en las actividades desarrolladas.
- Contribuir con el ahorro de energía y agua en la organización.
- Propender por la utilización de procesos, practica, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir Impactos ambientales adversos.

AUTORIDAD

- Hacer caer en cuenta a sus compañeros en caso de ir en contra de las funciones generales de la empresa.
- Suspender su trabajo en caso de que las condiciones inseguras no garanticen la seguridad en el trabajo.
- Suspender cualquier tipo de trabajo en caso de que este pueda ocasionar un impacto significativo adverso al medio ambiente.

RENDICIÓN DE CUENTAS		
INFORMACION A ENTREGAR	**CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR**	**REGISTRO RESULTANTE**
Reporte de incidentes y accidentes laborales identificación de peligros y riesgos. Reporte de incidentes ambientales. Problemas de convivencia de la empresa.	Gerente COPASO Coordinador HSEQ Comité de convivencia	Acciones correctivas y preventivas, programas aprobados.
Acciones correctivas y preventivas, sugerencias de mejoramiento.	Coordinador HSEQ	Acciones correctivas, preventivas y sugerencias de mejoramiento.
Actos y condiciones inseguras	COPASO	Comunicado interno
Posibles impactos ambientales significativos adversos al medio ambiente	Coordinador HSEQ	Comunicado interno

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo	**Jefe de Recurso Humano**
Personas en el mismo cargo	0
Cargos supervisados	• Servicios generales • Coordinador de ruta • Conductores • Auxiliares de ruta • Mensajero
Jefe inmediato	Gerente
Propósito del cargo: Seleccionar el personal para SATRAES S.A. y mantener un ambiente de trabajo óptimo procurando por que los equipos de trabajo sean competentes y comprometidos con la empresa.	

PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTO	**REQUISITOS**	**REGISTROS**
Educación	Estudiante universitario de último semestre en Administración, Derecho, Ingeniería industrial o carrearas afines.	Diploma de grado o certificado de estudio
Formación	Conocimiento general de transporte.	Certificado correspondiente
Experiencia	Sin experiencia	N.A
Convalidación	Dos años ejerciendo cargos administrativas en empresas del sector, vale para convalidar tanto educación como formación.	Certificado laboral
Habilidades específicas	Compromiso, Visionario, emprendedor, objetivo, hábil en la toma de decisiones, capacidad de análisis y discernimiento	Evaluación de desempeño
Habilidades institucionales	Compromiso SYSO Liderazgo Responsabilidad Puntualidad Autocuidado Orden y aseo Comunicación asertiva	Evaluación de desempeño
Capacitaciones	✓ Relaciones Interpersonales. ✓ Buen Trato. ✓ Uso y manejo de herramientas de oficina. ✓ Factores de riesgos. ✓ Uso y manejo de herramientas de oficina. ✓ Pausas activas, descansos programados.	Lista de asistencia a capacitaciones

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
• Seleccionar el personal de SATRAES S.A. • Asistir y apoyar las capacitaciones propuestas en el plan de capacitación anual. • Hacer la selección del personal administrativo de la empres • Gestionar las capacitaciones para los funcionarios • Hacer evaluaciones de desempeño • Realizar la inducción a nuevos empleados • Velar por el bienestar de los funcionarios de SATRAES S.A. • Diseñar y validar perfiles orientado a las necesidades de la empresa

- Interceder por la buena marcha en contratos laborales entre empleados y empresa
- Mediar en conflictos entre empleados
- Y las demás que sean asignadas por su jefe inmediato.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES HSEQ

- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y complementa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucción del PSO de acuerdo a lo establecido en el art 22 del decreto ley 1295 del 94.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de los procesos.
- Adoptar y poner en marcha las medidas determinadas en el Sistema de Gestión HSEQ.
- Participar activamente en las capacitaciones efectuadas por parte de la empresa relacionada con temas de Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Aplicar los conocimientos adquiridos mediante las capacitaciones en todas sus actividades.
- Detectar y reportar posibles incidentes para la minimización de riesgos presentes en las instalaciones administrativas y evitar accidentes.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- Contribuir en el uso eficiente y ahorro de energía.
- Contribuir con el adecuado manejo de los residuos sólidos.
- Garantizar el logro de la política y objetivos del Sistema de Gestión HSEQ.
- Disminuir en lo posible la generación de residuos en las actividades desarrolladas.
- Contribuir con el ahorro de energía y agua en la organización.
- Propender por la utilización de procesos, practica, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir Impactos ambientales adversos.

AUTORIDAD

- Hacer caer en cuenta a sus compañeros en caso de ir en contra de las funciones generales de la empresa.
- Suspender la labor de un trabajador en caso de que este efectué actos inseguros que puedan afectar su salud.
- Suspender su trabajo en caso de que las condiciones inseguras no garanticen la seguridad en el trabajo.
- Suspender cualquier tipo de trabajo en caso de que este pueda ocasionar un impacto significativo adverso al medio ambiente.

RENDICION DE CUENTAS

INFORMACION A ENTREGAR	CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR	REGISTRO RESULTANTE
Reporte de incidentes y accidentes laborales identificación de peligros y riesgos.	Gerente COPASO	Acciones correctivas y preventivas, programas aprobados.

Reporte de incidentes ambientales. Problemas de convivencia de la empresa.	Comité de convivencia coordinador HSEQ.	
Acciones correctivas y preventivas, sugerencias de mejoramiento.	Coordinador HSEQ	Acciones correctivas, preventivas y sugerencias de mejoramiento.
Actos y condiciones inseguras	COPASO	Comunicado interno
Posibles impactos ambientales significativos adversos al medio ambiente.	Coordinador HSEQ Coordinador HSEQ	Comunicado interno

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	**Servicios Generales**
Personas en el mismo cargo	0
Cargos supervisados	0
Jefe inmediato	Jefe de Recurso Humano
Propósito del cargo: Mantener las instalaciones de SATRAES S.A. en optimo estado para el buen su buen funcionamiento, en condiciones de asepsia, organización y pulcritud.	

PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTO	**REQUISITOS**	**REGISTROS**
Educación	Media secundaria	N.A.
Formación	N.A.	N.A.
Experiencia	Seis meses en cargos similares	Certificado laboral
Convalidación	Seis meses en cargos similares.	Certificado laboral
Habilidades específicas	Compromiso, Organizado, limpio, buenas relaciones interpersonales, buena expresión verbal.	Evaluación de desempeño
Habilidades institucionales	Compromiso SYSO Liderazgo Responsabilidad	Evaluación de desempeño

	Puntualidad Autocuidado Orden y aseo Comunicación asertiva.	
Capacitaciones	✓ Generalidades de la norma RUC y OSHAS 18001:2007. ✓ Generalidades de la norma y ISO 9001:2008. ✓ Hojas de Datos de Seguridad-HDS de los productos químicos. ✓ Relaciones Interpersonales. ✓ Buen Trato. ✓ Factores de riesgos. ✓ Uso de productos químicos para el aseo, la forma adecuada de hacer aseo y la señalización requerida cuando se hace aseo.	Lista de asistencia a capacitaciones

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Organizar las diferentes dependencias de SATRAES S.A.
- Mantener limpias las diferentes dependencias de SATRAES S.A.
- Informar sobre las necesidades de cafetería que se requieren para que el personal tenga lo necesario para el buen funcionamiento de la empresa.
- Y las demás que sean asignadas por su jefe inmediato.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES HSEQ

- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y complementa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucción del PSO de acuerdo a lo establecido en el art 22 del decreto ley 1295 del 94.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de los procesos.
- Adoptar y poner en marcha las medidas determinadas en el Sistema de Gestión HSEQ.
- Participar activamente en las capacitaciones efectuadas por parte de la empresa relacionada con temas de Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Aplicar los conocimientos adquiridos mediante las capacitaciones en todas sus actividades.
- Detectar y reportar posibles incidentes para la minimización de riesgos presentes en las instalaciones administrativas y evitar accidentes.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- Contribuir en el uso eficiente y ahorro de energía.
- Contribuir con el adecuado manejo de los residuos sólidos.

- Garantizar el logro de la política y objetivos del Sistema de Gestión HSEQ.
- Disminuir en lo posible la generación de residuos en las actividades desarrolladas.
- Contribuir con el ahorro de energía y agua en la organización.
- Propender por la utilización de procesos, practica, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir Impactos ambientales adversos.

AUTORIDAD

- Hacer caer en cuenta a sus compañeros en caso de ir en contra de las funciones generales de la empresa.
- Suspender su trabajo en caso de que las condiciones inseguras no garanticen la seguridad en el trabajo.
- Suspender cualquier tipo de trabajo en caso de que este pueda ocasionar un impacto significativo adverso al medio ambiente.

RENDICIÓN DE CUENTAS

INFORMACIÓN A ENTREGAR	CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR	REGISTRO RESULTANTE
Reporte de incidentes y accidentes laborales identificación de peligros y riesgos. Reporte de incidentes ambientales. Problemas de convivencia de la empresa.	Gerente COPASO Comité de convivencia coordinador HSEQ	Acciones correctivas y preventivas, programas aprobados.
Acciones correctivas y preventivas, sugerencias de mejoramiento.	Coordinador HSEQ	Acciones correctivas, preventivas y sugerencias de mejoramiento.
Actos y condiciones inseguras	COPASO	Comunicado interno
Posibles impactos ambientales significativos adversos al medio ambiente.	Coordinador HSEQ	Comunicado interno

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	**REVISOR FISCAL**
Personas en el mismo cargo	0

Cargos supervisados	Gerente
Jefe inmediato	Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva

Propósito del cargo: Dictaminar con sujeción a las normas de auditoria de general aceptación de los estados financieros de la empresa y Revisar y evaluar sistemáticamente los componentes y elementos que integran el control interno, en forma oportuna e independiente en los términos que señala la ley.

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
Educación	Contador público	Tarjeta profesional
Formación	Conocimientos en computación	N.A.
Experiencia	Dos años en el cargo o similares	Certificado correspondiente
Convalidación	N.A.	N.A.
Habilidades específicas	Objetivo, Critico, persona de buena fe, honesto, Organizado, Discreto, Autónomo, Responsable	N.A.
Habilidades institucionales	Compromiso SYSO Liderazgo Responsabilidad Puntualidad Autocuidado Orden y aseo Comunicación asertiva	N.A.
Capacitaciones	✓ Generalidades de la norma RUC y OSHAS 18001:2007. ✓ Generalidades de la norma y ISO 9001:2008. ✓ Requisitos legales aplicables. ✓ Estados financieros. ✓ Mecanismos de control y vigilancia.	N.A.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Verificar que se cumplan a cabalidad las órdenes e instrucciones impartidas por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.
- Examinar y emitir concepto sobre los estados financieros, actas y libros de contabilidad, la correspondencia, el archivo de la sociedad SATRAES S.A. y velar porque la contabilidad y todos los demás actos de la sociedad SATRAES S.A. se ejecuten a las prescripciones legales.
- Autorizar con su firma los estados Financieros de la sociedad SATRAES S.A.
- Informar a la Representación Legal, a la Junta Directiva y a la Asamblea de Accionistas sobre todas las irregularidades que observe en desarrollo de las operaciones sociales.

- Convocar a la Asamblea de Accionistas o la Junta Directiva a reuniones ordinarias o extraordinarias cuando lo juzgue conveniente.
- Rendir a la Asamblea de Accionistas un informe sobre la gestión de la sociedad SATRAES S.A., así como su marcha, según su apreciación y todos los demás informes que se le solicite e estime conveniente.
- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan inspección y vigilancia de la compañía y rendirles los informes a que haya lugar o que le soliciten.
- Inspeccionar los bienes de la sociedad SATRAES S.A. y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título.
- Oportuna cuenta por escrito, al Gerente General, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la empresa. y en el desarrollo de sus actividades.
- Velar porque se lleve regularmente la contabilidad, que se conserve debidamente la correspondencia, los libros, comprobantes y soportes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente de los bienes y valores.
- Autorizar con su firma los balances, anexando su respectivo informe.
- Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la presidencia.
- Presentar informe anual a la Presidencia sobre las actividades, estado de sus finanzas y cumplimiento del presupuesto y hará las recomendaciones que considere necesarias.
- Presentar informes a la Gerencia cuando éstos lo requieran.
- Determinar si los estados financieros son preparados sobre principios de general aceptación, si ha cumplido con las normas legales.
- Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la empresa, el buen manejo de los recursos y la evaluación del sistema de control interno para conceptuar sobre su manejo.
- Entrega de informes, documentos contables.
- Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo
- Responsabilidad por errores en: Descuido y abandono de clientes
- Falta de claridad al dar a conocer el producto o servicio.
- Mala realización de informes comerciales y de ventas.
- Todas las demás funciones que por estatutos correspondan a la Revisoría Fiscal.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES HSEQ

- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y complementa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucción del PSO de acuerdo a lo establecido en el art 22 del decreto ley 1295 del 94.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de los procesos.
- Adoptar y poner en marcha las medidas determinadas en el Sistema de Gestión HSEQ.
- Participar activamente en las capacitaciones efectuadas por parte de la empresa relacionada

con temas de Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente. • Aplicar los conocimientos adquiridos mediante las capacitaciones en todas sus actividades. • Detectar y reportar posibles incidentes para la minimización de riesgos presentes en las instalaciones administrativas y evitar accidentes. • Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización. • Contribuir en el uso eficiente y ahorro de energía. • Contribuir con el adecuado manejo de los residuos sólidos. • Garantizar el logro de la política y objetivos del Sistema de Gestión HSEQ. • Disminuir en lo posible la generación de residuos en las actividades desarrolladas. • Contribuir con el ahorro de energía y agua en la organización. • Propender por la utilización de procesos, practica, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir Impactos ambientales adversos.
AUTORIDAD
▪ Hacer caer en cuenta a sus compañeros en caso de ir en contra de las funciones generales de la empresa. ▪ Suspender su trabajo en caso de que las condiciones inseguras no garanticen la seguridad en el trabajo. ▪ Suspender cualquier tipo de trabajo en caso de que este pueda ocasionar un impacto significativo adverso al medio ambiente.
RENDICIÓN DE CUENTAS

INFORMACIÓN A ENTREGAR	CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR	REGISTRO RESULTANTE
Reporte de incidentes y accidentes laborales identificación de peligros y riesgos. Reporte de incidentes ambientales. Problemas de convivencia de la empresa.	Gerente COPASO Comité de convivencia coordinador HSEQ.	Acciones correctivas y preventivas, programas aprobados.
Acciones correctivas y preventivas, sugerencias de mejoramiento.	Coordinador HSEQ	Acciones correctivas, preventivas y sugerencias de mejoramiento.
Actos y condiciones inseguras	COPASO	Comunicado interno
Posibles impactos ambientales significativos adversos al medio	Coordinador HSEQ	Comunicado interno

ambiente.		

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	**Brigadista**
Personas en el mismo cargo	0
Cargos supervisados	0
Jefe inmediato	Jefe de Recurso Humano
Propósito del cargo: Participar activamente en el crecimiento y desarrollo de la Brigada, apoyando cualquier eventualidad y Emergencia que requiera la aplicación de los conocimientos y experiencia de la Brigada.	

PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTO	**REQUISITOS**	**REGISTROS**
Educación	Mínimo media secundaria	Diploma de grado o certificado de estudios
Formación	Capacitación en Primeros auxilios	Certificado Correspondiente
Experiencia	N.A	N.A
Convalidación	N.A.	N.A.
Habilidades específicas	Autocontrol, dinamismo, disciplina, actitud de servicio, imparcialidad, voluntad de servicio, compromiso institucional, sentido de superación, solidaridad.	N.A.
Habilidades institucionales	Compromiso SYSO Liderazgo Responsabilidad Puntualidad Autocuidado Orden y aseo Comunicación asertiva	N.A.
Capacitaciones	✓ Generalidades de la norma RUC y OSHAS 18001:2007. ✓ Generalidades de la norma y ISO 9001:2008. ✓ Conformación de brigadas. ✓ Manejo de extintores-conato	Lista de asistencia a capacitaciones

	de incendio. ✓ Primeros auxilios básico l. ✓ Factores de riesgos. ✓ Como actuar en caso de una emergencia natural (sismo, inundación, derrumbe, lluvias, granizadas. ✓ Plan de Emergencias y Rutas de Evacuación.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar de forma activa en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.
- Participar en todas las actividades de formación en S&SO y medio ambiente.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Conocer sobre equipos de primeros auxilios y contra-incendio.
- Conformar Equipos de Avanzada en Plan de Emergencias
- Desempeñar su cargo de acuerdo a la formación brindada
- Formación y entrenamiento para proteger la vida, la salud y el ambiente, minimizando los efectos de una emergencia.
- Apoyar las acciones Operativas del Plan de Emergencia.
- Apoyar las actividades del Programa de Salud Ocupacional.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES HSEQ

- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y complementa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucción del PSO de acuerdo a lo establecido en el art 22 del decreto ley 1295 del 94.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de los procesos.
- Adoptar y poner en marcha las medidas determinadas en el Sistema de Gestión HSEQ.
- Participar activamente en las capacitaciones efectuadas por parte de la empresa relacionada con temas de Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Aplicar los conocimientos adquiridos mediante las capacitaciones en todas sus actividades.
- Detectar y reportar posibles incidentes para la minimización de riesgos presentes en las instalaciones administrativas y evitar accidentes.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- Contribuir en el uso eficiente y ahorro de energía.
- Contribuir con el adecuado manejo de los residuos sólidos.
- Garantizar el logro de la política y objetivos del Sistema de Gestión HSEQ.
- Disminuir en lo posible la generación de residuos en las actividades desarrolladas.
- Contribuir con el ahorro de energía y agua en la organización.
- Propender por la utilización de procesos, práctica, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación,

emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir Impactos ambientales adversos.		
AUTORIDAD		
• Hacer caer en cuenta a sus compañeros en caso de ir en contra de las funciones generales de la empresa. • Suspender la labor de un trabajador en caso de que este efectué actos inseguros que puedan afectar su salud. • Suspender su trabajo en caso de que las condiciones inseguras no garanticen la seguridad en el trabajo. • Suspender cualquier tipo de trabajo en caso de que este pueda ocasionar un impacto significativo adverso al medio ambiente.		
RENDICIÓN DE CUENTAS		
INFORMACIÓN A ENTREGAR	**CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR**	**REGISTRO RESULTANTE**
Reporte de incidentes y accidentes laborales identificación de peligros y riesgos. Reporte de incidentes ambientales. Problemas de convivencia de la empresa.	Gerente COPASO Comité de convivencia coordinador HSEQ.	Acciones correctivas y preventivas, programas aprobados.
Acciones correctivas y preventivas, sugerencias de mejoramiento.	Coordinador HSEQ	Acciones correctivas, preventivas y sugerencias de mejoramiento.
Actos y condiciones inseguras	COPASO	Comunicado interno
Posibles impactos ambientales significativos adversos al medio ambiente.	Coordinador HSEQ	Comunicado interno

Anexo 23. Procedimiento de funciones y responsabilidades

	Código: GI-P-14
GESTION INTEGRAL	**Versión: 00**
PROCEDIMIENTO FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	**Página 340 de 824**

OBJETIVO
Estimar de manera cuantitativa y cualitativa el grado de eficacia con que los trabajadores llevan a cabo las actividades, objetivos y responsabilidades en sus puestos de trabajo.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
	**1. Realizar la evaluación a los diferentes niveles para verificar el cumplimiento de las Funciones y responsabilidades.**	Es responsabilidad de la organización realizar una evaluación periódica donde se especifique como se va a llevar a cabo la evaluación periódica del cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada uno de los niveles.	Evaluación de desempeño.	Coordinador HSEQ.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
Evaluación de desempeño a la alta gerencia.	**2. Evaluación de desempeño a la alta gerencia.**	Se le realizara una evaluación de desempeño a la alta gerencia para evaluar el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades esta evaluación será diligenciada por la junta directiva y los subordinados de gerencia.	Evaluación de desempeño.	Coordinador HSEQ.
Evaluación de desempeño al **Representante del sistema SSTA**	**3. Evaluación de desempeño al Representante del sistema SSTA**	El representante del sistema SSTA también deberá ser evaluado mediante una evaluación de desempeño, los evaluadores para esta evaluación serán: Gerente Jefe de recurso humano Y demás administrativos.	Evaluación de desempeño.	Coordinador HSEQ.
Evaluación de desempeño a los mandos medios.	**4. Evaluación de desempeño a los mandos medios.**	Los mandos medios serán evaluados en cuanto al desempeño de sus funciones y responsabilidades y sus evaluadores son: La gerencia La junta directiva Y demás subordinados.	Evaluación de desempeño.	Coordinador HSEQ.

Evaluación de desempeño para los conductores.	**5. Evaluación de desempeño para los conductores.**	Al conductor se le evaluara de dos formas una evaluación de desempeño donde sus evaluadores son el coordinador de ruta y la auxiliar de ruta esto con el fin de observar el desempeño de sus funciones y responsabilidades y otra evaluación de satisfacción en donde el evaluador será la gerencia.	Evaluación de desempeño.	Coordinador HSEQ.
DIAGRAMA	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCION**	**REGISTRO**	**RESPONSABLE**
Evaluación de desempeño al coordinador del programa.	**6. Evaluación de desempeño al coordinador del programa.**	El coordinador del programa será evaluado para analizar el desempeño de sus funciones y responsabilidades en todo lo concerniente con el programa esta evaluación será realizada por: La gerencia, el representante del sistema y el jefe de recurso humano.	Evaluación de desempeño.	Coordinador HSEQ.
Evaluación de desempeño al personal de supervisión.	**7. Evaluación de desempeño al personal de supervisión.**	La evaluación de desempeño será aplicada al personal de supervisión para medir el rendimiento y el comportamiento del trabajador en su cargo, el personal de supervisión será evaluado por la gerencia y administrativos.	Evaluación de desempeño.	Coordinador HSEQ.
Evaluación de desempeño a los subcontratistas.	**8. Evaluación de desempeño a los subcontratistas.**	El objetivo del procedimiento de evaluación periódica de desempeño es realizar una valoración sistemática y objetiva del desempeño del contratista en diversas áreas relacionadas con la ejecución de su contrato, estas evaluaciones son aplicables a las contrataciones que adelante la Compañía como contratante.	Evaluación de desempeño.	Coordinador HSEQ.

	**9. Estadísticas de debilidades y fortalezas.**	Determinar las debilidades y fortalezas enmarcadas en el análisis de factores de desempeño de los evaluados. También se identifican necesidades de capacitación en el personal.	Resultados de la evaluación de desempeño.	Coordinador HSEQ.
DIAGRAMA	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCION**	**REGISTRO**	**RESPONSABLE**
	**10. Genera informes y resultados.**	Informe final y reporte de novedades de evaluación como faltantes y situaciones , especiales presentadas por funcionarios Evaluados y evaluadores.	Informe de resultados de la evaluación de desempeño.	Coordinador HSEQ.

Anexo 24. Evaluación del desempeño

Satrac	Código: GRH-F-12
GESTION ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 01
EVALUACION DE CONDUCTOR	Página 1 de 2

Nombre del Evaluado: Henry Zamboa Zabala	**Cargo:** Conductor
Nombre del Evaluador: Ricardo Ordoz Bermudez	**Cargo:** COORDINADOR
Fecha de Evaluación Agosto 17 - 2013	**Periodo de Evaluación :** 2013

MARQUE CON UNA X EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE SEGÚN LOS NIVELES DE EVALUACIÓN

4	EXCELENTE **(EXC)**	Desempeño que consistentemente excede las expectativas de la competencia evaluada y produce resultados más allá de lo esperado.
3	BUENO **(BNO)**	Desempeño que cumple con las expectativas de la competencia evaluada. Este es un desempeño sólido, esperado de personas que tienen las experiencias y conocimientos necesarios para ejecutar las funciones de su puesto.
2	REGULAR **(REG)**	Desempeño por debajo de lo esperado, por lo general hace su trabajo, pero no satisface todas las expectativas de la competencia evaluada.
1	MALO **(ML)**	No cumple con los requisitos de desempeño de la competencia evaluada. Se establece compromisos para mejorar dicha calificación de parte del jefe inmediato.

HABILIDADES	EXC	BNO	REG	ML
1. ¿Es honesto y transparente en todas sus acciones?	4 ☑	3 ☐	2 ☐	1 ☐
2. ¿Llega a tiempo al puesto de trabajo?	4 ☐	3 ☑	2 ☐	1 ☐
3. ¿planea y ejecuta ordenadamente sus actividades?	4 ☑	3 ☐	2 ☐	1 ☐
4. ¿se relaciona mutuamente con sus compañeros?	4 ☑	3 ☐	2 ☐	1 ☐
5. ¿Es amable con el personal de la empresa y los clientes?	4 ☑	3 ☐	2 ☐	1 ☐
6. ¿Trabaja de manera segura y sigue las normas, informa cualquier peligro que puede causar accidente?	4 ☑	3 ☐	2 ☐	1 ☐
7. ¿Es metódico con las actividades a realizar?	4 ☑	3 ☐	2 ☐	1 ☐
8. ¿Genera credibilidad y confianza?	4 ☑	3 ☐	2 ☐	1 ☐
9. ¿Responde rápidamente a una solicitud del jefe y muestra buena voluntad para realizarlo?	4 ☐	3 ☑	2 ☐	1 ☐
10. ¿Es receptivo a cambios y nuevas ideas de trabajo?	4 ☐	3 ☑	2 ☐	1 ☐
11. ¿Es aseado y ordenado con su vehículo de trabajo?	4 ☑	3 ☐	2 ☐	1 ☐
TOTAL :	41			

SUBTOTAL: total/ n **SUBTOTAL =** 41 / 11 = 3,729

n= Total de habilidades evaluadas para cada cargo (Ej.: si son 6 habilidades, dividido sobre 6).

RESULTADO DE ACUERDO AL TOTAL DE PUNTOS

Excelente (3.53 - 4.00)	X
Bueno (2.53 - 3.52)	
Necesita Mejorar (1.53 - 2.52)	
No Satisfactorio (1.52 ó menos)	

OPORTUNIDAD DE MEJORA
En qué aspectos relacionados a las funciones del cargo que desempeña, puede mejorar:

NECESIDADES DE CAPACITACION

COMPROMISOS
me comprometo mejorar mi servicios con la empresa
SaTracs y prestar un Buen servicio a mis compañeros

FIRMA EVALUADOR

FIRMA EVALUADO

	GESTION ADMISNITRATIVA Y DE RECURSO HUMANO	Código: GRH-F-05
	EVALUACION DE DESEMPEÑO	Versión: 04
		Página: 1 de 2

Fecha de Evaluación:	AGOSTO - 24 - 13	
Nombre del evaluador:	MARINA PEREZ B	Cargo: Gerente General
Nombre del evaluado:	MARTHA MIRANDA	Cargo: JEFE DE CONTABILIDAD

Marque con X en la casilla que corresponda; 1 es el puntaje más bajo y 5 es el puntaje mas alto.

PERIODO DE EVALUACION					
Desde:		Hasta:			
HABILIDADES INSTITUCIONALES	1	2	3	4	5
Compromiso SYSO				X	
Liderazgo			X		
Responsabilidad					X
Puntualidad					X
Autocuidado					X
Orden y aseo				X	
Comunicación asertiva				X	
TOTAL ITEM:					
HABILIDADES ESPECIFICAS	1	2	3	4	5
Habilidad para trabajar bajo presión				X	
Alto nivel de concentración					X
Fiable					X
Buen observador					X
Colaborador				X	
Capacidad de análisis				X	
Capacidad de redacción				X	
TOTAL ITEM:			61/14 = 4,35		
TOTAL:					

De los aspectos evaluados, Cual o cuales se deben reforzar?

Interpretación de la Evaluación:

1. De 4.0 a 5 puntos =Excelente.
2. De 3.5 a 3.9 puntos =Bueno: Se debe reforzar en los aspectos que fueron calificados con menor puntuación
3. De 3 a 3.4 puntos =Regular: Se debe poner en periodo de prueba al empleado.
4. De 1 a 2.9 puntos =Malo: Se debe considerara la permanencia del empleado en la organización.

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

1 FORTALEZAS Es una persona muy confiable.

2 DEBILIDADES

3 RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

Firma del evaluador

Anexo 25. Formato de hoja de vida

FORMATO DE HOJA DE VIDA



DATOS PERSONALES:

NOMBRES: Jhonatan										**APELLIDOS:** Mora Murallas	
CEDULA DE CIUDADANIA N°:1.098.607.284										**EXPEDIDA EN:** Bucaramanga	
CIUDAD Y FECHA DE NACIMIENTO: Bucaramanga, 26 de Diciembre de 1985										**EDAD:**27	
GRUPO SANGUINEO:0 +										**SEXO:** Masculino	
LIBRETA MILITAR N° (SI APLICA): 1.098.607.284										**CLASE Y FECHA DE EXPEDICION:** Primera Línea CACM2, 29 Septiembre de 2006	
DIRECCION DE RESIDENCIA: Cll 55 # 23a-38										**CUIDAD DE RESIDENCIA:** Bucaramanga	
TELEFONO DE RESIDENCIA:6530334										**CELULAR N°:**3178863689	
CORREO ELECTRONICO:fmo1959@hotmail.com											
FONDO DE PENSIONES: Horizonte										**FONDO DE CENSANTIAS:** Horizonte	
E.P.S: Salud Coop										**A.R.L:** Equidad	
ESTADO CIVIL:		**SOLTER**		**UNION**	X	**DIVORCIADO**		**VIUDO**			

CASADO		**0**		**LIBRE**						

PERFIL PROFESIONAL Y CUALIDADES
Me considero una persona leal, responsable, honesta, puntual, amable con actitud de servicio y capacidad de aprendizaje, comprometida con las responsabilidades adquiridas. Soy una persona que posee las siguientes habilidades: Honestidad, cortesía y amabilidad, aversión al riesgo, disciplina, concentración, trabajo bajo presión.

ESTUDIOS REALIZADOS:

EDUCACIÓN.

TITULO	INSTITUCION	CIUDAD Y AÑO
Bachiller Técnico comercial con especialidad en contabilidad	Colegio Técnico Industrial José Elías Puyana	Floridablanca (Santander), 2003

FORMACIÓN.

TIPO DE FORMACION	INSTITUCION	CIUDAD Y AÑO
Curso educativo sobre normas de tránsito y aspectos legales	Dirección de tránsito de Bucaramanga	Girón (Santander), 2011
Competencias laborales	SENA	Bucaramanga, 2011
Capacitación en vehículo pesado, manejo defensivo, primeros auxilios, mecánica básica, normas de tránsito.	Centro de enseñanza automovilística Henry Girón	Bucaramanga, 2013
Norma conducir vehículos automotores de transporte intermunicipal o servicio especial de pasajeros categoría c1de acuerdo a las normas vigentes.	SENA	Girón (Santander), 2013

EXPERIENCIA.

CARGO	EMPRESA	CIUDAD Y AÑO
Subdistribuidor	Colanta-Discolacteos	Bucaramanga, 2007
Conductor-contratista	Interservicios S.A	Bucaramanga, 2011
Vendedor-conductor	Incubadora Santander S.A	Bucaramanga, 2011

REFERENCIAS LABORALES:

NOMBRES Y APELLIDOS	EMPRESA Y CARGO	TELEFONO/ CELULAR
Luz Marina de la Cuesta	Incubadora Santander S.A, Jefe de ventas T.A.T	3124787491
Mauricio Ardila Oviedo	Incubadora Santander S.A, Coordinador de ventas T.A.T	3134413622
Fernando Mora Ochoa	Empresa Transporcol, Conductor	3153634952

REFERENCIAS PERSONALES:

NOMBRES Y APELLIDOS	PARENTESCO	TELEFONO/CELULAR
Fernando Mora Ochoa	Padre	3153634952
Jhonatan Joaquín Mora Quintero	Primo	3014696359

SOPORTES

Anexo 26. Procedimiento toma de conciencia

Objetivo
Asegurar que los empleados que trabajen en la organización tomen conciencia los Aspectos y peligros a los que se ven expuestos.

Diagrama	Actividad	Descripción	Registro	Responsable

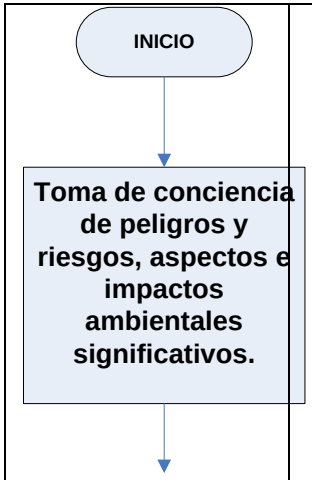
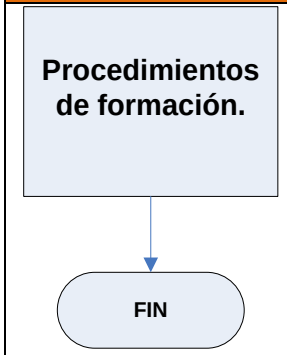
	**1. Toma de conciencia de peligros y riesgos, aspectos e impactos ambientales significativos.**	Para lograr que los trabajadores tomen conciencia con respecto a las Consecuencias de SISOMA, comportamiento y beneficios obtenidos por un mejor desempeño personal; así como la importancia de la conformidad con la política ambiental, los procedimientos y requisitos del SGI se realizará lo siguiente: La identificación de peligros y riesgos, aspectos e impactos ambientales significativos directamente con los trabajadores y serán ellos los encargados de determinar las consecuencias del desempeño personal. En el programa de formación se tendrá en cuenta las consecuencias de los riesgos y aspectos críticos que se presenten en la organización. Se realizarán experiencias de retroalimentación o lecciones aprendidas después de los incidentes o accidentes en SISOMA que se presenten.		

Diagrama	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
Toma de conciencia de funciones y responsabilidades	**2. Toma de conciencia de funciones y responsabilidades.**	Para lograr que los trabajadores tomen conciencia de sus funciones y responsabilidades en el logro de la conformidad con los requisitos del SGI, se realizara un proceso de inducción al personal en donde se entregará copia del manual de perfiles en donde se encuentran las funciones y responsabilidades del cargo claramente definidas. De igual forma las inspecciones de trabajo se enfocarán hacia la toma de conciencia en las funciones y responsabilidades de los trabajadores. Para asegurar las funciones y responsabilidades frente a los requisitos de preparación y respuesta ante emergencias se socializará el plan de emergencias a todos los integrantes de la empresa, al igual que la realización de simulacros y la retroalimentación de los mismos.	Registros de inducción del personal.	Director de Recurso Humano.
Consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados.	**3. Consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados.**	Para lograr que los trabajadores tomen conciencia de las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados, se realizarán y divulgarán procedimientos de trabajo seguro para las actividades críticas de la organización.	Procedimientos de trabajo seguro.	Coordinador HSEQ

Diagrama	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
	**4. Procedimientos de formación.**	Para garantizar que el programa de formación tenga en cuenta la responsabilidad, capacidad, habilidades de lenguaje y alfabetismo y riesgo se tomará en cuenta: El perfil sociodemográfico de los trabajadores. La matriz de peligros y riesgos. Entre otras variables necesarias.	Perfil socio demográfico. La matriz de peligros y riesgos.	Coordinador HSEQ

Anexo 27. Programa de capacitaciones

																															COD. GRH-F-03
																															VERSIÓN: 02
																															PÁGINA 1 DE 1
Fecha			No	Tema de Capacitación	OBJETIVO	¿FUE EFICAZ		PORQUE	CAPACITADOR	PROCESOS RELACIONADOS							ESTADO	OBSERVACIONES													
D	M	A				SI	NO			D. E.	HSEQ	RH	F	CO	T. E.																
30	5	2013	1	Capacitación sobre cuidado de los ojos, importancia de exámenes de visiometría y de audiometría.	Sensibilizar a los trabajadores para la realización de los examenes de ingreso.	X		Porque se logro la cobertura total en los examenes de ingreso	COORD. HSEQ		X	X						La capacitación fue eficaz													
29	6	2013	2	Capacitación en Hojas de Datos de Seguridad-HDS de los productos químicos	Dar a conocer las HDS a los Administradores y conductores de la empresa	X		Porque se evidencia consulta y las HDS de las sustancias químicas por parte de los	COORD. HSEQ		X							La capacitación fue eficaz													
13	7	2013	3	Capacitación en manejo de sobre peso	Dar cumplimiento a la recomendación emanada de los examenes de ingreso y los requisitos legales	X		Porque se realizó y se dio cumplimiento al requis	COORD. HSEQ		X							La capacitación fue eficaz													
16	8	2013	4	Capacitación prevención y control del consumo de sustancias spicoactivas en el ámbito laboral.	Dar cumplimiento a la recomendación emanada de los examenes de ingreso y los requisitos legales	X		Porque se definio la politica de sustancias psicoactivas con los	COORD. HSEQ		X	X						La capacitación fue eficaz													
13	7	2013	5	Capacitación estilo de vida saludable.	Dar cumplimiento a la recomendación emanada de los examenes de ingreso y los requisitos legales	X		Porque se realizó y se dio cumplimiento al requis	COORD. HSEQ		X	X						La capacitación fue eficaz													
1	6	2013	6	Capacitación pausas activas, descansos programados.	Generar cultura de realizar pausas activas durante el día	X		Porque los trabajadores han realizado pausas activas durante el dia,	COORD. HSEQ		X	X						La capacitación fue eficaz													
1	6	2013	7	Capacitación higiene postural				Durante varias jornadas			X	X						La capacitación fue eficaz													
31	5	2013	8	Capacitación sobre el uso de productos químicos para el aseo, la forma adecuada de hacer aseo y la señalizacion requerida	Generar en los trabajadores la cultura de realizar un trabajo seguro.	X		Porque se evidencia cuidado y uso seguro de los	COORD. HSEQ		X							La capacitación fue eficaz													
4	5	2013	9	Capacitación Generalidades de la norma OHSAS 18001:2007.	Dar a conocer las generalidades de la norma OHSAS 18001:2007	X		Porque se evidencio en los trabajadores el conocimiento de la norma por medio de	COORD. HSEQ		X							La capacitación fue eficaz													
21	6	2013	10	Capacitación Matriz de Riesgos (Higiene postural y accidentes)	Dar a conocer los riesgos a los que estan expuestos los trabajadores	X		Si por que los trabajadores conocen los riesgos a los cuales estan expuestos.	COORD. HSEQ		X	X						La capacitación fue eficaz													
15	6	2013	11	Capacitación requisitos legales	Dar a conocer los requisitos del Sistema de General de Riesgos Profesionales.	X		Porque se realizaron preguntas verbales acerca del tema y se evidencio el conocimiento de	COORD. HSEQ	X	X							La capacitación fue eficaz													
11	5	2013	12	Capacitación politica salud ocupacional	Dar a conocer la politica de Salud Ocupacional a todos los trabajadores	X		Porque se dio a conocer y se evidenció entendimiento por parte de los trabajadores	COORD. HSEQ		X							La capacitación fue eficaz													
11	5	2013	13	Capacitación reglamento higiene seguridad industrial							X							La capacitación fue eficaz													
24	5	2013	14	Conformación y capacitación copaso y sus funciones.	Conformar el COPASO	X		Porque se conformo el COPASO y los trabajadores identificaron a sus	COORD. HSEQ		X							La capacitación fue eficaz													
24	5	2013	15	Conformacion y capacitacion de comité de convivencia laboral y sus	Conformar el comité de Convivencia	X		Porque se conformo el comité de Convivencia.	COORD. HSEQ		X							La capacitación fue eficaz													
24	5	2013	16	Conformación y capacitación comité investigador de incidentes y accidentes y sus funciones.	Conformar el grupo de investigación de incidentes y accidentes	X		Porque se conformo el comité de investigación	COORD. HSEQ		X	X						La capacitación fue eficaz													
15	6	2013	17	Capacitación a todo el personal sobre la existencia de los diferentes comités.	Asegurar el reconocimiento de los trabajadores de los integrantes de los diferentes comites	X		En la auditoria interna realizada a la organización los trabajadores reconocieron a los integrantes de los comites	COORD. HSEQ		X							La capacitación fue eficaz													
27	5	2013	18	Capacitacion y conformacion de brigadas y sus funciones.	Conformar Brigada de emergencias	X		Se conformó la Brigada de Emergencias.	COORD. HSEQ		X							La capacitación fue eficaz													
22	6	2013	19	Capacitación Manejo de extintores-conato de incendio	Aprender a controlar un conato de incendio.	X		Se realizó conato de Incendio y se controló	ONAL ESPECIALIZADO		X							La capacitación fue eficaz													
22	6	2013	20	Capaitación Primeros auxilios básico I	Aprender a realizar Valoración Primaria y Secundaria	X		Se realizó ejercicio practico de valoración primar	ONAL ESPECIALIZADO		X							La capacitación fue eficaz													
2	8	2013	21	Capacitación de uso de elementos de protección personal (EPP)	Lograr el uso de lo EPP en los trabajadores	X		Se evidencia el USO de EPP por parte de los trab	COORD. HSEQ		X	X						La capacitación fue eficaz													
2	3	2013	22	Capacitación sobre inteligencia vial	Mantener los accidentes viales en frecuencia 0	X		El indicador de accidentalidad se mantiene en 0	COORD. HSEQ		X							La capacitación fue eficaz													
9	3	2013	23	Capacitación sobre factores de riesgo (en transporte y administrativos)					COORD. HSEQ		X							La capacitación fue eficaz													
13	7	2013	24	Capacitación cuidado de manos					COORD. HSEQ		X	X						La capacitación fue eficaz													
4	5	2013	25	Capacitación de manejo de herramientas manuales					COORD. HSEQ		X							La capacitación fue eficaz													
4	5	2013	26	Capacitación en Plan de Emergencias y Rutas de Evacuación	Lograr entendimiento del plan de emergencias	X		Se evidenció entendimiento por parte de los trabajadores en el	COORD. HSEQ		X							La capacitación fue eficaz													
22	6	2013	27	Capacitación brigadistas				Simulacro de Emergencias.	ONAL ESPECIALIZADO		X							La capacitación fue eficaz													
4	5	2013	28	Capacitación en manejo de cargas	Fomentar posturas adecuadas para el levantamiento	X		Se evidencian posturas adecuadas en los trabaja	COORD. HSEQ		X							La capacitación fue eficaz													
31	5	2013	29	Capacitación sobre la correcta utilización de equipos, la adecuada señalización de estos y sus respectivas tomacorrientes.	Fomentar la identificación de todos los toma corrientes de la empresa.	X		Se evidencia la demarcación de todos los toma corrientes de la organización	COORD. HSEQ		X							La capacitación fue eficaz													
2	3	2013	30	Capacitación riesgos Públicos	Prevenir daños en la integridad y salud física de los expuestos a este riesgo.	X		Porque hasta el momento no se ha presentado este riesgo y porque por diferentes preguntas que se hicieron, fueron contestadas	COORD. HSEQ		X							La capacitación fue eficaz													

Fecha			No	Tema de Capacitación	OBJETIVO	¿FUE EFICAZ		PORQUE	CAPACITADOR	PROCESOS RELACIONADOS						ESTADO	OBSERVACIONES
D	M	A				SI	NO			D. E.	HSEQ	RH	F	CO	T. E.		
2	3	2013	31	Capacitación sobre cómo actuar en caso de una emergencia natural	Prevenir accidentes fatales por causa de desastres naturales.	X		Porque se hicieron preguntas a los empleados los cuales contestaron acertadamente.	COORD. HSEQ		X						La capacitación fue eficaz
11	5	2013	32	Capacitación del programa de salud ocupacional.	Lograr el entendimiento de programa de salud ocupacional.	X		Porque se hicieron preguntas a los empleados los cuales contestaron acertadamente.	COORD. HSEQ		X						La capacitación fue eficaz
4	5	2013	33	Capacitación para uso y manejo de herramienas de oficina.	Dar a entender a los trabajadores que laboran en oficina el correcto uso de los equipos de oficina para conservarlos en buen estado.			Porque se evidencia el buen estado de los equip	COORD. HSEQ		X						La capacitación fue eficaz
16	8	2013	34	Capacitación sobre Programa de vigilancia epidemiologica (Desordenes musculo esqueléticos)	Prevenir y controlar la existencia de enfermedades visuales en los empleados de SATRAES S.A	X		Porque se evidencia el uso de EPP como los Pad Mouse y se observan posturas adecuadas	ARL POSITIVA		X	X					La capacitación fue eficaz
16	8	2013	35	Capacitación sobre Programa de vigilancia epidemiologica visual	Prevenir y controlar la existencia de enfermedades visuales en los empleados de SATRAES S.A	X		Porque los empleados llevan a cabo ciertos ejercicios para dar descanso a los ojos y la visión	COORD. HSEQ		X	X					La capacitación fue eficaz
2	8	2013	36	Capacitación sobre Programa de vigilancia epidemiologica auditivo	Prevenir y controlar la existencia de enfermedades auditivos en los empleados de SATRAES S.A	X		Porque se hicieron preguntas a los empleados los cuales contestaron acertadamente.	COORD. HSEQ		X	X					La capacitación fue eficaz
8	6	2013	37	Capacitación resolución de conflictos	Fomentar en los trabajadores formas adecuadas de resolver las diferencias entre compañeros de trabajo para mantener un buen clima laboral.	X		Porque se observa el entendimiento del tema y no se han presentado conflictos graves entre los trabajadores.	COORD. HSEQ		X	X					La capacitación fue eficaz
29	1	2013	38	Capacitación Relaciones Interpersonales	Mostrar a los trabajadores la importancia de mantener excelentes relaciones con los compañeros, clientes, contratistas.	X		Porque se evidenció el entendimiento del tema por medio de preguntas orales que se les hizo a los empleados.	ARL POSITIVA		X	X					La capacitación fue eficaz
29	1	2013	39	Capacitación Buen Trato entre compañeros de trabajo	Generar en los trabajadores la cultura de respetarse entre ellos para mantener un buen clima laboral.	X		Porque se ha evidenciado el buen trato entre los trabajadores y hasta la fecha no se han presentado quejas por mal trato entre ellos.	COORD. HSEQ		X	X					La capacitación fue eficaz
29	1	2013	40	Capacitación acoso laboral.	Dar a conocer a los trabajadores la importancia de no hostigar a sus subordinados para no afectar su	X		Porque los empleados comprendieron el tema y hasta el momento no se han presentado	COORD. HSEQ	X	X	X					La capacitación fue eficaz
13	7	2013	41	Capacitación sobre estrés	Dar a conocer a los empleados las causas,consecuencias y como prevenir el estrés.	X		Porque todos los empleados comprendieron cómo manejar esta enfermedad por medio de	COORD. HSEQ		X						La capacitación fue eficaz
23	5	2013	42	Capacitar al personal en el tema Ahorro y Uso Eficiente del Agua, Energía y Papel	Fomentar en los empleados el cuidado que se le debe dar al medio ambiente con el manejo adecuado	X		Porque al medir los indicadores se evidencia que el consumo de estos recursos bajaron.									
22	4	2013	43	Capacitar al personal de la empresa sobre separación en la fuente.	Lograr que los trabajadores hagan la adecuada separación de los residuos sólidos, reciclen,	X		Porque en las inspecciones ambientales que se hicieron, se evidenció adecuado manejo de los									
5	8	2013	44	Estrategia Oceano Azul	Dar a conocer la estrategia comercial del Oceano Azul	X		Porque se realizo taller y se evidencio conocimiento por parte del personal de la organización	COORD. HSEQ								La capacitación fue eficaz
11	7	2013	45	Mejora Continua	Presentar las ACPM como herramientas de mejora del Sistema	X		se realizó ejercicio de formulación de ACPM	COORD. HSEQ								La capacitación fue eficaz
17	5	2013	46	Mejorar el Servicio al Cliente por parte de los conductores y administrativos	Mantener en cero el numero de quejas y reclamos	X		Solo se evidenció una queja en el periodo	COORD. HSEQ								La capacitación fue eficaz
22	4	2013	47														La capacitación fue eficaz
3	8	2013	48	Mejora de un SGI	Sostener la implementación del SGC certificado.	X		Se evidencia el mantenimiento del SGC									La capacitación fue eficaz
5	2	2013	49	Indicadores de Gestión	Generar la habilidad para la formulación de Indicadores de Gestión	X		Se formularon indicadotres de gestión									La capacitación fue eficaz

	EJECUTADA
	PENDIENTE
	PROGRAMADA

SEGUIMIENTO DE CAPACITACIONES	
Capacitaciones	44
capacitaciones	42
% de cumplimiento	0,954545455

Anexo 28. Cronograma DEL SG SSTA

	COD. GRH-F-16
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSO HUMANO	VERSIÓN 03
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SG SSTA	PÁGINA 1 DE 1

AÑO:2013

ACTIVIDAD	MES												DIRIGIDO A	RESPONSABLE
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO														
Capacitación sobre cuidado de los ojos, importancia de exámenes de visiometría y de audiometría, y exámenes ocupacionales.													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Capacitación en Hojas de Datos de Seguridad-HDS de los productos químicos													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Capacitación en manejo de sobre peso													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Registro del ausentismo laboral y seguimiento													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Capacitación prevención y control del consumo de sustancias spicoactivas en el ámbito laboral.													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Capacitación estilo de vida saludable.													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Aplicación de vacunas a los empleados.													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL														
Capacitación sobre el uso de productos quimicos para el aseo, la forma adecuada de hacer aseo y la señalizacion requerida cuando se hace aseo.													ADMINISTRATIVOS	COORD. HSEQ
SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL														
Capacitación Generalidades de la norma OSHAS 18001:2007.													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Capacitación requisitos legales													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Capacitación Matriz de Riesgos (Higiene postural y accidentes)													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Capacitación politica salud ocupacional													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Capacitación reglamento higiene seguridad industrial													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Conformación y capacitación copaso y sus funciones.													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Conformacion y capacitacion de comité de convivencia laboral y sus funciones.													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Conformación y capacitación comité investigador de incidentes y accidentes y sus funciones.													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Capacitación a todo el personal sobre la existencia de los diferentes comités.													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Capacitación y conformacion de brigadas y sus funciones.													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSE
Capacitación Manejo de extintores-conato de incendio													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Capacitación Primeros auxilios básico I													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORS. HSEQ
Capacitación de EPP													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Capacitación sobre inteligencia vial													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Capacitación sobre factores de riesgo (transpote y administrativos)													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Reuniones del COPASO													COPASO	COPASO
Inspección de extintores													--	JEFE DE RECURSOS HUMANOS / COPASO
Inspección de botiquín													--	JEFE DE RECURSOS HUMANOS / COPASO
Inspección Motocicleta (Mensajero)													.....	JEFE DE RECURSOS HUMANOS / COPASO
Inspección de vehículos													--	DIRECTOR OPERATIVO - COORD. HSEQ / COPASO

ACTIVIDAD	MES												DIRIGIDO A	RESPONSABLE
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL														
Inspección de vehículos													--	DIRECTOR OPERATIVO - COORD. HSEQ / COPASO
Inspección de orden y aseo													--	JEFE DE RECURSOS HUMANOS / COPASO
Inspección a instalaciones locativas													--	JEFE DE RECURSOS HUMANOS / COPASO
Inspección EPP													...	JEFE DE RECURSOS HUMANOS / COPASO
Inspección Gerencial													....	GERENTE
Inspección equipos de oficina													--	JEFE DE RECURSOS HUMANOS / COPASO
Simulacro de respuesta ante una emergencia para conductores. (Extracción vehicular)													CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Simulacro de emergencia (Evacuación)													ADMINISTRATIVOS	COORD. HSEQ
Simulacro realizado por la empresa contratante involucra conductores.													CONDUCTORES	ECO ORO
Capacitación cuidado de manos													ADMINIDTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Capacitación de manejo de herramientas manuales													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Capacitación en Plan de Emergencias y Rutas de Evacuación													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Capacitación brigadistas													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Capacitación en manejo de cargas													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Capacitación en defensa personal.													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	ARL POSITIVA
Capacitación sobre la correcta utilización de equipos, la adecuada señalización de estos y sus respectivas tomacorrientes.													ADMINISTRATIVOS	COORD. HSEQ
Capacitación riesgos Públicos													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Capacitación sobre cómo actuar en caso de una emergencia natural													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Capacitación del programa de salud ocupacional.													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Capacitación para uso y manejo de herramienas de oficina.													ADMINISTRATIVOS	COORD. HSEQ
Inducción y/o reinducción del personal													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Revisión de la matriz de requisitos legales													.....	COORD. HSEQ
Capacitación a la brigada de emergencias en técnicas de control de incendios, primeros auxilios, evacuación entre otros													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Capacitación para la brigada de emergencia en sus funciones													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
PLAN DE MANEJO AMBIENTAL														
Capacitar al personal en el tema Ahorro y Uso Eficiente del Agua, Energía y Papel													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Capacitar al personal de la empresa sobre separación en la fuente.													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Compra de Recipientes, clasificados por colores.													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Contratar a entidades que compren los residuos sólidos aprovechables.													NA	COORD. HSEQ
Inspección ambiental													-	COORD. HSEQ
Sensibilizar a los conductores para que cambien el aceite del motor en un lugar con licencias ambientales													CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Exigir a los conductores la revisión tecnico mecánica y de gases													CONDUCTORES	COORD. HSEQ

SUBPROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DME														
Inspección de puestos de trabajo													ADMINISTRATIVOS	COORD. HSEQ
Evaluación médica Ocupacional													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Capacitación pausas activas, descansos programados.													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Capacitación higiene postural													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Capacitar a los trabajadores en PVE para prevenir DME													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
SUBPROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VISUAL														
Exámenes de Visiometrías													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Capacitar a los trabajadores en PVE para prevenir daños en la visión													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
SUBPROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA AUDITIVA														
Exámenes de Audiometrías													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Capacitar a los trabajadores en PVE para prevenir daños en los oídos													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
ACTIVIDAD	**MES**												**DIRIGIDO A**	**RESPONSABLE**
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
SUBPROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL														
Capacitación resolución de conflictos													ADMINISTRATIVOS	COORD. HSEQ
Aplicación de la bateria de indicadores de riesgo psicosocial													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	PSICOLOGA
Capacitación Relaciones Interpersonales													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	ARL POSITIVA
Capacitación Buen Trato entre compañeros de trabajo.													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ
Capacitación acoso laboral.													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	ARL POSITIVA
Capacitación sobre estrés													ADMINISTRATIVOS/CONDUCTORES	COORD. HSEQ

	ACTIVIDAD PROGRAMADA
	ACTIVIDAD EJECUTADA
	ACTIVIDAD PENDIENTE

	MES											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Actividades Desarrolladas	3	0	4	9	24	19	14	12	0	0	0	0
Actividades Planificadas	3	0	4	9	25	19	14	12	8	13	13	7
Seguimiento al Cronograma	Men	Men	Men	Men	Men	Men	Men	Men	Men	Men	Men	Men
Cumplimiento	100%	####	100%	100%	96%	100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%

Anexo 29. Asistencia a capacitaciones

SATRAES	**Código:** GRH-F-01
GESTION ADMISNITRATIVA Y DE RECURSO HUMANO	**Versión 02**
ASISTENCIA A CAPACITACION	**PÁGINA 1 DE 1**

FECHA: 21/06/2013 LUGAR SATRAES S.A

CAPACITADOR: Coordinador HSEQ DURACION 1 hr

TEMAS Higiene Postural Y accidentes (Matriz de Riesgos)

	NOMBRE	CEDULA	TELEFONO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Marcos F. Parasiea L.	91'269.280	3195159572	
2	Sonia Pinilla R	63.314.470	3202915482	
3	Raquel Lopez	63492703	3173256977	
4	Luis Martin Duenas V	91233897	3103353094	
5	Gustavo A Parra	91.105.149	3176385433	
6	[illegible]	63514.948	6111167	
7	[illegible]	C35628335	3105339706	
8	MARINA PEREZ B	37.927.532	316-4657703	
9	Robinson Rangifo	91249434	3153773944	
10	[illegible]	14677814	3127012108	
11	[illegible]	91218162	3182406792	
12	[illegible]	88156636	3167497833	
13	[illegible]	1098671369	3125836649	
14	[illegible]	37797870	3143465446	
15	Jose Manuel Rueda	91529891	3121748772	
16	Lucia Viviana S.	1100953066	310 7968072	
17	[illegible]	63276357	6440000	
18	Ricardo Diaz B	13716390	3186646918	

Metodología usada para la evaluación de la capacitación:

Actividad escrita	
Actividad oral	X
Taller	

	CANT
APROBARON	18
NO APROBARON	

LA CAPCITACION FUE EFICAZ SI [X] NO [ ]

FIRMA DEL CAPACITADOR

Satraes		**Código:** GRH-F-01
GESTION ADMISNITRATIVA Y DE RECURSO HUMANO		**Versión 02**
ASISTENCIA A CAPACITACION		**PÁGINA 1 DE 1**

FECHA: 22/06/2013 LUGAR SATRAES S.A

CAPACITADOR: Nixon Zambrano DURACION 3 hrs

TEMAS Manejo de extintores - conato de incendio, Primeros auxilios básico I, Capac. a brigadistas.

	NOMBRE	CEDULA	TELEFONO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	[illegible]	1467584	3127012168	
2	[illegible]	9721867	3192706[illegible]	
3	Luis Martin Llerenas V	91233842	3103353094	
4	Marcos E. Farasicuk	91769280	3175159570	
5	Paulo A. Rentería	88152636	3167647833	
6	Robinson Restrepo	91249434	3033728948	
7	Gustavo A Cano	91105144	3176585453	
8	Jose manuel Acedo c	91529891	3124742772	
9	Jhaiston Moreno	1098607784	3178869684	
10	Ricardo Ordoz B	13776390	3186469618	
11	Viviana Guarnizo	1100753066	3109968032	
12	MARINA PEREZ B	37-927-52	316-465703	
13	MARTHA MIRANDA C	37777870	3143464[illegible]	
14	[illegible]	63226389	6244003	
15	[illegible]	63.519498.	3176540[illegible]	
16	[illegible]	63562358	3163307[illegible]	
17	[illegible]	1202495482	3201915[illegible]	
18	Raquel Lopez.	63492703	3173256977	

Metodología usada para la evaluación de la capacitación:

Actividad escrita	
Actividad oral	X
Taller	

	CANT
APROBARON	18
NO APROBARON	

LA CAPCITACION FUE EFICAZ SI [X] NO [ ]

FIRMA DEL CAPACITADOR

Anexo 30. Programa de inducción y reinducción

	**Código: GRH-O-03**
GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	**Versión: 00**
PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	**Página 362 de 824**

1. OBJETIVO.

1.1 General

Elaborar un programa de inducción que permita de manera ágil y oportuna facilitar y disponer las condiciones necesarias para la socialización y la adaptación del nuevo personal en la organización para conocer el entorno institucional y ambiente de trabajo.

1.2 Específicos

- Suministrar información completa respecto a la empresa que facilite el cumplimiento de las directrices institucionales, políticas, objetivos, valores, estructura organizacional, reglamento laboral, política de salud ocupacional y programas de Gestión Integral aprobados por la Gerencia de **SATRAES S.A.**

- Generar un ambiente organizacional armónico gracias a la socialización de reglamentaciones deberes, beneficios, responsabilidades, derechos y patrones de comportamiento esperados por la empresa.

- Contribuir a la eficiencia para prevenir y evitar incurrir en faltas disciplinarias, ausentismo y aparición de comportamientos disonantes con la cultura institucional existente y deseada, así como Brindar las herramientas para, reducir, mitigar, controlar o eliminar mediante la capacitación y el entrenamiento, los accidentes de trabajo y los peligros inherentes a las actividades desarrolladas en la organización.

- Asegurar que el personal que recién sea vinculado adquiera las competencias requeridas para cada cargo y se la facilite el ingreso y la integración a la organización y a su grupo de trabajo

2. ALCANCE.

Este programa está dirigido a todo el personal de **SATRAES S.A.** La ejecución del mismo será de carácter obligatorio en los términos que establece el presente programa.

3. VIGENCIA.

La duración del programa de inducción dependerá de las condiciones de la organización, la cual se establece que este será actualizado con una frecuencia de un (1) año.



4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Inducción: Proceso que le permite a la empresa mostrar a los nuevos trabajadores los aspectos fundamentales de la organización.

Re-inducción: Proceso que busca refrescar, reforzar y afianzar los valores, objetivos y políticas institucionales.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El programa de Inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional en su vinculación. Está dirigido a todo el personal que se vincule a SATRAES S.A, es un proceso planeado de recepción y orientación para el personal que ingresa a la empresa a laborar o para aquellos que son trasladados o promovidos dentro de la organización. Con este programa se pretende facilitar y disponer las condiciones necesarias para la socialización y la adaptación del nuevo funcionario al entorno organizacional y ambiente de trabajo.

6. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

6.1 Identificación:

- Razón Social: SATRAES S.A.
- NIT: 890.210.584-1
- Dirección: Plaza Mayor bloque 7 local 101.
- Ciudad: Bucaramanga.
- Teléfonos: 6449367 - 6443779

- Representante legal: Marina Pérez Bohórquez
- Actividad Económica: Servicio de Transporte especial.

6.2 Misión.

SATRAES S.A. es una empresa dedicada a la prestación de Servicios de Transporte Especial, planeada y ejecutada de acuerdo a las necesidades del cliente, contando para ello con un moderno parque automotor, talento humano competente y motivado, así como una excelente infraestructura logística que permite responder en forma oportuna y eficaz a los requerimientos de los usuarios garantizando calidad, seguridad, prevención de la contaminación y satisfacción en el servicio que se presta.

6.3 Visión.

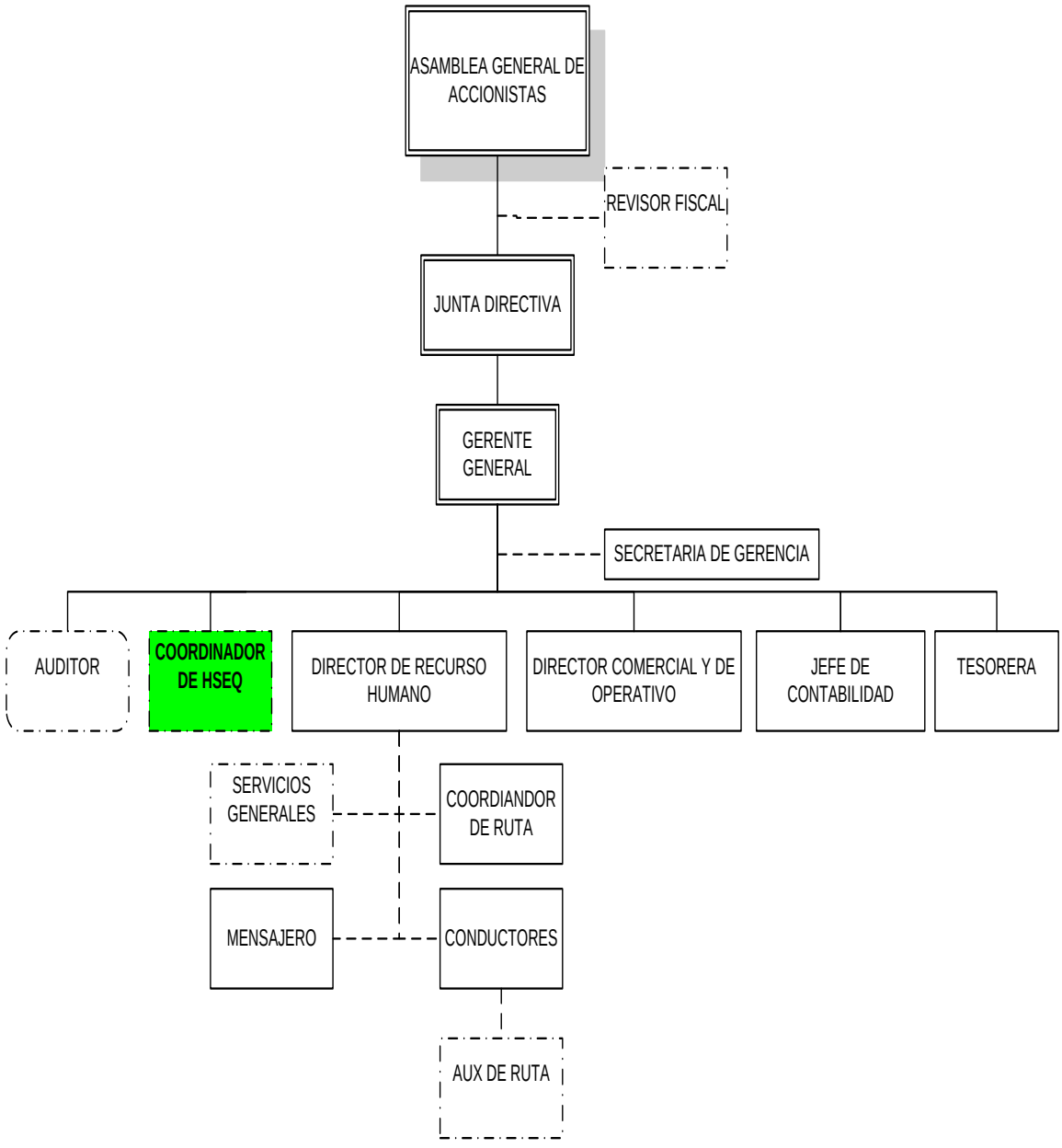
Ser en el 2015 una empresa reconocida a nivel nacional en el Servicio Público de Transporte Especial de Pasajeros, ofreciendo Seguridad, Cumplimiento y Respaldo empresarial; promoviendo el sentido de pertenencia por parte de los propietarios y conductores, con la renovación del parque automotor que ayuda a alcanzar las expectativas de los usuarios y los objetivos de la organización.

6.4 Reglamento Interno de Trabajo

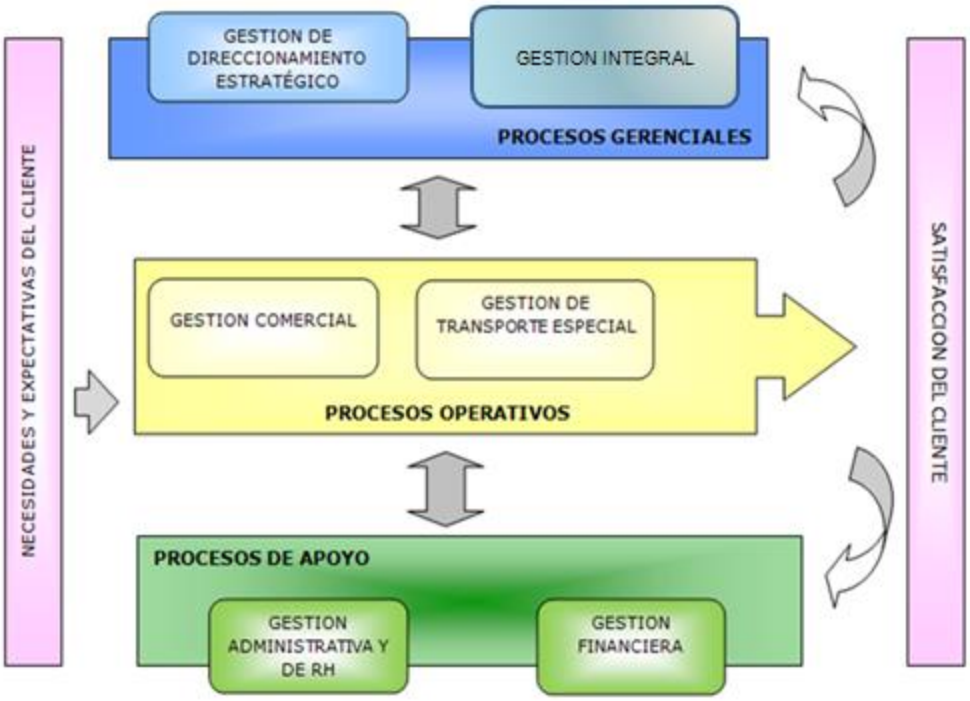
- ✓ Condiciones de admisión
- ✓ Periodo de prueba
- ✓ Trabajadores accidentales o transitorios
- ✓ Horario de trabajo
- ✓ Horas extras y trabajo nocturno
- ✓ Días de descanso legalmente obligatorios
- ✓ Vacaciones remuneradas.
- ✓ Permisos
- ✓ Salario mínimo convencional, lugar, días, horas de pago y periodos que lo regulan
- ✓ Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a higiene, regularidad y seguridad en el trabajo
- ✓ Prescripciones de orden
- ✓ Orden jerárquico
- ✓ Labores prohibidas para mujeres v menores de 18 años.
- ✓ Acoso laboral
- ✓ Obligaciones especiales para los trabajadores
- ✓ Escala de faltas y sanciones disciplinarias
- ✓ Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias
- ✓ Reclamos: personas ante quienes debe presentarse y su tramitación.

En SATRAES S.A. se presenta el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Código: GRH-0-02.

6.5 Organigrama por Procesos.



6.6 Mapa de Procesos y Caracterización.



Caracterización de procesos ver (GDE-C-01)

6.4 Procedimientos Aplicables del Sistema de Gestión Integral

6.4.1 CONTROL DE DOCUMENTOS: Ante la necesidad de crear y/o modificar un formato, se debe analizar la aplicabilidad, funcionalidad y eficacia del mismo. No realizar cambios en la documentación sin antes ser socializado la pertinencia de los mismos con Coordinador HSEQ.

6.4.2

No Conformidades

Incumplimiento de un requisito.

Auditorías internas, externas o de terceros, de los resultados de los indicadores por procesos, de las encuestas de satisfacción del cliente, la revisión por la dirección y en general el análisis de datos.

ACCIÓN CORRECTIVA

Acción para eliminar la causa de una no conformidad detectada. En OHSAS y RUC, identifica peligros e impactos nuevos.

ACCIÓN PREVENTIVA

Acción para eliminar la causa de una no conformidad potencial. En OHSAS y RUC, la necesidad de controles nuevos o modificados

6.4.5 Acción de Mejora: Toda acción que incrementa la capacidad de la organización para cumplir los requisitos y que no actúa sobre problemas reales o potenciales ni sobre sus causas.

Podríamos decir que una acción de mejora ayuda al corredor a ir más rápido, mientras que las acciones correctivas y preventivas le ayudan a tropezar menos.

6.5 GENERALIDADES DE SALUD EN EL TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.

6.5.1 LA SALUD EN EL TRABAJO



Al abordar el tema de la Salud en el Trabajo en el contexto del sistema de Gestión Integral en las empresas, es necesario tratar primero la problemática sobre la salud en su contexto general es decir, la salud y la enfermedad como el resultado de las múltiples e interactuantes circunstancias de la vida cotidiana fuera del ambiente de trabajo y la salud en el contexto especifico (salud ocupacional), es decir la salud y el trabajo en los ambientes de trabajo propiamente dichas. Comúnmente se cree que una persona sana es aquella que no tiene un mal físico que le impida valerse por sí misma, pero esta concepción es incompleta; comprender el verdadero significado de la salud permitirá tomar conciencia de su exacta dimensión y apreciar lo que vale su conservación para la proyección de vida.

La calidad y nivel de vida del género humano en una sociedad, están determinados por las oportunidades que cada individuo tiene y logra aprovechar para satisfacer sus necesidades. Será de gran importancia visualizar de qué manera influyen dichas oportunidades en la salud de los individuos y cómo se logra alterar el ecosistema en procura del bienestar de todos.

Se destacarán los siguientes aspectos de la salud:

• El físico el cual es necesario proteger con el máximo empeño, ya que está expuesto directamente a las condiciones de riesgo en el trabajo y es allí donde más se evidencian los efectos de la falta de prevención.

• El mental que es la fuente de la energía del hombre, fundamento del crecimiento y la proyección de los individuos en la comunidad.

• El social que determina las posibilidades del hombre, para que asociado con sus semejantes, genere su nivel y calidad de vida.

La Salud en el Trabajo como programa consiste en llevar a cabo el diagnóstico, la planeación, la ejecución, la evaluación y la proyección de las distintas actividades en una determinada organización orientadas a preservar, mantener y mejorar permanentemente la salud individual y colectiva de la población trabajadora en sus distintos procesos de trabajo, las cuales deben ser desarrolladas en el medio ambiente ocupacional en forma interdisciplinaria.
Estas actividades se desarrollan en tres áreas básicas de gestión a saber:

1.1. Medicina Ocupacional. (Preventiva y del trabajo)
1.2. Seguridad Ocupacional
1.3. Higiene Ocupacional

El proceso de gestión para el diseño, el desarrollo y el desempeño de las áreas anteriores, contiene los siguientes elementos:

• Diagnóstico: Identificación de las condiciones de trabajo, salud y de saneamiento básico ambiental.

• Política: direccionamiento y establecimiento de recursos.

• Planeación, programación y organización: definición de los objetivos, las metas, las estrategias y los responsables.

• Ejecución: implementación de las medidas de intervención en la fuente generadora de los riesgos, en el medio de transmisión o en los trabajadores expuestos.

• Evaluación y control: Registro de las actividades adelantadas con base en la programación, identificación del nivel de cumplimiento de los objetivos y ajustes de las principales desviaciones, en periodos previamente determinados, ya sea semestral o anual.

6.5.2 LA SEGURIDAD INDUSTRIAL

En el ámbito de la Salud Ocupacional, se define seguridad industrial, como el conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de las condiciones de trabajo presentes en un ambiente laboral, las cuales pueden producir un accidente o incidente de trabajo.

La materialización de los factores de riesgo ocupacional se traduce en una pérdida de salud y bienestar en los trabajadores, y propicia la ocurrencia de accidentes con lesión (deterioro en la salud) o sin lesión (incidente o daño en los bienes materiales), y enfermedad de tipo profesional, en el ámbito de la higiene ocupacional.

Accidente de trabajo. La ley define el accidente de trabajo como todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de la jornada laboral. El que sucede durante el traslado entre la residencia y el trabajo en transporte suministrado por el empleador. (Definición de la Comunidad Andina de Naciones. CAN).

Origen del accidente de trabajo y de la muerte. La calificación del origen del accidente de trabajo será hecha, en primera instancia, por el seguro social, EPS, ARL o AFP.

Cuando surjan discrepancias en el origen profesional, estas serán resueltas por la Junta Regional de Calificación de Invalidez, cuya decisión podrá ser apelada ante la Junta Nacional de Calificación de Invalidez.

Incidente: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, el cual tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos de trabajo. (Resolución No. 1401 de 2007)

OBJETIVO DE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL EN LA ORGANIZACIÓN.

Para SATRAES S.A. el objetivo fundamental es la prevención de los accidentes laborales y los incidentes de trabajo, lo que se alcanza a través de las siguientes acciones:
• Identificación de las condiciones de trabajo y su relación con la salud humana.
• Evaluación de los factores de riesgos
• Aplicación de las estrategias de control desde la fuente generadora

Las actividades más comunes desarrolladas en cuanto a la seguridad industrial en la empresa son:
• Establecimiento de normas, procedimientos técnicos y administrativos.
• Implementación de controles en los procedimientos que garanticen los métodos adecuados en la prestación del servicio.
• Demarcación y señalización de áreas de trabajo y salidas de emergencia
• Ejecución de programa de inspecciones.
• Investigación y análisis de accidente e incidentes de trabajo
• Estudio y dotación de elementos de protección personal
• Capacitación para emergencias
• Capacitación específica sobre los factores de riesgo presentes.

- Implementación de sistemas de guardas de seguridad en maquinaria, equipos y herramientas de trabajo.
- Coordinación con medicina preventiva y del trabajo, acciones conjuntas.

6.5.3 LA HIGIENE OCUPACIONAL.

La Higiene Industrial es el área de salud en el trabajo destinada a la identificación, evaluación y control de los factores de riesgo presentes en el ambiente de trabajo y que pueden alterar la salud de los trabajadores, ocasionándoles enfermedades profesionales.

Enfermedad Profesional: Se considera 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.

En los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades profesionales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo en el medio ambiente ocupacional será reconocida como enfermedad profesional. (Derechos y deberes en salud ocupacional y riesgos profesionales. Ministerio de Protección Social).

Origen de la enfermedad profesional y de la muerte: La calificación del origen de la enfermedad profesional será hecha, en primera instancia, por el seguro social, EPS, ARP o AFP.
Cuando surjan discrepancias en el origen, estas serán resueltas por la Junta Regional de Calificación de Invalidez, cuya decisión podrá ser apelada ante la Junta Nacional de Calificación de Invalidez.

OBJETIVO DE LA HIGIENE OCUPACIONAL EN LA ORGANIZACIÓN.

El objetivo principal para SATRAES S.A, es la prevención de las enfermedades profesionales, y se logra mediante las siguientes acciones:

- Estudio de las condiciones de trabajo.
- Evaluación de los factores de riesgos
- Aplicación de las estrategias de control desde la fuente generadora.

En la organización las actividades más relevantes en la higiene industrial son:

Estudio de las condiciones de trabajo: Busca conocer las sustancias (carga) que se trasporta, estado de los puestos de trabajo y los métodos de trabajo que se utilizan. De esta forma se debe evaluar el riesgo y conocer si en estas condiciones hay algún peligro para la salud de los trabajadores expuestos.

Evaluación del riesgo. Con la finalidad de evaluar el riesgo, se compara el resultado del estudio de las condiciones ambientales con unos valores de referencia, por debajo de los cuales, no cabe esperar efectos irreversibles en la salud humana.

Diseño de fichas técnicas toxicológicas. Con estas fichas se pretenden controlar los factores de riesgo generados por la tenencia y/o almacenamiento y uso de productos utilizados en actividades cotidianas de aseo general y/o limpieza, se diseñan las fichas toxicológicas, que contienen la información necesaria para conocer la forma correcta de almacenar y manipular dichos productos.

Saneamiento básico ambiental. Se pretende con estas acciones acogerse e ir más allá de lo que plantea la legislación para minimizar las causas y las consecuencias de la contaminación ambiental en el medio ambiente interno y externo, relacionadas con el manejo integral de los residuos, el agua, la energía, el orden y el aseo en los lugares de trabajo.

6.6 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS

En SATRAES S.A. las medidas preventivas y correctivas que se implementen tienen que eliminar el riesgo y lograr unas condiciones adecuadas de trabajo. En este punto existen tres niveles de actuación:

Acciones sobre la fuente contaminante. Cuando el control se realiza en donde el riesgo contaminante se origina. Ejemplos: Eliminación o sustitución de productos, selección de equipos y diseños adecuados, modificación del proceso productivo.

Acciones sobre el medio contaminado. Cuando el control se hace en el lugar o espacio que se ha contaminado. Ejemplo: ventilación, limpieza o aislamiento.

Acciones sobre el trabajador expuesto. Es la más común, y se lleva a cabo cuando el control se hace mediante la disminución del tiempo de exposición, suministrando y utilizando el equipo de protección personal, de acuerdo con cada oficio y capacitación específica al trabajador expuesto.

6.7 LEGISLACIÓN APLICABLE.

6.7.1 seguridad y salud en el trabajo

Resolución 1562 del 2012:
Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

El Congreso de Colombia.
DECRETA:
Artículo 1°. Definiciones:

- **Salud Ocupacional:** Se entenderá en adelante como Seguridad y Salud en el Trabajo, definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los

trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

- **Programa de Salud Ocupacional:** en lo sucesivo se entenderá como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo

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.
- 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.

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 2013 de 1986: Esta Resolución 2013 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: La Resolución 1016 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.

NTC ISO 9001-2008: Conjunto de normas sobre la calidad y las gestiones, especifica los requisitos para un buen sistema de gestión de la calidad que pueden utilizarse para su aplicación interna por las organizaciones, para certificación o con fines contractuales.

NTC OHSAS 18001: Se establecen los requisitos para un sistema de administración de seguridad y salud ocupacional que permita a las organizaciones controlar sus riesgos y mejorar su desempeño.

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.

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 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 190 de 1996: Por el cual se reglamenta la relación Docente Asistencial y la afiliación de salud y riesgos profesionales de los estudiantes de posgrado de las facultades de salud.

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.

Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos, Artículos52, 53,54.

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 m arco de las relaciones de trabajo.

Ley 769 de 2002 Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones

6.7.2 ambiental

Decreto 2811 de 1974: Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.

Constitución Política. Referente normativo y máxima legislación del territorio nacional.

Ley 99 de 1993: Por el cual el Ministerio del medio ambiente, se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza Sistema Nacional Ambiental - SINA, y se dictan otras disposiciones.

Ley 373 de 1997: Por la cual se establece el Programa para el uso eficiente y ahorro de agua.

Ley 388 de 1997: Ley de Desarrollo territorial.

Ley 9 de 1979: Por medio de la cual se dictan medidas sanitarias.

Norma NTC ISO 14001: Contiene los requisitos específicos necesarios para que una Organización obtenga la certificación en Sistemas de Gestión Ambiental.

Decreto 1299 de 2008: Por el cual se reglamenta el departamento de Gestión Ambiental de las Empresas a Nivel Industrial y se dictan otras disposiciones.

Ley 1259 de 2008: Por el cual se reglamenta el departamento de Gestión Ambiental de las Empresas a Nivel Industrial y se dictan otras disposiciones.

Ley 430 de 1998: Ley de Residuos Peligrosos.

Decreto 1594 de 1984: Usos del agua y residuos líquidos.

Resolución 8321 de 1983: Normas sobre protección y conservación de la audición, de la salud y el bienestar de las personas.

7. POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL.

SATRAES S.A es una empresa dedicada a la prestación de servicio de transporte terrestre de personal y alquiler de vehículos a empresas del sector público y privado a nivel nacional. Comprometida con:

- La calidad del servicio logrando la satisfacción de los clientes y superando sus expectativas.
- Salud ocupacional y seguridad industrial, asegurando la integridad de los empleados, clientes, contratistas y la comunidad en general.
- El cumplimiento de los programas de gestión establecidos, que permitan identificar y controlar los factores de riesgo asociados logrando así, la promoción de la calidad de vida laboral, prevenir los incidentes lesiones y enfermedades laborales que produzcan daños a la propiedad impacto socioambiental, efectos negativos a la salud, el bienestar y la

calidad de vida de los involucrados por causa de las actividades desarrolladas en la empresa.

- La implementación de estrategias y acciones, encaminadas a prevenir la contaminación que generen las actividades desarrolladas para la prestación de los servicios, promoviendo el uso racional de los recursos naturales, y el manejo adecuado de los residuos.
- La implementación y mantenimiento de altos estándares HSEQ y mejoramiento continuo de todos los procesos del sistema de Gestión Integral.
- El cumplimiento de requisitos legales nacionales aplicables, así como otras disposiciones en HSEQ establecidas por la organización.
- la asignación de los recursos que se requieran para el buen funcionamiento del sistema HSEQ así como el fomento de la responsabilidad social con sus trabajadores, contratistas, clientes y demás grupos de interés.

MARINA PEREZ BOHORQUEZ

Gerente.

7.1 OBJETIVOS DE GESTIÓN INTEGRAL

- Superar las expectativas que los clientes esperan de nuestros servicios.
- Asegurar la integridad de los empleados, clientes, contratistas y la comunidad en general.
- Identificar y controlar los factores de riesgo, promoviendo que las actividades se desarrollen en ambientes de trabajo sano y seguro.
- Promover una cultura preventiva con el auto cuidado y la conservación del medio ambiente, realizando un manejo adecuado de los residuos sólidos generados en las actividades desarrolladas.
- Mantener un sistema de gestión integral que permita el mejoramiento continuo de los procesos aumentando la Calidad del servicio prestado.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos requeridos para la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión.
- Fomentar la responsabilidad social de los trabajadores, contratistas, clientes y demás grupos de interés.

8. POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SATRAES S.A, es una organización comprometida con facilitar y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para trabajadores, contratistas, visitantes y público en general, mediante la asignación de los recursos que se requieran para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de toda la legislación expedida para reglamentar el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y la promoción para la participación activa de sus trabajadores en los órganos de control establecidos por la ley y en las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos profesionales existentes en la empresa.

9. POLÍTICA DE ALCOHOL, DROGAS Y TABAQUISMO.

SATRAES S.A. está comprometida con asegurar un ambiente de trabajo exento del consumo de alcohol, drogas y tabaco; con el fin de buscar la protección de la salud en los trabajadores.

De acuerdo a esto SATRAES S.A. ha implementado las siguientes medidas:

- Está prohibido el uso, posesión y/o comercialización de drogas ilícitas, bebidas embriagantes y tabaco al igual que el uso inapropiado de sustancias psicotrópicas o químicas controladas, tanto en las instalaciones de la empresa o actividades de trabajo fuera de la oficina.
- Está prohibido a todos los empleados presentarse al sitio de trabajo bajo la influencia del alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas así como consumirlas y/o incitar a consumirlas en dicho sitio.
- Si durante la investigación de un accidente o incidente se comprueba por medio de exámenes médicos que el Empleado involucrado o responsable del accidente se encontraba bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas o alucinógenas, se considerará una falta grave y se seguirá el proceso disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Con el fin de proporcionar condiciones de trabajo saludables, no se permite fumar en las oficinas o espacios cerrados, como tampoco en aquellas áreas restringidas en razón de los riesgos de incendio o explosión. El empleado que sea sorprendido fumando en áreas restringidas, se le aplicará las sanciones disciplinarias establecidas en el reglamento interno de trabajo.

MARINA PÉREZ BOHÓRQUEZ
GERENTE

10. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

La seguridad y la higiene aplicadas a los centros de trabajo tiene como objetivo salvaguardar la vida y preservar la salud y la integridad física de los trabajadores por medio del dictado de normas encaminadas tanto a que les proporcionen las condiciones para el trabajo, como a capacitarlos



y adiestrarlos para que se eviten, dentro de lo posible, las enfermedades y los accidentes laborales.

PRESCRIBE EL SIGUIENTE REGLAMENTO CONTENIDO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

ARTICULO 1º. La empresa se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes 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 9a. de 1979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Resolución 6398 de 1991, Decreto 1295 de 1994, y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTICULO 2º. La empresa se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional, de conformidad con lo establecido en el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989 y Decreto 1295 de 1994.

ARTICULO 3º. La empresa se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborado de acuerdo al Decreto 614 de 1984 y Resolución 1016 de 1989, el cual contempla como mínimo los siguientes aspectos:

c. 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 todo los oficios, prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos, colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.

d. Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial, dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgos que se originen en los lugares de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad, disconfort o accidente.

ARTICULO 4º. Los riesgos existentes en la empresa, están constituidos principalmente por:

CLASIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO

BIOLOGICO	FÍSICO	QUÍMICO	PSICOSOCIAL	BIOMECÁNICOS	DE SEGURIDAD	RENDIMIENTOS NATURALES

VIRUS	Ruido (Impacto intermitente y continuo)	Polvos orgánicos, inorgánicos	Gestión organizacional (Estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios)	Postura (Prolongada, mantenida, forzada, anti gravitaciones)	Mecánico (elementos de máquinas, herramientas, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos)	Sismo
BACTERIAS	Iluminación (luz visible por exceso o deficiencia)	Fibras	Características de la organización del trabajo (Comunicación, Tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor)	Esfuerzo	Eléctrico (alta y baja tensión, estática)	Terremoto
HONGOS	Vibración (Cuerpo entero, segmentaria)	Líquidos (Nieblas y rocíos)	Características del grupo social del trabajo (Relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo)	Movimiento repetitivo	Locativo (Trabajo en alturas, trabajo en espacios confinados, almacenamiento, superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia del nivel), condiciones de orden y aseo, caída de objetos)	Vendaval
RICKETSIAS	Temperaturas externas (Frío, Calor)	Gases y Vapores	Condiciones de la tarea (Carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles)	Manipulación manual de cargas.	Tecnológico (explosión, fuga, derrame, incendio)	Inundación
PARASITOS	Presión Atmosférica	Humos metálicos,	Interface *persona* tarea			Derrumbe

	(Normal y ajustada)	no metálicos	(Conocimientos habilidades con relación a la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento, identificación de la persona con la tarea y la organización)			
PICADURAS	Radiaciones Ionizantes (Rayos x, gama. Beta y alfa)		Jornada de trabajo (Pausas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos)			Precipitaciones (Lluvias, granizadas, heladas).
MORDEDURAS	Radiaciones no Ionizantes (Laser, ultravioleta infrarroja)	Material particulado				
FLUIDOS O EXCREMENTOS	Disconfort térmico					

PARAGRAFO: A efecto que los riesgos contemplados en el presente Artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o en 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 da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

ARTICULO 5º. La empresa y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el programa de salud ocupacional de la empresa.

ARTICULO 6º. 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 7º. Este reglamento permanecerá exhibido en por lo menos dos lugares visibles de los locales de trabajo, junto con el Auto Aprobatorio, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

ARTICULO 8º. El presente reglamento tendrá vigencia a partir de la aprobación del representante legal 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.

MARINA PÉREZ BOHORQUEZ

GERENTE GENERAL

11. COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL

El Comité paritario de salud Ocupacional es un organismo integrador conformado por un número igual de representantes del empleador y trabajadores encargado de promover las actividades de salud ocupacional al interior de las empresas.

Este comité tiene como objetivo principal hacer seguimiento al desarrollo del programa de salud en el trabajo, al igual que canalizar las inquietudes de salud y seguridad hacia la administración. A su vez, vigilar el cumplimiento de las directrices ambientales, brindar orientación hacia una conciencia de respeto por el medio ambiente e identificar oportunidades de mejora.

11.1 Aspecto Legal: Toda empresa o institución que tenga a su cargo más de 10 trabajadores tendrá la obligación de formar un Comité de Salud Ocupacional y su organización y funcionamiento se regirá por las normas de la Resolución 2013 de 1986 y 1016 de 1989.

La empresa que tenga a su cargo menos de 10 trabajadores debe contar con u vigía y al igual que el comité deberá registrarse ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

11.2 Estructura del Comité: Está conformado por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores dependiendo del número de empleados de la empresa Así:

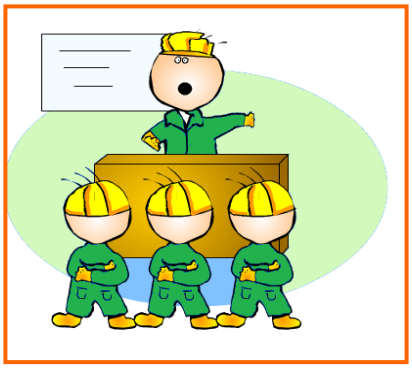
Número de empleados	Representantes
10 a 49	1
50 a 499	2
500 a 999	3
1000 o más	4



11.3 Funciones de los Integrantes del Comité Paritario de Salud Ocupacional.

- ✓ **Presidente Del COPASO:**
- Dirigir y orientar las reuniones.
- Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar de las reuniones.
- Convocar por escrito a los miembros del comité
- Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.
- Tramitar las recomendaciones aprobadas.
- Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del comité e informar a los trabajadores de la empresa acerca de las actividades del mismo.
- ✓ **Secretario del COPASO**
- Verificar la asistencia de los miembros del comité a las reuniones programadas.
- Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a discusión y aprobación del comité.
- Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el comité y suministra toda información que requieran el empleador y los trabajadores.

- ✓ **Funciones del Comité**



- INVESTIGACIÓN: De accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e información estadística.
- CAPACITACIÓN: Deben coordinar las actividades dirigidas a directivos, supervisores, miembros del comité y trabajadores en general.
- <u>INSPECCIÓN:</u> A las instalaciones locativas, máquinas, equipos, herramientas, elementos de emergencia, brigadas, procesos industriales y operaciones. Esta actividad es esencialmente preventiva.
- <u>VIGILANCIA:</u> Sobre el cumplimiento, por parte de empleadores y trabajadores de: Reglamento de Higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, normas legales y actas.

- REUNIONES: Estas deben efectuarse por lo menos una vez al mes cuatro horas a la semana para adelantar actividades de salud ocupacional.
- OBLIGACIONES:
- Asistir puntualmente.
- Participar en las deliberaciones.
- Hacer las recomendaciones necesarias.
- Aprobar o improbar las actas.
- Informar al comité de las inquietudes de los trabajadores y a éstos de las actividades del comité.

✓ **QUE SE DEBE TENER EN CUENTA EN SUS REUNIONES POR SUS MIEMBROS.**

- Deberá reunirse por lo menos una vez al mes o en forma extraordinaria, en caso de accidente grave inminente. (Res. 2013/86 Art. 7.)
  Los miembros del comité deberán ser citados por escrito y la reunión deberá tener una agenda y un orden del día.

- **Al comienzo de la reunión**
  - Expresar con claridad los objetivos.
  - Iniciar a la hora establecida.
  - Revisar los compromisos de la reunión anterior sobre los que se esperaba una determinada acción.
- **Durante la reunión** Concentrarse colectivamente en el asunto a tratar.
- **Al final de la reunión**
  - Hacer un inventario por escrito de las principales conclusiones.
  - Definir las acciones que han de realizarse: su contenido, encargados y el tiempo para hacerlas.
- **Recuerde después de la reunión** "Hacer seguimiento de los compromisos y planear la siguiente reunión sobre la base del registro de las conclusiones y el plan de trabajo".



SATRAES S.A cuenta con un canal facilitador de comunicación participación y consulta en lo referente a Salud en el trabajo, Seguridad y Medio Ambiente; el personal, contratista, clientes y conductores pueden hacer llegar sus recomendaciones: satraes@hotmail.com

11.4 Integrantes del Comité.

El Comité Paritario de Salud Ocupacional de SATRAES S.A se posesiono y el Empleador designó como Presidente del Comité Paritario a **Gloria Rueda** y el Comité eligió como secretario a **Silvia Moreno.**

12. PLAN DE EMERGENCIA.

El Plan de Emergencia y Contingencias es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz, las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases, con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en la organización.

El objetivo principal es salvaguardar la vida e integridad de las personas frente a las emergencias.

12.1 Conceptos.

- **Brigada:** grupo de personas debidamente organizadas y capacitadas para prevenir o controlar una emergencia.
- **C.A.D.E:** Comité Administrativo de Emergencias.
- **Control de Incendios:** Control de conatos de incendio dentro de las instalaciones de la empresa, haciendo uso de los extintores manuales dispuestos para tal fin.
- **Evacuación:** Responder por llevar a sus colaboradores y visitantes hasta el punto de encuentro, apagar los equipos de su área y dejar protegidos los documentos y elementos de valor especial para la empresa.
- **Jefe de Brigada de Emergencia:** persona que dirige las acciones de dirección del plan.
- **Primeros Auxilios:** Atención oportuna a las personas que sufran lesiones por accidentes o enfermedad repentina. Como principal recurso se cuenta con botiquines de primeros auxilios los cuales están dotados con material de curación, inmovilización y material de ayuda.

12.2 Estructura Organizacional para la Prevención y Atención de emergencias

En la estructuración del Plan de Emergencia y Contingencias es necesario asignar funciones, responsabilidad y autoridad para tomar decisiones y ejecutar acciones que conlleven al control del escenario de una emergencia.

El esquema organizacional depende del análisis de riesgos y la información específica del escenario de riesgos, el número de personas disponible.

ESTRUCTURA GENERAL



13. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

En el desarrollo normal de actividades en **SATRAES S.A**, labores Administrativas y Operaciones de transporte el personal en general se expone a una serie de riesgos los cuales están identificados y tratados a través de controles en los puestos de trabajo y controles en las operaciones con el propósito de prevenir lesiones personales. Los Riesgos más significativos en las instalaciones de la organización a los cuales están expuestos los visitantes, clientes, personas flotantes en general y el personal administrativo y operario, se encuentran definidos en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la empresa:

BIOLOGICO	FÍSICO	QUÍMICO	PSICOSOCIAL	BIOMECÁNICOS	DE SEGURIDAD	RENDIMIENTOS NATURALES
VIRUS	Ruido (Impacto intermitente y continuo)	Polvos orgánicos, inorgánicos	Gestión organizacional (Estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del	Postura (Prolongada, mantenida, forzada, anti gravitaciones)	Mecánico (elementos de máquinas, herramientas, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos)	Sismo

			desempeño, manejo de cambios)			
BACTERIAS	Iluminación (luz visible por exceso o deficiencia)	Fibras	Características de la organización del trabajo (Comunicación, Tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor)	Esfuerzo	Eléctrico (alta y baja tensión, estática)	Terremoto
HONGOS	Vibración (Cuerpo entero, segmentaria)	Líquidos (Nieblas y rocíos)	Características del grupo social del trabajo (Relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo)	Movimiento repetitivo	Locativo (Trabajo en alturas, trabajo en espacios confinados, almacenamiento, superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia del nivel), condiciones de orden y aseo, caída de objetos)	Vendaval
RICKETSIAS	Temperaturas externas (Frío, Calor)	Gases y Vapores	Condiciones de la tarea (Carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles)	Manipulación manual de cargas.	Tecnológico (explosión, fuga, derrame, incendio)	Inundación
PARASITOS	Presión Atmosférica (Normal y ajustada)	Humos metálicos, no metálicos	Interface *persona* tarea (Conocimientos habilidades con relación a la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento, identificación de la persona con la tarea y la			Derrumbe

			organización)			
PICADURAS	Radiaciones Ionizantes (Rayos x, gama. Beta y alfa)		Jornada de trabajo (Pausas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos)			Precipitaciones (Lluvias, granizadas, heladas).
MORDEDURAS	Radiaciones no Ionizantes (Laser, ultravioleta infrarroja)	Material particulado				
FLUIDOS O EXCREMENTOS	Disconfort térmico					

14. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

Se socializará información acerca de:

- Definiciones de aspecto e impacto ambiental.
- Principales aspectos ambientales
- Programas ambientales.

RIESGOS	Medio HSEQ Asociado	Control Establecido
AGUA Doméstica, Residual	Programa de Ahorro y Uso eficiente de Agua, Normatividad Ambiental Colombiana vigente	Inspección ambiental, Indicadores de gestión, Campañas de concientización

AIRE Emisiones por fuentes fijas, Emisiones por Fuentes móviles	Plan de Emergencias Simulacros Programa de capacitaciones, Normatividad Ambiental Colombiana vigente	Informes de simulacros Evaluaciones de la eficacia de la capacitación, estudios de puestos de trabajo, certificados de emisión de gases, revisión tecnicomecánica.
SUELO Generación de residuos ordinarios,	Programa manejo adecuado de residuos sólidos, Programa de Ahorro y uso eficiente de papel, Plan de Contingencia, Programa Manejo seguro de Sustancias peligrosas, Normatividad Ambiental Colombiana vigente	Puntos ecológicos, centros de acopio residuos peligrosos y aceites usados, para almacenamiento, Inspección ambiental Convenio con empresa recicladora, Indicadores de gestión, campañas de concientización.

15. REPORTE DE INCIDENTES

Se debe reportar todo tipo de incidente, incluyendo accidentes graves y leves, emergencias, cuasi-accidentes y patologías.

Los incidentes ocurren por:

- Falla o error personal
- Actos o condiciones inseguros
- Incidentes
- Lesiones

15.1 Actos y Condiciones Inseguras

16. RESPONSABILIDAD EN LA SALUD EN EL TRABAJO, AMBIENTAL Y DEL CARGO

Personal Administrativo.

- ✓ Gerencia.
- ✓ Director de Recurso Humano
- ✓ Coordinador HSEQ.
- ✓ Jefes de departamento
- ✓ Auxiliares.
- ✓ Personal Operativo (Conductores) y Personal en General

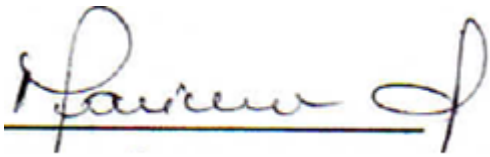
17. INDICADORES

- **INDUCCIÓN DE PERSONAL:**
  (No. De Actividades de Inducción General y Específica realizadas y evaluadas/No. De Actividades de Inducción General y Específica a realizar)*100

- **% FUNCIONARIOS CON INDUCCIÓN:**
  (No de funcionarios capacitados /No de funcionarios nuevos y/o reubicados)*100

- **% INFORMES DE INDUCCIÓN:**
  (No de informes elaborados y presentados/No de informes programados)*100

PROGRAMA AUTORIZADO Y FIRMADO POR :



MARINA PERÉZ BOHORQUÉZ
GERENTE

Anexo 31. Inducción y reinducción del personal

Saltrales	Código: GRH-F-04
GESTION ADMISNITRATIVA Y DE RECURSO HUMANO	Versión: 03
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Página: 1 de 1

NOMBRE: Sonia Omaira Rueda R.	CARGO: Secretaria Gerencia
	FECHA: Mayo 31 - 2013

1. NUESTRA ORGANIZACIÓN

Ítem	Temática	
1.1	Misión.	✓
1.2	Visión.	✓
1.3	Reglamento Interno de Trabajo y reglamento de higiene y seguridad.	✓

Responsable: Coordinador HSEQ Tiempo de duración: 15 Minutos

2. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Ítem	Temática	
2.1	Procedimientos aplicables de Gestión Integral.	✓
2.2	Programa de Salud Ocupacional.	✓
2.3	Programa de Gestión Ambiental.	✓
2.4	Legislación Aplicable a la Organización SSOA.	✓
2.5	Política de Gestión Integral.	✓
2.6	Objetivos de Gestión Integral.	✓
2.7	Política de Salud Ocupacional.	✓
2.8	Política de Alcohol, Drogas y Tabaquismo.	✓
2.9	Reglamento Higiene y Seguridad industrial.	✓
2.10	Funcionamiento e integrantes del COPASO Y BRIGADISTAS.	✓
2.11	Plan de Emergencia.	✓
2.12	Factores de Riesgo y sus Controles.	✓
2.13	Aspectos e Impactos Ambientales	✓
2.14	Derechos y Deberes del Sistema General de Riesgos Profesionales.	✓
2.15	Reporte de Incidentes	✓
2.16	Responsabilidad en Salud Ocupacional, Ambiental y del Cargo	✓
2.17	Uso, cuidado y Mantenimiento de Elementos de Protección Personal (Si aplica).	✓

Responsable: Coordinador HSEQ Tiempo de duración: 45 Minutos

3. INDUCCIÓN ESPECIFICA (CUANDO APLIQUE)

Ítem	Temática	
3.1	Funciones y Responsabilidades del Cargo	
3.2	Procedimientos aplicables en el desarrollo de las actividades	
3.3	Presentación del nuevo personal y recorrido por las instalaciones.	
3.4	Entrega formal del sitio de trabajo con sus respectivos implementos para la realización de sus funciones.	

Responsable: _____ Tiempo de duración: _____

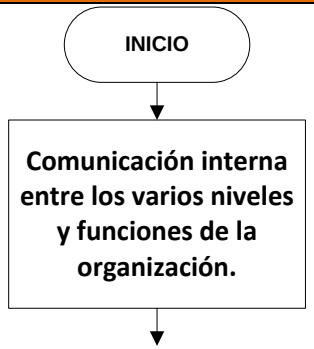
HE RECIBIDO TODA LA INFORMACIÓN Y EL MATERIAL RELACIONADOS CON ESTE FORMATO:

Firma del empleado: Sonia Rueda R.

Anexo 32. Procedimiento para participación y consulta

	Código: GI-P-09
GESTIÓN INTEGRAL	**Versión:** 02
PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN, CONSULTA Y COMUNICACIÓN	**Página:** 390 de 6

OBJETIVO
Establecer mecanismos de comunicaciones Internas y Externas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral que afecte a los trabajadores, partes interesadas y además del medio ambiente de nuestro alrededor.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
	**1. Comunicación interna entre los diferentes niveles y funciones de la organización.**	Para la comunicación de los peligros y de los requisitos del sistema de gestión en SSTA a los empleados la empresa podrá hacer uso de medios como: • Boletines. • Afiches. • correos electrónicos. • publicaciones en cartelera. • folletos, reuniones e informes de SSTA. • charlas de inducción / orientación. • contratos, órdenes de compra.	Asistencia a capacitaciones Acta de reunión.	Gerente Secretaria Director de Recursos Humanos Coordinador HSEQ Copaso.

		• Señalización. • por medio del COPASO. • otros que considere adecuados. • ATS • Comité ambiental.		
Comunicación con los contratistas y otros visitantes al sitio de trabajo. ↓	**2. Comunicación con los contratistas y otros visitantes al sitio de trabajo.**	La comunicación de los peligros y de los requisitos del sistema de gestión en SSTA a los contratistas y visitantes del sitio de trabajo se hará mediante: • Comunicación verbal y un folleto con la explicación de los peligros y lo referente al SG SSTA, por parte de la persona que genere el ingreso del contratista o visitante. • correos electrónicos. • página web. • Boletines. • Afiches. • Cinco minutos de seguridad.	Carta de respuesta de las partes interesadas	Gerente Secretaria Director de Recursos Humanos

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Recibir documentar y responder a comunicaciones relevantes de partidos externos interesados. ↓	**3. Recibir documentar y responder a comunicaciones relevantes de partes interesadas.**	Las comunicaciones emitidas por las partes interesadas externas sobre aspectos de SSTA de la organización serán recibidas por la secretaria ó por el Jefe de recursos humanos, quienes serán los responsables de dirigirlas a las personas encargadas de dar solución según sea el caso, conservando el registro de la respuesta que se le haya generado.	Comunicación de partes interesadas Carta de respuesta a partes interesadas	Secretaria Director de Recursos Humanos
Participación apropiada de los trabajadores en la identificación de peligros, evaluación de riesgo y determinación de controles. ↓	**4. Participación apropiada de los trabajadores en la identificación de peligros, evaluación de riesgo, aspectos ambientales y determinación de controles.**	Cuando el empleado identifique un nuevo peligro, dirigirse a la oficina de gestión de Recurso Humano, solicitar y diligenciar el formato "análisis de riesgo por actividades - tres que"	Formato "Análisis de riesgo por actividades – TRES QUE"	Director Recursos Humanos Empleados de la empresa.
Participación apropiada de los trabajadores en la investigación de incidentes o accidentes. ↓	**5. Participación apropiada de los trabajadores en la investigación de incidentes o accidentes.**	Los trabajadores hacen parte del comité de investigación participando por medio de este, y se comunica a los trabajadores por medio de lecciones aprendidas.	Formato de investigación de incidentes y accidentes	Director de Recursos Humanos Copaso.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Participación de los trabajadores en el desarrollo y revisión de las políticas y objetivos SSTA.	**6. Participación de los trabajadores en el desarrollo y revisión de las políticas y objetivos SSTA.**	El encargado de revisar la política y objetivos de SSTA, mediante reunión deberá informar y hacer partícipe a los diferentes comités de salud ocupacional y ambiente para que aporten sus ideas en la revisión y modificación de nuevas directrices, y objetivos de SSTA.	Acta de reunión.	Coordinador HSEQ
Representación de los trabajadores en asuntos SSTA.	**7. Representación de los trabajadores en asuntos SSTA.**	Los empleados cuentan con el Comité Paritario de Salud Ocupacional – COPASO, comité de convivencia y comité ambiental, donde tienen sus representantes para llevar sus inquietudes, ejercer control y gestionar los recursos que en materia de SSTA consideren necesarios.	Acta de conformación del COPASO Acta de reunión del COPASO	COPASO Director de Recursos humanos
Consulta en aspectos de SSTA para empleados	**8. Consulta en aspectos de SSTA para empleados**	Por medio de una reunión, la gerencia pondrá en consideración y discutirá con los trabajadores, cuando lo considere conveniente, aspectos de SSTA en la búsqueda de soluciones aceptables a los riesgos o problemas de SSTA existentes. Así como su representación en asuntos de SSTA	Acta de reunión	Gerente

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Consulta en aspectos de SSTA para contratistas. ↓	**9. Consulta en aspectos de SSTA para contratistas.**	Cuando sea necesario, por medio de una reunión la gerencia les consultará a los contratistas sobre los cambios a realizarse en la empresa que pueda afectar su SSTA. Ejemplo: cuando existan peligros nuevos, reorganización de la planta o proceso productivo, cambios en los materiales o equipos, etc.	Acta de reunión	Gerente
Consulta en aspectos de SSTA para las partes externas interesadas. ↓	**10. Consulta en aspectos de SSTA para las partes externas interesadas.**	Cuando lo considere pertinente, por medio de una reunión o una misiva, la gerencia consultará a los organismos reglamentarios, sobre ciertos aspectos de SSTA (por ejemplo, aplicabilidad e interpretación de requisitos legales). Adicionalmente podrá consultar a las demás partes interesadas externas sobre: cambios en las disposiciones ante emergencia, peligros que puedan tener impacto en áreas aledañas, entre otras.	Carta de respuesta de ente externo	Gerente
La empresa debe identificar necesidades y desarrollar programas ↓	**11. La empresa debe identificar necesidades y desarrollar programas para lograr la participación del personal en el SSTA**	La organización debe identificar las necesidades de todos los que están dentro y fuera de la empresa. Cada empresa debe diseñar y poner en práctica sus propias políticas, planes y acciones de responsabilidad social, los planteamientos de responsabilidad		Gerente

	y actividades de Responsabilidad Social.	social deben ser siempre asequibles, posibles y permitir la participación del personal.		
Plan de comunicación escrito para las partes interesadas. ↓	**12. Plan de comunicación escrito para las partes interesadas.**	Este plan debe desarrollarse de acuerdo a los diferentes aspectos del sistema de SSTA y actividades de Responsabilidad Social. La organización debe comunicar sus riesgos y decidir la comunicación de sus aspectos ambientales significativos y debe documentar su decisión.	Plan de comunicación.	Coordinador HSEQ
Documentación de la decisión de la organización en cuanto a la comunicación de sus aspectos. ↓ FIN	**13. Documentación de la decisión de la organización en cuanto a la comunicación de sus aspectos.**	La organización decide no comunicar la información acerca de sus aspectos ambientales significativos.	Documento de la decisión.	Gerente.

Anexo 33. Matriz de comunicación participación y consulta

GESTIÓN INTEGRAL	**Código: GI-O-10**
	Versión: 00
MATRIZ DE COMUNICACIÓN,PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	**Página:**396 **de** 824

QUE SE COMUNICA	OBJETIVO	A QUIEN SE COMUNICA	QUIEN COMUNICA	COMO SE COMUNICA	CUANDO SE COMUNICA
Documentos e información relacionada con el Sistema de Gestión Integral (Manual de gestión, procedimientos, formatos, instructivos)	Facilitar el acceso a los documentos del Sistema de Gestión Integral	Empleados, contratistas, partes interesadas	Coordinador HSEQ	Capacitaciones, reuniones, correos electrónicos, cartas, página de internet, entre otros	Cada vez que tengan una actualización o cambio.
Política y objetivos de Gestión Integral	Dar a conocer la intención empresarial en SGI	Empleados, contratistas y partes interesadas	Coordinador HSEQ	Capacitaciones, reuniones, correos electrónicos, cartas, página de internet, entre otros	En la inducción y re inducción, cuando tenga una actualización o cambio, Cuando la organización así lo considere
Programas	Dar a conocer la disponibilidad de recursos para la implementación de actividades del sistema	Gerencia	Coordinador HSEQ	Reunión	Mínimo cada 6 meses o cuando se requiera
Autoridades, funciones y Responsabilidades	Dar a conocer a todos los Empleados y contratistas las responsabilidades asumidas dentro del SGI informando a su vez los cargos autorizados para la toma de decisiones y	Empleados, contratistas, partes interesadas	Coordinador HSEQ / Jefe Inmediato del cargo	Jornadas de inducción y Re inducción	Permanentemente, Cada vez que ingrese un empleado nuevo en las jornadas de inducción En las re inducciones al cargo

QUE SE COMUNICA	OBJETIVO	A QUIEN SE COMUNICA	QUIEN COMUNICA	COMO SE COMUNICA	CUANDO SE COMUNICA
	acciones específicas				
Matriz de peligros y riesgos.	Dar a conocer la identificación y valoración de riesgos y peligros presentes en cada uno de los procesos, así como los controles propuestos para su eliminación o reducción	Empleados, contratistas, partes interesadas	Coordinador HSEQ	Matriz de peligros y riesgos.	Permanentemente
Información pertinente sobre requisitos legales	Dar a conocer aplicación de normas relacionada con cada uno de los procesos	Empleados, contratistas, partes interesadas	Coordinador HSEQ	Comunicaciones internas, correos electrónicos, capacitaciones, entre otros.	Cuando exista un nuevo requisito legal o de otra índole, o se modifique uno existente
Representante de seguridad y salud en el trabajo	Informar la persona designada por la gerencia para que la represente en temas de SGI	Empleados, contratistas, partes interesadas	Jefe de Recurso Humano.	Reuniones, Cartelera, correos electrónicos	Cuando se designe y cada vez que se requiera
Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	Dar a conocer las reglas básicas de seguridad e higiene industrial que deben cumplir los Empleados y contratistas de la Empresa.	Empleados, contratistas, partes interesadas	Coordinador HSEQ	Jornadas de inducción a Empleados nuevos Publicación en 2 sitios visibles de la empresa	Permanentemente, Cada vez que ingrese un empleado nuevo en las jornadas de inducción En las re inducciones al cargo o cuando se requiera.
Plan de emergencias y respuesta ante emergencias en seguridad y salud en el trabajo.	Dar a conocer el plan de emergencias establecido por la Empresa tanto a nivel central como en donde se ejecuta la prestación del	Empleados, contratistas, partes interesadas	Coordinador HSEQ	Capacitaciones, Simulacros Inducción y re inducción	Una vez al año se realizará capacitación a Empleados y contratistas y se dará la información dentro de las jornadas de inducción

QUE SE COMUNICA	OBJETIVO	A QUIEN SE COMUNICA	QUIEN COMUNICA	COMO SE COMUNICA	CUANDO SE COMUNICA
	servicio, indicando la manera de actuar antes, durante y después de una emergencia.				
Informe estadístico de Ausentismo	Realizar un monitoreo al ausentismo de la Empresa, generado por enfermedad común y ATEP, con el propósito de identificar medidas preventivas para su disminución.	Jefe de Recurso Humano.	Coordinador HSEQ	Informes	Semestralmente
Reunión mensual de COPASO	Tratar temas relacionado con la salud ocupacional de la Empresa	Todo el personal	Integrantes del Copaso	Comunicaciones internas	Ocho días antes de la reunión
Informes del copaso, comité de convivencia laboral.	Dar a conocer las actividades realizadas por el Copaso para mejorar las condiciones de SIG	Jefe de Recurso Humano.	Miembros de los comités	Reuniones o informes	Mensualmente/ trimestralmente.
Plan Anual de Salud Ocupacional (Objetivos, metas y programas)	Dar a conocer las actividades a realizar anualmente en materia de salud ocupacional.	Empleados, contratistas, partes interesadas	Coordinador HSEQ	Comunicaciones internas	Permanentemente, el primer mes del año se realizará su actualización
Rutas de Evacuación	Dar a conocer a todas las personas que visitan la Empresa las rutas de evacuación previstas en caso de emergencias.	Empleados, contratistas, visitantes	Coordinador HSEQ - Brigadistas	Capacitaciones. Inducción y reinducción Avisos informativos Folletos, Simulacros	En la inducción a Empleados nuevos. Cada vez que ingrese un visitante a la Sede Permanentemente se mantendrán publicadas las rutas de evacuación

QUE SE COMUNICA	OBJETIVO	A QUIEN SE COMUNICA	QUIEN COMUNICA	COMO SE COMUNICA	CUANDO SE COMUNICA
Reporte de incidentes y accidentes de trabajo y Enfermedad Profesional	Informar a los Empleados y contratistas el procedimiento a seguir para realizar el reporte respectivo en caso de presentarse un accidente de trabajo o una enfermedad profesional	ARL y Partes Interesadas	Coordinador HSEQ / Empleados Contratistas COPASO	Con Formato Único de Reporte de ATEP suministrado por la ARL	Cada vez que se presente un caso
Resultados de indicadores del sistema HSEQ	Divulgar el desempeño del sistema	Todo el personal	Coordinador HSEQ	Reuniones, Carteleras, informes, correos electrónicos, entre otros	De acuerdo con la periodicidad de medición de los indicadores
Informe de auditorías internas y externas	Dar a conocer los resultados obtenidos en las auditorias del sistema	Todo el personal.	Coordinador HSEQ	Reunión de cierre de auditoría, Reuniones de comité de gerencia	Cada vez que se realiza una auditoria
Reglamento interno de trabajo	Dar a conocer los derechos y deberes de los trabajadores y del empleador	Todo el personal y demás partes interesadas,	coordinador HSEQ	Publicaciones en 2 partes visibles, capacitaciones, inducción y re inducción, entre otros.	Cuando ingrese un nuevo empleado, en las capacitaciones de re inducción, cuando se modifique.
Resultados de revisión por la dirección	Difundir en el personal las acciones y decisiones para mantener la eficacia y suficiencia del HSEQ	Todo el personal y demás partes interesadas	Coordinador HSEQ	Reuniones, Comunicados, publicaciones en carteleras, entre otros.	Cada vez que se requiera.
Comunicación con contratistas	Divulgar las condiciones de seguridad y salud ocupacional exigidas por la empresa	Contratistas	Coordinador HSEQ	Comunicados, Reuniones, Inducción, contratos.	Cada vez que se requiera

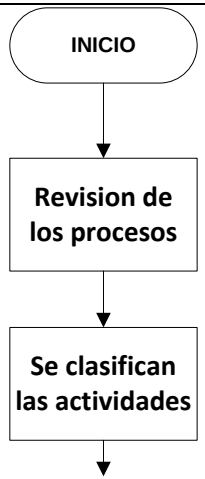
QUE SE COMUNICA	OBJETIVO	A QUIEN SE COMUNICA	QUIEN COMUNICA	COMO SE COMUNICA	CUANDO SE COMUNICA
Comunicación con visitantes	Divulgar las condiciones de seguridad y salud ocupacional exigidas por la empresa	Visitantes	Coordinador HSEQ	Charla de inducción	Cada vez que se requiera
Control operacional	Dar a conocer los controles asociados a la prevención de accidentes y enfermedades	Coordinador HSEQ	Todo el personal	Inducción, Capacitaciones	Cada vez que se requiera

Anexo 34. Procedimiento identificación de peligro y valoración de riesgos

	**Código: GI-P-07**
GESTION INTEGRAL	**Versión: 01**
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, VALORACION Y DETERMINACION DE CONTROLES	**Página : 401 de 824**

OBJETIVO
Establecer una metodología que permita realizar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles asociados con las tareas que afectan la salud y la seguridad de los empleados, contratistas y visitantes de SATRAES S.A.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSBLE
	1. Revisión de los procesos para la identificación de peligros.	La identificación de peligros al igual que el control de riesgos se hará mediante: • Análisis de las investigaciones de accidentes e incidentes en los diferentes procesos. • Inspecciones • Por medio de entrevistas y observación de tareas directamente con administrativos, operarios y contratistas de la organización. Durante la identificación de peligros se bebe		Coordinador HSEQ

		tener en cuenta: • El nivel de desarrollo de las personas. • Experiencia o antigüedad en el cargo. • Espacio de trabajo disponible. • Manipulación de herramientas y equipo de trabajo. • Interacción con organismos externos u otras partes interesadas. • Manipulación de sustancias químicas. • Requisitos legales.		
	2. Comportamientos, aptitudes y otros factores humanos.	Para cada actividad, establecer qué comportamientos como omisiones y actos inseguros, aptitudes de rebeldía, de desobediencia y otros factores como fallas, olvidos y errores pueden aumentar el riesgo de las personas que desempeñan el cargo o la parte interesada, para así contribuir a la seguridad y salud ocupacional.		
	3. Identificación de riesgos para los visitantes y contratistas de la organización.	Para los visitantes y contratistas se tendrá en cuenta el ingreso a los sitios de trabajo y los riesgos a los que se encuentran expuestos para la elaboración de la matriz de riesgos.	Matriz de identificación de riesgos	Coordinador HSEQ
	4. Clasificación y evaluación de riesgos que se originan en los diferentes sitios de trabajo.	Con la información obtenida en la actividad anterior y utilizando el “Instructivo para clasificación de factores de riesgo y uso de la metodología evidenciada en la GTC 45 diligenciar el formato “Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos”	Matriz de identificación de riesgos	Coordinador HSEQ

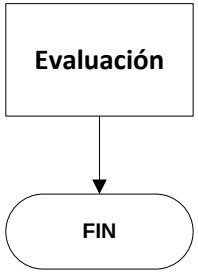
Comportamientos, aptitudes y otros factores humanos. ↓ **Identificación de riesgos para los visitantes y contratistas** ↓ **Clasificación riesgos en los diferentes sitios de trabajo** ↓				
Clasificación y evaluación de riesgos que se originan fuera del lugar de trabajo. ↓	**5. Clasificación y evaluación de riesgos que se originan fuera del lugar de trabajo.**	Identificar y clasificar los diferentes riesgos a los que se encuentran expuestos los empleados que realizan labores fuera del lugar de trabajo como lo son: • actividades de misión. • visitas a clientes, proveedores. • y demás acciones que puedan afectar adversamente su salud y seguridad se deben tener en cuenta para la elaboración de la matriz.	Matriz de identificación de riesgos.	Coordinador HSEQ

Clasificación y evaluación de riesgos generados por la vecindad de lugar de trabajo.	**6. Clasificación y evaluación de riesgos generados por la vecindad de lugar de trabajo.**	Identificar los diferentes riesgos que generan los vecinos y que pueden afectar la salud y seguridad de la organización y todo el personal involucrado con las actividades que en esta se realicen. Se debe realizar un análisis de linderos el cual evidencie los riesgos a los que se encuentra expuesta la organización con dichos límites.	Matriz de identificación de riesgos.	Coordinador HSEQ
Riesgos generados por la infraestructura, equipos y maquinaria existentes en la organización.	**7. Riesgos generados por la infraestructura, equipos y maquinaria existentes en la organización.**	Identificar los riesgos existentes generados por la estructura, los diferentes equipos y maquinaria que se encuentra actualmente en la empresa.	Matriz de identificación de riesgos.	Coordinador HSEQ
Identificación de los riesgos producidos por loscambios y las modificaciones realizadas al Sistema de Gestión S&SO.	**8. Identificación de los riesgos producidos por loscambios propuestos en la organizacióny lasmodificaciones realizadas al Sistema de Gestión S&SO.**	Esta identificación de riesgo debe realizarse cuando: • Surge una nueva actividad dentro de los procesos. • Se crea un nuevo cargo en la empresa. • Surge un cambio de equipos. • Existe un nuevo contrato. • Se realiza una modificación del ambiente de trabajo. • Cuando exista un accidente y/o incidente de trabajo. • Cuando se le realizan las debidas modificaciones y actualizaciones del Sistema de Gestión SISO.	Matriz de identificación de riesgos.	Coordinador HSEQ

Identificación de peligros en el diseño de áreas de trabajo, procesos e instalaciones. ↓	**9. Identificación de peligros en el diseño de áreas de trabajo, procesos, instalaciones, maquinarias/ equipos y procedimientos.**	Para establecer la identificación de peligros se debe realizar un análisis de cada una de las áreas ya sea administrativa u operativa y posteriormente las actividades o servicios desarrollados, así como las instalaciones maquinarias y equipos involucrados en cada cargo y sus respectivos procedimientos.	Matriz de identificación de riesgos.	Coordinador HSEQ
Obligación legal aplicable ↓	**10. Obligación legal aplicable relacionada con la evaluación de riesgos e implementación de los controles.**	Antes de determinar cualquier control se deben tener en cuenta los requisitos legales aplicables a cada tipo de riesgo.		
Controles y/o recomendaciones. ↓	**11. Controles y/o recomendaciones.**	Describir los controles que la empresa tiene implementados actualmente así como las propuestas y hacer un análisis de las condiciones de la empresa como son presupuesto, facilidad y adaptación al personal. Al establecer los controles o considerar cambios en los controles existentes se debe considerar la reducción de los riesgos de acuerdo con la siguiente jerarquía: • Eliminación (eliminar el proceso, maquina, materiales y herramientas que generen los riesgos) • Sustitución (cambiaro modificar los procesos, sustituir maquinaria y equipo, reparar instalaciones para evitar así	Matriz de identificación de riesgos.	Coordinador HSEQ

		inseguridad en los puestos de trabajo. • controles de ingeniería (diseño y rediseño de los procesos y métodos utilizados en la organización para el desarrollo de las actividades) • señalización/advertencias o controles administrativos (procedimientos de seguridad, inspección de equipos, señales de seguridad, marcado de área peligrosa, señales fotoluminosas, marcas para caminos peatonales, sirenas/luces de alarma, alarmas, controles de acceso, sistemas seguros de trabajo, permisos de trabajo y etiquetado, etc.) • equipo de protección personal C dotar al personal de los EPP necesarios y adecuados para el desarrollo de sus actividades)		
Nivel de riesgo ↓	**12. Nivel de riesgo**	La valoración del riesgo será aceptable o no aceptable dependiendo de los resultados de la matriz de riesgos.		
Intervención de riesgos ↓	**13. Intervención de riesgos.**	Dependiendo la valoración del riesgo se deben establecer unos controles que serán de inmediata intervención para los riesgos valorados como no aceptables para los demás, establecer los planes de acción para su control, disminución o mantenimiento, teniendo en cuenta las medidas de control propuestas.	Matriz de identificación de riesgos.	Coordinador HSEQ Gerente

Divulgación de la matriz de peligros ↓	**14. Divulgación de la matriz de peligros.**	Divulgar y socializar a todas las partes interesadas, la matriz de identificación de peligros que le aplique a su cargo ó área.	Asistencia a capacitaciones	Coordinador HSEQ
Actualización de la Matriz de peligros. ↓	**15. Actualización de la Matriz de peligros.**	La Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos debe ser revisada y actualizada como mínimo anualmente o cuando se generen nuevos peligros en las siguientes situaciones: - Cuando exista alguna reforma o cambio en la normativa legal aplicable que cobije los procesos dela organización. - Cuando como resultado de la investigación de la enfermedad, accidente o incidente, se considere como medida a adoptar. - Cuando se identifiquen algunos de estos cambios: • Modificación / Deterioro de un equipo de trabajo • Modificación de materiales de trabajo • Modificación del diseño de áreas de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria/equipos, procedimientos de operación y organización del trabajo, incluida su adaptación a las aptitudes humanas.	Matriz de identificación de riesgos Análisis de riesgo por actividades TRES QUE	Coordinador HSEQ

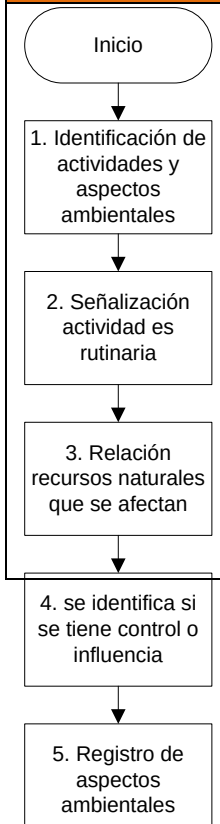
		• Modificación de responsabilidades y funciones • Resultados de las inspecciones programadas • Análisis de los planes de acción de las acciones correctivas y preventivas • Resultado de auditorías internas y externas • Cambios en la organización, sus actividades o en el SGI. • Cuando no se identificaron riesgos. • Entre otros **Reporte de peligros** Los empleados o cualquier parte interesada podrán reportar peligros, para lo cual se usará el formato "Análisis de riesgo por actividades TRES QUE"		
	**16. Evaluación.**	Llevar a cabo semestralmente una evaluación del cumplimiento de las acciones de control generadas en la valoración de riesgos.		Coordinador HSEQ.

Anexo 35. Procedimiento identificación de aspectos e impactos ambientales

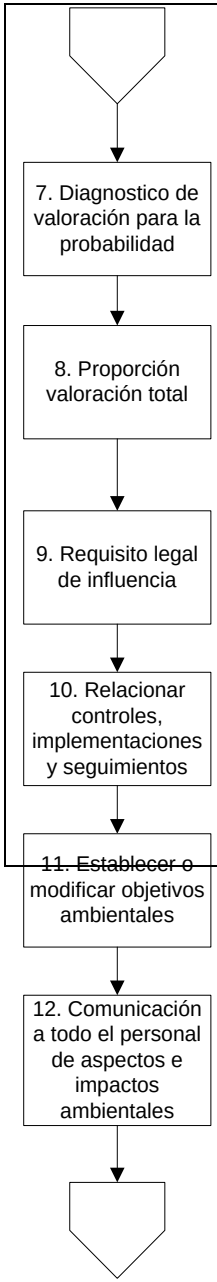
	Código: GI-P-11
GESTION INTEGRAL	**Versión:** 02
PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION DE ASPECTOS Y VALORACION DE IMPACTOS AMBIENTALES	**Página:** 409 de 6

Objetivo

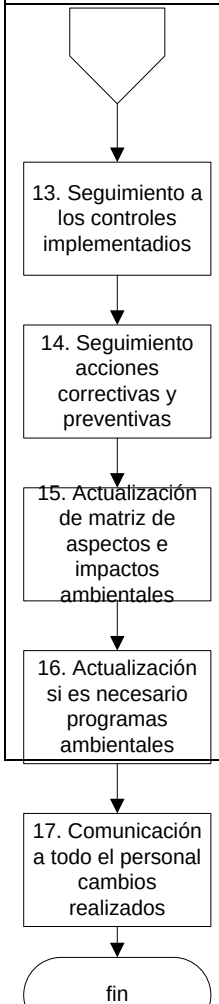
Definir la metodología de identificación y valoración de los aspectos ambientales en las actividades de la compañía, para determinar aquellos que puedan generar impactos significativos en el medio ambiente y establecer las medidas de control necesarias.

Actividad	Descripción	Registro	Responsable
	1. Identificación de actividades y aspectos ambientales mediante la caracterización del proceso, la cual tiene como objetivo, identificar las entradas, actividades y salidas de recursos que pueden llegar a significar un aspecto ambiental en la empresa.	Matriz de aspectos e impactos ambientales	Coordinador HSEQ.
	2. Señalar si la actividad es rutinaria o no es rutinaria. Actividades rutinarias son las que se realizan con una frecuencia determinada y las no rutinarias son las que se realizan esporádicamente. 3. Dentro de la actividad a evaluar, relacione los recursos naturales que se afectan en dicha operación. 4. Identificar si se tiene un control o una influencia sobre la actividad ejecutada. (control hace referencia a las operaciones que se mantienen con supervisión por la empresa; influencia, son las operaciones que se manipulan		Coordinador HSEQ

	por fuera de la empresa pero igual incide la organización) 5. Registre los aspectos ambientales de las actividades, productos y servicios que la organización pueda controlar y aquellos sobre los que pueda influir, teniendo en cuenta los desarrollos nuevos o planificados, o las actividades y productos nuevos o modificados y determinar aquellos aspectos que tienen o pueden tener impactos significativos sobre el medio ambiente, incluyendo aquellos que puedan presentarse en situaciones anormales y de emergencia(incendios, vertidos accidentales, etc.). 6. Identificar si el impacto ambiental causado es de carácter negativo o positivo (ver matriz de aspectos e impactos ambientales) 7. Se diagnostica una valoración para la probabilidad, duración, magnitud, área de influencia, recuperabilidad y la importancia interna que pueda llegar a ocasionar el impacto ambiental mencionado. La valoración se registrara de la siguiente manera: Baja (1), media (5), alta (10). 8. Se proporciona la valoración total y se registra si es significativo o si no lo es. 9. Adicionar el requisito legal que se afecta por dicha actividad acorde a la legislación colombiana 10. Mencionar los controles implementaciones y seguimientos establecidos para mitigar el impacto ambiental analizado. (eliminación, sustitución, controles de ingeniería, precauciones y/o controles administrativos, equipos de protección personal)		



1. Establezca o modifique según corresponda los objetivos y metas Ambientales teniendo en cuenta la valoración de los Impactos y los requisitos legales aplicables y otros encontrados. Seguidamente, defina y/o actualice los programas de gestión Ambiental que permitan controlar estos impactos significativos generados en las diferentes actividades de la empresa.	Matriz de aspectos e impactos ambientales	Coordinador HSEQ
2. Comunicar y capacitar a todo el personal administrativo y operativo con respecto a los aspectos e impactos que se generan en las actividades realizadas, además de informar sobre los objetivos, metas y programas ambientales establecidos, y las funciones y responsabilidades a cumplir para minimizar y controlar dichos aspectos e impactos.	Matriz de aspectos e impactos ambientales	Coordinador HSEQ

	3. Realizar seguimiento a los controles implementados, teniendo en cuenta las inspecciones ambientales derivadas de los programas de gestión establecidos.	Matriz de aspectos e impactos ambientales	
	4. Reportar las acciones correctivas o preventivas, en caso que los controles implementados por el Sistema no estén siendo eficaces.	Matriz de aspectos e impactos ambientales	Coordinador HSEQ
	5. Realizar seguimiento a las acciones correctivas o preventivas implementadas, de acuerdo a procedimiento de Acciones Correctivas y acciones Preventivas.	Matriz de aspectos e impactos ambientales	Coordinador HSEQ
	6. Revisar y actualizar la Matriz de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales anualmente durante el primer semestre o dependiendo de: ○ Cambios con respecto a las actividades y operaciones. ○ Nuevo proyecto, expansión o contratación. ○ Reestructuración de la Empresa. ○ Requerimiento de nuevos controles.	Matriz de identificación de aspectos e impactos.	Coordinador HSEQ

	7. Revisar y actualizar si es necesario los programas ambientales implementados, y los requisitos legales y de otra índole.	Matriz de aspectos e impactos ambientales	Coordinador HSEQ
	8. Comunicar a todo el personal los cambios realizados.	Matriz de aspectos e impactos ambientales	Coordinador HSEQ

Anexo 36. Matriz de riesgos 2013

ADMINISTRATIVOS

Satraes		CODIGO : GI-F-13
GESTION INTEGRAL		VERSION : 02
MATRIZ DE IDENTIFICACION DE RIESGOS		PAGINA 1 DE 1

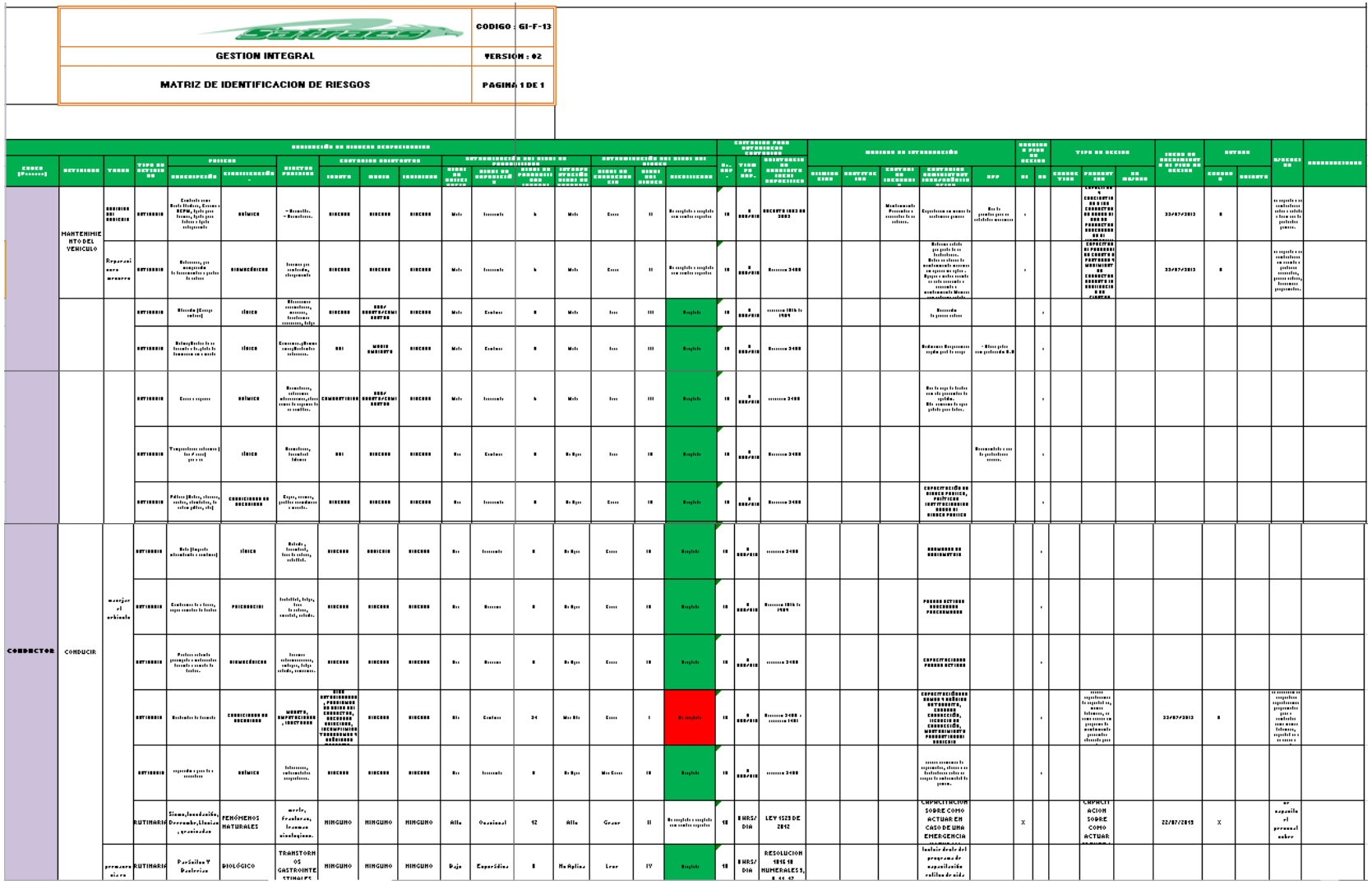
| IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS ESPECIFICADOS | | |

| IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS | | |

| | | |

CONDUCTORES

		CODIGO : GI-F-13
	GESTION INTEGRAL	VERSION : 02
	MATRIZ DE IDENTIFICACION DE RIESGOS	PAGINA 1 DE 1



N°	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN	FECHA
1	SE DILIGENCIA LA MATRIZ DE RIESGOS	28/04/2015
2	REQUISITOS DE LA MATRIZ PARA VER COHERENCIA	15/05/2015
3	requisitos a los pisos de casos propuestos al manual	25/07/2015

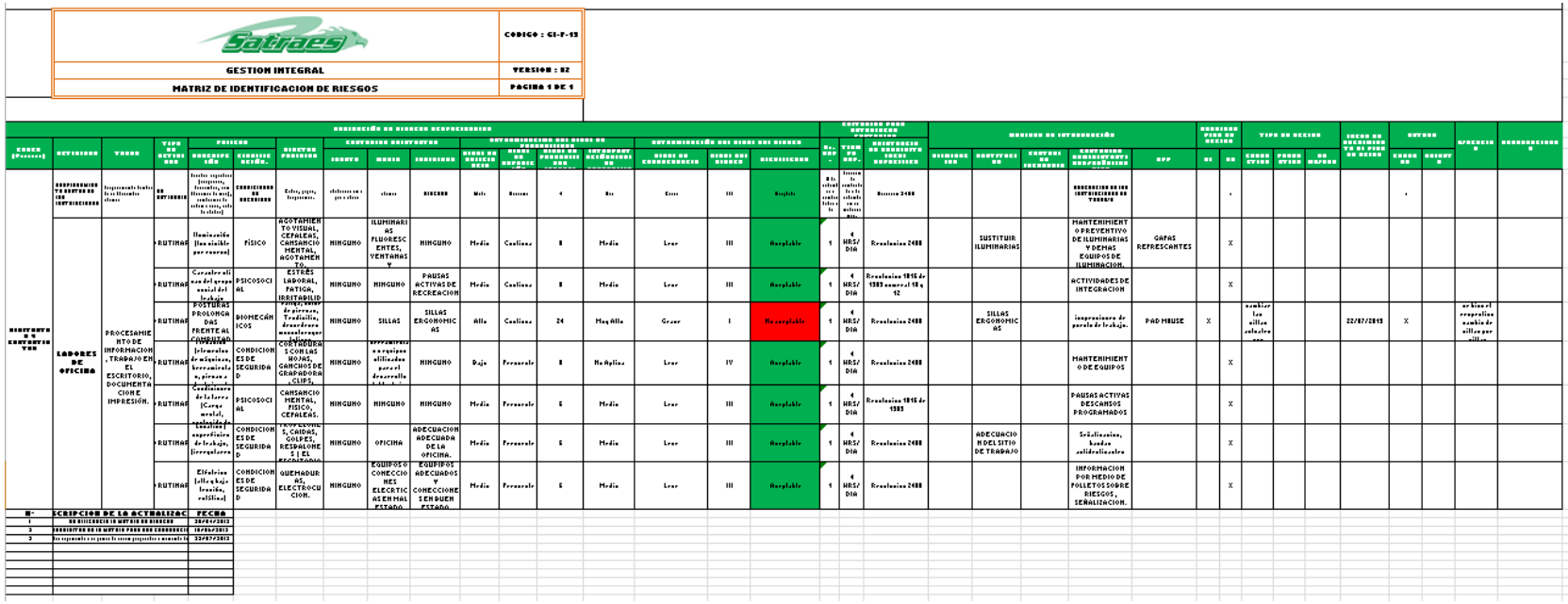
VECINOS

		CODIGO : GI-F-1
	GESTION INTEGRAL	VERSION : 02
	MATRIZ DE IDENTIFICACION DE RIESGOS	PAGINA 1 DE 1

EVALUACIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES																CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES			MEDIDAS DE INTERVENCIÓN						REQUIERE PLAN DE ACCION		TIPO DE ACCION			FECHA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION	ESTADO		EJECUCION	OBSERVACIONES
CARGO (Proceso)	ACTIVIDAD	TAREA	TIPO DE ACTIVIDAD	PELIGRO		EFECTOS POSIBLES	CONTROLES EXISTENTES			DETERMINACION DEL NIVEL DE PROBABILIDAD				DETERMINACION DEL NIVEL DEL RIESGO			No. EXP.	TIEMPO EXP.	EXISTENCIA DE REQUISITO LEGAL ESPECIFICO	ELIMINACION	SUSTITUCION	CONTROL DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS/SEÑALIZACION	EPP	SI	NO	CORRECTIVA	PREVENTIVA	DE MEJORA		CERRADA	ABIERTA		
				DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN.		FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD (NIVEL)	INTERPRETACIÓN NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DEL RIESGO	SIGNIFICADO																		
ORIGINADOS POR LA VECINDAD	alrededores de la empresa	alrededores de la empresa	RUTINARIA	Ruidos, olores, caidas, circulacion, desorden publico	CONDICIONES DE SEGURIDAD	LESIONES O MUERTE	NINGUNO	NINGUNO	INSTALACION DE REJA PARA LA PUERTA.	Medio	Personal	6	Medio	Grave	II	No aceptable o aceptable con control especifico	II	8 HRS/DIA	Resolución 2400		reja de seguridad para los calculos.		CAPACITACIÓN EN RIESGO PUBLICO, POLITICAS INSTITUCIONALES SOBRE EL RIESGOPUBLICO		x			CONCIENTIZACION DEL PERSONAL SOBRE LOS RIESGOS PUBLICOS A LOS QUE SE ENCUENTRA		22/07/2015	X		la empresa a concientizar al personal sobre los diferentes riesgos publicos a los que se encuentran	
			RUTINARIA	RUIDO PRODUCIDO POR LAS PERSONAS QUE TRANSITAN Y VIVEN ALREDEDOR.	FISICO	PERDIDA DE AUDICION, DISMINUCION DE LA CAPACIDAD AUDITIVA	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO	Medio	Esporádica	2	Bajo	Grave	III	Aceptable	II	8 HRS/DIA	Resolución 2400					EXAMENES DE AUDIOMETRIA			x							
			10 RUTINARIA	ASONADAS	CONDICIONES DE SEGURIDAD	LESIONES O MUERTE	NINGUNO	NINGUNO	PAGO DE VIGILANCIA	Medio	Esporádica	2	Bajo	Grave	III	Aceptable	II	8 HRS/DIA	Resolución 2400					CAPACITACIÓNEN RIESGOPUBLICO, POLITICAS INSTITUCIONALES SOBRE EL RIESGOPUBLICO			x							

N°	ESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓ	FECHA
1	SE DILIGENCIA LA MATRIZ DE RIESGOS	28/04/2015
2	REQUISITOS DE LA MATRIZ PARA VER COHERENCIA	15/05/2015
3	requisitos a los pisos de casos propuestos al manual	25/07/2015

CONTRATISTAS Y VISITANTES



		CODIGO : GI-F-13
Satraes	GESTION INTEGRAL	VERSION : 02
	MATRIZ DE IDENTIFICACION DE RIESGOS	PAGINA 1 DE 1

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																																
CARGO (Proceso)	ACTIVIDAD	TAREA	TIPO DE ACTIVIDAD	PELIGRO		CONTROLES EXISTENTES			DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE DEFICIENCIA			DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE EXPOSICIÓN			DETERMINACIÓN DEL NIVEL DEL RIESGO			CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES			MEDIDAS DE INTERVENCIÓN						MEDIDAS PARA EL CONTROL		TIPO DE RIESGO				NIVEL DE DECISIÓN Y # DE PERS DE DECIS	OBSERV				
				DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	EFECTOS POSIBLES	FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	NR	INTERPRETACIÓN	NE	INTERPRETACIÓN	NP	INTERPRETACIÓN	NIVEL DE RIESGO	ACEPTABILIDAD	No. EXPUESTOS	PEOR CONSECUENCIA	REQUISITO LEGAL ESPECIFICO	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERÍA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN, ADVERTENCIA	EPP	ID	ED	CONSECUTIVO	FUENTE	MEDIO		CONSEC	EXPOS				
	CAPACITACIONES Y CHARLAS DE SEGURIDAD	LABORES DE OFICINA	PROCESAMIENTO DE INFORMACION, TRABAJO EN EL ESCRITORIO, DOCUMENTACION E IMPRESIÓN.	RUTINARIA	Iluminación (luz visible por exceso)	FISICO	AGOTAMIENTO VISUAL, CEFALEAS, CANSANCIO MENTAL, AGOTAMIENTO,	NINGUNO	ILUMINARIAS FLUORESCENTES, VENTANAS Y	NINGUNO	Media	Continua	8	Media	Leve	III	Aceptable	1	4 HRS/DIA	Resolucion 2400		SUSTITUIR ILUMINARIAS		MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ILUMINARIAS Y DEMAS EQUIPOS DE ILUMINACION.	GAFAS REFRESCANTES		X										
			RUTINARIA	Carcabo alto nivel del trabajo	PSICOSOCIAL	ESTRÉS LABORAL, FATIGA, IRRITABILIDAD	NINGUNO	NINGUNO	PAUSAS ACTIVAS DE RECREACION	Media	Continua	8	Media	Leve	III	Aceptable	1	4 HRS/DIA	Resolucion 1016 de 1989 numeral 10 q 12					ACTIVIDADES DE INTEGRACION			X									
			RUTINARIA	POSTURAS PROLONGADAS FRENTE AL COMPUTAD	BIOMECÁNICOS	DOLOR DE espalda, cuello, brazos, manos y dedos por movimientos de pinzas, Tendinitis, desordenes musculoesqueleticos	NINGUNO	SILLAS	SILLAS ERGONOMICAS	Alta	Continua	24	Muy Alta	Grave	I	No aceptable	1	4 HRS/DIA	Resolucion 2400		SILLAS ERGONOMICAS		incorporacion de pausas de trabajo.	PAD MOUSE	X		cambiar las sillas actuales por			22/07/2013	X		se hace el respectivo cambio de silla por silla e	
			RUTINARIA	Vibraciones (herramientas de maquinas, herramientas, pistolas,	CONDICIONES DE SEGURIDAD	CONTUSIONES CON LAS HOJAS, GANCHOS DE GRAPADORA, CLIPS,																													
			RUTINARIA	Condiciones de la tarea (Carga mental, complejidad,	PSICOSOCIAL	CANSANCIO MENTAL, FISICO, CEFALEAS.	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO	Media	Personal	6	Media	Leve	III	Aceptable	1	4 HRS/DIA	Resolucion 1016 de 1989					PAUSAS ACTIVAS DESCANSOS PROGRAMADOS			X									
			RUTINARIA	Caidas de locales	CONDICIONES DE SEGURIDAD	CONTUSIONES, CAIDAS, GOLPES, RESBALONES	NINGUNO	OFICINA	ADECUACION ADECUADA DE LA OFICINA.	Media	Personal	6	Media	Leve	III	Aceptable	1	4 HRS/DIA	Resolucion 2400		ADECUACION DEL SITIO DE TRABAJO			Señalizacion, bandas antideslizantes			X									
			RUTINARIA	Electricos (alto voltaje, baja tension, estaticos)	CONDICIONES DE SEGURIDAD	QUEMADURAS, ELECTROCUCION.	NINGUNO	EQUIPOS O CONECCIONES ELECTRICAS EN MAL ESTADO	EQUIPOS ADECUADOS Y CONECCIONES EN BUEN ESTADO	Media	Personal	6	Media	Leve	III	Aceptable	1	4 HRS/DIA	Resolucion 2400					INFORMACION POR MEDIO DE PALETOS SOBRE RIESGOS, SEÑALIZACION.			X									

N-	SCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZAC	FECHA
1	DO DIRECCIÓN IN MAYOR DO DIRECCIÓ	28/04/2013
2	ADICIÓN DE LA MAYOR PARA DOS CARGOS(S)	10/05/2013
3	Se segmenta en cinco la cinco peligros(s) asociado(s)	22/07/2013

Anexo 37. Clasificación de factores de riesgo

CLASIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

BIOLOGICO	FÍSICO	QUÍMICO	SPICOSOCIAL	BIOMECANICOS	DE SEGURIDAD	RENDIMIENTOS NATURALES
VIRUS	Ruido (Impacto intermitente y continuo)	Polvos orgánicos, inorgánicos	Gestión organizacional (Estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios)	Postura (Prolongada, mantenida, forzada, anti gravitaciones)	Mecánico (elementos de máquinas, herramientas, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos)	Sismo
BACTERIAS	Ilumina ción (luz visible por exceso o deficiencia)	Fibras	Características de la organización del trabajo (Comunicación, Tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor)	Esfuerzo	Eléctrico (alta y baja tensión, estática)	Terremoto
HONGOS	Vibración (Cuerpo entero, segmentaria)	Líquidos (Nieblas y rocíos)	Características del grupo social del trabajo (Relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo)	Movimiento repetitivo	Locativo (trabajo en espacios confinados, almacenamiento, superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia del nivel, escaleras), condiciones de orden y aseo, caída de objetos)	Vendaval
RICKETSIAS	Temperaturas externas (Frío, Calor)	Gases y Vapores	Condiciones de la tarea (Carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de	Manipulación manual de cargas.	Tecnológico (explosión, fuga, derrame, incendio)	Inundación

			control, definición de roles)			
PARASITOS	Presión Atmosférica (Normal y ajustada)	Humos metálicos, no metálicos	Interface *persona* tarea (Conocimientos habilidades con relación a la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento, identificación de la persona con la tarea y la organización)		Accidentes de transito	Derrumbe
PICADURAS	Radiaciones Ionizantes (Rayos x, gama. Beta y alfa)		Jornada de trabajo (Pausas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos)		Públicos (Robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, etc)	Precipitaciones (Lluvias, granizadas, heladas).
MORDEDURAS	Radiaciones no Ionizantes (Laser, ultravioleta infrarroja)	Material particulado				
FLUIDOS O EXCREMENTOS	Disconfort térmico					

Anexo 38. Matriz de impactos ambientales 2013

Satraes	CODIGO: GI-F-18
GESTION INTEGRAL	VERSION: 01
MATRIZ DE IDENTIFICACION DE ASPECTOS Y VALORACION DE IMPACTOS AMBIENTALES	PAGINA 1 DE 1

ORGANIZACIÓN	ACTIVIDAD	ELEMENTO AFECTADO	CONTROL	INFLUENCIA	ASPECTO		IMPACTO		CARÁCTER (+) O (-)	VALORACION						TOTAL	SIGNIFICANCIA	REQUISITO LEGAL APLICABLE	ACCION DE CONTROL
					TIPO	DESCRIPCION	REAL	POTENCIAL		PROBABILIDAD	DURACION	MAGNITUD	AREA DE INFLUENCIA	RECUPERABILIDAD	IMPORTANCIA INTERNA				
Gerente, secretaria de gerencia, director comercial, tesorera, jefe de contabilidad	impresión de la documentacion	agua aire suelo recursos naturales	x		consumo de papel consumo de energía	se necesita el fisico para poder aprobarlas hacerlas correcciones utilizacion de	disminucion forestal	EFECTO INVERNADERO, CALENTAMIENTO GLOBAL,DISMINUCION DE RECURSOS NATURALES	-	Baja	Baja	Baja	Puntual	Reversible	Baja	31	Significativo		protocolo de manejo integral de residuos solidos, contratar suministro de papel reciclado , sensibilizar el personal
director de RH, coordinador HSEQ	inspecciones	agua aire suelo recursos naturales	x		consumo de papel	se necesitas los formatos de inspeccion en fisico para poder diligenciar las respectivas inspecciones	disminucion forestal	EFECTO INVERNADERO, CALENTAMIENTO GLOBAL,DISMINUCION DE RECURSOS NATURALES	-	Baja	Baja	Baja	Puntual	Reversible	Media	26	No significativo		concientizacion y capacitacion sobre el uso adecuado y necesario del papel.
Gerente, secretaria de gerencia, director comercial, tesorera, jefe de contabilidad	impresión de documentos.	recursos naturales.	x		uso de papel reciclable.	uso de papel por las 2 caras	MEJOR UTILIZACION DE LOS RECURSOS NATURALES	DISMINUCION DE LA TALA DE ARBOLES	+	Baja	Baja	Media	Regional	Recuperable	Baja	24	No significativo		
gerente, director de RH, coordinador HSEQ	capacitaciones	recursos naturales.	X		uso de energia electrica y de papel.	se necesita energia electrica para capacitaciones y papel para las listas de asistencia.	disminucion forestal y de recurso hidrico	sembrar de la tala de arboles y disminucion de recurso hidrico	-	Baja	Baja	Media	Regional	Reversible	Baja	26	No significativo		realizar capacitaciones conb metodologia diferente evitar utilizar video beam y llevar listas de asistencia en papel

ORGANIZACIÓN	ACTIVIDAD	ELEMENTO AFECTADO	CONTROL	INFLUENCIA	ASPECTO		IMPACTO		CARÁCTER (+) O (-)	VALORACION						VALORACION TOTAL	SIGNIFICANCIA	REQUISITO LEGAL APLICABLE	ACCION DE CONTROL
					TIPO	DESCRIPCION	REAL	POTENCIAL		PROBABILIDAD	DURACION	MAGNITUD	AREA DE INFLUENCIA	RECUPERABILIDAD	IMPORTANCIA INTERNA				
servicios generales	aseo de las oficinas	agua	x		uso de recurso hídrico	se necesita agua para el aseo de las diferentes oficinas.	disminucion de recurso hidrico	disminucion de recurso hidrico y asi mismo deterioro y la flora	-	Bajo	Bajo	Medio	Regional	Recuperable	Bajo	21	No significativo		capacitar al personal de servicios generales el el uso adecuado y el cuidado del agua.
		suelo, agua	x		uso de insumos quimicos	se hace uso de productos quimicos para las actividades de aseo	contaminacion del suelo y de agua.	contaminacion atmosferica y de las fuentes hidricas	-	Bajo	Bajo	Medio	Regional	Reversible	Bajo	21	No significativo		concientizar al personal sobre el uso de productos quimicos y las consecuencias que estos producen incetivar el uso de productos
conductores	aseo y mantenimiento del vehiculo	agua , suelo	x		uso de productos quimicos	se hace uso de diferentes productos quimicos para el aseo y mantenimiento del vehiculo.	contaminacion del suelo, gasto del recurso hidrico	contaminacion atmosferica y de las fuentes hidricas	-	Bajo	Bajo	Alto	Regional	Recuperable	Medio	30	Significativo		incentivar el consumo de productos ecologicos para el aseo y mantenimiento de los vehiculos.
	conduccion del vehiculo	suelo, aire	x		uso de combustibles	se hace uso de diferentes combustibles para el funcionamiento del vehiculo	contaminacion de suelos y del aire	contaminacion atmosferica, disminucion de la capa de ozono	-	Bajo	Medio	Medio	Regional	Recuperable	Bajo	21	No significativo		capacitar a los conductores sobre el uso adecuado de los combustibles e incentivar el uso de nuevos combustibles ecologicos

ORGANIZACIÓN	ACTIVIDAD	ELEMENTO AFECTADO	CONTROL	INFLUENCIA	ASPECTO		IMPACTO		CARÁCTER (+) O (-)	VALORACION						TOTAL	SIGNIFICANCIA	REQUISITO LEGAL APLICABLE	ACCION DE CONTROL
					TIPO	DESCRIPCION	REAL	POTENCIAL		PROBABILIDAD	DURACION	MAGNITUD	AREA DE INFLUENCIA	RECUPERABILIDAD	IMPORTANCIA INTERNA	VALORACION			
Gerente, secretaria de gerencia, director comercial, tesorera, jefe de contabilidad, director de RH, coordinador HSEQ	labores de oficina	recursos naturales	x		ahorro de energia	Uso de bombillos ahorradores y campañas de concientizació	Disminución de la contaminación atmosférica y la afectación a los recursos naturale	conservacion de los recursos naturales	+	Baja	Baja	Baja	Regional	Recuperabl	Baja	42	No significativo		
		suelo, agua	x		generacion de residuos peligrosos	RESIDUOS TECNOLOGICOS (TONER, MAUSE, TECLADO, IMPRESORA),	ALTERACIONES FISICO-QUIMICAS Y BIOLOGICAS DEL MEDIO AMBIENTE	DISMINUCIÓN DE LA CAPA DE OZONO, EFECTO INVERNADERO	-	Media	Media	Alta	Regional	Irrecuperabl	Baja	48	Significativo		capacitar al personal de la organización sobre la adecuada disposicion final de estosresiduos.
			x			cambio de bombillos, mantenimiento obsoletos del botiquin	contaminacion de suelos	contaminacion atmosferica.	-	Baja	Media	Media	Puntual	Reversibl	Baja	44	No significativo		capacitacion sobre la devida disposicion final de los residuos peligrosos.
			x		consumo de agua	consumo de agua en lavado de manos sanitarios y aseo	disminucion de recurso hidrico	disminucion de flora y fauna.	-	Alta	Baja	Media	Regional	Irrecuperabl	Baja	54	Significativo		campañas y capacitaciones sobre el uso adecuado del recurso hidrico.
			x		generacion de residuos	RESIDUOS CONVENCIONALES (SERVILLETAS, RESIDUOS SANITARIOS,	CONTAMINACIÓN DE SUELOS, AGUAS SUBTERRANEAS Y SUPERFICIALES	CALENTAMIENTO GLOBAL, DEFORESTACIÓN, AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS,	-	Baja	Baja	Media	Regional	Irrecuperabl	Baja	24	No significativo		capacitar y concientizar al personal sobre la adecuada clasificacion de residuos y se debida disposicion final
			x			riales	ntamin a de tos ticas	; de la ersidad biológico		Baja	Baja	Baja	untual	ecuperabl	Baja	16	No cificativo		capacitacion sobre la disposicion final que debes
			x			residuales	contamin cion de ticas	disminuc on de la biodiver dad y origen	-	Baja	Baja	Baja	Puntual	Recuperabl	Baja	16	No significativo		capacitacion sobre la disposicion final que debes darsele a las
mensajero	desplazamientos	suelo, aire	x		GENERACION DE GASES CONTAMINANTES.	uso de productos quimicos, combustibles, residuos contaminantes	contaminacion del medio ambiente	contaminacion atmosferica	-	Media	Media	Media	Regional	Recuperabl	Media	54	Significativo		capacitacion sobre el uso adecuado de productos quimicos y combustibles e incentivar a utilizar combustible

CONTROL ACTUALIZACIONES		
Descripcion de la actualizacion	Responsable	Fecha
diligenciamiento de la matriz	coordiandor HSEQ	25/04/2013

Anexo 39. Procedimiento Gestión del Cambio

	Código: GI-P-15
GESTION INTEGRAL	**Versión:** 00
PROCEDIMIENTO GESTION DEL CAMBIO	**Página:** 425 de 6

OBJETIVO
El objetivo principal del proceso de Gestión de Cambio es asegurar que se utilizan procedimientos y métodos estandarizados para el manejo eficiente y puntual de todos los cambios aprobados, a fin de minimizar los riesgos en caso de que las condiciones iniciales presenten un cambio.

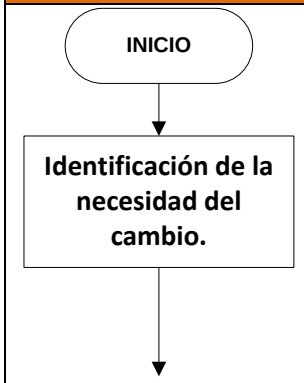
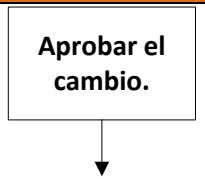
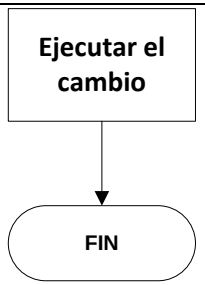
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
	**1. Identificación de la necesidad del cambio.**	Identificar el porqué, la clasificación, tipo y descripción del cambio que se va a realizar.	Solicitud de cambio.	Todo el personal

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
Definir la metodología ↓	**2. Definir la metodología**	La empresa debe determinar una metodología para cada cambio que se realice.	Metodología a desarrollar.	Director comercial y operativo.
Identificar los peligros y aspectos. ↓	**3. Identificar los peligros y aspectos.**	Esta identificación de riesgo debe realizarse cuando: •Surge una nueva actividad dentro de los procesos. •Se crea un nuevo cargo en la empresa. •Surge un cambio de equipos. •Existe un nuevo contrato. •Se realiza una modificación del ambiente de trabajo •Cuando exista un accidente y/o incidente de trabajo. •Cuando se le realizan las debidas modificaciones y actualizaciones del Sistema de Gestión SISO.	Matriz de identificación de riesgos	Coordinador HSEQ
Valoración de los riesgos e impactos. ↓	**4. Valoración de los riesgos e impactos.**	Esto permitirá evaluar si el cambio es viable y no traerá consecuencias adversas a la empresa, en el análisis de los impactos se deberán contemplar y estimar las actividades, recursos, tiempo y los costos que implica la implementación del cambio propuesto.	Matriz de identificación de riesgos.	Coordinador HSEQ
Determinación de controles. ↓	**5. Determinación de controles.**	Determinar los controles que la empresa tiene implementados actualmente así como las propuestas de controles al momento de presentarse un cambio.	Matriz de identificación de riesgos.	Coordinador HSEQ Gerente

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
Cambios en la infraestructura. ↓	**6. Cambios en la infraestructura.**	Cuando se realicen cambios en la estructura de las instalaciones se debe hacer nuevamente la identificación de riesgos y peligros que esta implique.	Matriz de identificación de riesgos	Coordinador HSEQ
Cambios en la legislación. ↓	**7. Cambios en la legislación.**	Antes de determinar cualquier control la organización debe tener en cuenta los requisitos legales aplicables y los diferentes cambios, y actualizaciones que se presenten en estos para así poder aplicarlo a cada tipo de riesgo correspondiente.	Matriz de identificación de riesgos	Coordinador HSEQ
Cambio de personal. ↓	**8. Cambio de personal.**	Cada vez que se efectué un cambio de personal en la empresa nuevamente se debe aplicar la matriz de riesgo a la persona que ingresa, haciéndole partícipe de los riesgos y peligros a los que se encuentra expuesto en su sitio de trabajo.	Matriz de identificación de riesgos	Coordinador HSEQ
Cambio en los sistemas de gestión. ↓	**9. Cambio en los sistemas de gestión.**	Se debe informar continuamente sobre los cambios o actualizaciones realizadas en el sistema de gestión y las debidas modificaciones que este implica para la organización.	Matriz de identificación de riesgos	Coordinador HSEQ
Cambios en los procesos. ↓	**10. Cambios en los procesos.**	Cada vez que en la empresa se genere un cambio de procesos los individuos que conforman la organización deben ser tomados en cuenta para lograr buenos resultados en dicho cambio, ya que dependerá de las capacidades de	Matriz de identificación de riesgos	Coordinador HSEQ

		cada uno de ellos para la adaptación a las nuevas tecnologías y del grado de aceptación que tenga el cambio así como su impacto ambiental, se debe hacer nuevamente la identificación de riesgos y peligros que este nuevo proceso o modificación implique.		
Cambios en las actividades. ↓	**11. Cambios en las actividades.**	Al momento de realizar una modificación, mejora o determinar una nueva actividad dentro de la empresa se deben identificar los nuevos riesgos y peligros que esta genere, y la metodología a seguir para realizar este cambio es la siguiente: • Identificar las actividades que se ven involucradas en el desarrollo del cambio. • establecer la situación actual en la que se encuentra la empresa, para definir la necesidad del cambio. • Definir los objetivos del cambio, para permitir planificar, organizar, dirigir y controlar adecuadamente la actividad. • Establecer cuáles son las actividades más adecuadas para el tipo de organización.	Matriz de identificación de riesgos	Coordinador HSEQ

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
Cambios de materiales o cambios en su uso.	**12. Cambios de materiales y herramientas.**	Al momento de presentarse un cambio de materiales o herramientas en la empresa se debe definir el nuevo material o herramienta a utilizar, así como el uso que se le va a dar y seguidamente hacer la identificación de los riesgos y peligros que este cambio genere.	Matriz de identificación de riesgos	Coordinador HSEQ
Cambio de instalaciones.	**13. Cambio de instalaciones.**	Cuando la organización decide hacer un cambio de instalación para conocer la viabilidad o no de dicho cambio se deben tener en cuenta ciertos factores: • Disponibilidad de materias primas • Disponibilidad de servicios generales (agua, energía, combustible, efluentes, etc.) • Disponibilidad de transportes • Disponibilidad de mercados • Disponibilidad de mano de obra. • Factores geográficos (clima, estructura del suelo) • Entre otros.	Matriz de identificación de riesgos	Coordinador HSEQ
Cambio en los vehículos.	**14. Cambio en los vehículos.**	Al momento de que la organización realice la adquisición o cambio de un vehículo se debe realizar la respectiva identificación de riesgos y peligros que este genere tanto a la organización como al medio ambiente.	Matriz de identificación de riesgos.	Coordinador HSEQ

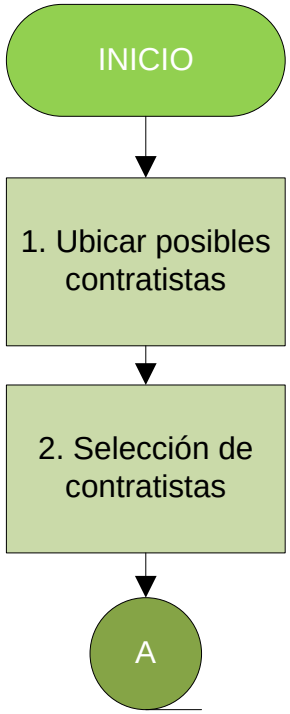
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
	**15. Aprobar el cambio.**	•Si el procedimiento no cumple con requisitos mínimos de seguridad de parte técnica, este deberá ser nuevamente revisado. •Se deberá Aprobar el cambio por parte de la gerencia, y el Coordinador de HSEQ.		Gerente Coordinador HSEQ
	**16. Divulgar el cambio a las personas involucradas**	Se Divulgará el cambio a realizar a todas las personas que podrían ser afectadas, así como la metodología que se utilizará.		Coordinador HSEQ.
	**17. Ejecutar el cambio**	Se ejecutará el cambio continuo a la supervisión de la empresa, si el cambio a realizar noes correspondiente a la metodología previamente aprobada este será suspendido hasta una nueva validación de la información.		Gerente.

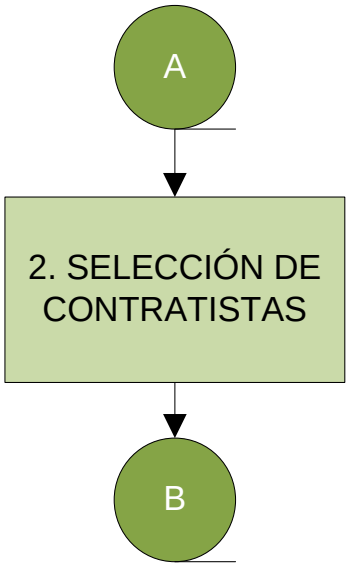
Anexo 40. Procedimiento de selección evaluación y seguimiento de contratistas

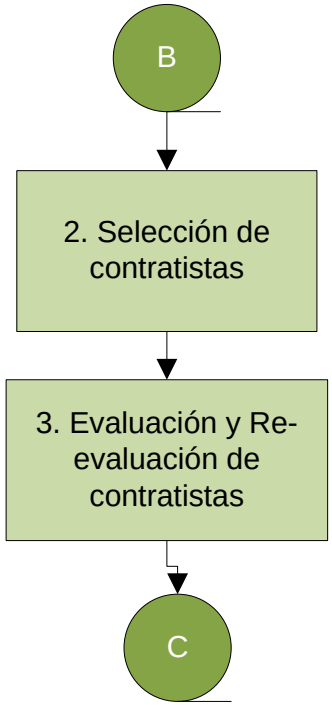
	**Código: GF-P-03**
GESTION FINANCIERA	**Versión: 00**
PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACION DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	**Página 431 de 824**

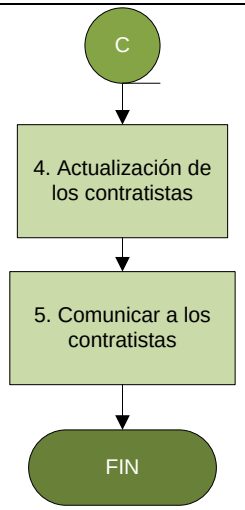
OBJETIVO: Establecer el método de selección, evaluación y mantenimiento de Contratistas basado en su capacidad de atender los requerimientos con el fin de apoyar las actividades realizadas por SATRAES S.A

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
	1. UBICAR POSIBLES CONTRATISTAS: Ubicar a los posibles proveedores de productos y/o servicios que la Empresa necesite a través de guías telefónicas, medios publicitarios o cualquier otro tipo de medio.	N/A	Todo el personal de la empresa
	2. Selección de Contratistas Se fijarán los criterios de selección de los contratistas tales como: **Para la compra de servicios en Salud Ocupacional y medio ambiente se realizará el control por medio de:** ✓ La solicitud de las hojas de vida de los profesionales y cuando aplique la respectiva	Selección de proveedores Instructivo de selección de proveedores y contratistas.	Director de recurso humano

	licencia de seguridad y salud en el trabajo, la cual debe ser emitida por una entidad competente. ✓ Licencia de la empresa gestora de residuos peligrosos y revisar el alcance de la misma. ✓ Licencia de la IPS y la licencia del doctor que realiza los exámenes médicos ✓ Solicitar la acreditación para las vacunas ✓ Permiso ambiental, rut, cedula del representante legal de la empresa gestora de residuos no peligrosos y revisar el alcance de la misma. ✓ La solicitud de certificados de calibración de los equipos con los que se realicen mediciones ocupacionales o ambientales. c. Para la prestación de servicios por parte de contratistas, se estipularán los criterios S&SOMA al momento de la realización del contrato y se evidenciará el cumplimiento en: ✓ La autorización de ingreso en el **listado diario de visitas,** en donde se relaciona la empresa a la cual está afiliado el contratista y/o visitante en cuanto a los servicios de salud y riesgos laborales. ✓ Para contratistas se requiere adjuntar evidencia del pago de las mismas para el periodo que corresponda en la hoja de vida correspondiente. ✓ Identificación de los EPP necesarios para la		

	actividad a realizar; en caso de definir el suministro de los EPP correspondientes para la actividad a desarrollar se evidenciará en el contrato. ✓ Capacitación por parte del coordinador HSEQ, después de diligenciados los puntos anteriores, donde se dan a conocer los peligros, riesgos y aspectos a los que puede estar sometido el contratista al momento de realizar una actividad al interior de la organización. d. Para cubrir situaciones en las que las que su ausencia podría conducir a desviaciones de la política y objetivos de S&SOMA, la organización tiene documentado e implementado un plan de emergencia que da respuesta a cualquier emergencia que se presente. Forma de pago y si aplica lo estipulado en el instructivo de selección de proveedores y contratistas, y seleccionamos al contratista que más se ajuste a los criterios establecidos por le empresa. Una vez seleccionado el contratista se realiza el estudio de seguridad a contratistas Nota: la verificación de la lista Clinton de los proveedores seleccionados se realizara periódicamente con una frecuencia semestral.		

	**3 EVALUACION Y REEVALUACION DE CONTRATISTAS** Realice Semestralmente la evaluación y posteriormente la re-evaluación a los contratistas críticos, los cuales se encuentran en el formato evaluación y re-evaluación de proveedores, basándose en la información previamente suministrada por el contratista y en el comportamiento de el mismo. Registre en el formato la siguiente información: Fecha en la que se realiza la re-evaluación y el período que comprende, Nombre del contratista y registre el puntaje obtenido en el formato evaluación y re-evaluación de proveedores y contratistas.	EVALUACIÓN Y RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Director de recurso humano
	4. ACTUALIZACION DE LOS CONTRATISTAS Después de cada evaluación de contratistas, actualice la información que posee cada contratista y verifique si el contratista está activo en la Empresa.	ISOLUCIONES	Director de recurso humano
	5. COMUNICAR A CONTRATISTAS: Cuando considere necesario comuníquese con los proveedores e infórmelos acerca de los resultados obtenidos en la re-evaluación. Trate de llegar con ellos a los acuerdos que sean necesarios para mantener una relación comercial en beneficio de las organizaciones.	Comunicado	Director de recurso humano

 C 4. Actualización de los contratistas 5. Comunicar a los contratistas FIN			

Anexo 41. Registro evaluación de contratistas y proveedores

Safety	Código: GF-F-05
GESTION FINANCIERA	Versión: 05
REEVALUACION DE PROVEEDORES	Página: 1 de 2

FECHA: 26/07/2013	CIUDAD: BUCARAMANGA
PROVEEDOR: I SOLUCIONES LTDA	NIT/RUC 91110000
TIPO DE PRODUCTO QUE SUMINISTRA: CONSULTORIAS AUDITORIAS	TELEFONO: 6799591
EVALUACION:	RE- EVALUACION: X

ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE	OBTENIDO
HOJAS DE SEGURIDAD, REPORTES Y FICHAS TÉCNICAS.		
• El proveedor entrega fichas técnicas o reportes de calidad de los productos y/o servicios prestados.	5	5
• El proveedor algunas veces entrega fichas técnicas o reportes de calidad de los productos y/o servicios prestados.	3	
• El proveedor nunca entrega fichas técnicas o reportes de calidad de los productos y/o servicios prestados.	1	
TIEMPO DE ENTREGA		
• La entrega es en la fecha pactada	5	5
• La entrega se recibe en las 24 horas siguientes a la fecha pactada	3	
• La entrega se recibe luego de 24 horas a la fecha pactada	1	
SERVICIO AL CLIENTE		
• Atención inmediata, información completa.	5	5
• Atención inmediata, información incompleta	3	
• Falta de atención e información incompleta	1	
NUMERO DE UNIDADES SOLICITADAS / ENTREGADAS		
• La cantidad solicitada es igual a la cantidad entregada	5	5
• La cantidad entregada es un 80% de la cantidad solicitada	3	
• La cantidad entregada es menor del 80% de la cantidad solicitada	1	
ASESORIA TÉCNICA		
• Asesoría técnica eficiente	5	5
• Asesoría técnica poco eficiente	3	
• Asesoría técnica deficiente	1	
CALIDAD DEL PRODUCTO		
• El producto es de buena calidad	5	5
• La calidad del producto es regular	3	
• El producto es de mala calidad	1	
GARANTÍA		
• Siempre cumple con la garantía	5	5
• Solo algunas veces cumple con la garantía	3	
• Nunca cumple con la garantía	1	
FORMA DE PAGO		
• 60 días	5	5
• 30 días	3	
• Contado	1	
PRECIO OFRECIDO DE LOS PRODUCTOS		
• El precio del producto o servicio es inferior al del mercado	5	5
• El precio del producto o servicio es igual al del mercado	3	
• El precio del producto es mayor al del mercado	1	
TOTAL DE CALIFICACION		45

Saltrales	**Código: GF-F-05**
GESTION FINANCIERA	**Versión: 05**
REEVALUACION DE PROVEEDORES	**Página: 2 de 2**

PUNTAJE DE EVALUACION **5 = EXCELENTE** **3= BUENO** **1= MALO**	
CLASIFICACIÓN PARA EL TIPO DE PROVEEDOR	
CONFIABLE X POCO CONFIABLE NO CONFIABLE	MAYOR O IGUAL DE 25 ENTRE 24 – 15 MENOR DE 15
EVALUADO POR: MARTHA MIRANDA C.	**CALIFICACIÓN ANTERIOR:** MUY BUENO
OBSERVACIÓN:	

Bucaramanga, 08 de Agosto de 2013

Señores
ISOLUCIONES
Atn: CARLOS ALBERTO RENGIFO MARTINEZ
Carrera 38 A 46 - 99
Tel: 6799591

Asunto: **REEVALUACION DE DESEMPEÑO PROVEEDORES**

Apreciado Proveedor

En cumplimiento con el seguimiento que se realiza sobre los proveedores de SATRAES S. A., en cuanto a su desempeño; presentamos a continuación la evaluación del periodo de Agosto de 2012 a Julio de 2013.

RANGO DE CALIFICACION:

CONFIABLE	MAYOR O IGUAL DE 25
POCO CONFIABLE	ENTRE 24 – 15
NO CONFIABLE	MENOR DE 15

De acuerdo con la calificación obtenida, ustedes se encuentran en el nivel de **Rango Confiable**

Reciba nuestras felicitaciones y lo invitamos a mantener cada día este nivel con el propósito de estar en la excelencia que beneficiará nuestra relación comercial.

Cordialmente,

MARTHA MIRANDA CARVAJAL
Gestión Financiera
Teléfono 6449367 Ext 105
Satraes.contabilidad@gmail.com

Anexo 42. Listado diario de visitantes

		CÓD: GRH-F-15
GESTION ADMINISTRATIVA Y DE RECURSO HUMANO		F:A: 23/11/2012
LISTADO DIARIO DE VISITANTES		VERSION 0

FECHA	NOMBRE	CÉDULA	ARL	EPS	HORA ENTRADA	FIRMA ENTRADA	NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA LA ENTRADA	MOTIVO VISITA	HORA SALIDA	FIRMA SALIDA
25/07/13	Guillermo Gonzalez	13855[illegible]	[illegible]	Salud Total	430	[signature]	Gloria	Servicio		530
26/07/13	Erika V. Rangel	37901664	—	—	8:30	ErikaV. Rangel	Gloria	Apoyo sistema	6.00	ErikaV. Rangel
29/07/13	Erika V. Rangel	37901664	-	-	8:15	ErikaV. Rangel	Gloria	Apoyo sistema	12:15	ErikaV. Rangel
30/07/13	Erika V. Rangel	37901664	-	-	2:15	ErikaV. Rangel	Gloria	Apoyo sistema	6:00	ErikaV. Rangel
30-7-13	Omaira Palomino	63489352	-	-	9:19	[signature]	Gloria	Cotización	5:00	[signature]
02-7-13	Erika V. Rangel	37901664	-	-	8:20	ErikaV. Rangel	Gloria	Apoyo Sistemas	6:00	ErikaV. Rangel
03-08-13	Erika V. Rangel	37901664			8:30	ErikaV. Rangel	Gloria	Apoyo sistema	6:00	ErikaV. Rangel
03-08-13	Thorsten Mora	1094607254	Seguros Bolívar	Saludcoop	8:30AM	[signature]	Gloria	Capacitacion	12:00	12.20
03-08-13	Jose Nariño	91529891	Equidad	Salud Total	8:30AM	[signature]	gloria	capacitación	12:00	12.25
03-08-13	Marco F. Fonseca	91269280	Equidad	Nueva EPS	9:00AM	[signature]	Gloria	Capacitación	12:00	
03-8-13	Ricardo Pidre	13916390	Equidad	Salud Total	9:00AM	[signature]	Gloria	Capacitación	12:00	

Safetec		CÓD: GRH-F-22
GESTION ADMINISTRATIVA Y DE RECURSO HUMANO		F:A: 23/03/2013
LISTADO DIARIO DE TRABAJADORES		VERSION 0

FECHA	NOMBRE	CÉDULA	ARL	EPS	HORA ENTRADA	FIRMA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA SALIDA
24/07/13	VIVIANA SAAVEDRA	1100953066	POSITIVA	COMFENA	9:15 AM		5:45 PM	
24/07/13	Serna / Rueda	63314420	sol	Solsalud	10:00 AM		VOLTAS SEGUNDO.	
25/07/13	Serna / Rueda	63314420		Solsalud	8:00 AM		6:30 p m	
25/07/13	VIVIANA SAAVEDRA	1100953066	POSITIVA	COMFENA	2:40PM		5:30PM	
25/07	Olga Ore	63276835	pos-	Solsalud	8:15 AM		8:30 am	
26/07/13	Serna / Rueda R	63314420		Solsalud	8:00 AM		6:30 pm	
26/07/13	Raquel Lopez	63492203	Positiva	Salud total	8:00 AM		6:30 PM	
26/07/13	Olga Orue	63276835	" "	"	8:30 am		1:00 PM	
26-07-13	MORENO	63562255	"	"	8:30 AM		12:30	
26-07-13	Olga	63276835	"	"	3 PM		6:30PM	
29-07-13	LUCIA VIVIANA S.	1100953066	"	"	2:30PM		5:45PM	
29-07-13	Serna / Rueda R	63314420	"	Solsalud	8:000		6:30 pm	
30-07-13	LUCIA VIVIANA S.	1100953066	POSITIVA	COMFENA	2:30PM		6:00 PM	
31-07-13	LUCIA VIVIANA S.	1100953066	POSITIVA	COMFENA	9:00PM		5:00PM	
30-07-13	Serna / Rueda	63314420	"	Solsalud	8:30Am		6:30pm	
1-08-13	LUCIA VIVIANA SAAVEDRA	1100953066	POSITIVA	COMFENA	2:30PM		6:00PM	
01-08-13	Serna / Rueda	63314420	"	Solsalud	8:00		6:30 pm	
02/08/13	LUCIA VIVIANA	1100953066	POSITIVA	COMFENA	8:30 AM		6.00 pm	

Anexo 43. Cartas remitidas a la comunidad y autoridad

Bucaramanga, 02 de Agosto de 2013.

SEÑORES: SEGURIDAD ACRÓPOLIS.

REFERENCIA: SIMULACRO DE EMERGENCIAS SATRAES S.A.

Cordial Saludo,

De manera atenta nos dirigimos a ustedes para dar aviso a de la actividad que desarrollaremos en la empresa SATRAES S.A, ubicada en plaza mayor bloque 7 entrada 13 local 101 el día 03 de Agosto de 2013 a partir de las 9:00 am hasta las 12:00 am, la cual consiste en un simulacro de evacuación de nuestros trabajadores.

Lo anterior con el objeto de prevenir reacciones infructuosas por parte de tan importante organismo; de igual forma esperamos contar con el apoyo que nos puedan brindar para el buen desarrollo del mismo.

Sin otro particular y seguros de su comprensión.

Atentamente:

MARINA PEREZ BOHORQUEZ
Gerente General

SILVIA VIVIANA MORENO
Jefe de Recurso Humano

VIVIANA SAAVEDRA DIAZ
Coordinadora HSEQ.

Conjunto Residencial
PLAZA MAYOR
Fecha: 02/07/2013
CORRESPONDENCIA

Bucaramanga, 02 de Agosto de 2013.

SEÑORES: BOMBEROS.

REFERENCIA: SIMULACRO DE EMERGENCIAS SATRAES S.A.

Cordial Saludo,

De manera atenta nos dirigimos a ustedes para dar aviso a de la actividad que desarrollaremos en la empresa SATRAES S.A, ubicada en plaza mayor bloque 7 entrada 13 local 101 el día 03 de Agosto de 2013 a partir de las 9:00 am hasta las 12:00 am, la cual consiste en un simulacro de evacuación de nuestros trabajadores.

Lo anterior con el objeto de prevenir reacciones infructuosas por parte de tan importante organismo; de igual forma esperamos contar con el apoyo que nos puedan brindar para el buen desarrollo del mismo.

Sin otro particular y seguros de su comprensión.

Atentamente:

MARINA PEREZ BOHORQUEZ
Gerente General

SILVIA VIVIANA MORENO
Jefe de Recurso Humano

VIVIANA SAAVEDRA DIAZ
Coordinadora HSEQ.

BOMBEROS DE BUCARAMANGA
SECRETARIA
RECIBIDO HOY 02/08/2013
HORA 3:08 PM
FIRMA Manuel Jaimes

Anexo 44. Programa Gestión de Riesgo Prioritario Tránsito

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

- Establecer mecanismos de control para poder disminuir el riesgo en el tránsito de vehículos en la operación de la empresa.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Disminuir las pérdidas económicas y humanas generadas por los accidentes.
- Disminuir las posibles afectaciones al medio ambiente que se puedan generar en accidentes de tránsito con los vehículos que se encuentren dentro de la operación.

2. METAS

- Cero Accidentes e Incidentes laborales en la operación.

- Garantizar la atención del 100% de las contingencias ocurridas en el transporte terrestre.
- Cero afectaciones ambientales en la operación.

3. ALCANCE

Este programa tiene cubrimiento nacional y está dirigido a todos los conductores de camionetas de transporte especial, buses de turismo, buses y busetas de transporte escolar (propio, afiliado y sub-contratados) de la Empresa.

4. RESPONSABLES Y RECURSOS

El coordinador HSEQ, es el responsable de liderar el Programa.

Para la implementación y puesta en marcha del Programa de Gestión de Riesgo prioritario de Transito, se requiere de la utilización de recursos humanos, físicos, tecnológicos y económicos.

5. DEFINICIONES

- ***Centro Nacional de Respuesta del Plan Nacional de Contingencias:*** Es el lugar en el cual se concentran todos los insumos estratégicos e informáticos necesarios para suministrar un apoyo adecuado en el control de derrames para todo el país. Este Centro Nacional de Respuesta está bajo la coordinación de la Dirección General para la Prevención y Atención de Desastres.

- ***Centro de Coordinación Regional:*** Es el lugar en el cual se concentran recursos informáticos y de comunicaciones para el suministro de apoyo, coordinación y sectorización de los procedimientos de ayuda para el control de derrames en una región definida. Se constituyen de acuerdo con la zonificación geográfica establecida dentro del Plan Nacional de Contingencia. Los centros de coordinación tendrán la función de integrar los recursos de los Comités Regionales para la Prevención y Atención de Desastres que conforman cada una de las zonas determinadas en el Plan Nacional de Contingencia.

- ***CLOPAD:*** Comité Local para la Prevención y Atención de Desastres.

- ***Control:*** Procedimientos, técnicas y métodos utilizados para mitigar un evento, para nuestro caso un derrame de hidrocarburos, derivados y sustancias nocivas.

- ***Coordinación:*** Proceso de analizar sistemáticamente una situación, obtener información relevante e informar a las autoridades pertinentes (para que decidan) las alternativas viables para elegir la combinación más efectiva de los recursos disponibles para lograr los objetivos específicos.

- ***CREPAD:*** Comité Regional para la Prevención y Atención de Desastres.

- ***Equipo de respuesta del plan local de contingencia:*** Grupo de personal entrenado de respuesta que actúa bajo un plan de respuesta de emergencia y procedimientos operativos estándar para controlar, minimizar o eliminar los peligros que pueda haber para las personas, las propiedades o el ambiente.

- ***Evacuación:*** Conjunto de actividades y procedimientos tendientes a conservar la vida y la integridad física de las personas en el evento de encontrarse amenazadas por el desplazamiento a través y hasta lugares de menor riesgo.

- ***Incidente:*** Evento, natural o causado por el hombre, en el que se requiere la intervención de personal de emergencia para evitar o minimizar la pérdida de vidas o el daño a propiedades.

- ***DPAE:*** Dirección de Prevención y Atención de Emergencias, de Bogotá, D.C.

- ***Plan de Contingencia:*** Programa de tipo predictivo, preventivo y reactivo para el control de un derrame, con una estructura estratégica, operativa e informática desarrollado por la empresa, industria o actividad que puede generar un derrame.

- ***Plan de Ayuda Mutua:*** Es un medio por el cual se potencializa la seguridad brindada por las protecciones individuales disponibles por cada empresa en una comunidad industrial, revirtiendo en mayor capacidad para enfrentar con éxito una eventual emergencia y se fundamenta en el establecimiento de un acuerdo formal entre las empresas localizadas en un mismo sector geográfico por facilitarse ayuda técnica y humana en el evento de una emergencia que sobre pase o amenace con sobre pasar la capacidad de protección de la empresa.

- ***Plan de Emergencia:*** Organización de los medios humanos y materiales disponibles para garantizar la intervención inmediata ante la existencia de una emergencia y garantizar una atención adecuada (bajo procedimientos operativos normalizados) de los responsables de la emergencia.

- ***Recursos:*** Toda la asistencia inmediata o de apoyo disponible para ayudar a controlar un incidente; incluye personal, equipo, agentes de control, instituciones y guías de emergencia impresas.

- ***Respuesta:*** Parte de la dirección de un incidente, en la cual el personal se dedica a controlarlo.

- ***Simulacro:*** Simulación que mide el comportamiento del personal comprometido y encargado de la ejecución de los procedimientos definidos, probando su reacción ante situaciones especiales que son estructuradas lo más estrechamente posibles con las emergencias reales.

- ***Vehículo:*** Todo aparato montado sobre ruedas que permita el transporte de personas, animales o cosas de un punto a otro por vía terrestre pública o privada, abierta al público.

6. DESARROLLO

6.1 Educación y formación

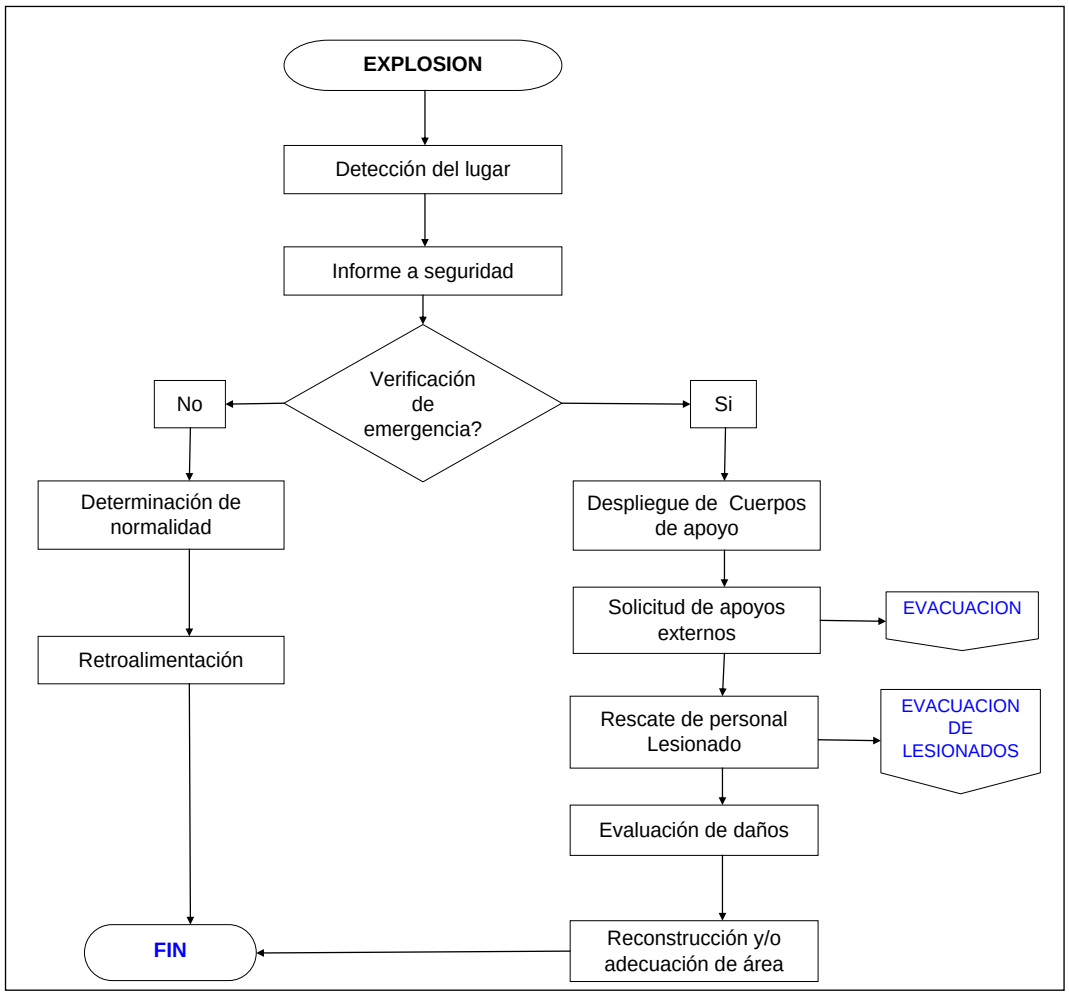
La empresa dentro de su programa de capacitaciones, realizara la verificación de la formación de los conductores en los siguientes temas:

- Inducción HSEQ
- Manejo Defensivo
- Seguridad Vial

6.2 Inspecciones Pre operacionales

Los conductores deberán realizar la inspección pre-operacional al inicio de cada viaje para verificar el estado del vehículo y así poder identificar las fallas posibles que puedan generar un incidente en la vía.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXPLOSION



Identificación de Riesgos de Salud Pública

La salud pública es el conjunto de políticas públicas, acciones y servicios, que buscan mejorar las condiciones de vida y bienestar del individuo y las colectividades bajo la rectoría del estado y la participación responsable de la comunidad, los particulares y todos los sectores.

ENFERMEDADES	CONTROLES	ZONAS DE TOLERANCIA	POBLACION
Dengue Hemorrágico	Inmunización de contactos. Capacitación y Sensibilización Conductores	Territorio Nacional	Conductores
Tétano	Vacunas		
Fiebre Amarilla	Vacunas		
Enfermedades de Transmisión sexual	Capacitación y Sensibilización Conductores Comunidades		

Identificación de Riesgos Públicos:

A continuación se identifican y se establecen procedimientos para actuar en caso de presentarse riesgos públicos en la vía.

PROCEDIMIENTO POR BLOQUEO POR GRUPOS AL MARGEN DE LA LEY, SUBVERSIÓN, PARAMILITARES O DELINCUENCIA COMÚN

• Esté pendiente de los movimientos y las informaciones que se suministren sobre la vía e informe oportunamente al Jefe Tráfico y Seguridad.
• Informe a la Coordinación de Seguridad, a la Policía Nacional, a los grupos de Antipiratería Terrestre (DIJIN-SIJIN), al Ejército Nacional o a otras empresas transportadoras.
• Si confirma plenamente la información acerca de este tipo de bloqueo con la Jefe Tráfico y Seguridad y con las autoridades de Policía, evite al máximo entrar en el perímetro del bloqueo y conduzca el vehículo a un sitio seguro. Si ya se encuentra dentro del bloqueo, ***oprima el botón de pánico de su vehículo***. No intente oponer resistencia o pasar de largo, sométase a las solicitudes que hagan los delincuentes y, en la medida de lo posible, informe al Jefe Tráfico y Seguridad sobre cada una de las situaciones que están ocurriendo.

• Evite suministrar cualquier tipo de información sobre su carga y, en cambio, utilice una fachada. Examine y memorice las descripciones físicas de los delincuentes, memorice placas de vehículos, nombres, alias o cualquier tipo de información que pueda ser valiosa en la investigación posterior.
• Analice el desenvolvimiento de los acontecimientos y trate de calmarse. Recuerde que su vida y la de las demás personas están por encima de todo proceder.
• Tan pronto sea liberado o logre entablar comunicación contacte a la Jefe Tráfico y Seguridad e informe datos concretos.
• Espere instrucciones del Jefe Tráfico y Seguridad para reanudar el viaje. Elabore un nuevo itinerario en el plan de ruta.
• Si logra salir del bloqueo, informe a los demás conductores y a las autoridades de la vía.
• Elabore el informe de incidentes.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE BLOQUEO DIRECTO EN LA VÍA

• Cuando observe que el tracto camión está siendo bloqueado por algún tipo de obstáculo, informe inmediatamente al Jefe Tráfico y Seguridad, si tiene oportunidad no se acerque al sitio. Trate de observar desde un punto donde no sea detectado.
• Informe a la Policía Nacional, a los grupos de Antipiratería Terrestre (DIJIN - SIJIN) de cada Departamento de Policía y al Ejército Nacional.
• Memorice todo lo que observe e informe cada movimiento que pueda servir para determinar el tipo de bloqueo.
• Si se establece que es delincuencia común, empiece a realizar un seguimiento e informe oportunamente cada uno de los acontecimientos. Evite ser detectado.
• Efectúe la vigilancia hasta el punto donde se le permita acceder sin ser detectado.
• Elabore el informe de incidentes.

PROCEDIMIENTO POR INFORME DE INCIDENTES EN LA VÍA

• Al recibir el informe de un incidente en la vía reporte inmediatamente a la Jefe Tráfico y Seguridad. Trate de confirmar la veracidad de la información.
• Informe a la Policía de Carreteras y a los organismos de seguridad.
• Analice la fuente de la información y califíquela según el grado de credibilidad.
• Si se establece que efectivamente ha ocurrido un incidente grave en la vía, conduzca el vehículo al lugar seguro más cercano.
• Planee con la Jefe Tráfico y Seguridad el procedimiento a seguir según la situación que se esté presentando.
• Si no es posible conducir su vehículo a un lugar seguro, pida colaboración a las autoridades que se encuentren presentes o más cercanas.
• Comuníquese con la concesionaria vial para coordinar lugares seguros y tiempos probables para solucionar el incidente.
• Elabore el informe de incidentes.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SECUESTRO Y REHENES

En el evento de presentarse una retención ilegal oprima e botón de pánico.

• Mantenga la calma.

El Jefe Tráfico y Seguridad deberá:

• Informar a la Policía de Carreteras, a Antipiratería Terrestre, a Inteligencia del Ejército Nacional, al transportador, al generador de la carga.
• Coordinará con los GAULA de la Policía y del Ejército Nacional.
• Coordinará con el transportador para avisar a las respectivas familias.
• Enviará personal de seguridad o funcionario de la empresa para que apoye las labores en campo.
• Si se toma contacto con los secuestradores, no se comprometa, pero tampoco se niegue a cualquier negociación.
• No arriesgará la vida de las personas ni los equipos y la mercancía. Si el o los secuestrados hacen parte del personal de conductores.
• No arriesgará las vidas de otras personas.
• Elaborará el informe de incidentes.

PROCEDIMIENTO ANTE UN SOBORNO

• Reciba la información y el tipo de soborno e infórmelo inmediatamente al Jefe Tráfico y Seguridad.
• Trate de obtener la mayor cantidad de datos posible de las personas que lo están intentando sobornar.
• Observe algún tipo de identificación (placas de vehículos, hora y sitio exacto donde ocurrió el incidente).
• Mantenga la calma y memorice cada una de las exigencias.
• No arriesgue su integridad física.
• Elabore el informe de incidentes.

6.5 Evaluación Periódica

El Director HSEQ realizará un análisis de datos, verificando el grado de cumplimiento de las metas establecidas. Dicha evaluación se llevará a cabo trimestralmente. (Ver Matriz de Objetivos, Metas e Indicadores)

7. Cronograma de Actividades

Ver cronograma general de actividades

Anexo 45. Programa de alcoholismo y drogadicción

	Código: GRH-O-09
GESTION ADMINISTRATIVA Y DE RECURSO	**Versión: 00**
PROGRAMA DE ALCOHOL Y DROGADICCIÓN	**Página:** 450 **de** 824

JUSTIFICACIÓN

Como empresa responsable con su personal, y entendiendo la problemática de la sociedad actual del consumo de alcohol y drogas como un problema también de las empresas, no queriendo huir de responsabilidades, surge la necesidad de hacer un programa preventivo de consumo de alcohol y otras drogas en el trabajo, siendo nuestra obligación velar por la seguridad y la salud de nuestro personal.

Queremos garantizar que la empresa es responsable de su seguridad y salud, ya que la accidentalidad es tres veces superior en el personal que consume alcohol y drogas a la del personal que no consume. Este programa quiere ayudar al personal a tener buenos hábitos de salud, y por lo tanto, implantar estrategias destinadas a modificar las actitudes individuales y colectivas de nuestro personal, sensibilizar sobre hábitos y estilos de vida saludables y hacer entender los riesgos de consumir.

OBJETIVOS GENERALES:

.

- Contribuir a un puesto de trabajo más seguro, saludable y productivo.
- La prevención y reducción de la accidentalidad laboral y de medidas disciplinarias.
- Reducir el absentismo laboral y los periodos de baja laboral.
- Mejorar y promocionar las relaciones ínter laboral, el clima laboral, y el sentido de pertenencia, compromiso con la empresa y la imagen de la empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Informar y sensibilizar en la empresa sobre el alcohol y otras drogas, los mitos, sus efectos y riesgos que se derivan sobre todo de su uso en el ámbito laboral.
- Optimizar las vías de comunicación en todas las direcciones donde los trabajadores puedan exponer sus inquietudes en materia de salud.

- Identificar y modificar aquellos factores ambientales de nuestro entorno laboral que puedan incidir en el consumo de drogas y alcohol.
- Vigilar el consumo de drogas y alcohol, especialmente en aquellos trabajos que por su actividad puede poner en peligro la vida del trabajador y la de terceros.

PRINCIPIOS GENERALES

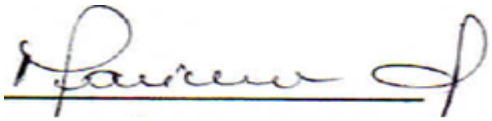
SATRAES S.A es una empresa que se hace responsable de la calidad, el cuidado del medio ambiente, la seguridad y salud ocupacional de sus trabajadores, conductores y el bienestar de la sociedad en que interactúa, siendo esto requisito fundamental y diferenciador para garantizar su crecimiento y sustentabilidad, así como el de la comunidad donde se inserta.

POLÍTICA DE ALCOHOL, DROGAS Y TABAQUISMO

SATRAES S.A. Está comprometida con asegurar un ambiente de trabajo exento del consumo de alcohol, drogas y tabaco; con el fin de buscar la protección de la salud en los trabajadores.

De acuerdo a esto SATRAES S.A. ha implementado las siguientes medidas:

- Está prohibido el uso, posesión y/o comercialización de drogas ilícitas, bebidas embriagantes y tabaco al igual que el uso inapropiado de sustancias psicotrópicas o químicas controladas, tanto en las instalaciones de la empresa o actividades de trabajo fuera de la oficina.
- Está prohibido a todos los empleados presentarse al sitio de trabajo bajo la influencia del alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas así como consumirlas y/o incitar a consumirlas en dicho sitio.
- Si durante la investigación de un accidente o incidente se comprueba por medio de exámenes médicos que el Empleado involucrado o responsable del accidente se encontraba bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas o alucinógenas, se considerará una falta grave y se seguirá el proceso disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Con el fin de proporcionar condiciones de trabajo saludables, no se permite fumar en las oficinas o espacios cerrados, como tampoco en aquellas áreas restringidas en razón de los riesgos de incendio o explosión. El empleado que sea sorprendido fumando en áreas restringidas, se le aplicará las sanciones disciplinarias establecidas en el reglamento interno de trabajo.



MARINA PÉREZ BOHORQUEZ
GERENTE

I. PLANES DE ACCIÓN - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- Responsabilidades de los diferentes niveles de la organización:

a) Gerente General y Jefes de cada departamento: Les corresponde liderar el presente programa y velar por el cumplimiento de este mismo en todas las áreas de trabajo operaciones de la Empresa. Deberán incorporar la política a los lineamientos generales de la empresa y del desarrollo del talento humano para que sea sustentable en el tiempo. Así mismo, deberán asignar los recursos necesarios para implementar los planes de acción definidos.

b) coordinador HSEQ y Director de Recurso Humano : Corresponde a estos supervisar, apoyar, difundir y mantener vigente la política, así como también velar por el estricto cumplimiento de ésta, y apoyarlas actividades programadas y las acciones sugeridas por el Equipo Preventivo y en lo que dice relación con sus respectivos objetivos y funciones.

c) Responsabilidad de los Trabajadores Directos y Conductores: Para que el Programa de Alcohol, Drogas y Tabaquismo en **SATRAEAS S.A** sea realmente efectivo, todos los trabajadores directos y conductores prestadores del servicio en la Empresa deben asumir, al ingreso a la compañía, el compromiso de respetar, apoyar y difundir la política relacionada con el consumo de alcohol, drogas y tabaquismo, así como comprometerse con el mantenimiento de un lugar de trabajo sano y seguro. Todos los anteriores (trabajadores y conductores), deberán respetar las normas establecidas por esta Política.

d) Difusión del Programa de Alcohol, drogas y tabaco.

La política y planes de acción plasmados en este programa, serán socializados y/o difundidos a la totalidad del personal directo de la Empresa y a los conductores prestadores del servicio.

La socialización y/o difusión se realizará a través de actividades tales como:

- Circular informativa al personal directo de la empresa.
- Capacitaciones orientadas a la prevención y riesgos en el consumo de alcohol, drogas y tabaquismo.

- Correos electrónicos informativos.
- Diario Interno de la organización y folletos.

II. PLANES DE ACCIÓN - PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

1. Planes de Prevención.

SATRAES S.A, para materializar la responsabilidad asumida, se establecen e impulsan planes para prevenir el consumo de alcohol, tabaco y otras drogas, los que se abordan de acuerdo con las siguientes estrategias:

a.- Plan de Prevención Primaria: Su acción se basa en mantener el no consumo. Tiene como objetivo prevenir el uso y consumo precoz de alcohol, drogas y tabaco.

SATRAES S.A realizará el presente programa de prevención para el personal directo y conductores, basado en actividades de capacitación y estilos de vida saludable, charlas informativas, encuentros deportivos o formas de ocupar el tiempo libre que fomenten y fortalezcan el bienestar de los trabajadores y conductores.

b.- Plan de Prevención Secundaria: Las acciones estarán dirigidas a detectar tempranamente aquellos consumidores iniciales, ocasionales o dependientes previniendo el consumo abusivo de alcohol, tabaco y otras drogas.

c.- Plan de Prevención Terciaria: SATRAES S.A busca retardar y disminuir el consumo abusivo de alcohol u otras drogas.

- Si un trabajador directo fuese consumidor abusivo de alcohol y/o usuario de drogas ilegales podrá solicitar ayuda e informar a la Dirección administrativa y/o al Equipo Preventivo. En esta circunstancia, SATRAES S.A otorgará las facilidades que cada caso requiera, de acuerdo con las indicaciones, sugerencias o prescripciones médicas de los organismos de salud.

- En el caso que el trabajador directo no reconozca su consumo, pero éste sea detectado y evidente, la empresa podrá intervenir directamente a través de su jefe directo, quien lo remitirá a la Dirección Administrativa y/o al Equipo Preventivo.

- Este beneficio se concederá desde la implementación del programa en la Organización y deberá ser solicitado expresamente por el trabajador o por su jefatura directa.

- Durante el proceso de rehabilitación existirá un seguimiento por parte de la empresa a través del Equipo Preventivo Coordinador.

2. Reinserción Laboral: Una vez el personal directo haya terminado el proceso de tratamiento y rehabilitación, y si a consecuencia de éste fue necesario suspender la relación laboral, al trabajador se le conservará su puesto de trabajo en similares condiciones previo a la detección de su enfermedad. Sin embargo, se evaluará a través de un diagnóstico por especialistas tratantes, si las tareas o el puesto de trabajo son lo más adecuado para su desempeño.

En tanto, el trabajador se compromete por escrito a seguir estrictamente el tratamiento indicado para evitar una reincidencia.

3. Procedimientos de Control y Detección

Con el propósito de mantener el clima laboral, la productividad y la calidad del servicio de SATRAES S.A, la empresa incorporará un plan de detección y control referente al consumo de alcohol y otras drogas.

Este plan consistirá en lo siguiente:

- Todo el personal directo y conductores que prestan el servicio a SATRAES S.A, durante el desarrollo de actividades laborales y/o cualquier operación, aleatoriamente, podrán ser sometidos a exámenes de detección de alcohol y otras drogas (este último, mediante un consentimiento informado en donde registrarán conformidad en la realización de las pruebas), de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de trabajo y el Manual del Conductor

Si el resultado de las pruebas de alcohol y drogas (drugtest) fuese negativo:

Negativos	**Conductores** • El conductor continúa con la prestación de su servicio en la operación de transporte.

Si el resultado de la prueba de alcohol fuese positivo, entendiendo como resultado positivo, aquél que sea superior a 0,0 BAC (grado de concentración en sangre o Blood Alcohol Concentration)

	• Se les otorgará la oportunidad de someterse a tratamiento de rehabilitación si fuese necesario, asumiendo el trabajador un compromiso por escrito.
	Conductores

Positivos	• Primeramente, transcurridos 10 minutos es repetida la prueba de alcoholemia, para comprobar y ratificar el resultado. • Si es detectado en la operación de transporte (0,01 BAC), No se dejará iniciar o continuar con la misma, se detendrá el vehículo y solo podrá reanudarse una vez se presente el relevo correspondiente por parte del propietario del vehículo o Administrador de la flota. -Nota: El conductor que realice el relevo correspondiente, deberá estar habilitado a conformidad por Tráfico y Seguridad de SATRAES S.A. • El conductor positivo quedará inhabilitado de forma inmediata y de manera indefinida para prestar el servicio de transporte con SATRAES S.A.

Si el resultado de la prueba de drogas (drugtest) fuese positivo, entendiendo como positivo, la confirmación mediante el análisis de la muestra de orina del trabajador directo o conductor, el consumo de cualquiera de las siguientes drogas psicoactivas: anfetaminas, cocaína, metanfetaminas (derivados del bazuco), opiáceos (heroína, morfina) y marihuana.

Positivos	**Personal Directo** ✓ Por primera vez, se comunicará al Jefe Inmediato y a la Dirección administrativa, se hará llamado de atención con copia a la hoja de vida, se suspenderá por el resto de jornada y los siguientes dos (2) días hábiles. ✓ Por segunda vez, se comunicará al Jefe Inmediato y a la Dirección administrativa, se hará llamado de atención con copia a la hoja de vida y se procederá a la terminación del contrato laboral. ✓ Se les otorgará la oportunidad de someterse a tratamiento de rehabilitación si fuese necesario, asumiendo el trabajador un compromiso por escrito.
	Conductores • Si es detectado en la operación de transporte, No se dejará iniciar o continuar con la misma, se detendrá el vehículo y solo podrá reanudarse una vez se presente el relevo correspondiente por parte del propietario del vehículo o Administrador de la flota. -Nota: El conductor que realice el relevo correspondiente, deberá estar habilitado a conformidad de SATREAES S.A. • El conductor positivo quedará inhabilitado de forma inmediata y de manera indefinida para prestar el servicio de transporte en SATRAES S.A

- Los trabajadores directos al ingreso a la empresa, al firmar el contrato laboral se comprometen por escrito al cumplimiento de las políticas establecidas, especialmente la

relacionada al consumo de alcohol y otras drogas dentro de la empresa durante la jornada de trabajo. Así mismo, un consentimiento informado en donde registrarán conformidad en la realización de las pruebas según lo estipulado en el presente programa.

- En el caso del consumo de tabaco en la jornada de trabajo, el personal directo se debe ajustar a lo establecido en la política de alcohol, drogas y tabaquismo.

- En aquellas actividades como: fiestas corporativas, fin de año u ocasiones especiales, el consumo de alcohol no debiera superar el 10% del presupuesto total para esta actividad.

- El procedimiento de control será revisado y reformulado anualmente por el Equipo Preventivo, respetando siempre el derecho a la honra y a la vida privada del trabajador en todos los procedimientos de prevención y control.

III. PLANES DE ACCIÓN - PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS

Normas y límites que regirán para las drogas legales en la Empresa: Alcohol, Medicamentos y Tabaco.

Alcohol: Se dará cumplimiento a lo establecido en la Política de Alcohol, Drogas y Tabaquismo. Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas y otras drogas en lugares y horarios de trabajo, así como también se prohíbe introducirlas a la Empresa y/o presentarse al trabajo en estado de embriaguez.

En celebraciones o actividades se aceptará el consumo de acuerdo con lo indicado en procedimientos de control de detección.

El incumplimiento de esta norma dará lugar a las sanciones que establezca la ley, que en el plano laboral podrán consistir en amonestaciones verbales, escritas o la terminación del contrato de trabajo, según la gravedad de la conducta.

Medicamentos: Se prohíbe introducir y consumir estimulantes o tranquilizantes en las instalaciones de la empresa, excepto aquellos de consumo estrictamente personal indicados por receta médica previa. En este último caso, el trabajador deberá avisar previamente a su jefe del consumo que realizará y deberá cuidar que tales medicamentos no pasen a terceros. El incumplimiento de esta norma dará lugar a sanciones establecidas en los Procedimientos de Control y Detección.

Tabaco: De acuerdo con la Resolución 1956 de Diciembre 05 de 2008; (Min. de la Protección Social) y con el Reglamento Interno de trabajo de SATRAES S.A:

- Quedará prohibido fumar, encender y botar colillas de cigarrillos, en todos los sectores donde exista peligro de incendios o explosiones y no se encuentre la señalización de Fumadores.

El desacato de estas medidas estará sujeto a las sanciones indicadas en el Reglamento Interno de trabajo y Manual del Conductor

INDICADORES

Para saber cómo está funcionando el programa y poder comprobar si los objetivos se están alcanzando en cuanto a la reducción de ausentismo, disminución del consumo de alcohol y/u otras drogas y disminución de la accidentalidad se crearon los siguientes indicadores.

- **AUSENTISMO LABORAL**

Nº días perdidos por contingencias comunes
Nº días perdidos por accidente de trabajo
Nº de faltas injustificadas

- **ACCIDENTALIDAD**

Nº números de accidentes presentados en un periodo de tiempo.

- **CONSUMO LABORAL**

% positivos pruebas
% negativos pruebas

Anexo 46. Programa vigilancia epidemiológica visual

Satraes	**Código:** GRH-O-11
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSO HUMANO	**Versión:** 00
PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VISUAL	**Página:** 1 de 12

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

CONSERVACIÓN VISUAL



SÓLO TIENES UN PAR DE OJOS, PROTÉGELOS AL MÁXIMO SI QUIERES QUE TE DUREN TODA LA VID

16 INTRODUCCIÓN

El programa de salud visual y ocular es un campo en el que toda empresa debe hacer énfasis ya que la visión es una de las funciones más importantes para el desarrollo laboral de los individuos.

Hoy en día las empresas han implementado la valoración visual de los trabajadores para identificar alteraciones que posteriormente puedan verse afectadas por su trabajo o bien sea en la realización del mismo.

Dentro de la seguridad visual encontramos que es de gran importancia tener una adecuada iluminación del puesto de trabajo, selección de elementos de protección, así como la prescripción óptica necesaria y la ergonomía visual.

La iluminación del puesto de trabajo es de vital importancia ya que un déficit de esta puede influir en el estado anímico del trabajador así como causar fatiga visual e incomodidad para realizar las labores, "El ojo humano está adaptado a una iluminación de 40 a 100 vatios". Es ideal que la iluminación este ubicada de forma que proporcione uniformidad en el puesto de trabajo y que esté dentro de los parámetros para proporcionar comodidad y buen desempeño laboral, ya que si existe baja iluminación el desempeño del trabajador no va a ser optimo y su agudeza visual puede disminuir, por otro lado la iluminación excesiva puede producir un deslumbramiento que ocasionará mala calidad visual.

Los elementos de protección deben escogerse de acuerdo con lo estipulado con la ley y relacionado con las condiciones y la demanda del puesto de trabajo, para la prevención de accidentes y enfermedades laborales y deben ser utilizados teniendo en cuenta que lo primordial es controlar los factores de riesgo.

El uso de la prescripción óptica es el mecanismo primordial para la comodidad y buen desempeño de la labor, para esto es necesario que el trabajador este consiente que debe usar su prescripción óptica con las indicaciones dadas por el profesional de optometría.

La ergonomía visual se refiere a la adaptación del puesto de trabajo para brindar mayor comodidad y buen desempeño, en algunos estudios se ha demostrado que la mala postura al realizar actividades por ejemplo de oficina los trabajadores reportan dolor en el cuello, brazos y hombros que se reflejan también en cansancio visual por malas posturas, lo que nos lleva a pensar que si se adapta el puesto de trabajo con buenas condiciones ergonómicas se puede eliminar la fatiga visual y el cansancio que se crea en la realización de las labores.[12]

17 JUSTIFICACIÓN

El programa contiene los aspectos básicos más importantes de un programa de vigilancia epidemiológica en salud visual ocupacional dirigida a los trabajadores de SATRAES S.A. Se buscó por medio del mismo dar a conocer los principios de la salud ocupacional aplicados

[12] http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/10185/8561/1/T50.08%20G586p.pdf

al cuidado ocular, la conformación y el funcionamiento normal de los ojos, las alteraciones oculares más comunes, los riesgos visuales a los que están expuestos por su tipo de trabajo y las medidas preventivas que deben seguir los trabajadores con el fin disminuir las lesiones y patologías del órgano de la visión.
Este modelo de Sistema de Vigilancia Epidemiológica para la conservación de la salud visual, diseñado para la Empresa SATRAES S.A, tuvo como propósito fundamental, proteger la salud de sus trabajadores de algunas alteraciones del órgano visual, ocurridos dentro del campo laboral, mediante el control de los factores de riesgo puede establecer un diagnóstico precoz.

18 OBJETIVOS GENERALES

- Reducir en SATRAES S.A los casos nuevos con disminución y agudeza visual e identificar peligros y riesgos y desarrollar medidas de prevención en la detección de enfermedades visuales.

- Promover en la población trabajadora de SATRAES S.A actitudes encaminadas a la conservación de la salud visual.

19 ALCANCE

- Identificar peligros y riesgos y desarrollar medidas de prevención en la detección de enfermedades visuales de los trabajadores de SATRAES S.A.

20 ESTRATEGIAS

- Intervención en el ambiente de trabajo mediante la identificación, evaluación y control de riesgos.
- Intervención en el trabajador.
- Intervención en la organización del trabajo.
- Intervención en la promoción de la salud.

21 RESPONSABILIDADES

De la gerencia
Es política de SATRAES S.A velar por la salud de sus trabajadores para lo cual realiza acciones que permitan mitigar los factores de riesgo relacionados con la visión, capacitar a los trabajadores en el autocuidado en su trabajo, realizar exámenes periódicos que permitan detectar tempranamente la aparición de síntomas y poder minimizar los riesgos visuales.

De los trabajadores

Los trabajadores de SATRAES S.A tienen la responsabilidad de procurar el autocuidado mediante distintas prácticas: ejecutar el trabajo en buenas condiciones ergonómicas y utilizando los elementos de protección personal adecuados, asistir a las capacitaciones, reportar adecuada y oportunamente los síntomas relacionados con el trabajo, asistir a las citas para el exámen periódico para la detección temprana de daños en los ojos u otras partes del cuerpo.

Del coordinador HSEQ

Los funcionarios SISO orientarán sus acciones a mantener actualizado el panorama de factores de riesgo y analizar los avances y dificultades encontradas en la realización del panorama de factores de riesgo.

Igualmente, en lo relacionado con el diagnóstico, la calificación de origen, el tratamiento y la rehabilitación se consideran como responsables a los diferentes actores del sistema de seguridad social, EPSs, IPS, ARL, Juntas de calificación.

22 DEFINICIONES

ENFERMEDAD VISUAL: Patología del sistema visual que se fundamenta básicamente en una disminución total, parcial, temporal, prolongada o definitiva de la capacidad visual.

AGUDEZA VISUAL O PODER SEPARADOR DEL OJO: Es la facultad de este para apreciar dos objetos más o menos separados.

CAPACIDAD VISUAL: Es la propiedad fisiológica del ojo humano para enfocar los objetos a diferentes distancias, variando el espesor y por lo tanto la longitud focal del cristalino.

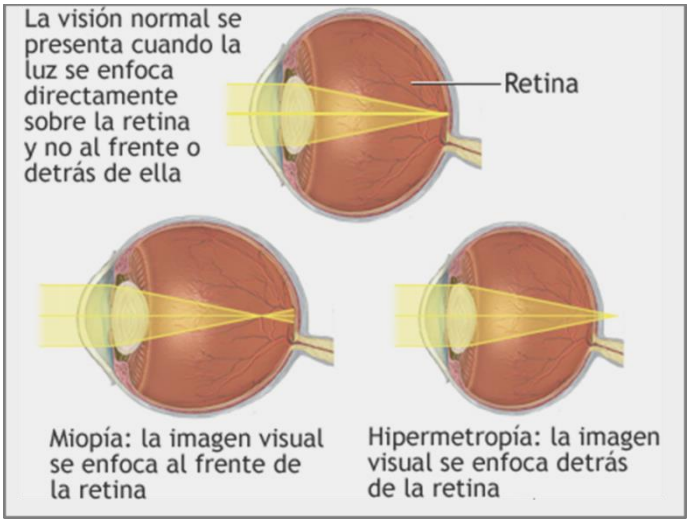
CAMPO VISUAL: Es la parte del entorno que se percibe en los ojos, cuando estos y la cabeza permanecen fijos.

DESLUMBRAMIENTO: Es cualquier brillo que produce molestia, interferencia con la visión y fatiga visual.

EFECTOS ESTROBOSCOPICOS: Es el fenómeno que le ocurre a todas las fuentes de iluminación artificial alimentada con corriente alterna, las cuales cesan su emisión de luz cada vez que la corriente se hace cero, esto ocurre cien veces en un segundo.

SENSIBILIDAD DEL OJO: Es quizás el aspecto más importante relativo a la visión y varia de un individuo a otro.

VISIÓN NORMAL: Se presenta cuando la luz es enfocada directamente sobre la retina y no al frente ni detrás de ella. Una persona con visión normal puede ver objetos claramente estando cerca o lejos.



FATIGA VISUAL: Ojos rojos, ardor y cansancio son los síntomas. Se presenta por la continua lectura de documentos o computadores sin protectores visuales o con bajos niveles de iluminación.

MIOPIA: La miopía ocasiona visión borrosa cuando la imagen visual es enfocada al frente de la retina y no directamente sobre ella. Esto se presenta cuando la longitud física del ojo es superior a la longitud óptica. Una persona con miopía ve claramente los objetos cercanos, mientras que los objetos distantes los ve borrosos.

HIPERMETRIOPIA: La hipermetropía es el resultado de la imagen visual enfocada detrás de la retina y no directamente sobre ella y puede ser causada por el hecho de que el globo ocular es demasiado pequeño o el poder de enfoque es demasiado débil. Una persona con hipermetropía ve claramente los objetos lejanos, mientras que los objetos cercanos los ve borrosos.

ERRORES DE REFRACCION: La córnea es la parte transparente que se encuentra delante del ojo. Es como una ventana que controla y enfoca la luz que penetra en el ojo. Si la córnea tiene una forma irregular, la luz no se enfoca correctamente. Todo se ve borroso. Eso es un error de refracción.

Cuatro errores de refracción comunes son:

- ❖ Miopía o corto de vista: Vista clara en el campo visual cercano pero borrosa a la distancia
- ❖ Hipermetropía o hiperopía: Vista clara de imágenes distantes pero borrosa en el campo visual cercano
- ❖ Presbicia: incapacidad para enfocar objetos cercanos como resultado del envejecimiento
- ❖ Astigmatismo: dificultad para enfocar debido a problemas en la córnea.

23 GENERALIDADES DE LA SALUD VISUAL

FACTORES DE RIESGO VISUAL

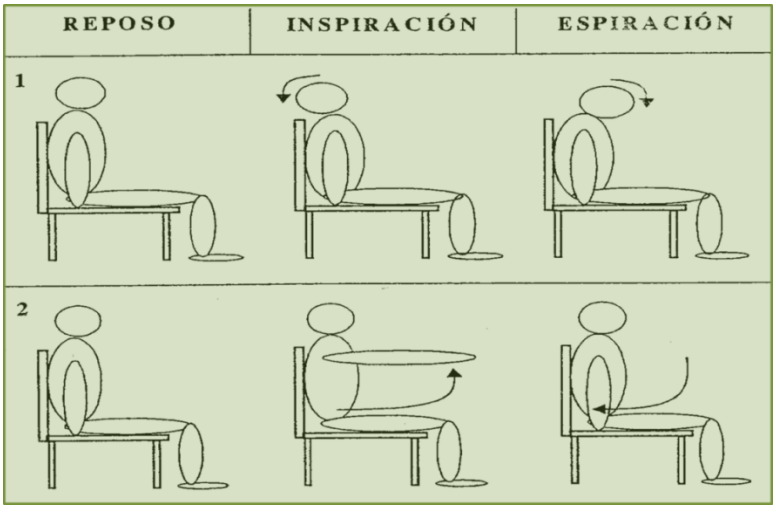
- *FÍSICOS:* Iluminación, Radiación solar.

- *QUÍMICOS:* Gases, Vapores, Aerosoles sólidos (polvo y humos), Polvo orgánico, Polvo inorgánico, Aerosoles líquidos (niebla, neblina), Material particulado, Líquidos (químicos).

- *MECÁNICOS***:** Proyección de partículas, Herramientas manuales.

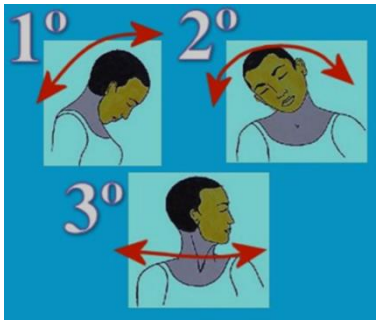
EJERCICIOS DE RELAJACIÓN VISUAL

RESPIRACIÓN

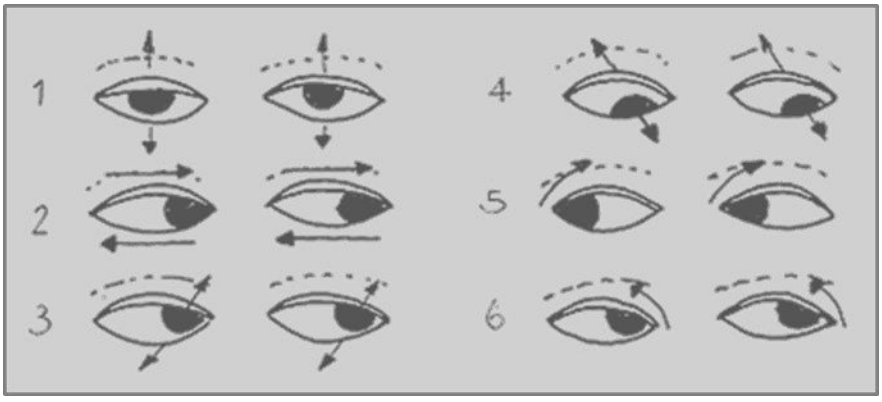


MOVILIZACION

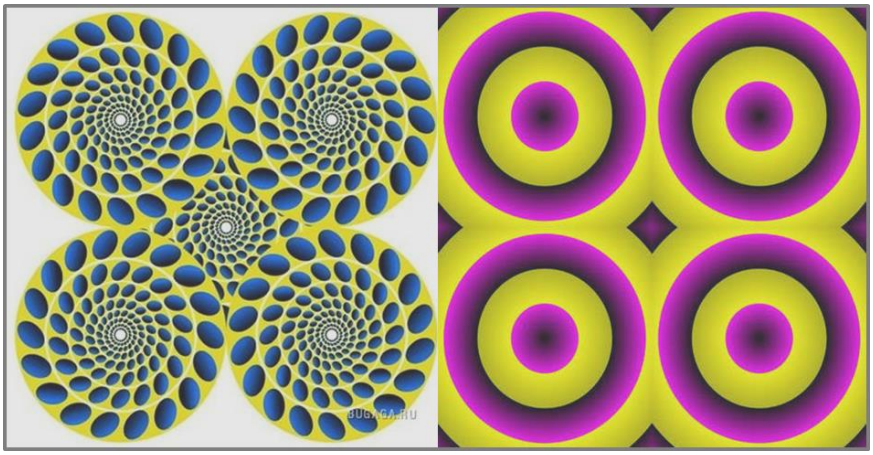
Gire la cabeza en las direcciones que muestra la figura. Cuente hasta 20



Mover los ojos de un lado para el otro y de arriba hacia abajo proporciona descanso y alivio a la visión.



Siéntese y relájese. Con ojos cerrados, gire los ojos en el sentido de las agujas del reloj, luego en el sentido contrario. Repita parpadeando entre cada una.



PALMEADO

Ponga las palmas de las manos sobre los ojos cerrados, con los codos encima de la mesa. Las manos no deben efectuar ninguna presión. Durante 15 segundos.

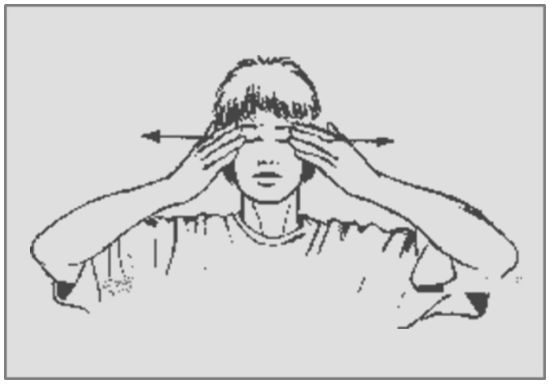


PARPADEO

Abra y cierre los ojos, como parpadea normalmente pero con mayor velocidad.



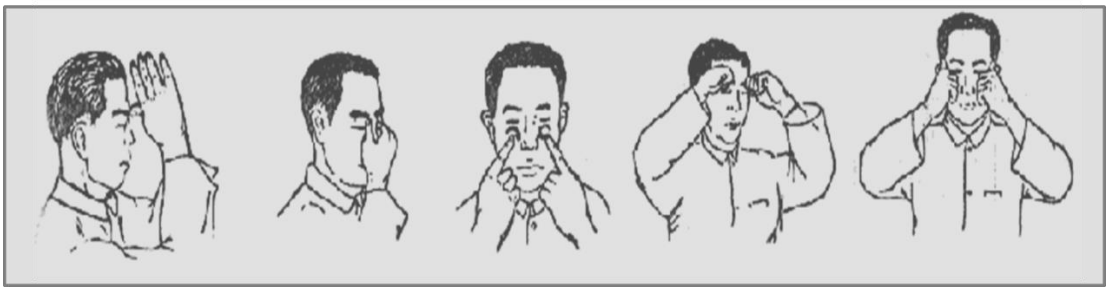
Cierre los ojos apretando los parpados por 3-5 seg, luego ábralos por el mismo tiempo. Repetir 5 veces.



Cierre los ojos y masajéelos con los pulpejos de los dedos por 1 o 2 min.

Presione sus parpados superiores, mantenga la presión durante 1 o 2 seg. Suelte y repita 5 veces**.**

ACUPRESURA



Masajeé, apretando ligeramente con los dedos en movimiento circular:

- A los laterales del nacimiento de la nariz;
- La parte superior de los pómulos.
- Encima de la ceja, en la parte central;
- Por debajo de los extremos exteriores de las cejas, las sienes

24 POBLACIÓN OBJETO DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

La población que cubrirá este programa consta de los trabajadores que actualmente se encuentran laborando en la Empresa de SATRAES S.A, predominando del 59% el género masculino en la parte Operativa y el 41% restante personal Administrativo del género femenino.

Los trabajadores expuestos deben ser objeto de vigilancia durante el tiempo que perdure su exposición.

Las actividades del presente programa deberán estar incluidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de SATRAES S.A

Los programas deben repetirse cada año y deben ser actualizados de acuerdo con el avance en el conocimiento.

Se recomienda realizar capacitación individualizada en aquellos trabajadores en quienes se detectan cambios en su visión, ya sean permanentes o temporales.

25 ACTIVIDADES

Las actividades se deben realizar en conjunto con el área de Recurso Humano.

- ✓ Realizar la identificación de las actividades que involucren riesgos que afecten la salud visual.
- ✓ Se Implementarán los controles adecuados a cada actividad identificada.
- ✓ Realizar exámenes médicos ocupacionales al ingreso, para el cambio de cargo, y periódicos (anualmente o dependiendo del grado de avance de la enfermedad, si ya existe), con el fin de establecer las condiciones visuales de los empleados.
- ✓ Dotar con los elementos de protección personal como gafas que cuiden y protejan los ojos de los empleados que se exponen al riesgo visual (mensajero) y verificar que la iluminación en el lugar de trabajo (administrativos) sea la adecuada.

- Capacitar y concientizar al personal de la Organización sobre el riesgo al cual están expuestos, en cuanto a los cuidados que deben manejar en el lugar de trabajo para no afectar su salud visual, las consecuencias de estas, y como prevenirlas y algunos ejercicios de relajación visual para que los realicen y así prevenir disminución funcional o fatiga visual.

26 RECURSOS

Es deber de la organización suministrar los recursos necesarios para la ejecución del sistema de vigilancia epidemiológico.

27 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Para la evaluación y seguimiento del Programa de Vigilancia Epidemiológica Visual se realizaron los siguientes indicadores, los cuales se revisan anualmente.

INDICADORES DE GESTIÓN:

- ✓ **Índice de cubrimiento**: Este indicador permite conocer la proporción de trabajadores con seguimiento médico, frente al total de trabajadores a riesgo.

$$\textbf{IC} = \frac{\text{Número de trabajadores cubiertos por el PVE Visual x 100}}{\text{Número de trabajadores expuestos al riesgo}}$$

- ✓ **Prevalencia de alteraciones Visuales**

$$\textbf{IP} = \frac{\text{\# de casos existentes de alteraciones Visuales presentados en el año X 100}}{\text{\# de trabajadores expuestos al riesgo en el año}}$$

- ✓ **Incidencia de alteraciones Visuales**

II= # casos nuevos de alteraciones Visuales presentados en el año

de trabajadores expuestos al riesgo en el año)*100

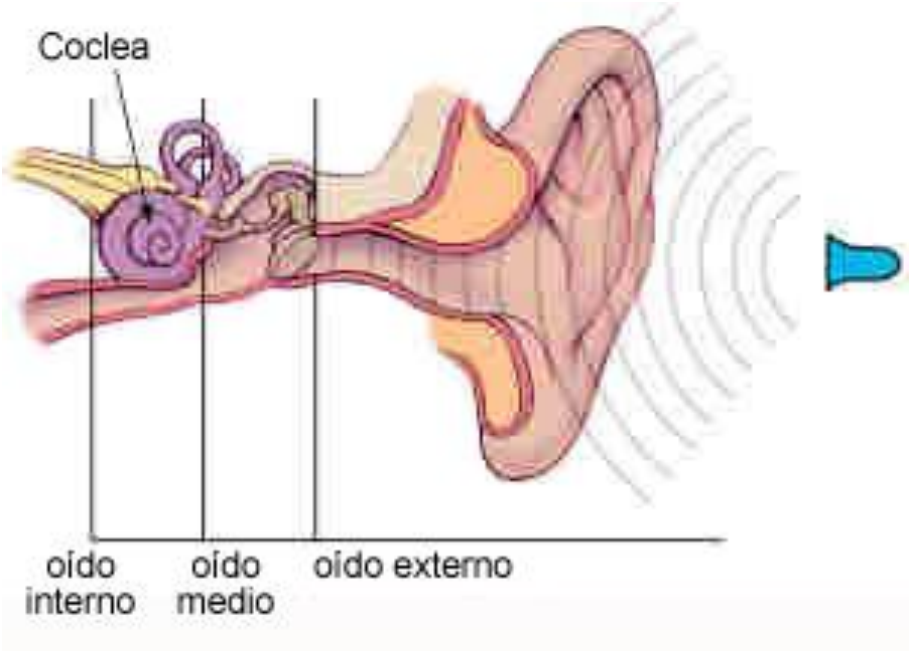
- ✓ **Indicador de Cumplimiento de Actividades**

$$\textbf{Indice de CA} = \frac{\text{Numero de actividades ejecutadas para el PVE VISUAL}}{\text{Numero de actividades programadas para el PVE VISUAL}} \text{X}100$$

Anexo 47. Programa de vigilancia epidemiológico auditivo

Satraes	**Código:** GRH-O-12
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSO HUMANO	**Versión:** 00
PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA AUDITIVO	**Página:** 1 de 19

COMPRAS



1. INTRODUCCIÓN

Los sistemas de vigilancia epidemiológica permiten conocer el comportamiento de los diferentes eventos relacionados con el proceso salud – enfermedad, permitiendo intervenir el proceso causal y monitorear el factor de riesgo en las personas expuestas. La recolección de la información es básica para la toma de decisiones con el objeto de controlar el riesgo y prevenir los eventos asociados.

El daño producido en el trabajador es generalmente progresivo y acumulativo cuando las medidas de control no son eficientes. Este daño auditivo está directamente relacionado con la intensidad y la duración de la exposición, pero esto no quiere decir que se dejen de lado otros factores que predisponen como lo es la susceptibilidad individual. Existen daños auditivos temporales que revierten una vez cesa la exposición y se tiene el suficiente reposo auditivo, pero cuando la exposición es más prolongada, entonces aparecen daños permanentes e irreversibles.

El propósito básico del sistema de vigilancia epidemiológica para conservación auditiva de SATRAES S.A, es reducir el factor de riesgo de tal forma que se pueda prevenir la pérdida auditiva inducida por ruido.

2. OBJETIVO GENERAL

Implementar un sistema que permita, en forma temprana, identificar y controlar los problemas de higiene asociados a ruido, previniendo lesiones auditivas en la población laboral expuesta.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Hacer seguimiento al factor de riesgo y a la eficacia de las medidas de control.
b) Facilitar el seguimiento y vigilancia de los trabajadores expuestos al factor de riesgo ruido, de tal forma que se pueda hacer verdadera prevención.
c) Establecer oportunamente medidas de control de este factor de riesgo tanto a nivel ambiental como en el trabajador.
d) Prevenir la ocurrencia o progresión de hipoacusia neurosensorial en trabajadores expuestos a ruido.

4. MARCO CONCEPTUAL[13]

a. Características del Agente y de los determinantes del riesgo

El ruido se ha definido como un sonido desagradable o no deseado. Generalmente está compuesto por una combinación no armónica de sonidos.

A su vez, el sonido es una perturbación física que se propaga en un medio elástico produciendo variaciones de presión o vibración de partículas que pueden ser percibidas por el oído humano o detectadas mediante instrumentos. El sonido se propaga en forma de ondas transportando energía más no materia.

Los parámetros que definen la onda se describen a continuación:

- Longitud de Onda: Distancia entre dos máximos o mínimos de presión sucesivos.
- Amplitud: Máximo desplazamiento que sufre una partícula en vibración o
- máxima presión en un ciclo.
- Período: Tiempo en que se efectúa un ciclo completo y está dado en segundos u otra unidad de tiempo.
- Frecuencia: Número de ciclos por unidad de tiempo, sus unidades son generalmente ciclos por segundo o hertz (Hz); así, un número alto de ciclos por segundo dará lugar a un tono agudo y un número bajo a un tono grave. Los sonidos audibles tienen una frecuencia comprendida entre 16 y 20.000 Hz o ciclos por segundo (cps); por encima y por debajo de estas frecuencias están los ultrasonidos y los infrasonidos, respectivamente. La frecuencia está relacionada con el período según la fórmula: f = 1 / T
- Velocidad de propagación: Distancia que recorre una onda en un determinado medio (sólido, líquido, gas) en un período de tiempo especificado. Para fines prácticos la velocidad de propagación del sonido en el aire es de 340 metros por segundo.

Las características del ruido que interesan desde el punto de vista de su asociación con la sordera y el diseño de las medidas de control son las siguientes (Gunn, 1998; NIOSH, 1998; CCOHS, 1999, WHO, 1999):

[13] MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL DE COLOMBIA, Guía de Atención Integral Basada en la Evidencia para Hipoacusia Neurosensorial Inducida por Ruido en el lugar de trabajo, Bogotá, 2006.

- Nivel de presión sonora. La presión sonora es la característica que permite oír un sonido a mayor o menor distancia e indica la cantidad de energía que transporta el sonido para su propagación. Esta presión se referencia con respecto a una presión estándar que corresponde aproximadamente al umbral de la audición a 1000 Hz. El nivel de presión sonora indica, entonces, qué tanto más fuerte es el sonido que se está midiendo con respecto al mencionado umbral. Puesto que el oído humano tiene la capacidad para detectar una amplia gama de niveles de presión sonora (10 a 102 Pascales), estos niveles se miden en una escala logarítmica cuya unidad son los decibeles (dB). A mayor nivel de presión sonora, mayor es la probabilidad del daño auditivo.

- Espectro de frecuencias: En general, el ruido se conforma por la unión de sonidos de distinta frecuencia, y su sonoridad depende de las contribuciones relativas de cada una de las frecuencias presentes y de las intensidades de las mismas. La representación gráfica de dicha composición es lo que se denomina espectro de frecuencias. Los ruidos en cuyo espectro de frecuencias predominan los tonos agudos (frecuencias superiores a 2000 Hz en bandas de octava) son más dañinos que aquellos en los que predominan los tonos graves (frecuencias menores a 2000 Hz).

- El tipo de ruido al que se expone el trabajador:

  - Ruido continuo, como el que se produce en salones de telares o el que produce el motor de un vehículo en marcha. Puede ser estable o inestable.
  - Ruido intermitente, como el del lavado con chorro de arena. Puede ser fijo o variable.
  - Ruido impulsivo (también llamado de impacto), como el que produce una troqueladora o un martillo.

En general, considerando ruidos de intensidades sonoras y espectros de frecuencias similares, el ruido impulsivo es más nocivo que el ruido continuo y éste es más nocivo que el ruido intermitente. No es raro que en un mismo lugar de trabajo coexistan los diferentes tipos de ruido.

b. Efectos del ruido sobre la salud[14]

Malestar: este es quizá el efecto más común del ruido sobre las personas y la causa inmediata de la mayor parte de las quejas.

La sensación de malestar procede no sólo de la interferencia con la actividad en curso o con el reposo sino también de otras sensaciones, menos definidas pero a veces muy intensas, de estar siendo perturbado. Las personas afectadas hablan de intranquilidad, inquietud, desasosiego, depresión, desamparo, ansiedad o rabia. Todo ello contrasta con la definición de "salud" dada por la Organización Mundial de la Salud: "Un estado de completo bienestar físico, mental y social, no la mera ausencia de enfermedad".

El nivel de malestar varía no solamente en función de la intensidad del ruido y de otras características físicas del mismo que son menos objetivables (ruidos "chirriantes", "estridentes", etc.) sino también de factores tales como miedos asociados a la fuente del ruido, o el grado de legitimación que el afectado atribuya a la misma. Si el ruido es intermitente influyen también la intensidad máxima de cada episodio y el número de éstos.



Durante el día se suele experimentar malestar moderado a partir de los 50 decibelios, y fuerte a partir de los 55. En el periodo vespertino, en estado de vigilia, estas cifras disminuyen en 5 ó 10 decibelios

Interferencia con la comunicación:

El nivel del sonido de una conversación en tono normal es, a un metro del hablante, de entre 50 y 55 dBA. Hablando a gritos se puede llegar a 75 u 80. Por otra parte, para que la palabra sea perfectamente inteligible es necesario que su intensidad supere en alrededor de 15 dBA al ruido de fondo.

Por lo tanto, un ruido superior a 35 ó 40 decibelios provocará dificultades en la comunicación oral que sólo podrán resolverse, parcialmente, elevando el tono de voz. A partir de 65 decibelios de ruido, la conversación se torna extremadamente difícil.

Situaciones parecidas se dan cuando el sujeto está intentando escuchar otras fuentes de sonido (televisión, música, etc.). Ante la interferencia de un ruido, se reacciona elevando

[14] http://www.estrucplan.com.ar/articulos/verarticulo.asp?idarticulo=778

el volumen de la fuente creándose así una mayor contaminación sonora sin lograr totalmente el efecto deseado.

Pérdida de atención, de concentración y de rendimiento:



Es evidente que cuando la realización de una tarea necesita la utilización de señales acústicas, el ruido de fondo puede enmascarar estas señales o interferir con su percepción. Por otra parte, un ruido repentino producirá distracciones que reducirán el rendimiento en muchos tipos de trabajos, especialmente en aquellos que exijan un cierto nivel de concentración.

En ambos casos se afectará la realización de la tarea, apareciendo errores y disminuyendo la calidad y cantidad del producto de la misma.

Algunos accidentes, tanto laborales como de circulación, pueden ser debidos a este efecto.

En ciertos casos las consecuencias serán duraderas, por ejemplo, los niños sometidos a altos niveles de ruido durante su edad escolar no sólo aprenden a leer con mayor dificultad sino que también tienden a alcanzar grados inferiores de dominio de la lectura.

Trastornos del sueño:



El ruido influye negativamente sobre el sueño de tres formas diferentes que se dan, en mayor o menor grado según peculiaridades individuales, a partir de los 30 decibelios:

1. Mediante la dificultad o imposibilidad de dormirse.
2. Causando interrupciones del sueño que, si son repetidas, pueden llevar al insomnio. La probabilidad de despertar depende no solamente de la intensidad

del suceso ruidoso sino también de la diferencia entre ésta y el nivel previo de ruido estable. A partir de 45 dBA la probabilidad de despertar es grande.

3. Disminuyendo la calidad del sueño, volviéndose éste menos tranquilo y acortándose sus fases más profundas, tanto las de sueño paradójico (los sueños) como las no-paradójicas. Aumentan la presión arterial y el ritmo cardiaco, hay vasoconstricción y cambios en la respiración.

Como consecuencia de todo ello, la persona no habrá descansado bien y será incapaz de realizar adecuadamente al día siguiente sus tareas cotidianas. Si la situación se prolonga, el equilibrio físico y psicológico se ven seriamente afectados.

Con frecuencia se intenta evitar o, al menos paliar, estas situaciones mediante la ingestión de tranquilizantes, el uso de tapones auditivos o cerrando las ventanas para dormir. Las dos primeras prácticas son, evidentemente, poco saludables por no ser naturales y poder acarrear dependencias y molestias adicionales. La tercera hace también perder calidad al sueño por desarrollarse éste en un ambiente mal ventilado y/o con una temperatura demasiado elevada.

Daños al oído: el efecto descrito en este apartado (pérdida de capacidad auditiva) no depende de la cualidad más o menos agradable que se atribuya al sonido percibido ni de que éste sea deseado o no. Se trata de un efecto físico que depende únicamente de la intensidad del sonido, aunque sujeto naturalmente a variaciones individuales.

En la sordera transitoria o fatiga auditiva no hay aún lesión. La recuperación es normalmente casi completa al cabo de dos horas y completa a las 16 horas de cesar el ruido, si se permanece en un estado de confort acústico (menos de 50 decibelios en vigilia o de 30 durante el sueño).

La sordera permanente está producida, bien por exposiciones prolongadas a niveles superiores a 75 dBA, bien por sonidos de corta duración de más de 110 dBA, o bien por acumulación de fatiga auditiva sin tiempo suficiente de recuperación. Hay lesión del oído interno (células ciliadas externas de la superficie vestibular y de las de sostén de Deiters). Se produce inicialmente en frecuencias no conversacionales, por lo que el sujeto no la suele advertir hasta que es demasiado tarde, salvo casos excepcionales de autoobservación. Puede ir acompañada de zumbidos de oído (acúfenos) y de trastornos del equilibrio (vértigos).

El estrés y sus manifestaciones y consecuencias: las personas sometidas de forma prolongada a situaciones como las anteriormente descritas (ruidos que hayan perturbado y frustrado sus esfuerzos de atención, concentración o comunicación, o que hayan

afectado a su tranquilidad, su descanso o su sueño) suelen desarrollar algunos de los síndromes siguientes:

- Cansancio crónico
- Tendencia al insomnio, con la consiguiente agravación de la situación.
- Enfermedades cardiovasculares: hipertensión, cambios en la composición química de la sangre, isquemias cardiacas, etc. Se han mencionado aumentos de hasta el 20% o el 30% en el riesgo de ataques al corazón en personas sometidas a más de 65 decibelios en periodo diurno.
- Trastornos del sistema inmune responsable de la respuesta a las infecciones y a los tumores.
- Trastornos psicofísicos tales como ansiedad, manía, depresión, irritabilidad, náuseas, jaquecas, y neurosis o psicosis en personas predispuestas a ello.
- Cambios conductuales, especialmente comportamientos antisociales tales como hostilidad, intolerancia, agresividad, aislamiento social y disminución de la tendencia natural hacia la ayuda mutua.

Grupos especialmente vulnerables: ciertos grupos son especialmente sensibles al ruido. Entre ellos se encuentran los niños, los ancianos, los enfermos, las personas con dificultades auditivas o de visión y los fetos. Estos grupos tienden, por razones de comodidad, a estar sub representados en las muestras de las investigaciones en las que se basa la normativa sobre ruidos por lo que muchas veces se minusvaloran sus necesidades de protección.

La habituación al ruido: se han citado casos de soldados que han podido dormir junto a una pieza de artillería que no cesaba de disparar o de comunidades que, a pesar de la cercanía de un aeropuerto, logran conciliar el sueño, aun cuando éste sea de poca calidad. Es cierto que a medio o largo plazo el organismo se habitúa al ruido, empleando para ello dos mecanismos diferentes por cada uno de los cuales se paga un precio distinto.

El primer mecanismo es la disminución de la sensibilidad del oído y su precio, la sordera temporal o permanente. Muchas de las personas a las que el ruido no molesta dirían, si lo supiesen, que no oyen el ruido o que lo oyen menos que otros o menos que antes. Naturalmente tampoco oyen otros sonidos que les son necesarios.

Mediante el segundo mecanismo, son las capas corticales del cerebro las que se habitúan. Dicho de otra forma, oímos el ruido pero no nos damos cuenta. Durante el sueño, las señales llegan a nuestro sistema nervioso, no nos despiertan pero desencadenan consecuencias fisiológicas de las que no somos conscientes: frecuencia

cardiaca, flujo sanguíneo o actividad eléctrica cerebral. Es el llamado síndrome de adaptación.

c. Definiciones[15]

Hipoacusia: Es la disminución de la capacidad auditiva por encima de los niveles definidos de normalidad. Se ha graduado el nivel de pérdida auditiva con base al promedio de respuestas en decibeles. Esta se usa desde el punto de vista clínico promediando las frecuencias de 500, 1000 y 2000 Hz. Para salud ocupacional se recomienda la inclusión de 3000 Hz en la promediación.

- <25 dB Audición normal
- 26-40 dB Hipoacusia leve
- 41-55 dB Hipoacusia moderada
- 56-70 dB Hipoacusia moderada a severa
- 71-90 dB Hipoacusia severa
- >90 dB Hipoacusia profunda

En ANSI 96 se define la existencia de audición dentro de límites normales de 0 a 10dB, la hipoacusia mínima de 11 a 20dB, la hipoacusia leve de 21 a 40dB y los demás niveles de pérdida se mantienen iguales. Esta clasificación aplica primordialmente para pacientes pediátricos en los cuales los cambios mínimos pueden alterar el proceso de desarrollo normal del lenguaje y de aprendizaje.

Para la población adulta y en particular en la expuesta a ruido la clasificación empleada define la pérdida desde 25dB. (NIOSH 1998) Sin embargo, desde el punto de vista preventivo la meta que debe plantearse dentro de los programas de conservación auditiva es mantener la adición dentro de los límites de normalidad plantados por la ANSI (0 a 10dB).

Hipoacusia conductiva: Disminución de la capacidad auditiva por alteración a nivel del oído externo o del oído medio que impide la normal conducción del sonido al oído interno.

Hipoacusia neurosensorial: Disminución de la capacidad auditiva por alteración a nivel del oído interno, del octavo par craneal o de las vías auditivas centrales. Las alteraciones más frecuentes se relacionan con las modificaciones en la sensibilidad coclear.

[15] MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL DE COLOMBIA, Guía de Atención Integral Basada en la Evidencia para Hipoacusia Neurosensorial Inducida por Ruido en el lugar de trabajo, Bogotá, 2006.

Hipoacusia mixta: Disminución de la capacidad auditiva por una mezcla de alteraciones de tipo conductivo y neurosensorial en el mismo oído.

Hipoacusia neurosensorial inducida por ruido en el lugar de trabajo (HNIR): Es la hipoacusia neurosensorial producida por la exposición prolongada a niveles peligrosos de ruido en el trabajo. Aunque su compromiso es predominantemente sensorial por lesión de las células ciliadas externas, también se han encontrado alteraciones en mucha menor proporción a nivel de las células ciliadas internas y en las fibras del nervio auditivo.

Trauma acústico: Es la disminución auditiva producida por la exposición a un ruido único o de impacto de alta intensidad (mayor a 120 dB).

Cambio del Umbral Auditivo Temporal: Es el descenso encontrado en los umbrales auditivos, relacionado con la exposición reciente a ruido, que desaparece en las horas o días siguientes a la exposición, para retornar a los umbrales de base.

Cambio del Umbral Auditivo Permanente: Es el descenso encontrado en los umbrales auditivos, relacionado con la exposición a ruido, que se mantiene en el tiempo sin retornar a los umbrales de base.

El diagnóstico de hipoacusia neurosensorial inducida por ruido en el trabajo, depende de la representación clásica en un audiograma clínico (donde se exploran la vía aérea y ósea), así como de la prueba de exposición a ruido en el trabajo. Esta evaluación ambiental debe dar cuenta de la intensidad de exposición, de las frecuencias involucradas, así como del tipo de ruido existente en el ámbito laboral.

Audiometría tonal o tamiz: Es la medición de la sensibilidad auditiva de un individuo mediante el registro del umbral de percepción de tonos puros calibrados.

Audiometría de base: Es la audiometría tonal contra la cual se comparan las audiometrías de seguimiento. Será en principio la preocupacional o de ingreso, pero podrá ser cambiada si se confirma un cambio permanente en los umbrales auditivos.

Audiometría de confirmación: Es la audiometría tonal realizada bajo las mismas condiciones físicas que la de base, que se realiza para confirmar un descenso de los umbrales auditivos encontrado en una audiometría de seguimiento.

Decibeles (dB): Unidad adimensional utilizada en física que es igual a 10 veces el logaritmo en base 10 de la relación de dos valores

dB = 10*log10 (valor 1/valor 2)

Decibeles ponderado A (dBA): Unidad que representa el nivel sonoro, medido con un sonómetro que incorpora un filtro de ponderación A.

Ponderación A y C: Escala que se incorpora a los equipos de medición de ruido en forma de filtros que asemejan el comportamiento del oído humano a la sensación sonora. La ponderación A esta indicada para bajos niveles de ruido y la ponderación C para altos niveles de ruido.

Protector auditivo: Elemento de uso individual que disminuye la cantidad de ruido que ingresa por el conducto auditivo externo.

Ruido estable: Es el ruido que presenta variaciones de presión sonora como una función del tiempo iguales o menores de 2 decibeles A.

Ruido impulsivo o impacto: Ruido caracterizado por una caída rápida del nivel sonoro y que tiene una duración de menos de un segundo. La duración entre impulsos o impactos debe ser superior a un segundo, de lo contrario se considerara ruido estable.

Ruido intermitente: Es el ruido que presenta variaciones de presión sonora como una función del tiempo mayores de 2 decibeles A.

Tasa de cambio: Un incremento en decibeles que requiere que el tiempo de exposición sea reducido a la mitad. También, la disminución en decibeles que requiere que el tiempo de exposición pueda ser duplicada. Por ejemplo, una tasa de cambio de 3 decibeles requiere que el tiempo de exposición sea reducido a la mitad por cada 3 decibeles que se incrementa el nivel de ruido.

Tasa de reducción de ruido (NRR - por sus siglas en inglés: Noise Reduction

Rating): Numero asignado a los protectores auditivos y que representa la reducción global media del ruido con ponderación A, en decibeles que un protector auditivo lograra.

5. POBLACIÓN OBJETO DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

En SATRAES S.A., todos aquellos trabajadores que se vayan a exponer o se encuentren expuestos a niveles de ruido de 80 dBA TWA o más, o su equivalente durante la jornada laboral, deben incluirse en el programa de vigilancia médica auditiva.

Los trabajadores expuestos deben ser objeto de vigilancia durante el tiempo que perdure su exposición.

6. EVALUACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL



a. Tipo: Sonometría

Cuando el ruido es estable, con escasas variaciones de nivel sonoro y si el trabajador permanece estacionario en su sitio de trabajo podrán utilizarse sonómetros integradores para realizar las evaluaciones ambientales.

Para medir la exposición a ruido, los sonómetros deben disponer de sistema de integración de niveles de ruido para un rango entre 80 y 140 dBA.

b. Periodicidad

Cuando no se han presentado cambios en los procesos de producción, adquisición de equipos, mantenimiento, reubicación laboral, se recomienda realizar mediciones de la exposición a ruido cada 2 años si los niveles ponderados de ruido (TWA) son iguales o superiores a 95 dBA (1000% de la dosis) y cada 5 años si los niveles ponderados de ruido (TWA) son inferiores a 95 dBA.

Además, se harán mediciones cada vez que se presente cualquiera de los cambios mencionados al principio y en general cuando se sospeche que los niveles de ruido han variado.

7. EVALUACIÓN Y VIGILANCIA DE LAS CONDICIONES DE SALUD DE LOS TRABAJADORES

La audiometría tonal o tamiz es la prueba empleada para las valoraciones audiológicas en los programas de conservación auditiva. Otras pruebas audiológicas se consideran complementarias y se reservan para casos en los cuales se requiere clarificar el diagnóstico.

Se recomienda la realización de audiometría tonal con registro de la vía aérea para las frecuencias de 500 -1000 -2000 -3000 -4000 -6000 -8000 Hz.

El registro audiométrico debe realizarse:

- Como parte de la evaluación preocupacional, idealmente antes de ingresar al cargo, pero es aceptada dentro de los primeros 30 días posteriores al ingreso laboral
- Al cambiar de actividad laboral dentro de la misma empresa, que implique un incremento de la dosis de ruido
- Durante el seguimiento, como parte de la vigilancia médica
- Al momento del retiro del trabajador

La periodicidad recomendada para la evaluación auditiva de seguimiento es la siguiente:

- En aquellos expuestos a 100 dBA TWA o más, semestralmente.
- Para los trabajadores expuestos a ambientes con niveles de ruido de 82-99 dBA TWA, anualmente.
- En trabajadores expuestos entre 80 - <82 dBA cada 5 años.

a. Características que deben tener las audiometrías realizadas a los trabajadores

Audiometría preocupacional



La audiometría tonal o tamiz preocupacional se realiza en cabina sonoamortiguada y se toma para las frecuencias de 500, 1000, 2000, 3000, 4000, 6000 y 8000 Hz, con registro de vía aérea. Se indica reposo auditivo de mínimo 12 horas y éste no será sustituido por el uso de protectores auditivos. Se adiciona el registro de la vía ósea si las frecuencias de 500-3000 Hz muestran caídas de 15 dB o más.

La hoja de reporte audiométrico debe contener datos que permitan identificar claramente las condiciones en las cuales fue realizado el examen para poder analizar y correlacionar sus resultados:

- Nombre del examinado, fecha, edad y firma, la cual es constancia de su consentimiento para la realización de la prueba.
- Los exámenes deben ir firmados por el examinador y su nombre debe ser legible.
- El tipo de equipo empleado.
- Fecha y número del reporte de calibración del equipo empleado.
- Las condiciones físicas en las cuales fue tomada la prueba (características de la cabina sonoamortiguada).
- El tiempo de reposo auditivo.
- Observaciones a la otoscopia.
- Si hay alguna razón para dudar de la validez de la prueba, esta observación debe ser respaldada por observaciones de hecho, no por apreciaciones.
- El nivel auditivo de ambos oídos: Si hay audición normal o si hay pérdida, el tipo de pérdida, definiendo si es conductiva o neurosensorial.

- La severidad de la pérdida debe ser reportada de forma descriptiva, abarcando los hallazgos de todas las frecuencias evaluadas.

Se recomienda el uso de la descripción frecuencial de la curva audiométrica, con el fin de no excluir ningún cambio en los umbrales, que puede ocurrir con el uso de clasificaciones que tienden a promediar los hallazgos de algunas frecuencias al resto del audiograma. Estos registros deben conservarse y permanecer disponibles para las audiometrías de seguimiento.

Audiometría de seguimiento

Se recomienda la realización de audiometría de seguimiento, con registro de la vía aérea para las frecuencias de 500, 1000, 2000, 3000, 4000, 6000 y 8000 Hz. La audiometría se debe realizar idealmente al terminar la jornada laboral o muy avanzada la misma. No se exige el reposo auditivo previo al registro audiométrico con el fin de detectar descensos temporales en los umbrales auditivos. Para su adecuada interpretación es indispensable disponer de las evaluaciones audiométricas previas, en especial la preocupacional, pues se requiere determinar la presencia de cambios en los umbrales.

Además de los mismos datos registrados para la audiometría preocupacional, se debe anotar si los resultados son válidos e internamente consistentes (cuando se correlacionan dos o más pruebas).

Cuando se encuentran cambios en uno o más de los umbrales en 15 o más dB se indica repetir de inmediato el registro audiométrico, el cual de persistir con los mismos cambios, indica la realización de una audiometría de confirmación de descenso de los umbrales.

Audiometría de confirmación de descenso de umbrales

Se recomienda la realización de audiometría de confirmación de descenso de umbrales auditivos bajo las mismas características definidas para la audiometría preocupacional. Para su adecuada interpretación es indispensable disponer de las evaluaciones audiométricas previas, en especial la preocupacional y la de seguimiento que indicó la necesidad de realizar el estudio de confirmación, pues se requiere determinar la presencia de cambios en los umbrales.

Además de los mismos datos registrados para la audiometría preocupacional, se debe anotar si los resultados son válidos e internamente consistentes (cuando se correlacionan dos o más pruebas).

Audiometrías post ocupacionales.

Se recomienda la realización de audiometría tonal aérea al finalizar la vinculación laboral (audiometría tonal post-ocupacional) y se toma para las frecuencias de 500, 1000, 2000, 3000, 4000, 6000 y 8000 Hz. Se indica reposo auditivo de 80 mínimo 12 horas y éste no

será sustituido por el uso de protectores auditivos. Se adiciona el registro de la vía ósea si las frecuencias de 500-3000 Hz muestran caídas de 15 dB o más.

8. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN PARA EL CONTROL DEL RIESGO

a. Controles administrativos o técnicos



La aplicación de métodos de control administrativo y técnico en SATRAES S.A., será esencial en la efectividad de los programas de prevención de la hipoacusia inducida por ruido. Estos métodos permitirán eliminar o reducir la exposición a ruido. Los controles de ingeniería (técnicos) se aplicarán previo análisis individual de las fuentes generadoras de ruido y su estudio deberá incorporar la factibilidad técnica y económica.

Todo plan de adquisición de nuevos equipos deberá tener en cuenta el grado de contaminación acústica que este equipo pudiese generar una vez se encuentre instalado. Los equipos, la maquinaria y las herramientas más silenciosas obtendrán una mejor calificación para ser seleccionados.

Los métodos técnicos para la reducción de ruido se refieren a los procedimientos de ingeniería a aplicar en la fuente de generación o en el medio de transmisión y no así en el individuo expuesto y la utilización de aparatos de protección personal.

Cualquiera que sea el método a aplicar, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- El control de la exposición a ruido es un problema combinado entre la fuente, medio de transmisión y receptor.

- El objetivo del control es disponer de un ambiente con un nivel de ruido aceptable (por debajo del umbral permisible) a un costo tan bajo como sea posible.

Además del costo de la solución, hay que considerar sus posibles efectos adversos en términos de las restricciones de funcionamiento del equipo (seguridad, accesibilidad).

En el diseño e instalación de mecanismos de control de ruido se incluirán los aspectos ergonómicos (postura en el trabajo) y ambientales (calor, frío, humedad).

Los controles administrativos se refieren a decisiones que pueden tomarse desde la administración para reducir la exposición a ruido. En estos se incluirán medidas como:

- Disminuir el tiempo de exposición
- Estimular los planes de rotación del personal.
- Operar equipos ruidosos durante turnos de trabajo que implique la presencia de un mínimo de trabajadores expuestos.

b. **Equipos de protección personal**



Como cualquier equipo de protección personal, los elementos de protección auditiva deben constituirse en el último recurso para el control de la exposición a ruido. Otros métodos técnicos y administrativos debe preferirse antes que el uso de estos elementos.

Sin embargo, cuando por razones tecnológicas o económicas la reducción del ruido en el ambiente de trabajo no es posible o cuando el trabajador es expuesto a altos niveles de ruido por periodos cortos de tiempo y en especial cuando la comunicación no es requerida, la protección personal auditiva debe ser una medida a considerar.

Para la elección de protectores auditivos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Exigencias en materia de atenuación acústica para la labor a desempeñar.
- Certificación del fabricante que garantice la calidad del protector.
- La comodidad que ofrece al usuario y si el protector ejerce influencia sobre algún problema de salud.
- El ambiente de trabajo y las actividades frecuentes y ocasionales desarrolladas por el trabajador.
- La compatibilidad con otros equipos de protección de la cabeza, como cascos de protección o gafas.

Dentro de los protectores auditivos que existen en el mercado y que se pueden utilizar se encuentran:

- Protectores auditivos tipo copa
- Protectores auditivos de inserción moldeables desechables
- Protectores auditivos de inserción elaborados a la medida reutilizables
- Protectores auditivos de inserción reutilizables

c. **Programas educativos y motivacionales**

Dentro del programa de conservación auditiva de SATRAES S.A., se deben incluir estrategias educativas de entrenamiento y motivación que contemplen como mínimo los siguientes aspectos:

- Efectos físicos y psicológicos del ruido y de la pérdida auditiva.
- Roles y responsabilidades de los empleadores y de los trabajadores.

Los materiales y las ayudas pedagógicas que estimulen el aprendizaje utilizados en estos programas deberían presentarse en el mismo idioma del trabajador, con signos o señales gráficas que ayuden a los trabajadores que tienen bajos niveles de lectoescritura a recibir la instrucción de manera apropiada.

Estas actividades deberán estar incluidas en el Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

Los programas deben repetirse cada año y deben ser actualizados de acuerdo con el avance en el conocimiento.

Se recomienda realizar capacitación individualizada en aquellos trabajadores en quienes se detectan cambios en los umbrales, ya sean permanentes o temporales.

9. ACTIVIDADES

Las actividades se deben realizar en conjunto con el área de Recurso Humano.

- ✓ Realizar la identificación de las actividades que involucren riesgos que afecten la salud auditiva.
- ✓ Se Implementarán los controles adecuados a cada actividad identificada.
- ✓ Realizar exámenes médicos ocupacionales al ingreso, para el cambio de cargo, y periódicos (anualmente o dependiendo del grado de avance de la enfermedad, si ya existe), con el fin de establecer las condiciones auditivas de los empleados.

- Capacitar y concientizar al personal de la Organización sobre el riesgo al cual están expuestos; sobre los cuidados que deben manejar en el lugar de trabajo para no afectar su salud auditiva, las consecuencias de estas, y como prevenirlas.

10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Para la evaluación y seguimiento del Programa de Vigilancia Epidemiológica Auditivo se realizaron los siguientes indicadores, los cuales se revisan anualmente.

INDICADORES DE GESTIÓN:

- ✓ **Índice de cubrimiento**: Este indicador permite conocer la proporción de trabajadores con

seguimiento médico, frente al total de trabajadores a riesgo.

IC = Número de trabajadores cubiertos por el PVE Auditivo x 100

Número de trabajadores expuestos al riesgo

- ✓ **Prevalencia de alteraciones Auditivo**

IP = # de casos existentes de alteraciones Auditivas presentados en el año X 100
de trabajadores expuestos al riesgo en el año

- ✓ **Incidencia de alteraciones Auditivo**

II= # casos nuevos de alteraciones Auditivas presentados en el año

de trabajadores expuestos al riesgo en el año)*100

- ✓ **Indicador de Cumplimiento de Actividades**

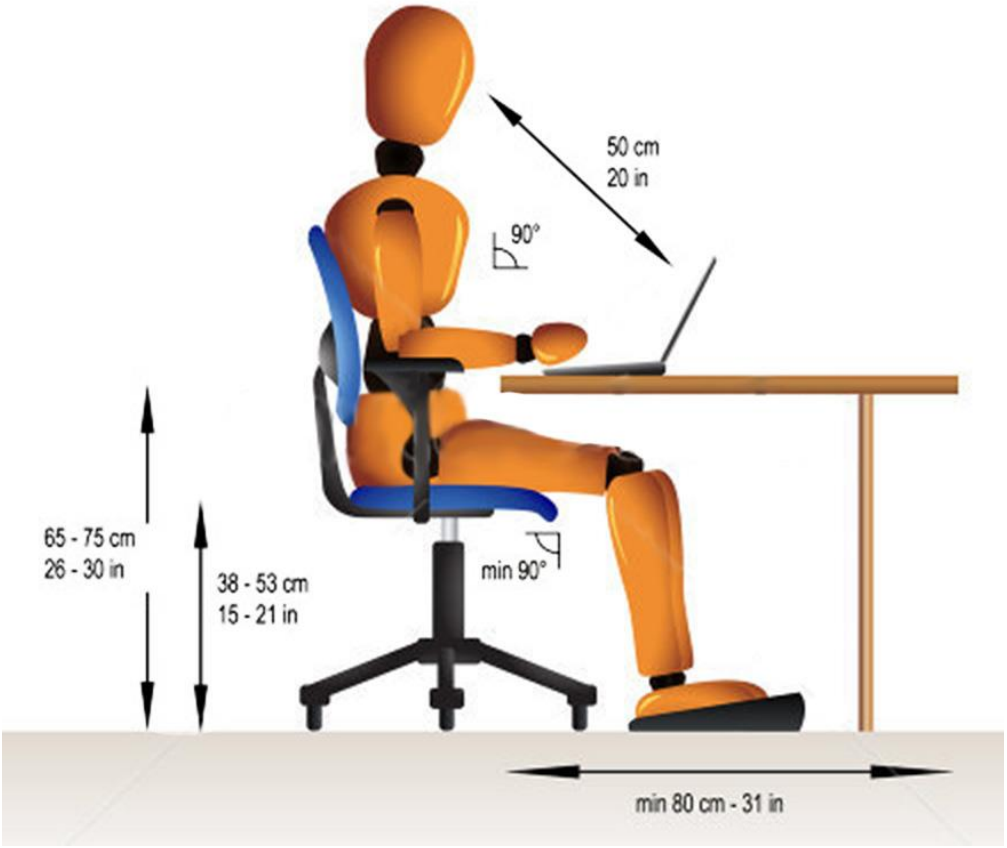
$$\textbf{Indice de CA} = \frac{\text{Numero de actividades ejecutadas para el PVE Auditivo}}{\text{Numero de actividades programadas para el PVE Auditivo}} \text{X}100$$

Anexo 48. Programa de vigilancia epidemiológico DME

Satraes	**Código:** GRH-O-05
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSO HUMANO	**Versión:** 00
PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LOS DME	**Página:** 1 de 14

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

DESORDENES MUSCULO-ESQUELÉTICOS



1. INTRODUCCIÓN

Los desórdenes músculo esqueléticos generados por los movimientos repetitivos, posturas inadecuadas del cuerpo, y en general, se han convertido en el pilar para la prevención de los trabajadores en su área de trabajo, debido a que constituye un conjunto de molestias en las persona para poder desempeñar su trabajo adecuadamente.

Los dictámenes más frecuentes en el miembro superior, se encuentra el túnel carpiano, la Epicondilitis y la tendinitis.

En otras regiones del cuerpo aparecen la escoliosis, lumbalgia y cervicalgia

Los diferentes estudios sobre la influencia del diseño del puesto de trabajo, el manejo de cargas, los movimientos repetitivos, la larga exposición a jornadas de trabajo coinciden en señalar que luego de adecuar estas variables se logran aumentos considerables en el desempeño y la producción, mejorando la calidad de vida de los trabajadores y disminuyendo el ausentismo laboral.

A continuación se presenta un modelo de trabajo dirigido a los empleados de SATRAES S.A. En procura de controlar las lesiones y patologías de la columna vertebral, espalda y miembro superior.

2. OBJETIVOS

- ✓ Realizar un programa de vigilancia Epidemiológica ocupacional en riesgo Biomecánico para los trabajadores de SATRAES S.A, que se encuentran expuestos a riesgos por posturas inapropiadas y movimientos repetitivos en sus actividades laborales.
- ✓ Prevenir lesiones de columna y espalda que pueda afectar la salud y calidad de vida de los trabajadores de SATRAES S.A.
- ✓ Prevenir las enfermedades generadas por movimientos repetitivos como túnel carpiano y Epicondilitis.

3. FUENTES DE INFORMACIÓN.

Las fuentes de información con las que contamos son: Información de los factores de riesgos por medio de la matriz de peligros, inspecciones del puesto de trabajo y evaluación ergonómica a las actividades de los trabajadores que consulten por estos desordenes. El Sistema de Vigilancia Epidemiológica, tiene en cuenta la información dada por el médico que realiza los exámenes Ocupacionales y Gatiso de Desórdenes Músculo esqueléticos.

4. ALCANCE

Inicia con el proceso de diagnóstico de las condiciones de salud, trabajo y organizacionales, incluye la definición de objetivos y estrategias particularizados a la problemática, la implementación de las estrategias, la detección precoz de los casos, el diagnóstico y la calificación de origen, el tratamiento y la rehabilitación de los trabajadores afectados y finalmente el seguimiento a los indicadores que miden el impacto y la gestión del sistema. Enmarcado en un sistema de mejora continua se espera su ajuste permanente mediante procesos de verificación.

5. ESTRATEGIAS

- Intervención en el ambiente de trabajo mediante la identificación, evaluación y control de riesgos.
- Intervención en el trabajador.
- Intervención en la organización del trabajo.
- Intervención en la promoción de la salud.

6. DEFINICIONES

- **PVE:** Programa de Vigilancia Epidemiológica.
- **DME:** Desorden Musculo esquelético.

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

Información para la acción, sistema que se alimenta principalmente con el registro y análisis de la información de estadísticas de ausentismo, de primeros auxilios, morbilidad, diagnóstico epidemiológico de salud de los trabajadores de la empresa, factores de riesgo prioritarios y evaluaciones ambientales, entre otros, con el fin de planear acciones de prevención y control de las enfermedades profesionales, comunes o agravadas por el trabajo o por accidentes.

Tabla 1.
Desórdenes Músculo-esqueléticos más frecuentes según tipo y localización.

Zona	Condiciones inflamatorias	Condiciones degenerativas
Miembros superiores	Tenosinovitis, Epicondilitis, Bursitis, Síndromes Compresivos Nerviosos, Mialgias.	Tendinosis, Osteoartrosis.
Espalda alta y baja	Sinovitis, Mialgias, Lumbagos, Ciáticas Discopatías, Osteoartrosis.	

Fuente: Nacional Researh Council.

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL



Enfocado a evaluar la aptitud y condiciones de salud del empleado, de acuerdo con las características del trabajo a desarrollar y según los riesgos ocupacionales a los cuales va a estar expuesto.

DESORDENES MUSCULO ESQUELÉTICOS MÁS FRECUENTES:

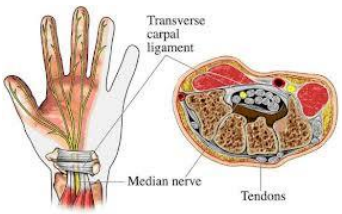
- **ESCOLIOSIS.**



Es la desviación lateral de la columna vertebral ya sea hacia la derecha o izquierda en alguna de las regiones de la columna. Por eso puede haber, por ejemplo, una ESCOLIOSIS DORSAL DERECHA, quiere decir que la columna que en teoría debe ser totalmente recta si se mira desde atrás, se desvió hacia la derecha en la región dorsal. Puede ser Funcional o Estructural dependiendo de su gravedad, es así como la Funcional se debe más a posturas adoptadas durante una labor y puede ser corregida fácilmente, pero la Estructural indica que la columna ya se desvió realmente y ni si quiera con corregir la postura se podría mejorar, aunque sí se puede evitar que progrese. También la pueden producir un imbalance óseo o muscular, una enfermedad ya establecida, pero a nivel laboral lo más frecuente son las malas posturas adoptadas y principalmente trabajar siempre del mismo lado, porque la columna empieza a desviarse hacia el lado que más se trabaja.

- **SINDROME DEL TUNEL CARPIANO.**

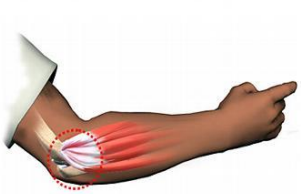
El STC es una entidad clínica caracterizada por dolor, parestesias y entumecimiento en la distribución del nervio mediano. Es universalmente aceptado que la clínica se presenta por compresión del nervio a su paso a través del túnel del carpo. Bajo circunstancias normales la presión tisular dentro del comportamiento de la extremidad es 7 a 8 mm Hg. En el STC esta presión es siempre de 30 mm Hg, cerca del nivel donde la disfunción nerviosa ocurre. Cuando la muñeca se flexiona o se extiende, la presión puede incrementarse hasta 90 mm Hg o más, lo cual puede producir isquemia. Esta isquemia del nervio mediano resulta en deterioro de la conducción nerviosa, originando parestesias y dolor. En su curso mediano no se observan cambios morfológicos y los síntomas son intermitentes. Si los episodios

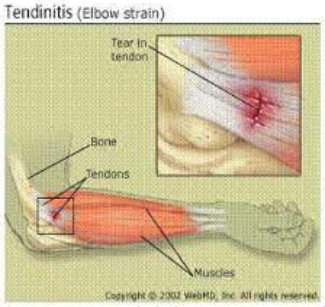


de elevación de presión en el túnel son elevados o frecuentes pueden determinar desmielinización segmentaria, con posterior daño axonal irreversible, con debilidad y atrofia de la musculatura tenar en casos avanzados

- **EPICONDILITIS LATERAL**

Es la tendinitis de los músculos epicondíleos, también llamada codo de tenista; corresponde a una lesión tendino- perióstica de la inserción del tendón común de los músculos extensor radial corto del carpo (ERCC) y del extensor común de los dedos (ECD) en el epicóndilo externo del húmero.





- **EPICONDILITIS MEDIAL**

Se presenta en el sitio de inserción de los tendones de los músculos flexores y pronadores del puño y los dedos de la mano en el epicóndilo interno (o medial) del húmero.

- **LUMBALGIA.**

Es el dolor que se encuentra en la zona baja de la espalda conocida como zona lumbar.



Es muy común encontrarlo en personas que se encuentran en una postura prolongada de pié o sentados y no realizan ningún tipo de actividad física o períodos de descanso laboral. También puede ser debido a malas posturas, esfuerzos inadecuados al levantarse de la cama, al caminar o al levantar un objeto por ejemplo.

Otras patologías también están asociadas a dolor lumbar, como problemas de riñón, estreñimiento, escoliosis, hiperlordosis e incluso el embarazo es también un estado que se asocia con esta patología. Su manejo depende de la causa, pero generalmente una

rutina adecuada de ejercicios de columna ayudará a disminuir la dolencia que produce esta enfermedad. También es debida a puestos de trabajo inadecuados, sillas inadecuadas que no permiten un adecuado apoyo de esta región .Se habla de **AGUDA**, cuando el dolor no lleva más de 3 meses y es algo intenso y molesto. Se habla de **CRONICA**, cuando el dolor lleva más de 3 meses y permanece allí causando molestias ocasionalmente, pero no desaparece del todo.

- **CERVICALGIA**

Es el dolor producido en la zona del cuello o región cervical de la columna. Es muy



común en todas las personas ya que es una zona donde se localiza mucho del estrés que se vive diariamente, principalmente si el trabajador debe digitar o escribir, pues debe someter a tensión a toda la musculatura de la cabeza y el cuello a realizar posturas inadecuadas con la cabeza lo que conlleva a que la musculatura se fatigue y se ponga tensa. Esta Cervicalgia también es debida a puestos de trabajo inadecuados, escritorios muy bajos, pantallas del computador a alturas inadecuadas muy altas o bajas, sillas que no generan un adecuado apoyo a la espalda, etc. La falta de ejercicio y de Pausas Activas en el trabajo generan mayor tensión en la musculatura y puede llegar a ser tan incapacitante que puede generar dolor en cabeza, migraña, cefaleas tensionales, dolor de oído, ojos entre otras manifestaciones. Se habla de **AGUDA**, cuando el dolor no lleva más de 3 meses y es algo intenso y molesto. Se habla de **CRONICA**, cuando el dolor lleva más de 3 meses y permanece allí causando molestias ocasionalmente, pero no desaparece del todo.

7. ELEMENTOS DE CONFORT POSTURAL.

Son los que facilitan la adopción de posturas correctas como sillas, apoyapiés, apoyabrazos, pad mouse; estos permiten el descanso muscular al dar sostén al cuerpo o algunos de sus segmentos, evitando esfuerzo adicional para el mantenimiento de una postura.

En general estos elementos deben ser diseñados de acuerdo con cada labor, la



antropometría del trabajador y en función de la postura que se mantenga por mayor tiempo.

- **Sillas**. Las características de la silla se deben recomendar de acuerdo con las exigencias de la labor, el proceso y la antropometría del trabajador; así, si cumple con estos requisitos, una silla ergonómica puede ser desde una butaca hasta una silla gerencial.



- **Apoyapiés.** Se indican para las posturas prolongadas y/o mantenidas de pie porque permiten reposo de los músculos de la espalda, cambios de apoyo de los miembros inferiores y facilitan los cambios de posición.

  En la postura sedente se indican cuando se están utilizando puestos con planos de trabajo altos y la altura de la silla impide el apoyo correcto de los pies en el piso, caso en el cual el uso correcto de apoyapiés corrige este defecto. Si la postura sedente es prolongada o mantenida, se debe contemplar la posibilidad de dotar de un apoyapié o sustituto, siempre y cuando no interfiera con el espacio bajo la mesa, altere la posición fisiológica de los miembros inferiores o dificulte el movimiento y los desplazamientos.

  Es importante resaltar que el uso de apoyapiés convencionales está contraindicado cuando las tareas requieren desplazamientos frecuentes o se puedan convertir en causa de accidente.

Apoyabrazos. Permiten descansar los brazos en un alto que es superior a su regazo. Al



colocar sus brazos en los reposabrazos, se toma la fuerza de la gravedad de sus brazos y hombros. El peso adicional de los brazos en realidad podría tirar hacia adelante, causando una postura cabizbajo. Con el peso de los brazos descansando en el apoyabrazos, que podría ser capaz de enderezar su columna vertebral y se sientan en una posición más erguida.

- **Pad mouse.** Se trata de un producto que tiene una almohadilla de silicona que levanta ligeramente la muñeca del usuario al trabajar con el mouse y que le aporta confort y comodidad a las tareas habituales frente al computador,



protegiendo así el movimiento constante de la muñeca (que se ubica de forma recta en relación con la mano, lo cual le permite adoptar una postura relajada e independiente al movimiento de los dedos).

8. NORMATIVIDAD

CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO, ART. 348: Modificado. Decreto 13 de 1967, art. 10. Locales y equipos. Todo patrono o empresa están obligados a suministrar y acondicionar locales y equipos de trabajo que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores.

DECRETO NÚMERO 614 (14/3/1984) ART. 30, Literal b): Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país. ART. 30, Literal b): Contenido de los programas de salud ocupacional. B) Contenido del Subprograma de Medicina del Trabajo de las empresas.

RESOLUCIÓN 1016 (31/3/1989) ART. 10, Numeral 1: 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. ART. 10: Los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, tiene como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgos ocupacionales; ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psico-fisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo. 1. Realizar exámenes médicos, clínico y paraclínicos para admisión, ubicación según aptitudes, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los trabajadores.

9. RESPONSABILIDADES.

Empleador

Es deber de SATRAES S.A velar por la salud de los trabajadores, protegiéndolos de los riesgos relacionados con los desórdenes músculo esqueléticos a los que se encuentran

expuestos por medio de capacitaciones, autocuidado del trabajo, realizar exámenes ocupacionales y tomar las conductas orientadas a minimizar el riesgo.

Trabajadores

Los trabajadores conocen los riesgos Ergonómicos a los que se encuentran expuestos, por ello es responsabilidad de los trabajadores en SATRAES S.A, ejecutar su trabajo en buenas condiciones ergonómicas, asistir a las capacitaciones, reportar los riesgos a los que se encuentran expuestos y asistir al Examen Ocupacional.

10. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

10.1 PROPOSITO

Proteger a los trabajadores de SATRAES S.A. De la aparición de lesiones incapacitantes de columna y espalda mediante el control de los factores de riesgo, el diagnóstico precoz, el tratamiento oportuno y la educación.

10.2 METODOLOGÍA.

10.2.1 SEGUIMIENTO MÉDICO A EXPUESTOS

El seguimiento médico a la población objeto del sistema de vigilancia epidemiológica Lumbar se hará cada año, mediante valoración médica con énfasis en sistema músculo esquelético realizada en el examen médico ocupacional al personal de SATRAES S.A.

Esta valoración debe ser practicada por un médico especialista en salud ocupacional y los resultados de este seguimiento médico se presentarán en el informe de diagnóstico de salud correspondiente del año.

10.2.2 Actividades del Sistema de Vigilancia Epidemiológico:

Las actividades de promoción para el sistema epidemiológico de los desórdenes musculo esquelético están dirigidas a todo el personal de la empresa, con el fin de que participen en cada una de ellas y se llegue a la efectividad del sistema.

Las actividades programadas por SATRAES S.A son:

- Identificar peligros y riesgos en la Matriz de riegos (GI-F-13).
- Exámenes Ocupacionales, con énfasis en el sistema músculo esquelético, programado cada año para el personal.
- Capacitar a los trabajadores en temas como: Higiene Postural, Estilos de vida saludable, Técnicas de relajación y Jornadas deportivas. Estas actividades de formación se evidencian en el cronograma de actividades del SG-SST (GRH-F-16).

SATRAES S.A busca sensibilizar a sus empleados por medio de capacitaciones, por ello, las acciones deben programarse de acuerdo con las necesidades. Este proceso inicia con la inducción desde el ingreso de los trabajadores y será permanente mientras estén expuestos al factor de riesgo.

Las actividades se programarán de manera frecuente y se llevará registro.

10.2.3 Protocolos de seguimiento médico:

10.2.3.1 Protocolo de valoración de ingreso al sistema de vigilancia epidemiológica:

A todos los trabajadores que ingresen a la organización, se les hará un examen médico ocupacional en donde el médico le realiza una valoración general antes de su ingreso a la empresa.

10.2.3.2 Protocolo de valoración periódica

Anualmente se practicará un examen médico ocupacional con valoración osteomuscular miembros superiores y espalda, para implementar oportunamente medidas de control que garanticen la salud del trabajador.

10.2.3.3 Protocolo de valoración de salida del sistema de vigilancia epidemiológica.

A todo trabajador que se retire de SATRAES S.A., se le practicará un examen médico ocupacional con énfasis en espalda y miembros superiores, los resultados de este deben ser comparados con los de la valoración de ingreso para evaluar el impacto del sistema.

10.2.4 Protocolos de actuación frente a los resultados de las valoraciones:

10.2.4.1. Protocolo de actuación frente a Trabajadores sin hallazgos en columna vertebral y espalda

- Seguimiento periódico del estado de salud de su columna vertebral y espalda de acuerdo con protocolo de valoración periódica.

- Promover hábitos saludables de trabajo mediante el desarrollo de sesiones de entrenamiento en higiene postural y manejo de cargas contenidas en el plan anual de capacitación.

10.2.4.2. Protocolo de actuación frente a Trabajadores con hallazgos en columna vertebral y espalda.

- Seguimiento periódico del estado de salud de su columna vertebral y espalda de acuerdo con protocolo de valoración periódica.
- Promover hábitos saludables de trabajo mediante el desarrollo de sesiones de entrenamiento en higiene postural y manejo de cargas contenidas en el plan anual de capacitación.
- Remisión a especialista sugerido por el profesional que realizó la valoración al trabajador, a través de su EPS.

- Verificación del cumplimiento de las indicaciones planteadas por el especialista e implementación de las mismas.
- Revisión y control de las condiciones ergonómicas del puesto de trabajo.

11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Para la evaluación y seguimiento del Programa de Vigilancia Epidemiológica Desordenes Músculo Esqueléticos se realizaron los siguientes indicadores, los cuales se revisan anualmente.

INDICADORES DE GESTIÓN:

✓ **Índice de cubrimiento**: Este indicador permite conocer la proporción de trabajadores con seguimiento médico, frente al total de trabajadores a riesgo.

IC = $\frac{\text{Número de trabajadores cubiertos por el PVE x 100}}{\text{Número de trabajadores expuestos al riesgo}}$

✓ **Prevalencia de alteraciones musculo esqueléticas**

IP = $\frac{\text{\# de casos existentes de alteraciones musculoesqueléticas presentados en el año X 100}}{\text{\# de trabajadores expuestos al riesgo en el año}}$

- ✓ **Incidencia de alteraciones musculo esqueléticas**

II= # casos nuevos de alteraciones músculo esqueléticos presentados en el año
de trabajadores expuestos al riesgo en el año)*100

- ✓ **Índice de cumplimiento de actividades**

ICA = N° actividades ejecutadas x 100

N° de actividades programadas

ICA = $\frac{3}{3}$ x 100

ICA = **100%**

Anexo 49. Programa de riesgo psicosocial

	**Código:** GRH-O-06
GESTION ADMINISTRATIVA Y DE RECURSO HUMANO	**Versión:** 00
PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO PSICOSOCIAL	**Página:** 1 de 20

INTRODUCCION

La salud del individuo está integrada por el aspecto físico, mental, social, familiar, con el propósito de generan un bienestar integral que propende por la productividad, autoestima, motivación, desarrollo de habilidades para la concertación y la negociación, longevidad y demás beneficios que corresponden a salud y bienestar ideal.

Es por esto que hoy día dentro de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, así como la salud laboral que se desarrolla en nuestro país y el mundo se vela por preservar y mejorar la calidad de vida del individuo y trabajador mediante el desarrollo de acciones e intervenciones que propician la generación de bienestar.

Dentro de los componentes de salud se ha venido mostrando el interés por fortalecer las acciones sobre en aspecto mental del individuo siendo este un pilar que aporta considerablemente hacia la salud, bienestar y seguridad. Debido a que interviene positiva o negativamente sobre el aspecto comporta mental ligado a las enfermedades de tipo laboral, enfermedades crónicas y dentro de las causalidades de los accidentes de trabajo.

Es por tanto que el Ministerio de Protección Social a través de la Resolución 2646 de 2008 establece las disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.

Por lo tanto para SATRAES S.A, su interés es aportar hacia el mejoramiento de la salud de sus trabajadores mediante las acciones encaminadas por la normatividad legal, a fin de obtener una población sana en todos sus aspectos y productiva dentro de sus operaciones.

OBJETIVO

Valorar y controlar el Riesgo Psicosocial existente en la organización, mediante la implementación de medidas eficaces y oportunas a fin de propiciar ambientes de trabajo sanos y productivos que generen bienestar.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar los principales factores de Riesgo Psicosocial a nivel del individuo, de la organización y del ambiente extra laboral que influyen en el Bienestar de los trabajadores.
- Brindar alternativas de intervención y control del Riesgo Psicosocial con el fin de prevenir el desarrollo de patologías ocupacionales y la ocurrencia de accidentes de trabajo.
- Definir criterios para la intervención individual o grupal.
- Establecer criterios para el monitoreo psicológico de casos.
- Definir aspectos tales como remisiones, estudio de origen de enfermedad profesional.

ALCANCE

Las actividades del subprograma de riesgo Psicosocial serán dirigidas a los colaboradores que forman parte de la organización SATRAES S.A.

BENEFICIOS DEL PROGRAMA

Para la Organización

- Cumplimiento de normatividad legal aplicable a la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo del riesgo psicosocial.
- Mayor productividad y calidad dentro de las operaciones de la empresa.
- Control y disminución de las ausencias.
- Recurso humano saludable comprometido con los objetivos organizacionales.
- Aporta hacia la cultura organizacional y clima laboral
- Disminución de las causas por aspectos comporta mentales presentes en los accidentes de trabajo.
- Mayor rentabilidad dentro de sus operaciones.
- Fortalecimiento de los valores organizacionales.

- Disminuye rotación de personal.
- Fortalece imagen “como el mejor lugar para trabajar”.
- Aumenta sentido de pertenencia hacia la organización.

Para el Colaborador:

- Mayor Motivación
- Disminución de Estrés
- Mejoras en la calidad de vida
- Mejoras en el desempeño y calidad del trabajo
- Actitud de auto cuidado
- Contribuye a fortalecer los hábitos saludables
- Disminuye la aparición de enfermedades crónicas
- Mayor expectativa de vida
- Acompañamiento e Intervención temprana por parte de la organización frente a señales de alarma.

DEFINICIONES

- **Trabajo:** Toda actividad humana remunerada o no, dedicada a la producción, comercialización, transformación, venta o distribución de bienes o servicios y/o conocimientos, que una persona ejecuta en forma independiente o al servicio de otra persona natural o jurídica.
- **Riesgo:** Probabilidad de ocurrencia de una enfermedad, lesión o daño en un grupo dado.
- **Factor de Riesgo**: Posible causa o condición que puede ser responsable de la enfermedad, lesión o daño.
- **Factores de Riesgo Psicosociales:** Condiciones Psicosociales cuya identificación y evaluación muestra efectos negativos en la salud de los trabajadores o en el trabajo.
- **Factor protector Psicosocial:** Condiciones de trabajo que promueven la salud y el bienestar del trabajador.
- **Condiciones de trabajo:** Todos los aspectos intralaborales, extralaborales e individuales que están presentes al realizar una labor encaminada a la producción de bienes, servicios y/o conocimientos.

- **Estrés:** Respuesta de un trabajador tanto a nivel fisiológico, psicológico como conductual, en su intento de adaptarse a las demandas resultantes de la interacción de sus condiciones individuales, intralaborales y extralaborales.

- **Carga física:** Esfuerzo fisiológico que demanda la ocupación, generalmente se da en términos de postura corporal, fuerza, movimiento y traslado de cargas e implica el uso de los componentes del sistema osteomuscular, cardiovascular y metabólico.

- **Carga mental:** Demanda de actividad cognoscitiva que implica la tarea. Algunas de las variables relacionadas con la carga mental son la minuciosidad, la concentración, la variedad de las tareas, el apremio de tiempo, la complejidad, volumen y velocidad de la tarea.

- **Carga psíquica o emocional:** Exigencias psicoafectivas de las tareas o de los procesos propios del rol que desempeña el trabajador en su labor y/o de las condiciones en que debe realizarlo.

- **Carga de trabajo:** Tensiones resultado de la convergencia de las cargas física, mental y emocional.

- **Acoso laboral:** Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo, conforme lo establece la Ley 1010 de 2006.

- **Efectos en la salud:** Alteraciones que pueden manifestarse mediante síntomas subjetivos o signos, ya sea en forma aislada o formando parte de un cuadro o diagnóstico clínico.

- **Efectos en el trabajo:** Consecuencias en el medio laboral y en los resultados del trabajo.

Estas incluyen el ausentismo, la accidentalidad, la rotación de mano de obra, la desmotivación, el deterioro del rendimiento, el clima laboral negativo, entre otros.

- **Evaluación objetiva:** Valoración de las condiciones de trabajo y salud realizada por un experto, utilizando criterios técnicos y metodologías validadas en el país.

- **Evaluación subjetiva:** Valoración de las condiciones de trabajo y salud, a partir de la percepción y vivencia del trabajador.

- **Patologías derivadas del estrés:** Aquellas en que las reacciones de estrés, bien sea por su persistencia o por su intensidad, activan el mecanismo fisiopalógico de una enfermedad.

FACTORES PSICOSOCIALES

Representan las interacciones mentales y emocionales del individuo con el trabajo, su medio ambiente, la satisfacción en el trabajo y las condiciones de su organización; además toma en cuenta las capacidades del trabajador, sus necesidades, su cultura y su situación personal fuera del trabajo, lo cual, a través de percepciones y experiencias, pueden influir en la salud y en el rendimiento y la satisfacción laboral.

En el medio ambiente de trabajo se han identificado factores psicosociales que aumentan la carga física como son la discordancia entre requerimientos de desempeño y las habilidades individuales, sobrecarga laboral, imposibilidad para modificar el proceso laboral, manejo inadecuado de relaciones interpersonales con superiores, compañeros y subalternos, tipo y monto de salario y el peligro físico.

Factores psicosociales Intralaborales

- Condiciones De La Tarea: Sobre carga de trabajo: volumen, magnitud o complejidad de la tarea por encima de la capacidad del trabajador para responder a la misma.
- Repetitividad: Trabajo monótono y rutinario, sin variedad de tareas.
- Ritmo de trabajo: Tiempo de realización marcado por la máquina, con poca autonomía por parte del trabajador para adelantar o atrasar su trabajo.
- Gestión Organizacional:
- Falta de participación: restricción a colaboradores por parte de la empresa de la toma de decisiones en temas relativos a su propia tarea o en otros aspectos del ámbito laboral.
- Control: Amplia y estricta supervisión por parte de los superiores, restringiendo poder de decisión e iniciativa de colaboradores
- Cambios en la empresa
- Cambios en el ámbito de la empresa que supongan un gran esfuerzo adaptativo sin que sea facilitado por la empresa.
- Características Del Grupo Social De Trabajo - Relaciones Interpersonales
- Inadecuados ambientes sociales, falta de apoyo o ayuda de los compañeros, superiores o subordinados.
- Ambigüedad de rol: inadecuada información al trabajador sobre el papel a desarrollar en su actividad laboral.
- Conflicto de Rol: Existencias de demandas conflictivas o que el trabajador no desea cumplir.
- Conflictos de competencias.
- Responsabilidad: tareas cargadas de una gran dosis de responsabilidad.
- Preocupaciones de la Carrera Profesional
- Inseguridad en el trabajo: incertidumbre acerca del futuro en el puesto de trabajo
- Promoción: falta de oportunidad para el crecimiento personal, el fomento o el ascenso. La empresa no ofrece canales claros para el trabajador de ascender en la escala jerárquica.

- Formación: falta de entrenamiento previo al desempeño de una determinada tarea. Cambios rápidos para los que colaboradores no están preparados.
- Características de la empresa del trabajo: Contempla las formas de comunicación, la tecnología, la modalidad de empresa del trabajo y las demandas cualitativas y cuantitativas de la labor.
- Carga Física: Comprende el esfuerzo fisiológico que demanda la ocupación, en términos de postura corporal, fuerza, movimiento y traslado de cargas e implica el uso de los componentes del sistema osteomuscular, cardiovascular y metabólico.
- Condiciones de Medioambiente del Trabajo: Aspectos físicos (temperatura, ruido, iluminación, ventilación, vibración) químicos, biológicos, de diseño del puesto y de saneamiento, como agravantes o coadyuvantes de los factores psicosociales.
- Interface Persona – Tarea: Evaluar la pertinencia del conocimiento y habilidades que tiene la persona en relación con las demandas de la tarea, los niveles de iniciativa y autonomía que le son permitidos y el reconocimiento así como la identificación de la persona con la tarea y la empresa.
- Jornada de Trabajo: Contar con información detallada por áreas y cargos de la empresa sobre: duración de la jornada laboral, existencia o ausencia de pausas activas, durante la jornada, diferente al tiempo de las comidas, trabajo nocturno, tipo y frecuencia de rotación de turnos, número y frecuencia de horas extras mensuales, duración y frecuencia de las horas extras mensuales y duración y frecuencias de los descansos semanales.
- Número de trabajadores por tipo de contrato.
- Tipo de beneficios recibidos a través de los programas de bienestar de la organización.
- Programas de formación y capacitación permanente de los colaboradores.

Factores Psicosociales Extra Laborales

- Utilización del tiempo libre: hace referencia a las actividades por colaboradores fuera del trabajo.
- Tiempo de desplazamiento y tipo de transporte utilizado para ir de la casa al trabajo y viceversa
- Pertenencia a redes de apoyo social: familia, grupos sociales, comunitarios o de salud.
- Características de vivienda, estrato, propia o en arriendo, acceso a vías y servicios públicos.
- Acceso a servicios de salud.

Factores Psicosociales Individuales

- Información Socio demográfica actualizada anualmente y discriminada de acuerdo al número de servidores públicos y contratistas. Debe incluir sexo, edad, escolaridad, convivencia en pareja, número de personas a cargo, ocupación, área de trabajo, cargo, tiempo de antigüedad.

- Características de la personalidad y estilos de afrontamiento mediante instrumentos psicométricos y clínicos aplicados por expertos.
- Condiciones de salud evaluadas por exámenes médicos ocupacionales del sistema de gestión de la salud y seguridad en el trabajo
- Embargos.

Factores Protectores

Factores Psicosociales Positivos Son aquellos aspectos de la organización de la empresa presentes en el ambiente laboral que contribuyen a propiciar el bienestar de los trabajadores, provocando satisfacción personal y por consiguiente aumento de la eficiencia. Como ejemplo están: las políticas de personal centradas en la persona, las pautas de descanso, el reconocimiento de los méritos, los salarios justos, la estabilidad laboral, la participación de los trabajadores en la toma de decisiones y el ascenso por méritos entre otros.

- Áreas de descanso y esparcimiento en la empresa.
- Pausas activas en la jornada laboral
- Participación activa del trabajador.
- Inducción y capacitación previa de la tarea antes de la ejecución.
- Estabilidad laboral.
- Remuneración justa a la tarea desempeñada.
- Ejecución de procedimientos normalizados y protocolizados.
- Programas de bienestar (vivienda, recreación y educación extensiva a la familia)
- Programas de capacitación y formación de los trabajadores.
- Sistema de gestión de la salud y seguridad en el trabajo
- Selección, inducción y re-inducción con enfoque de salud ocupacional

PATOLOGIAS DESENCADENADAS POR LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL

Estrés

Es la respuesta fisiológica, psicofisiológica o psicológica que da un individuo ante un determinado estímulo o situación. El estrés es un hecho habitual en la vida, no puede evitarse, ya que cualquier cambio al que el individuo deba adaptarse representa estrés.

Una conceptualización más comprensible de estrés se definiría como un exceso de demandas ambientales sobre la capacidad del individuo para resolverlas, considerando, además, las capacidades del sujeto con las fuentes de satisfacción de esas necesidades en el entorno laboral.

Estrés Ocupacional

Es específico del sitio y condiciones de trabajo utilizado para describir la relación ante las condiciones ocupacionales o factores de riesgo psicosociales que causan dificultad o tensión al individuo.

Burnout

Es una modalidad de estrés laboral que experimentan los trabajadores que tiene dentro de sus funciones el trato con personas (clientes), que reciben sus servicios de modo directo.

Ocurre como consecuencia de elevadas demandas en la atención a personas, lo cual conduce a un proceso de desgaste, caracterizado por cansancio emocional, agotamiento para atender las demandas del cliente.

El Burnout es el síndrome de quemarse en el trabajo. La persona se siente emocionalmente exhausta a consecuencia de su propio valor, realizada la tentativa de ofrecer respuestas a las demandas de su entorno laboral sin obtener ningún éxito y percibiendo que sus propios recursos se han agotado.

Mobbing

El Mobbing es el hostigamiento o agresión psicológica. Al Mobbing se le llama también psicoterror laboral, a causa de los efectos que originan en las personas que sufren este tipo de hostilización provenientes de jefes, compañeros e incluso subalternos.

El acoso patológico afecto a millones de personas en todo el mundo es muy frecuente y está en constante aumento conforme se incrementan las exigencias por la calidad, la producción y la competitividad en las empresas.

Efectos del estrés

Las experiencias estresoras provienen del entorno (Condiciones ambientales), del cuerpo (las fisiológicas) y de los pensamientos. Las amenazas exteriores producen en el cuerpo cambios estresantes, por esto la forma de reaccionar está determinada por una aptitud innata cuando los estímulos son interpretados como amenazantes.

CUADRO 1

CLASES DE EFECTOS ORIGINADOS POR EL ESTRÉS

CLASE DE EFECTOS	**MANIFESTACIONES**
SUBJETIVOS	Ansiedad, agresión, aburrimiento, depresión, fatiga, frustración, culpabilidad, vergüenza, irritabilidad, baja autoestima, amenaza y tensión, nerviosismo y soledad.
CONDUCTUALES	Propensión a sufrir accidentes, drogadicción, aumento o pérdida del apetito, alcoholismo, tabaquismo, excitabilidad, conducta impulsiva, inquietud y temblor.
COGNOSCITIVOS	Incapacidad para tomar decisiones, baja concentración, olvidos frecuentes, hipersensibilidad a la crítica, bloqueo mental y de capacidad creativa, bajo nivel de atención y percepción
FISIOLÓGICOS	Aumento de catecolamina y corticoides en sangre, elevación de los niveles de glucosa en sangre, incremento del ritmo cardiaco y de la tensión arterial, resequedad de la cavidad bucal, exudación, dilatación de las pupilas, dificultad para respirar, escalofríos entumecimiento de las extremidades.
ORGANIZACIONALES	Ausentismo, baja productividad, accidentalidad laboral aumento en la rotación de personal, clima

	organizacional, insatisfacción en el trabajo

CUADRO 2

ALTERACIONES FISIOLÓGICAS ASOCIADAS AL ESTRÉS

SISTEMAS	**SIGNOS Y SÍNTOMAS**
OSTEOMUSCULAR	Calambres, espasmos, dolores articulares y tensión muscular.
GASTROINTESTINAL	Enfermedad ácido péptica, indigestión. Vómitos, estreñimiento e irritación del colon.
CARDIOVASCULAR	Hipertensión arterial, arritmia, enfermedad coronaria e infarto del miocardio.
RESPIRATORIO	Disnea e hiperventilación.
HORMONAL	Reacciones de impotencia, frigidez y dismenorrea.
INMUNOLÓGICO	Disminución de defensas y mayor tendencia para adquirir enfermedades.
NERVIOSO CENTRAL	Alteraciones del sueño migraña y mareos.

METODOLOGÍA

Este PVE se basa en las Guía Protocolo para la determinación del origen de las patologías derivadas del estrés, emitidas por el Ministerio de protección social, en la cual se enfatiza la existencia de enfermedades profesionales derivadas de las condiciones de trabajo estresantes que permanecen ocultas y sub diagnosticadas, por ello se implementa la siguiente metodología con el fin de identificar, diagnosticar, prevenir y establecer metodologías de intervención.

Etapa I **Diagnóstico:**

Como se ha expuesto anteriormente la identificación de los Factores de Riesgo Psicosocial requiere de la utilización de diferentes técnicas entre las que se encuentran: a) La entrevista individual, b) la observación directa y c) un instrumento de medición (encuestas, cuestionarios, auto informes), que a través de las respuestas del trabajador nos indican la percepción que él tiene acerca de la presencia y frecuencia de diversos agentes de Riesgo Psicosocial provenientes de:

El individuo	Valoración Psicológica Personal Aplicación de pruebas psicotécnicas
Las condiciones internas del trabajo	Instrumento de Medición (encuestas, cuestionarios). Observación Directa
Las condiciones externas del trabajo	Informe en Entrevista Individual

El primer paso es el diagnóstico empresarial del riesgo psicosocial, para ello se dispondrán en los anexos un instrumento a aplicar según la metodología que se describe a continuación:

Definición de la Muestra de Estudio: Es recomendable incluir a todos los colaboradores de Organización.

Aplicación del Instrumento: Batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial.

Ver. Encuesta Socio demográfica.

Etapa II **Análisis de resultados:**

Se identifican debilidades grupales por categorías profesionales, que junto con los resultados del instrumento brindan una información más completa y certera frente a cada categoría de medición. Este análisis determina no sólo que Riesgos Psicosociales son los más frecuentes sino también en qué grado estos han afectado directamente a los trabajadores y trabajadoras de la Organización.

Otras fuentes de información:

- Resultados exámenes médicos ocupacionales.
- Reportes ARL
- Accidentes de trabajo.
- Incapacidades – Ausentismo.
- Enfermedad Profesional.
- Reportes de Jefe inmediatos.
- Remisión EPS por enfermedad común.
- Encuestas de morbilidad por alteración de origen común.

ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y ELABORACIÓN DEL INFORME

Comprende los siguientes aspectos:

a) Tabulación y análisis de los resultados del instrumento, Batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial.

b) Anexo 2. La tabulación deberá hacerse en una hoja de Excel con cada uno de los ítems calculando promedios por columna con el fin de evidenciar tendencias y demás.

a) Análisis gráfico, cualitativo y divulgación a servidores públicos y contratistas.

b) Mediante una revisión profunda y exhaustiva de los hechos identificados, será posible diseñar y estructurar un plan de intervención acorde a las necesidades mismas de la empresa. Así mismo dichos resultados se tomaran como línea de base para la reevaluación y medición del impacto de la misma.

Con los resultados obtenidos se determinará la población en riesgo. Se clasificará el nivel de riesgo de la siguiente manera:

1. Alto riesgo: bajo este grupo se clasifica a toda persona que presente 2 o más factores de riesgo.

2. Riesgo limítrofe: bajo la categoría de riesgo limítrofe se clasifican las personas en quienes están presentes menos de 2 factores de riesgo.

3. Riesgo bajo: como bajo riesgo aparecen los que no tienen factores de riesgo.

Etapa III **Diseño de la estrategia de intervención:**

Identificados los Riesgos más representativos en la población trabajadora se estudia la metodología más apropiada para minimizar la influencia del Riesgo tanto en la fuente, como en el trabajador, determinando cual es la estrategia que facilitará la minimización del Riesgo. Igualmente es necesario establecer un cronograma de intervención en el cual se puntualicen los responsables de cada actividad, el tiempo de la misma y su correspondiente objetivo. Con el fin de evaluar el impacto del subprograma es indispensable determinar los indicadores de evaluación que permitan verificar el incremento o decremento de la incidencia del Factor Riesgo.

Es importante, así mismo, el carácter participativo del programa, a través de la implicación de los trabajadores y trabajadoras y sus representantes legales en el diseño, implantación y gestión en las estrategias de intervención.

Etapa IV **Intervención:**

En esta etapa se implementan todas las medidas establecidas en el plan de intervención para el control del Factor de Riesgo y están dirigidas hacía:

a) minimización del agente(s) de Riesgo (fuente): implementación de metodologías para eliminar estos Factores de Riesgo e igualmente hacer partícipes a los trabajadores y trabajadoras de manera que se comprometan con el cambio y faciliten la consecución de los objetivos propuestos por el programa de intervención en prevención de los Riesgos Psicosociales.

b) Control de los Factores presentes en el ambiente laboral: identificados los Factores presentes en el entorno laboral se determina la metodología idónea para mejorar el clima organizacional buscando un mayor compromiso, pertenencia y un mejor ambiente de trabajo.

c) Entrenamiento en técnicas y habilidades (individuo): hace referencia a la acción, para que los trabajadores puedan reducir las causas generadoras de las conductas y/o habilidades enfrentar las diferentes problemáticas diarias, es necesario favorecer la adquisición.

Etapa V **Evaluación de Resultados:**

Finalizada la etapa de intervención se realiza una evaluación mediante la implementación del instrumento de evaluación de Riesgos Psicosociales con el fin de medir y cuantificar nuevamente la incidencia o ausencia a fin de determinar el cambio o no en el Factor de Riesgo y la eficacia del sistema de vigilancia epidemiológica.

Etapa VI **Seguimiento y Control:**

El desarrollo de esta etapa se contempla en dos tiempos: uno por medio de controles periódicos en donde se establece la eliminación o reducción del Factor de riesgo, y otro al finalizar el programa en el cual se identifica el cumplimiento del mismo a través de las medidas de control que han sido, establecidas previamente a la puesta en marcha del programa de intervención.

Esta metodología está orientada a identificar e intervenir en las necesidades específicas de cada contexto laboral ya que en definitiva no resulta de todo posible establecer una única metodología de trabajo dado que toda Organización es diferente a las demás incluso entre las que desarrollan la misma actividad económica si nos permite destacar que el estudio de los Factores de Psicosociales laborales implica un proceso complejo, si se tienen en consideración todas las implicaciones y variables asociadas a la calidad de vida laboral, además de su gran impacto en el ámbito individual y organizacional. No obstante, se trata de un esfuerzo sin duda necesario para las organizaciones productivas.

ESTRATEGIAS

- Intervención en el ambiente de trabajo mediante la identificación, evaluación y control de los riesgos.
- Intervención en el trabajador.
- Intervención en la organización del trabajo.
- Intervención en la promoción de la salud.

INTERVENCIÓN

Intervención riesgo psicosocial basado en el panorama de riesgos psicosociales y previa clasificación de la población Desarrollo de Habilidades para el control de la Actividad Laboral El presente documento está basado en el modelo Demanda – Control de Karasek, el cual se basa en las relaciones entre las demandas percibidas por el trabajador de la labor que realiza y el control que puede ejercer sobre el mismo. El control constituye la integración de la posibilidad de poner en práctica y desarrollar las propias habilidades por parte del trabajador y la autonomía que la empresa del trabajo le permite de tomar decisiones y poner en práctica su iniciativa.

El objetivo es promover el empleo de habilidades, la iniciativa, la creatividad y la actitud proactiva del trabajador para el uso de la autonomía, toma de decisiones y el adecuado uso de los recursos.

Desarrollo de la autonomía y participación, Este módulo orientado a directivos o jefes que tiene a su cargo un equipo de trabajo que no es eficiente o no este motivado, o que dicha motivación tampoco la tenga él, determinada por los siguientes aspectos:

- ✓ No poder controlar las exigencias del medio y el volumen de trabajo
- ✓ No poder planearlo
- ✓ No poder tomar decisiones

- ✓ Sentirlo muy poco motivante o atractivo
- ✓ No es escuchado o tenido en cuenta en las decisiones que se tomen y tengan que ver con su trabajo.

Las intervenciones a este nivel deben ser de tipo vivencial para llegar a la autorrealización, debe estar orientado al entrenamiento en adaptación al cambio, proactividad, solución de problemas y negociación, manejo y administración del tiempo, sensibilización hacia el bienestar y autocuidado motivación.

Recursos Personales y Autoconocimiento

En este módulo se aplica a personas con estilos de comportamiento tipo A (síndrome comportamental o estilo de vida caracterizado por extrema competitividad, motivación por el logro, agresividad, impaciencia, apresuramiento, inquietud, sensación de estar en desafío, Con la responsabilidad y bajo la premura del tiempo) o los rasgos de personalidad accidentógena (predisposición a accidentes, locus de control externo, baja autoestima, baja autoconfianza). Esta intervención se basaría en el modelo Demanda – Control – Apoyo Social, el cual ayudaría a moderar las demandas del entorno social y laboral. Se busca brindar herramientas para el reconocimiento y fortalecimiento de recursos personales potencialidades y de un proyecto de vida.

La intervención se enfocará en Autoestima, Crecimiento Personal y Autoconocimiento crecimiento personal, autoestima, autoconocimiento y estilos de afrontamiento. Manejo de la desesperanza se incluyen un grupo de servidores públicos y contratistas especiales de alto riesgo por la zona en que realiza su trabajo, el contenido de la tarea y que deben tener un espacio de reconciliación consigo mismo y la vida deteriorada por factores del orden público que pueden generar sentimientos de incapacidad, desprotección y pérdida de confianza.

Apoyo Social

Las relaciones interpersonales son unos de los factores de riesgos psicosociales que más afectan el estrés en el trabajo, los malos ambientes sociales y falta de apoyo o ayuda de compañeros y supervisores. La intervención se enfatiza en las siguientes variables a fin de disminuir el agotamiento emocional:

- ✓ Mayor control del trabajador sobre el proceso del trabajo
- ✓ Estilo de afrontamiento activo cognitivo del estrés
- ✓ Seguridad laboral
- ✓ Apoyo social de colegas y superiores
- ✓ Reconocimiento en el trabajo
- ✓ Existencia de recursos para realizar el mismo
- ✓ La satisfacción en el trabajo y la vida familiar

El entrenamiento implica comunicación efectiva, relaciones interpersonales, trabajo en equipo y apoyo social.

Comunicación, Relaciones interpersonales y Trabajo en Equipo se requiere enfatizar sobre metas que puedan ser ambiguas, la rotación de personal el volumen y complejidad de la tarea.

Apoyo Social mejorar el apoyo social en relación con sus compañeros generando así satisfacción laboral permitiendo mejorar los sentimientos de valía y competencia e incrementar la sensación de control de estas situaciones, el sentido de pertenencia, participación y estima social. Esto reduce la aparición de Enfermedad Cardiovascular.

Manejo de la Tensión Laboral

Es necesario crear espacios de relajación, esparcimiento y recreación tendientes a mejorar l calidad de vida del trabajador. La intervención se hará por casuística y un análisis de las acciones. Así como la sensibilización del automanejo de las emociones.

El subprograma va dirigido a colaboradores que hayan sido evaluados y se hayan identificado los siguientes rasgos:

- ✓ Se encuentran en cargos de alto riesgo
- ✓ Con calamidades domésticas y otros focos sociales y familiares que producen tensión.
- ✓ Dificultades en las relaciones interpersonales
- ✓ Servidores públicos y contratistas con registro de incapacidades por EPS o ausentismo frecuente en el último trimestre

Vida Extra laboral y Bienestar del Trabajador

Las dificultades de la vida socio familiar afectan no solamente al trabajador sino también a los demás miembros del sistema familiar y no solo la dimensión personal sino también las funciones laborales como ser integral. Va dirigido a todos colaboradores con pareja y familia. El fin es reforzar la interacción y patrones de relación del sistema familiar y otros sistemas del apoyo social extra laboral de colaboradores y asesorar con el fin de minimizar situaciones generadoras de tensión y por ende de conflictos que entorpecen el adecuado desempeño socio familiar y laboral.

La Intervención Se Enfocará En:

Uso creativo y recreativo del tiempo libre, brindar estrategias para preparar, estimular y capacitar al trabajador para el buen uso del tiempo libre; el uso creativo para solucionar problemas y reorientar actividades con una finalidad de eficiencia sea en su proceso o en sus objetivos. El uso recreativo es toda actividad lúdica que tiene doble finalidad sano esparcimiento e integrar a los miembros de un grupo disminuyendo las tensiones y conflictos dentro del mismo.

PREVENCIÓN

En esta etapa se implementan todas las medidas establecidas en el plan de intervención para el control del factor de riesgo y están dirigidas hacía:

a) Minimización del agente(s) de riesgo.

Implementación de metodologías para eliminar estos factores de riesgo (estresores), e igualmente hacer partícipes a colaboradores y trabajadoras de manera que se comprometan con el cambio y faciliten la consecución de los objetivos propuestos por el programa de intervención en prevención de los riesgos psicosociales. Mediante capacitación en comunicación efectiva a todos los colaboradores.

RESPONSABLES:

Gerencia

- Proveer los recursos necesarios para el desarrollo del sistema de vigilancia epidemiológica.
- Establecer las políticas y lineamientos respecto a acoso laboral.
- Aprobar las modificaciones del reglamento interno de trabajo en materia de salud ocupacional

Cumplimiento De los trabajadores

- Es responsabilidad de cada uno de trabajadores de la empresa, el estar atento a la iniciación de los programas de intervención sobre el riesgo psicosocial así como de las actividades propias del sistema de vigilancia epidemiológica y cumplir con las recomendaciones sobre salud mental y física.
- Participar en los procesos de capacitación que determine la empresa.
- Seguir los lineamientos del sistema de gestión de la salud y seguridad en el trabajo y reglamento de higiene.

Recursos Humanos

- Es responsabilidad también del área de Talento Humanos y/o Salud Ocupacional disponer de un listado actualizado del personal con su ubicación respectiva dentro de las diferentes bases de operaciones y del profesional encargado de Salud Ocupacional, quien estará pendiente de informar a todos los trabajadores acerca de las fechas y de la ejecución de las distintas actividades propias del sistema.
- Como objeto del área de salud ocupacional es necesario proteger a la persona contra los riesgos relacionados con agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales, mecánicos, eléctricos y otros derivados de la empresa laboral que puedan afectar la salud individual y colectiva en los lugares de trabajo.(art 2 decreto 614 de 1984)

- Implementar actividades del subprograma de medicina preventiva y del trabajo es diseñar y ejecutar los programas para la prevención y el control de enfermedades generadas por los riesgos psicosociales. (art 10 Res 1016 de 1989).
- Seguir los lineamientos dados por la resolución 2646 del 17 de julio del 2008 y del protocolo para la determinación del origen de patologías derivadas del estrés.

Coordinador HSEQ

- Coordinación de la identificación y evaluación de los factores de riesgos psicosociales intralaborales, extralaborales e individuales.
- Coordinar y apoyar las actividades necesarias para la evaluación de los factores psicosociales teniendo en cuenta los parámetros y criterios establecidos en la normatividad vigente.
- Realizar el análisis y seguimiento de la información.
- Coordinar y apoyar el diseño e implementación del Subprograma de Riesgo Psicosocial.

ARL

- Es responsable de la remisión al PVE de Riesgo Psicosocial

EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL

- La Evaluación del subprograma se realizara Anualmente realizando análisis con la información obtenida del año inmediatamente anterior a fin de evaluar efectividad e impacto de las intervenciones y seguimiento.

- Se realizara mediante los diagnósticos de condiciones de salud de la población trabajadora expuesta a los factores de riesgo de tipo Psicosocial.

Seguimiento:

- Reporte de incidencia de enfermedades y accidentes de trabajo

- Aparición de patologías en el colaborador, por causa de estrés, sedentarismo, obesidad, alimentación inadecuada.

- Ingreso de personal no reportado dentro del análisis epidemiológico

- Evaluación del clima laboral: Se tendrán como referencia el siguiente indicador que evidenciarán los resultados del programa:

INDICADORES:

Cobertura: Número de personas dentro del PVE X 100
Número de personas expuestas al factor de riesgo.

El objetivo es reflejar la relación de las personas y la organización, los grados de adhesión y rechazo, la satisfacción y el malestar, las necesidades, las expectativas y el nivel de cumplimiento de las mismas

ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA:

Estas se ejecutaran en el momento de encontrar desviación en los objetivos o encontrar retrasos en la ruta crítica del subprograma, para esto se utilizara el procedimiento acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Anexo 50. Informe riesgo psicosocial 2013

INFORME TECNICO BATERIA DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL

EMPRESA SATRAES

ALID CAÑIZARES CEPEDA PSICOLOGA
ESPECIALISTA SALUD OCUPACIONAL LICENCIA
SALUD OCUPACIONAL
015792

BUCARAMANGA JULIO 2013

CONTENIDO

INTRODUCCION	2
MARCO TEORICO	3
JUSTIFICACION	7
OBJETIVO GENERAL	7
OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
METODOLOGIA	8
ANALISIS DE RESULTADOS	8
INTERPRETACION DEL NIVEL DE RIESGO	9

INTRODUCCIO
N

La salud ocupacional cada día se torna más fuerte en el funcionamiento integral de una empresa ofreciendo herramientas que permiten definirla con mayor seguridad y planteando cambios positivos en pasos hacia una empresa saludable.

Dentro de todos los campos en los que hace intervención, el riesgo psicosocial es aquel que permite redefinir las actividades de la empresa encaminadas a mejorar la calidad de vida de los individuos tanto en el espacio laboral como extralaboral, de tal manera que permitan aumentar los niveles de satisfacción del individuo con la empresa , la labor y consigo mismo.

El clima organizacional, se constituye en una de las mejores herramientas para conocer "formalmente" lo que los colaboradores están pensando o percibiendo de su compañía con respecto a las múltiples variables que intervienen en la organización. Es claro que la dirección y desarrollo de estas variables están en manos de las personas y de los diferentes roles que ellas asumen y son estas quienes las dinamizan o entorpecen causando cambios importantes para la cultura, el logro de objetivos y el sistema organizacional en general.

En este trabajo usted encontrara los datos arrojados por la de Batería de Instrumentos para medir Riesgo Psicosocial, la cual nos informa el estado en que se encuentra el personal de la empresa con referencia al ambiente social y todas las relaciones que lo conforman de tal manera que se puede un análisis hacer un análisis global y particular de la misma.

MARCO TEORICO

La importancia de los factores psicosociales para la salud de los trabajadores se ha ido reconociendo cada vez de forma más amplia, lo que ha supuesto un aumento y profundización del tema. El comienzo más formal de la preocupación por los factores psicosociales y su relación con la salud laboral proviene probablemente de la década de 1970, fechas a partir de las cuales la referencia a ellos y la importancia otorgada ha ido creciendo, al mismo tiempo que el tema ha ganado amplitud, diversificación y complejidad, pero también ambigüedad e imprecisión.

Uno de los primeros documentos oficiales e internacionales en abordar el tema de los factores psicosociales en el trabajo fue "Los Factores Psicosociales en el Trabajo: Reconocimiento y Control" documento publicado por la Organización Internacional del Trabajo en 1984. Se constata en la publicación que la problemática es claramente anterior y que se remonta al menos a 1974, fecha en la que consta una clara llamada de la Asamblea Mundial de la Salud para documentar la importancia y los efectos de los factores psicosociales en el trabajo sobre la salud de los trabajadores.

En el documento, publicado originalmente en 1984, comienza por reconocer la complejidad del tema "Los factores psicosociales en el trabajo son complejos y difíciles de entender, dado que representan el conjunto de las percepciones y experiencias del trabajador y abarcan muchos aspectos" (OIT, 1986). Por lo mismo, consideran que cualquier intento de definición tiene que ser amplio y complejo, al menos lo suficiente como para recoger su problemática global. Se propone como definición "Los factores psicosociales en el trabajo consisten en interacciones entre el trabajo, su medio ambiente, la satisfacción en el trabajo y las condiciones de organización, por una parte, y por la otra, las capacidades del trabajador, sus necesidades, su cultura y su situación personal fuera del trabajo, todo lo cual, a través de percepciones y experiencias, puede influir en la salud, en el rendimiento y en la satisfacción en el trabajo" (OIT, 1986).

La definición anterior expuesta muestra la importancia concedida por la OIT al trabajador real, concreto y a sus necesidades de hecho. Se insiste igualmente en que las consecuencias del descuido de tales factores recaen tanto sobre la salud de los trabajadores como sobre la empresa. Algo más adelante se incluye una de las primeras listas sobre cuáles pueden ser tales factores psicosociales: la mala utilización de las habilidades, la sobrecarga en el trabajo, la falta de control, el conflicto de autoridad, la desigualdad en el salario, la falta de seguridad en el trabajo, los problemas de las relaciones laborales, el trabajo por turnos y el peligro físico (OIT, 1986)

Si en la década de 1970 se alerta la sensibilidad acerca de la relevancia y los efectos que pueden tener los factores psicosociales, es en la de 1980 cuando se produce las primeras obras colectivas, oficiales y comienzan a aparecer las primeras aproximaciones conceptuales al tema vinculándolos a los efectos de la organización sobre el trabajo y la salud (OIT, 1986; Kalimo et al. 1988).

Tal como expone la tercera edición de la Enciclopedia de la Seguridad y Salud en el Trabajo (OIT, 1998), a partir de estos momentos la organización en el trabajo y los factores organizacionales se convierten en expresiones intercambiables para Referirse a los factores psicosociales y sus efectos sobre la salud. Unas y otras expresiones se utilizan para referirse a los factores sociales que influencian la conducta y la salud de los trabajadores.

En este sentido, los factores psicosociales y organizacionales del trabajo, como formas de las condiciones sociales del trabajo, son condiciones organizacionales de trabajo que pueden afectar a la salud laboral, tanto positiva como negativamente. Como tales, los factores psicosociales son factores presentes en todas las organizaciones con resultados positivos o negativos. La cultura, el liderazgo o el clima organizacional pueden generar excelentes o pésimas condiciones de trabajo con consecuencias positivas o negativas para la salud de los trabajadores.

La prevención de riesgos laborales debe fundamentarse en el conocimiento científico. Desde los años sesenta, las investigaciones sobre estos factores han demostrado que el exceso de exigencias psicológicas, la falta de influencia y de desarrollo en el trabajo, la falta de apoyo social y calidad de liderazgo, las escasas compensaciones o la doble presencia pueden ser nocivas para la salud, independientemente de la personalidad de los trabajadores o de sus circunstancias personales o familiares.

Los Factores de Riesgo Psicosociales: se definen como fenómenos, situaciones o acciones producidas por la interacción humana con el medio político, social, laboral y cultural, donde su no correspondencia puede afectar la salud física y mental del trabajador, incidiendo en su calidad de vida y en la producción en el trabajo. Los factores de riesgo psicosocial relacionados con el trabajo son:

Características de la Organización
Características Sociales
Características del individual.

En términos de prevención de riesgos laborales, la exposición a los riesgos psicosociales provoca efectos en dos niveles:

Corto plazo, a través de procesos conocidos como estrés que incluyen diversos aspectos de la salud, tanto física como mental y social;

Largo plazo, ya que diversas investigaciones han demostrado que el estrés laboral afecta a todas las condiciones de salud física y mental.

Para analizar los principales efectos en la salud de los factores de riesgo psicosocial los agruparemos en las siguientes categorías:
La fatiga muscular puede generar disminución del rendimiento laboral, disminución de la fuerza y velocidad del movimiento, mayor posibilidad de sufrir enfermedades cardiovasculares, patologías lumbares y de los diferentes segmentos corporales.

La fatiga mental puede producir sensaciones de malestar general, estrés, disminución de la autoestima y la motivación, irritabilidad y preocupación permanentes, insomnio, ansiedad y estados depresivos, alteraciones psicosomáticas (problemas digestivos, enfermedades cardiovasculares, mareos, dolores de cabeza, ausentismo laboral, tendencia a adicciones, como al alcohol, las drogas, entre otras; disminución de las funciones mentales superiores: atención, concentración, memoria y percepción).

El trabajo por turnos, **horas extras**, sin períodos de descanso genera aumento de accidentes de trabajo, por disminución del nivel de alerta, alteración del ritmo: sueño - vigilia, fatiga general y crónica, limitaciones de la vida familiar y social, errores frecuentes en procesos muy sencillos, perturbaciones nerviosas y psicosomáticas.

Los estilos de mando y comunicación inadecuadas insatisfacción y desmotivación laboral, apatía e indiferencia por las actividades que desarrolla la Empresa, rabia y agresividad reprimida, errores en el trabajo, ausentismo laboral, rotación laboral constante, conflictos interpersonales, estrés laboral restricción de la participación social y comunitaria.

Los efectos de los factores de riesgo psicosocial son diversos y dependen de las características de las personas, de la apreciación de la situación y de los mecanismos de resistencia, así como de las características mismas del factor de riesgo.

En general se pueden identificar dos tipos de respuestas ante los factores psicosociales:

• Las respuestas de acomodación pasiva, que conducen a una reducción del interés por participar su capacidad de lucha.

• Las respuestas de estrés, que tienen componentes subjetivos, fisiológicos y motores.

Los sistemas orgánicos iniciales y principales que se activan como respuesta al estrés son el sistema nervioso y el sistema endocrino. Ambos se conocen como el sistema neuroendocrino. Otros, como el inmunológico, el cardiovascular y el gastrointestinal, se involucran y son eventualmente afectados por la presencia de las reacciones de estrés.

Todo esto involucra los riesgos psicosociales los mecanismos que se activan según las situaciones, los pensamientos, las respuestas, los comportamientos y ello se mezcla simultáneamente con los procesos sociales y laborales dando origen a los factores psicosociales que se pueden ser positivos o negativos convirtiéndose así en protectores o dañinos.

La legislación Colombiana establece de forma general el derecho a la seguridad personal, la protección y seguridad. En la Constitución se reconoce el derecho a la integridad física y psicológica de toda persona, se establecen sanciones, y establece la necesidad de adoptar medidas preventivas y disuasorias en los contextos que sea necesario. Aquí haremos mención a la resolución 2646 del 2008, en la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional. Con el objeto de establecer disposiciones y definir las responsabilidades de los diferentes actores sociales en Cuanto a la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgo psicosocial en el trabajo, así como el estudio y determinación de origen de patologías presuntamente causadas por estrés ocupacional.

JUSTIFICACIÓ N

La prevención de los riesgos profesionales en las organizaciones ha comenzado a trascender los linderos de la medicina preventiva y la higiene del trabajo. Una vez que se añaden los aspectos psicológicos y sociales al trabajo, la salud ocupacional adquiere el carácter de una disciplina integral. Los factores de riesgo psicosociales del trabajo actualmente están siendo reconocidos por los profesionales de la salud ocupacional, basados en la reglamentación establecida por el Ministerio de

Protección Social en la resolución 2646, es más común abordarlos para establecer seguimiento, control y prevención efectivos que permitan disminuir los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

OBJETIVO GENERAL

Determinar el Riesgo Psicosocial en el trabajo y su consecuencia en la salud física y mental de los trabajadores; para diseñar actividades de capacitación y promoción que refuercen los factores psicosociales positivos y se controlen los negativos, tanto en el medio ambiente de trabajo como en el medio extra laboral.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar el diagnóstico del riesgo Psicosocial en la empresa SATRAES.
- Establecer las Influencia del riesgo psicosocial en la salud y el desempeño de los trabajadores.
- Diseñar estrategias y actividades de intervención que corrijan y prevengan los factores de riesgo psicosocial.

METODOLOGÍA

1. Aplicación de instrumentos de medición enfocados a la detección de factores de Riesgo Psicosocial

1.1 Encuestas
1.1.1. Aplicación de la Ficha de Datos Generales
1.1.2. Aplicación de la escala Psicosocial Intralaboral
1.1.3. Aplicación de la escala Psicosocial Extralaboral
1.1.4. Aplicación de la escala de stress laboral

ANALISIS DE RESULTADOS

Los resultados se presentan de manera colectiva.

INTERPRETACION DEL NIVEL DE RIESGO

Comparados los puntajes transformados con los baremos que le correspondan, según si se trata de una dimensión, un dominio o el puntaje total del cuestionario, se podrá identificar el nivel de riesgo psicosocial intralaboral que representa.

Cada uno de los posibles niveles de riesgo tiene interpretaciones particulares que se reseñan a continuación.

- **Sin riesgo o riesgo despreciable:** ausencia de riesgo o riesgo tan bajo que no amerita desarrollar actividades de intervención. Las dimensiones o dominios que se encuentran bajo esta categoría serán objeto de acciones o programas de promoción.

- **Riesgo bajo:** no se espera que los factores psicosociales que obtengan puntuaciones de este nivel estén relacionados con síntomas o respuestas de estrés significativas. Las dimensiones y dominios que se encuentren bajo esta categoría serán objeto de acciones o programas de intervención, a fin de mantenerlos en los niveles de riesgo más bajo posibles.

- **Riesgo medio:** nivel de riesgo en que se esperaría una respuesta de estrés moderada. Las dimensiones y dominios que se encuentran bajo esta categoría ameritan observación y acciones sistemáticas de intervención para prevenir efectos perjudiciales en la salud.

- **Riesgo alto:** nivel de riesgo que tiene una importante posibilidad de asociación con respuestas de estrés alto y por tanto, las dimensiones y dominios que se encuentren bajo esta categoría requieren intervención en el marco de un sistema de vigilancia epidemiológica.

- **Riesgo muy alto:** nivel de riesgo con amplia posibilidad de asociarse a respuestas muy altas de estrés. Por consiguiente las dimensiones y dominios que se encuentren bajo esta categoría requieren intervención inmediata en el marco de un sistema de vigilancia epidemiológica.

ESCALA DE RIESGO PSICOSOCIAL INTRALABORAL

El cuestionario de Factores de Riesgo Psicosocial intralaboral es un instrumento diseñado para evaluar condiciones propias del trabajo, de su organización y del

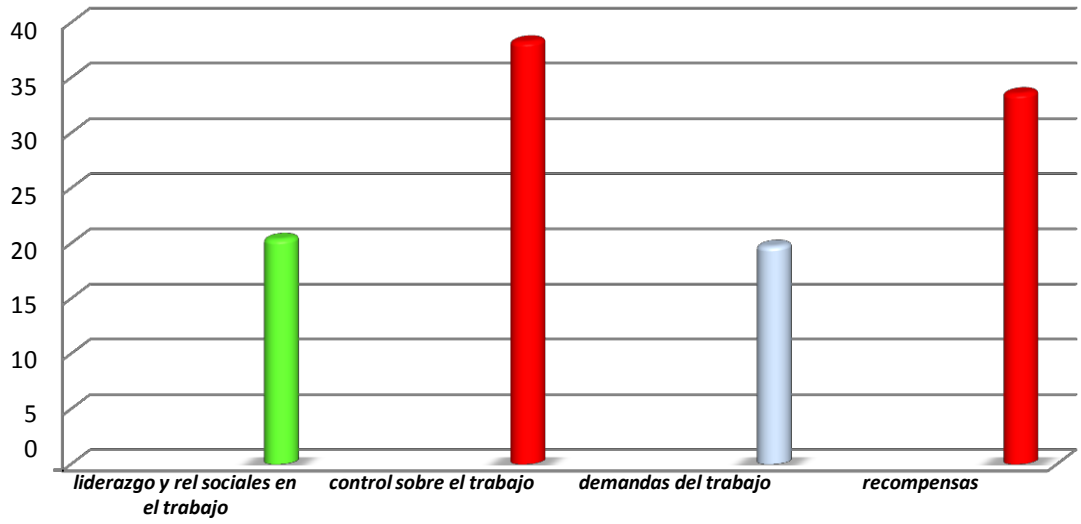
entorno en el que se desarrolla las cuales bajo ciertas características, pueden llegar a tener efectos negativos en la salud del trabajador o en el trabajo.

Está compuesto por condiciones propias de cuatro grandes agrupaciones o de factores psicosociales o dominios: demandas del trabajo, control sobre el trabajo, liderazgo y relaciones sociales en el trabajo y recompensas.

DEMANDAS DEL TRABAJO	Demandas ambientales y de esfuerzo físico Demandas emocionales Demandas cuantitativas Influencia del trabajo sobre el entorno extralaboral Exigencias y responsabilidad del cargo Demandas de carga mental Consistencia del rol Demandas de la jornada de trabajo
RECOMPENSA	Recompensas derivadas de la pertenencia a la organización y del trabajo que se realiza Reconocimiento y compensación
LIDERAZGO Y RELACIONES SOCIALES EN EL TRABAJO	Características de liderazgo Relaciones sociales en el trabajo Retroalimentación desempeño Relación colaboradores (subordinados)
CONTROL SOBRE EL TRABAJO	Claridad de rol Capacitación Participación y manejo de cambio Oportunidades de desarrollo y uso de habilidades y conocimientos Control y autonomía sobre el trabajo

Puntaje **Escala intralaboral Forma A** para Jefes:

PUNTAJE TRANSFORMACION DOMINIOS	PUNTAJES	Riesgo
Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo	**20**	**Riesgo medio**
Control sobre el trabajo	**38**	**Riesgo alto**
Demandas del trabajo	**20**	**Sin Riesgo**
Recompensas	**34**	**Riesgo muy alto**



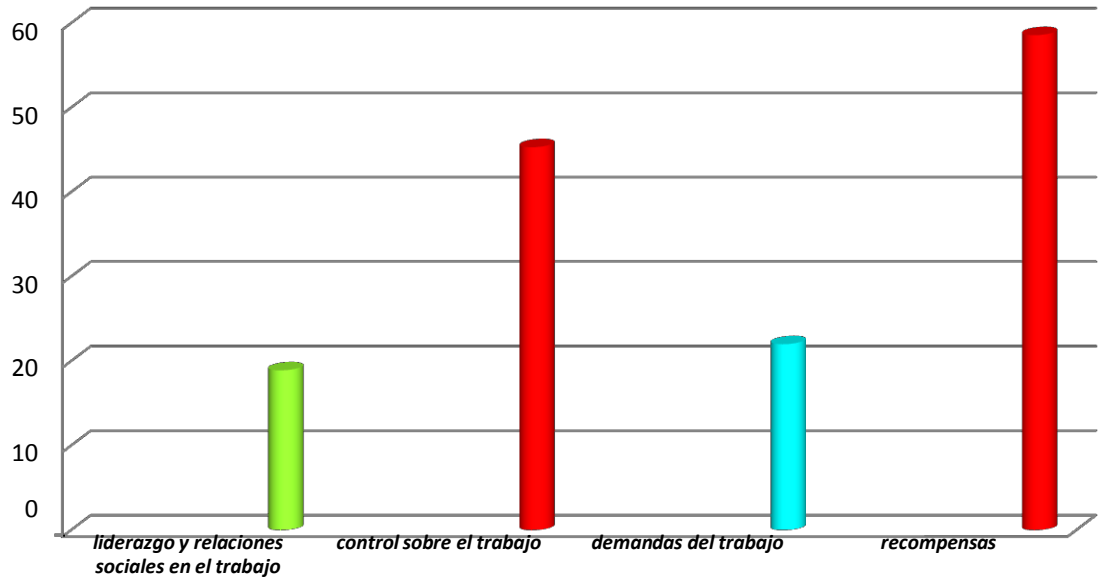
Los puntajes arrojan el nivel de riesgo que presenta el personal que ocupa cargos de jefatura; en este caso encontramos dos dominios con puntajes en el límite superior **Riesgo muy alto**, **Recompensas** o reconocimiento, compensación por el trabajo que se realiza, con una percepción negativa por parte de los jefes, requiriendo intervención inmediata puesto que puede generar síntomas de estrés que producen enfermedad, la siguiente calificación de **Riesgo alto** la obtuvo la dimensión **Control sobre el Trabajo** refiriéndose en esta categoría a factores como la claridad del rol, desarrollo de habilidades, control y autonomía sobre el trabajo, en esta categoría también debe hacerse atención inmediata porque hay gran posibilidad de que se asocien síntomas de estrés que reducen el desempeño y exacerben síntomas fisiológicos.

Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo muestra una puntuación de **Riesgo medio;** refiriéndose a las relaciones con los líderes y colaboradores, y la retroalimentación del desempeño indicando que se debe tener en constante
observación como prevención de enfermedad.

El puntaje **Sin riesgo o riesgo despreciable** del dominio **Demandas del trabajo** que describe la percepción de carga mental, carga cuantitativa, exigencia de la responsabilidad del cargo y demandas emocionales, no necesita intervención esta puede hacerse según los planteamientos del programa de salud ocupacional.

Puntaje Escala **intralaboral Forma B** para operarios, auxiliares:

PUNTAJE TRANSFORMACION DOMINIOS	PUNTAJES	RIESGO
Liderazgo y relaciones sociales en trabajo	**19**	**Riesgo medio**
Control sobre el trabajo	**45**	**Riesgo muy alto**
Demandas del trabajo	**22**	**Sin riesgo**
Recompensas	**59**	**Riesgo muy alto**



Los puntajes arrojan el nivel de riesgo que presenta el personal que ocupa cargos de operario; en este caso encontramos dos dominios con puntajes en el límite superior **Riesgo muy alto**, **Control sobre el Trabajo** refiriéndose en esta categoría a factores como la claridad del rol, desarrollo de habilidades, control y autonomía sobre el trabajo, y **Recompensas** o reconocimiento, compensación por el trabajo que se realiza, con una percepción negativa por parte de los jefes, dando lugar a necesitar intervención de forma inmediata para evitar que se generen síntomas que atenten contra la salud y el desempeño de los empleados.

El dominio con nivel de **Riesgo Medio;** es **Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo**, refiriéndose a las relaciones con los lideres y colaboradores, retroalimentación del desempeño, indicando que debe hacerse observación continua poniendo en marcha actividades sistemáticas que disminuyan la presencia de síntomas de estrés asociados.

En el rango **Sin riesgo o riesgo despreciable** se encuentra el dominio

Demandas del trabajo que describe la percepción de carga mental, carga cuantitativa, exigencia de la responsabilidad del cargo y demandas emocionales, dando lugar a que su intervención sea parte del programa de prevención de Programa de Salud Ocupacional.

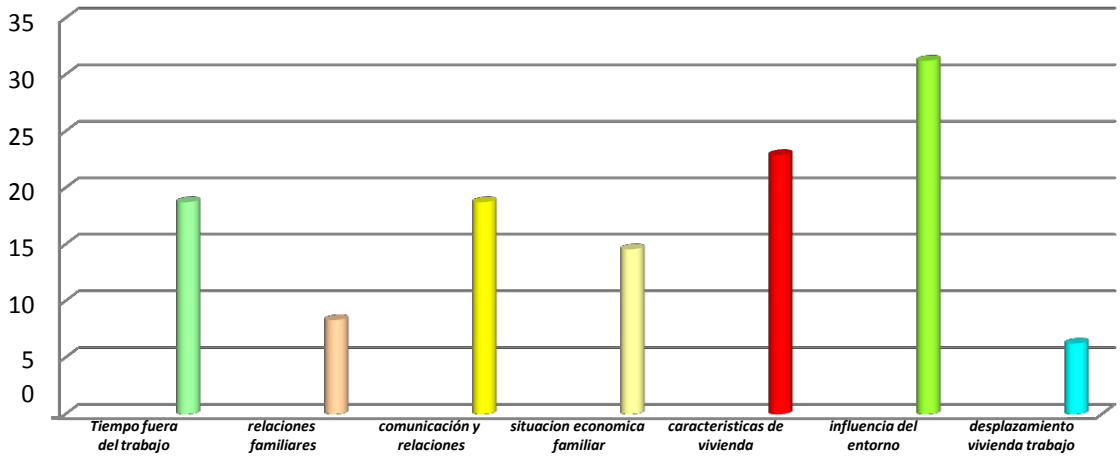
ESCALA DE RIESGO PSICOSOCIAL EXTRALABORAL

El cuestionario de Factores de Riesgo Psicosocial Extralaboral es un instrumento diseñado para evaluar condiciones externas al medio laboral, que están relacionados con el entorno familiar, social y económico del trabajador. También se evalúan las condiciones del lugar de vivienda que pueden influir en la salud y bienestar del individuo.

Dentro de esta categoría se encuentran aspectos como las responsabilidades personales y familiares, las actividades de tiempo libre, la calidad de las relaciones y el apoyo que brindan las redes sociales y familiares, las características de vivienda y de transporte entre el lugar de residencia y el trabajo y la situación económica del grupo familiar.

Puntaje **Escala Extralaboral** para Jefes:

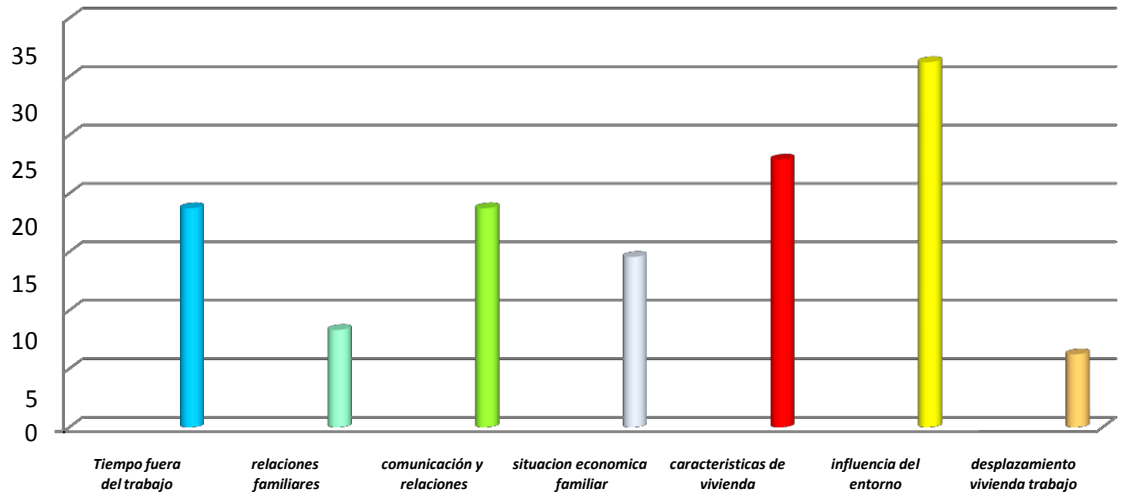
DIMENSIONES	PUNTAJE	RIESGO
Tiempo fuera del trabajo	**19**	**Riesgo bajo**
Relaciones familiares	**8,3**	**Riesgo bajo**
Comunicación y relaciones interpersonales	**19**	**Riesgo medio**
Situación económica del grupo familiar	**15**	**Riesgo bajo**
Características de vivienda y de su entorno	**23**	**Riesgo muy alto**
Influencia del entorno extralaboral sobre el trabajo	**31**	**Riesgo alto**
Desplazamiento vivienda-trabajo-vivienda	**6,3**	**Sin riesgo**



El cuestionario de Factores de Riesgo Psicosocial Extralaboral indica los puntajes de las dimensiones y los riesgos que enfrenta, el **Riesgo muy alto** en la dimensión **Características de la vivienda y de su entorno**, que se refiere a la seguridad de la zona donde vive el transporte y recursos básicos de la vivienda, requiere de intervención inmediata puesto que pueden asociarse a síntomas de estrés que producen enfermedad ; **riesgo alto** la **Influencia del entorno extralaboral sobre el trabajo**, los encuestados perciben que en muchas ocasiones las situaciones cotidianas o familiares influyen en el desempeño del trabajo demandando intervención con observación frecuente de asociación de síntomas de estrés a la situación presentada. El **riesgo medio** se encuentra en la dimensión de **Comunicación y relaciones interpersonales** indicando que los empleados perciben dificultades para relacionarse con sus familiares y esto puede llevar a presentar síntomas asociados a respuestas de estrés, que afectan el desempeño. Las otras dimensiones puntúan **riesgo bajo** indicando que mantienen baja su influencia en el desempeño laboral.

Puntaje **Escala Extralaboral** para auxiliares y operarios:

DIMENSIONES	PUNTAJE	RIESGO
Tiempo fuera del trabajo	**19**	**Riesgo bajo**
Relaciones familiares	**8,3**	**Sin Riesgo**
Comunicación y relaciones interpersonales	**19**	**Riesgo medio**
Situación económica del grupo familiar	**15**	**Sin riesgo**
Características de vivienda y de su entorno	**23**	**Riesgo alto**
Influencia del entorno extralaboral sobre el trabajo	**31**	**Riesgo alto**
Desplazamiento vivienda-trabajo-vivienda	**6,3**	**Riesgo bajo**



El cuestionario de Factores de Riesgo Psicosocial Extralaboral indica en sus puntajes que el **Riesgo alto,** está presente en dos dimensiones **Características de la vivienda y de su entorno**, que se refiere a la seguridad de la zona donde vive el transporte y recursos básicos de la vivienda, requiere de intervención inmediata puesto que pueden asociarse a síntomas de estrés que producen enfermedad y **riesgo alto** la dimensión **Influencia del entorno extralaboral sobre el trabajo**, los encuestados perciben que en muchas ocasiones las situaciones cotidianas o familiares influyen en el desempeño del trabajo demandando intervención con observación frecuente de asociación de síntomas de estrés.

El **riesgo medio** se encuentra en la dimensión de **Comunicación y relaciones interpersonales** indicando que los empleados perciben dificultades pare

PUNTAJE TOTAL DE LAS ESCALAS INTRA Y EXTRALABORAL	
FORMA A	**FORMA B**
26	**19**
PUNTAJE TOTAL DE RIESGO PSICOSOCIAL	
RIESGO MEDIO	**RIESGO BAJO**

La prueba arroja resultados **RIESGO MEDIO** para el personal que se encuentra laborando en cargos de responsabilidad con personal a cargo o **jefes**, indicando actualmente pueden presentar una respuesta de estrés moderada, por lo tanto se debe hacer seguimiento a las dimensiones que puntuaron alto para establecer estrategias de disminución del riesgo y plantear acciones progresivas que permitan generar mecanismos de respuesta adecuados y comportamientos seguros.

La prueba arroja resultados **RIESGO BAJO** para el personal que se encuentra laborando en cargos como **operarios** por lo tanto, no se espera que presenten una respuesta de estrés significativa frente a las situaciones que se enfrentan de forma cotidiana que afecte el desempeño laboral; por lo tanto es importante mantener acciones y programas de intervención en las dimensiones y dominios que puntuaron alto, puesto que su observación, intervención y seguimiento permiten prevenir efectos perjudiciales en la salud.

ESCALA DE ESTRÉS

La escala de estrés evalúa síntomas reveladores de la presencia de reacciones de estrés, distribuidos en cuatro categorías principales según el tipo de síntomas de estrés: fisiológicos, comportamiento social, intelectuales y laborales y psicoemocionales.

PUNTAJES DE PRUEBA DE ESTRÉS	
JEFES, PROFESIONALES, TECNICOS	**AUXILIARES, OPERARIOS**
18	**18**



Los puntajes de la escala aplicada a jefes arrojan un puntaje de **18** el cual corresponde a un nivel de riesgo **ALTO.** Indicando que se presentan síntomas frecuentes relacionados con el estrés con respecto a la relación de las categorías de los cuestionarios de los factores intralaboral y extralaboral que conforman la escala.

Los puntajes de la escala aplicada a auxiliares y operarios muestran un puntaje de **18** el cual corresponde a un nivel de riesgo **ALTO.** Indicando que se presentan relación frecuente entre los síntomas de estrés que producen enfermedad con respecto a las dimensiones y dominios que conforman la escala.

CONCLUSIONES

- Por consiguiente, del estudio realizado se concluye que en la empresa **SATRAES** se observa, que muchos de los puntajes de las dimensiones de los instrumentos intralaboral y extralaboral, se encuentran en la categoría **riesgo alto, riesgo muy alto**, lo cual merece especial atención y seguimiento que permita disminuir su valor y estar sujetos a cambio, si se aplican estrategias que permitan mejorar las condiciones intralaborales de recompensas, control sobre el trabajo y liderazgo, además de condiciones externas y su manejo que provoque mejoras en los niveles de la comunicación, la percepción de carga laboral y el apoyo de la empresa hacia la labor de los empleados; algunos puntajes ofrecen seguridad con respecto a percepciones de exigencias de carga laboral, actividades que realiza la empresa en beneficio de su organización y control de las labores ejercidas por los empleados con referencia a las que estos responden con un alto interés en cumplimiento de las tareas y su identificación con la labor.

- La intervención debe enfocarse hacia las áreas sobre Recompensas, Control sobre el trabajo y Liderazgo, las interacciones entre el trabajador y su relación con el entorno, en algunos casos con el trabajador individualmente, de manera proporcionada y adecuada a las dimensiones que presentaron puntajes altos.

- Los resultados dan como punto de coincidencia entre los jefes y operarios puntajes altos de riesgo en el **control sobre el trabajo** y **recompensas**, este debe ser el punto de partida para realizar las intervenciones con esquemas que permitan definir la correspondencia entre los establecido en la organización y realizado por el trabajador.

- Los dominios reconocidos con un puntaje muy y alto deben ser objeto de seguimiento y acción inmediata, los dominios con puntajes medio y bajo son susceptibles de cambios y mejoras que se deben realizar en forma escalonada y viable que incluya la visión de los trabajadores y los jefes permitiendo que más adelante se minimice el riesgo y se generen condiciones protectoras frente a estos riesgos; se debe buscar que los trabajadores generen una nueva percepción sobre el apoyo de la empresa, el manejo de la enfermedad y síntomas de estrés, del autocontrol y la eficacia de sí mismos y la empresa.

RECOMENDACIONES

En términos generales se considera que las recomendaciones pueden agruparse teniendo en cuenta los riesgos y dimensiones con puntajes más altos en la prueba, por lo tanto se indican de la siguiente manera:

Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo, Control sobre el trabajo, Recompensas, Comunicación y Relaciones interpersonales, Características de vivienda y la Influencia del entorno extralaboral.

- Acceder a espacios de concertación para definir los roles dentro del ejercicio de la labor estableciendo oportunidades para desarrollar las habilidades y generar aprendizajes que se pueden aplicar al trabajo procurando el bienestar laboral a partir de sistemas de comunicación con criterios de claridad, oportunidad, precisión y transparencia.

- Diseñar programas de capacitación y entrenamientos permanentes y continuados que permitan a los empleados adquirir nuevos conocimientos y destrezas o que perfeccione los que ya posee como una forma de desarrollo, tanto de la empresa como de los trabajadores y enfocado hacia un cambio de actitudes y comportamientos.

- Suministrar información sobre los procesos de trabajo, indicando de manera anticipada de los cambios con respecto al trabajo, las decisiones que implican cambios en las labores y realización de nuevas tareas, indicando los procedimientos los riesgos y su forma de control.

- Establecimiento de sistemas de comunicación con criterios de claridad, oportunidad y precisión, que disminuyan el efecto de la incertidumbre que conduce a malos entendidos y rumores, que pueden influir en la percepción de los roles a ejercer.

- La formación y orientación permanente a los jefes y supervisores, quienes como representantes de la organización ejercen influencia notable en la percepción del ambiente laboral, por su estilo de liderazgo y dirección, esta formación se enfatiza con técnicas de gestión, liderazgo y comunicación, relaciones interpersonales y laborales y técnicas de manejo de estrés.

- Fomentar la cultura del dialogo que facilita al empleado la orientación necesaria sobre su desempeño y su trabajo, con miras a aclarar su rol y a reordenar las prioridades de trabajo , para ayudar a aliviar la sobrecarga de trabajo y a lograr una mejor compresión de los métodos para alcanzar objetivos.

- Definir políticas de bienestar que apoyen al trabajador y a su familia, manteniendo como criterio el fortalecimiento de la autonomía y el crecimiento individual, evitando la tendencia paternalista, se incluyen aquí todas las acciones de tipo educativo, informativo y preventivo en salud, que contribuyan a la toma de conciencia de la importancia de ejercer autocuidado en la prevención de accidentes laborales y enfermedad profesional.

- Establecer un análisis frecuente de las estadísticas de ausentismo, enfermedad y accidentalidad y correlación con los altibajos en el desempeño y dificultades personales.

- Establecer adecuados sistemas de reconocimiento por méritos de forma que el trabajador experimente que la eficiencia en su labor produce satisfacción y le conduce a un futuro deseado.

- Realizar actividades que permitan la distensión laboral tanto física como psicológicamente, promoviendo espacios en la jornada laboral de pausas activas.

A nivel individual se recomienda:

- Procurar el aprendizaje de las técnicas de meditación y control sobre el estrés que permitan al individuo generar mecanismos de respuesta positivos frente a situaciones que le desestabilizan.

- Fomentar el uso del deporte, la sana alimentación, el dialogo racional y la comunicación de sus proyectos y dificultades como parte del control sobre los síntomas de estrés.

- Mejorar las relaciones interpersonales, el lenguaje y la forma de comunicación como parte esencial de la base de la convivencia social y laboral.

Alid Cañizares Cepeda
Psicóloga Esp. Salud Ocupacional Lic. S.O. 017592

Anexo 51. Reporte de accidentalidad



POSITIVA

Compañía de Seguros S.A.

N.I.T. 860.011.153-6

CERTIFICA QUE :

Verificada la base de datos de siniestralidad de Positiva Compañía de Seguros S.A. en riesgos laborales, se encontró que La Empresa: SATRAES S.A identificada con NIT - 890210584 ha presentado hasta la fecha 0 reportes de accidentes de trabajo, los cuales se detallan a continuación :

#	FECHA DEL ACCIDENTE	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES	MEDIO

Dada en Bogotá, a los 20 días del mes de agosto de 2013

Gerencia de Afiliación y Novedades.

Anexo 52. Informe médico condiciones de salud MTS

M.T.S.
MEDICINA TRABAJO Y SEGURIDAD
IPS S.A.S.
SERVICIOS EN SALUD OCUPACIONAL
NIT. 900374091-1

INFORME DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO
JUNIO 2013

DOCTOR JHONIS E. COTES O.
MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
LIC. S.O. 4488
R.M. 2485

DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE SALUD DE LA EMPRESA SATRAES S.A

BUCARAMANGA, AGOSTO DEL 2013

GLOSARIO

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

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

INCIDENTE LABORAL: es un suceso repentino no deseado que ocurre por las mismas causas que se presentan los accidentes, sólo que por cuestiones del azar no desencadena lesiones en las personas, daños a la propiedad, al proceso o al ambiente.

SALUD OCUPACIONAL: Rama de la Salud Pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.

ENFERMEDAD PROFESIONAL: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se

consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

Parágrafo 1°. El Gobierno Nacional, previo concepto del Consejo Nacional de Riesgos Laborales, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales.

Parágrafo 2°. Para tal efecto, El Ministerio de la Salud y Protección Social y el Ministerio de Trabajo, realizará una actualización de la tabla de enfermedades laborales por lo menos cada tres (3) años atendiendo a los estudios técnicos financiados por el Fondo Nacional de Riesgos Laborales.

DIAGNÓSTICO: parte de la medicina que tiene por objeto la identificación de una enfermedad basándose en los síntomas y signos de esta.

HERNIA UMBILICAL: Protrusión de saco herniario en región de la cicatriz umbilical, secundario al debilitamiento de los músculos rectos abdominales secundario a esfuerzo físico exagerado o en algunos casos puede ser congénita. Mientras sea asintomático no requiere cirugía, debido a que no tiene interferencia de acuerdo a la actividad

SOBREPESO: Considerado un problema de salud pública teniendo en cuenta los factores de Morbimortalidad que acarrea dicha patología con respecto al Riesgo Cardiovascular. Se mide mediante la relación peso/ (talla) al cuadrado y se caracteriza por presentar un valor superior a 25. Su prevalencia en adultos tiende a aumentar en promedio después de los veinte años y declina en la edad avanzada.

HIPERTENSION ARTERIAL: La presión arterial es una medición de la fuerza ejercida contra las paredes de las arterias a medida que el corazón bombea sangre a través del cuerpo. Las lecturas de la presión arterial se miden en milímetros de mercurio (mmHg).

EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL: Es el conjunto de aparatos y accesorios fabricados para ser utilizados en las diferentes partes del cuerpo, las cuales pueden estar expuestas a riesgos. Estos equipos forman una barrera protectora entre el cuerpo y el peligro.

1. INTRODUCCIÓN

MTS IPS S.A.S, apoya permanente a sus clientes con el seguimiento de las condiciones que pueden afectar a sus trabajadores en cuanto a Seguridad y Salud Ocupacional refiere, este seguimiento lo realiza desde la realización de los exámenes médicos ocupacionales periódicos y la vigilancia epidemiológica de los efectos y de la exposición a los factores de riesgo generados por la actividad económica de la empresa.

La vigilancia epidemiológica es un sistema continuo de información estratégica que orienta las decisiones y las acciones para el control de factores de riesgo en el trabajo y en el logro de los objetivos del programa de Salud Ocupacional. Es una herramienta muy importante para la observación, planeación, ejecución y evaluación de las medidas de promoción de la salud y del control de los riesgos ocupacionales.

La realización de los exámenes médicos se estructura como apoyo a los programas de vigilancia epidemiológica y orientan las acciones de prevención y diagnóstico temprano de las patologías de origen común y profesional.

El compromiso de la gerencia se expresa en financiar las actividades, coordinar la realización de las actividades y ajustar su producción y turnos para lograr la mayor cobertura en la realización de los exámenes. Finalmente su mayor compromiso es adelantar el acompañamiento en el cumplimiento de las recomendaciones que el presente estudio plantea.

2. OBJETIVOS

2.1. GENERAL

Establecer un diagnóstico de las condiciones de salud de la población trabajadora de la empresa **SATRAES S.A** mediante la realización de exámenes médicos ocupacionales periódicos orientados al riesgo osteomuscular.

2.2. ESPECIFICOS

Evaluar la efectividad de las medidas preventivas, ya que el hecho de encontrar evidencia clínica y paraclínica de exposición excesiva a un agente de riesgo especifico en un trabajador o grupo de trabajadores, puede ser un indicio de que algo está fallando en las medidas de control.

Identificación de los trabajadores con un especial grado de susceptibilidad a un factor de riesgo, con el fin de definir acciones especiales de protección o reubicación.

Determinar en el tiempo el estado de salud del trabajador, de acuerdo al oficio que realiza y el grado de deterioro de sus capacidades si se comparan con las que tenía al momento del ingreso.

Definir si el estado de salud de la persona sigue siendo compatible con las condiciones de trabajo.

3. METODOLOGIA

3.1. TIPO DE ESTUDIO. El presente estudio es de tipo descriptivo de corte transversal.

3.2. POBLACION OBJETO. La población son los trabajadores de la empresa **SATRAES S.A** con sede en Bucaramanga que se realizaron los exámenes médicos ocupacionales periódicos durante el mes de Junio de 2013.

3.3. VARIABLES:

3.3.1. Socio demográfico:
- Edad

3.3.2. Ocupacionales:
- Antigüedad en empresa
- Área o sección
- Cargo u oficio

3.3.3. Condiciones de Salud
- Perfil de Hábitos: Ingesta de alcohol, tabaquismo
- Antecedentes familiares
- Antecedentes personales (patológicos, quirúrgicos, alérgicos, traumáticos, psicológicos y dolor)
- Diagnósticos de Salud

3.4. TÉCNICA E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN: La fuente es primaria como es la historia clínica, el instrumento es el formato de auto reporte de condiciones de salud. La historia clínica se sistematizó; mediante el cargue de información en el software BIOFILE diseñado para el manejo digital de las historias clínicas.

3.5. MEDIDAS Y MÉTODOS ESTADÍSTICOS: Se realizaron distribuciones de frecuencia y porcentuales, las variables numéricas se analizaron por categorías o rangos.

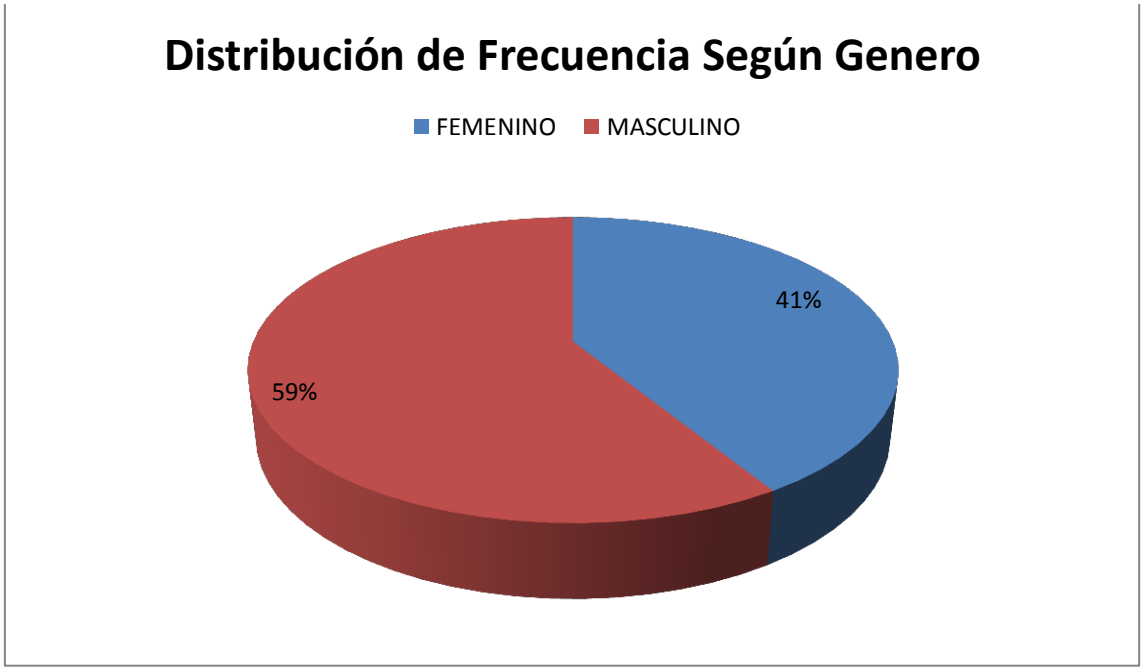
3.6. RECURSOS: Participaron en el presente estudio, médicos especialistas en Salud Ocupacional. Se utilizaron los siguientes recursos físicos: Balanza, tabla de Snellen y cartilla de visión próxima, equipo de órganos de los sentidos, oftalmoscopio, tensiómetro, lupas y martillos de reflejos.

4 ANÁLISIS

Para el análisis general se tomaron 14 trabajadores que se evaluaron en su totalidad mediante la realización de los exámenes médicos ocupacionales.

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA
Nombre: SATRAES S.A.

GRAFICA 1.

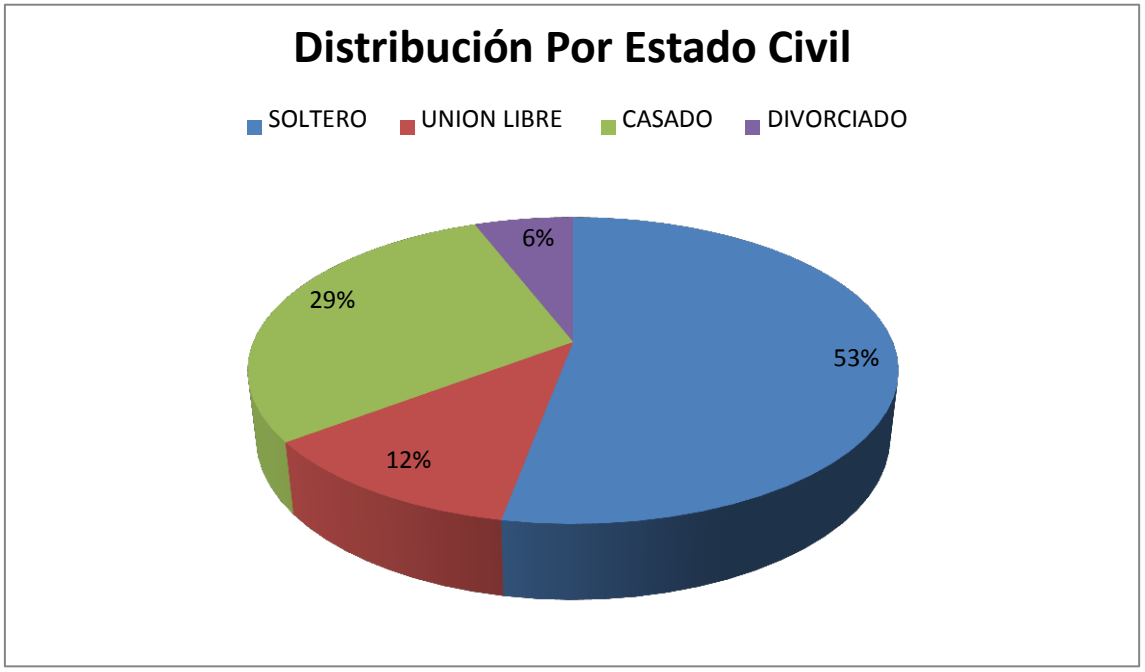


FUENTE: Sistema de gestión para salud ocupacional, http://biofile.com.co

GENERO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
FEMENINO	7	41
MASCULINO	10	59
TOTAL	**17**	**100**

La población evaluada corresponde al género masculino con 10 personas para un 41% y al género femenino con 7 personas para un 59% obteniendo un total de 17 personas para el 100%.

GRAFICA 2.

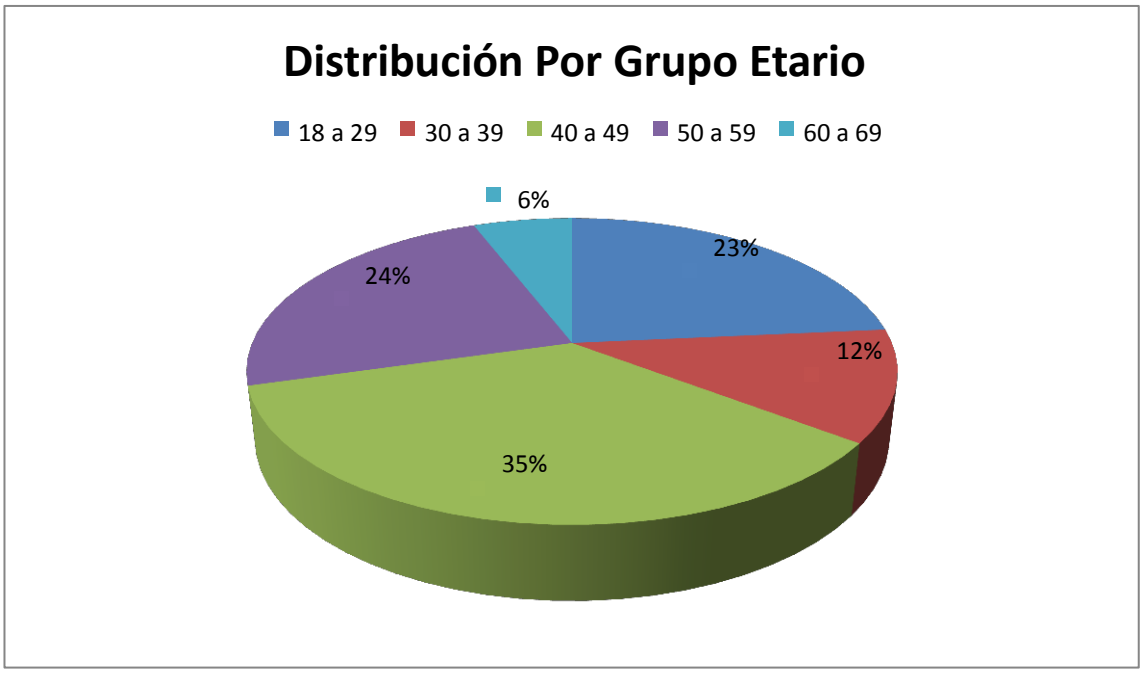


FUENTE: Sistema de gestión para salud ocupacional, http://biofile.com.co

ESTADO CIVIL	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SOLTERO	9	53
UNIÓN LIBRE	2	12
CASADO	5	29
DIVORCIADO	1	6
TOTAL	**17**	**100**

La distribución por estado civil de la población evaluada se encuentra distribuida por estado civil soltero, siendo el 53% con 9 personas evaluadas de la empresa, el estado civil unión libre con 2 personas para un 12%, el estado civil casado con un 29% para 5 personas evaluadas y finalmente con el estado civil divorciado con un 6% para 1 persona; para de esta manera obtener el total de 100% de las personas evaluadas.

GRAFICA 3.



FUENTE: Sistema de gestión para salud ocupacional, http://biofile.com.co

GRUPO ETARIO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
18 A 29	4	23
30 A 39	2	12
40 A 49	6	35
50 A 59	4	24
60 A 69	1	6
TOTAL	**17**	**100**

La distribución por grupo etario de la población evaluada se encuentra distribuida entre las edades de 18 a 29 años con el 23% para 4 personas evaluadas de la empresa, entre las edades de 30 a 39 años con un 12% para 2 personas evaluadas; entre las edades de 40 a 49 años se encuentra con un 35% para 6 persona evaluada; entre las edades de 50 a 59 años se encuentra con un 24% para 4 personas evaluadas y finalmente el 6% de la población evaluada se encuentra entre las edades de 60 a 69 años que corresponde a 1 personas.

GRAFICA 4.

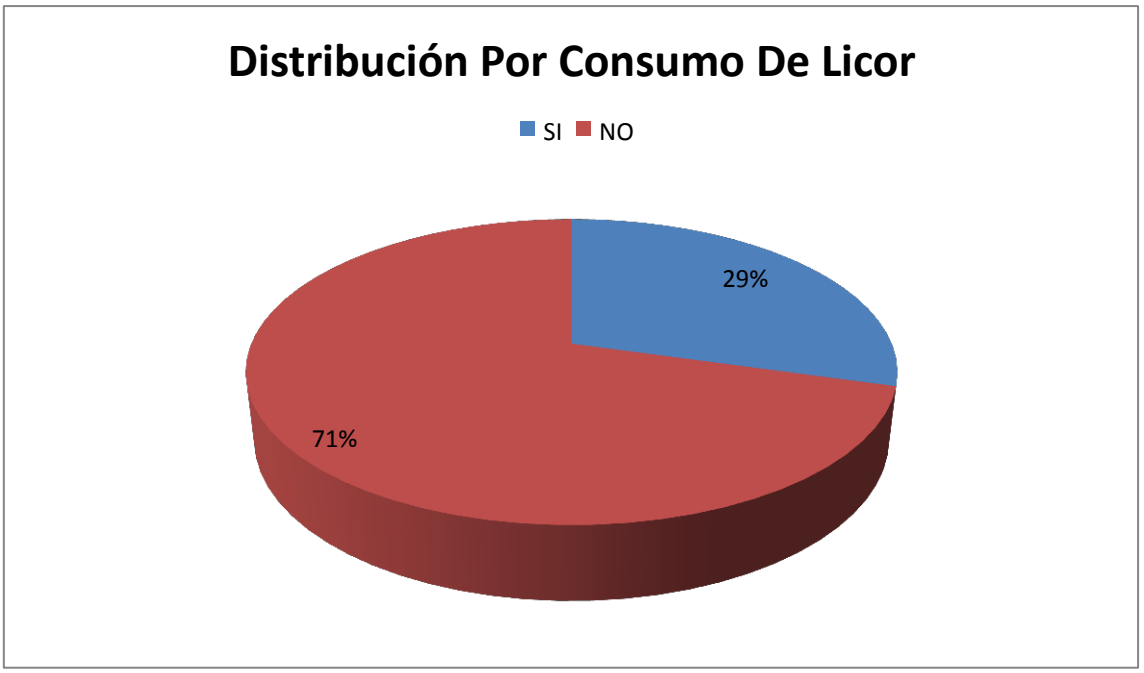


FUENTE: Sistema de gestión para salud ocupacional, http://biofile.com.co

ACTIVIDAD FISICA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	29
NO	12	71
TOTAL	**17**	**100**

El 29% de los trabajadores realizan alguna actividad física que corresponde a 5 personas y el 71% de la población evaluada no realiza ejercicio que corresponde a 12 trabajadores.

GRAFICA 5.

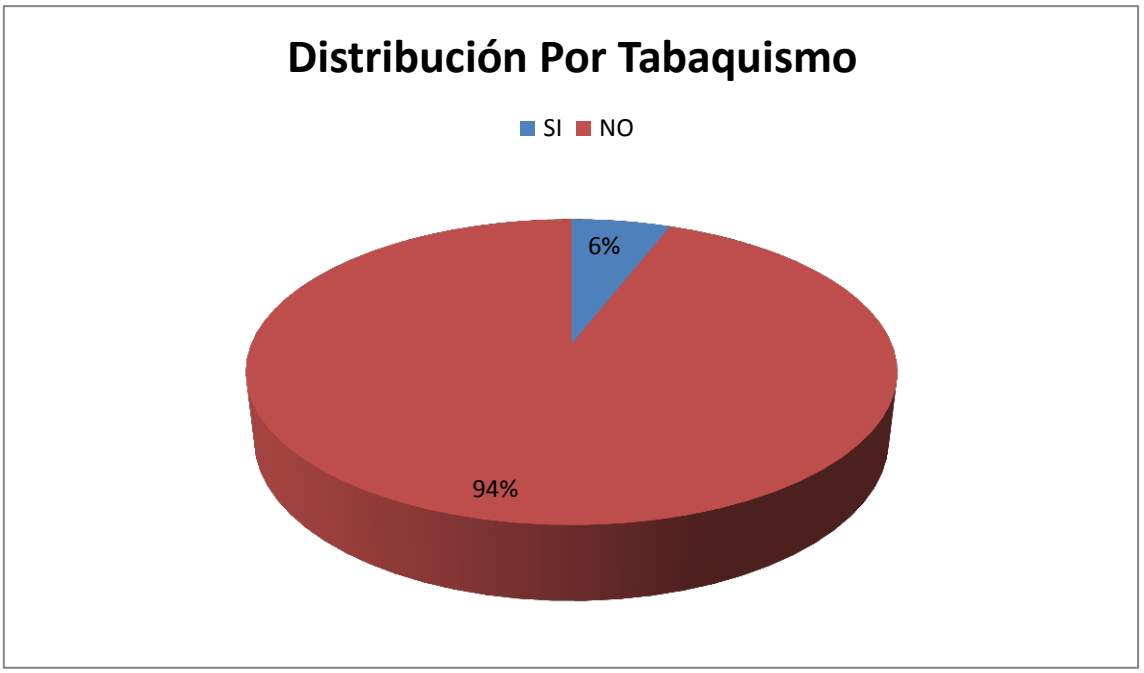


FUENTE: Sistema de gestión para salud ocupacional, http://biofile.com.co

CONSUMO DE LICOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	29
NO	12	71
TOTAL	**17**	**100**

El 71% de la población evaluada de la empresa no consumen licor que corresponde a 12 personas y el 29% de la población evaluada si consume licor que corresponde a 5 personas.

GRAFICA 6.

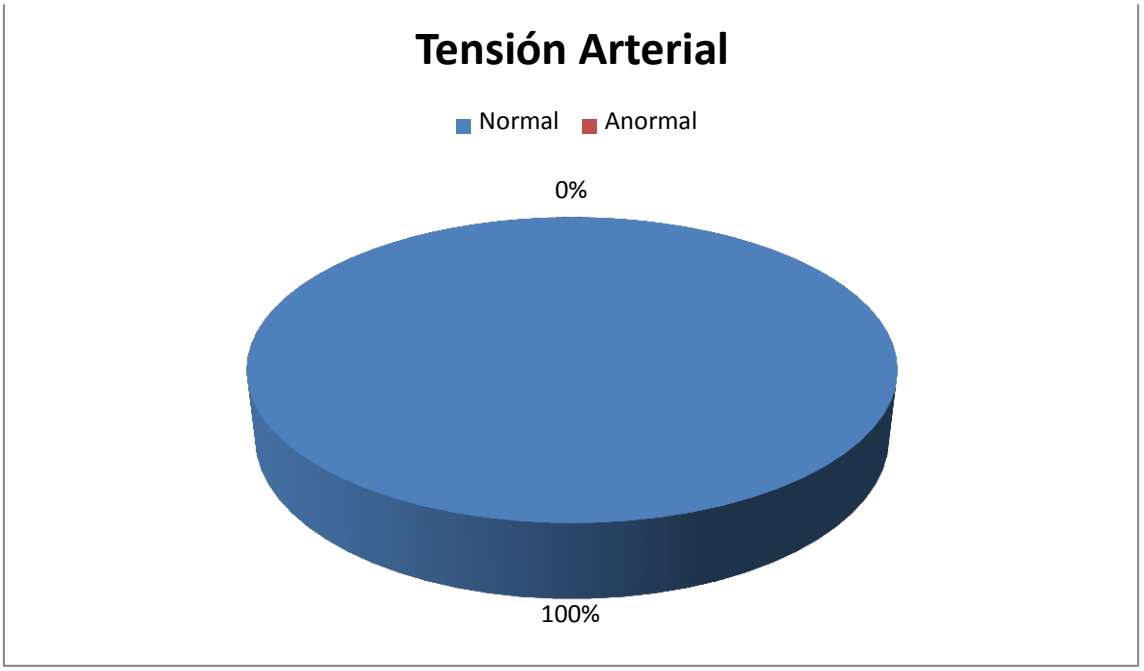


FUENTE: Sistema de gestión para salud ocupacional, http://biofile.com.co

TABAQUISMO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	6
NO	16	94
TOTAL	**17**	**100**

El 94% de la población evaluada de la empresa no consumen cigarrillo que corresponde a 16 personas y el 6% de la población evaluada si consume cigarrillo que corresponde a 1 persona.

GRAFICA 7.



FUENTE: Sistema de gestión para salud ocupacional, http://biofile.com.co

TENSION ARTERIAL	FRECUENCIA	PORCENTAJE
NORMAL	17	100
TOTAL	**17**	**100**

Según las evaluaciones médicas se evidencia que el 100% de la población evaluada manejan la tensión normal que corresponde a 17 trabajadores de la empresa.

GRAFICA 8.



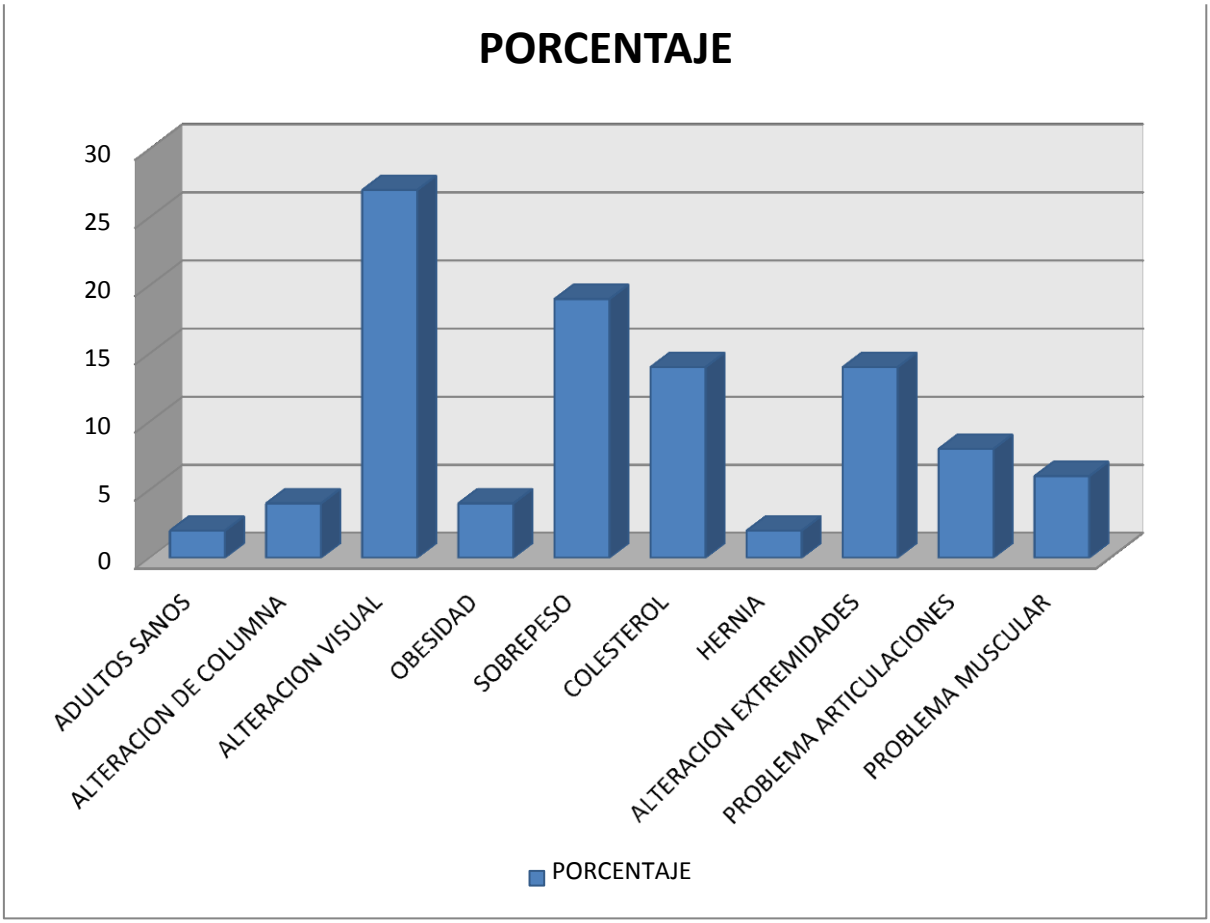
100%

FUENTE: Sistema de gestión para salud ocupacional, http://biofile.com.co

ACCIDENTES DE TRABAJO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
NO	17	100
TOTAL	**17**	**100**

El 100% de la población evaluada de la empresa no ha tenido accidentes de trabajo que corresponde a las 17 personas de la población evaluada.

5. DIAGNOSTICO DE LAS CONDICIONES DE SALUD



PATOLOGIAS	PORCENTAJE	FRECUENCIA
ADULTOS SANOS	2	1
ALTERACION DE COLUMNA	4	2
ALTERACION VISUAL	25	13
OBESIDAD	4	2
SOBRE PESO	17	9
COLESTEROL	13	7
HERNIA	2	1
ALTEACIONES DE OIDO	6	3
ALTERACION DE EXTREMIDADES	13	7
PROBLEMA ARTICULACIONES	8	4
PROBLEMA MUSCULAR	6	3

El diagnóstico de salud de los 17 trabajadores evaluados durante el mes de Junio de 2013, arrojó un porcentaje de 4% de la población presenta ALTERACION DE COLUMNA, el 27% tiene ALTERACION VISUAL, el 4% de la población presenta OBESIDAD, el 19% de la población evaluada presenta SOBREPESO, el 14% de la población presenta COLESTEROL, el 2% de la población presenta HERNIA, el 6% de la población presenta ALTERACION DE OIDO, el 14% de la población presenta ALTERACION DE EXTREMIDADES, el 8% de la población presenta PROBLEMAS EN ARTICULACIONES, el 6% de la población presenta PROBLEMAS MUSCULARES y finalmente el 2% de la población son adultos sanos que corresponde a 1 persona.

ALTERACION DE COLUMNA

Las alteraciones de la columna vertebral (y por añadidura, el Dolor de Espalda),

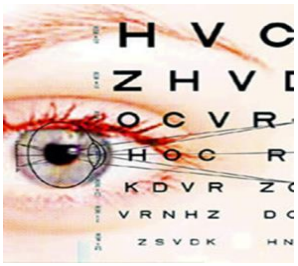


representan en la actualidad un problema de Salud Pública en general (y laboral, en particular), debido a su elevada incidencia, su poder invalidante, el alto índice de absentismo laboral que genera, y los altos costes sociales que se derivan de ellos. Sin duda, el dolor de espalda es uno de los males de nuestros días, y parte importante de su prevención, radica en una correcta educación postural.

Los problemas de la espalda se producen generalmente a causa de nuestras costumbres, por lo que si no modificamos aquellas que son erróneas, podemos dañar seriamente nuestra columna vertebral. Hay que corregir los malos hábitos desde la infancia, adoptando las posturas y movimientos adecuados en nuestras actividades diarias, hasta que resulten espontáneos y naturales.

ALTERACION VISUAL

Clásicamente los defectos de visión se clasifican en dos grandes grupos: el primero consisten en el desenfoque de la visión; si la imagen se desenfoca por delante de la retina se llama miopía y si se desenfoca por detrás de la retina se



conoce como hipermetropía. El segundo grupo grande se llama astigmatismo y se caracteriza por un desenfoque especial que se produce por la diferencia de curvatura de la córnea. La detección temprana de las alteraciones de la agudeza visual, permite promover la salud visual, prevenir enfermedades oculares y reducir la ceguera prevenible o curable. La ceguera y la visión baja constituyen un problema de salud pública a nivel mundial.

OBESIDAD

La obesidad es la enfermedad crónica de origen multifactorial prevenible que se caracteriza por acumulación excesiva de grasa o hipertrofia general del



tejido adiposo en el cuerpo; es decir cuando la reserva natural de energía de los humanos y otros mamíferos, almacenada en forma de grasa corporal se incrementa hasta un punto donde se asocia con numerosas complicaciones como ciertas condiciones de salud o enfermedades y un incremento de la mortalidad. La obesidad se puede prevenir y tratar buscando el equilibrio en la ingesta de calorías con una dieta balanceada teniendo en cuenta los aportes calóricos de los alimentos.

SOBREPESO

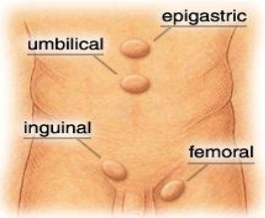
El sobrepeso estrictamente es el aumento del peso corporal por encima de un patrón dado en relación con la talla. Un exceso de peso no siempre indica un exceso de grasa (obesidad), así ésta sea la causa más común, ya que puede



ser resultado de exceso de masa ósea, músculo (hipertrofia muscular) o fluidos (edema). El llevar a cabo una actividad física regular favorece el aumento en la masa muscular y la disminución en la masa grasa, dando como resultado una mejoría en el estado de salud, disminuyendo o manteniendo el peso corporal y por lo tanto evitando la aparición de enfermedades crónicas como la hipertensión, diabetes mellitus y enfermedad cardiovascular.

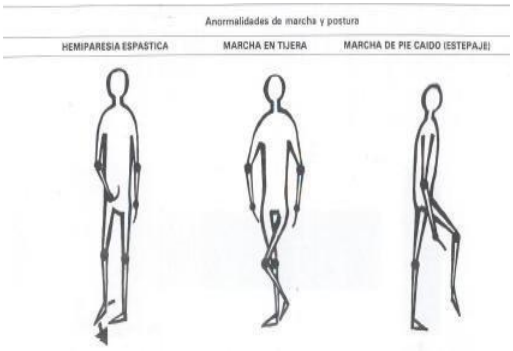
HERNIA

Una hernia es la protrusión del peritoneo parietal, de un órgano o de un tejido fuera de la cavidad del cuerpo en que está alojado normalmente. Las hernias más comunes se desarrollan en el abdomen, cuando una debilidad de la pared abdominal genera un hueco, a través del cual aparece la protrusión. Para prevenir las hernias relacionadas con la presión abdominal excesiva, debe evitar las actividades que causen esfuerzo abdominal, como levantar cosas pesadas. La pérdida de peso ayuda si tiene sobrepeso.



ALTERACION EXTREMIDADES

Los Trastornos Musculo esqueléticos abarcan una extensa gama de problemas de salud. Se les puede dividir en dos grupos generales: dolor, lesiones de espalda y lesiones por movimientos repetitivos, entre los que se cuentan los trastornos de origen laboral de las extremidades superiores. También las



extremidades inferiores pueden resultar Afectadas. Los factores de riesgo son característicos del trabajo que si están presentes de una forma muy intensa, con una alta frecuencia y/o durante un tiempo de exposición significativo pueden llegar a producir la aparición de trastornos musculo esqueléticos. Se puede prevenirse mediante intervenciones ergonómicas que modifiquen el trabajo y los lugares de trabajo a partir de la evaluación de los factores de riesgo.

PROBLEMA ARTICULACIONES

Una articulación es donde se unen dos o más huesos, como la rodilla, la



cadera, el codo o el hombro. Las articulaciones pueden dañarse por muchos tipos de lesiones o enfermedades. La artritis o el uso continuo por muchos años pueden desgastar la articulación. Esto puede causar dolor, rigidez e inflamación. Con el tiempo una articulación inflamada puede quedar seriamente dañada. Una de las mejores maneras de hacer prevención es realizando una actividad física controlada

GASTRITIS

Es la inflamación de la mucosa gástrica, que en la gastroscopía se ve enrojecida, presentándose en forma de manchas rojizas, las cuales representan irritación o hemorragias subepiteliales. Sin embargo, el diagnóstico preciso se obtiene por exploración endoscópica. En ésta se apreciará si es solo una parte del estómago la que está afectada o toda la esfera gástrica. Son varias sus causas, entre ellas, los malos hábitos alimenticios, el estrés, el abuso en el consumo de analgésicos, desórdenes de autoinmunidad. Para prevenirlo Evitar el consumo prolongado de irritantes como la aspirina, los medicamentos antiinflamatorios o el alcohol. Comer bien y a sus horas, Masticar adecuadamente y despacio. Comer sentado y sin prisas. No tomar líquidos abundantes con las comidas. Tomar líquidos a pequeños tragos. No comer exageradamente. No tomar alimentos muy calientes o muy fríos. No acostarse inmediatamente después de comer.



PROBLEMA MUSCULAR

Los dolores musculares son comunes y pueden comprometer más de un músculo. El dolor muscular también puede involucrar ligamentos, tendones y fascia, los tejidos blandos que conectan los músculos, huesos y órganos. El dolor muscular suele estar muy relacionado con tensión, sobrecarga o lesión muscular por un ejercicio o trabajo físicamente exigente. En estas situaciones, el dolor muscular tiende a comprometer a músculos específicos, comienza durante o justo después de la actividad y su causa en estos casos usualmente es bastante obvia. Para prevenirlo, haga calentamiento antes y vuelva paulatinamente a la calma después del ejercicio.



Haga estiramiento antes y después del ejercicio. Beba mucho líquido antes, durante y después del ejercicio. Si trabaja en la misma posición la mayor parte del día, como en el caso de estar sentado frente a una computadora, haga estiramientos al menos cada hora.

COLESTEROL

El colesterol es un esterol que se encuentra en los tejidos corporales y en el plasma sanguíneo de los vertebrados. Se presenta en altas concentraciones en el hígado, médula espinal, páncreas y cerebro. Pese a tener consecuencias perjudiciales en altas concentraciones, es esencial para crear la membrana plasmática que regula la entrada y salida de sustancias que atraviesan la célula. El tratamiento de la hipercolesterolemia requiere un cambio del estilo de vida; llevar una alimentación sana, reducir la ingesta de grasa, dejar de fumar, evitar el exceso de peso y realizar ejercicio físico de forma moderada y regular. La dieta para prevenir el colesterol elevado se basa en una alimentación rica en: frutas y verduras, cereales integrales, legumbres, pescado azul, frutos secos y aceite de oliva. Por el contrario debemos evitar aquellos alimentos que en su propia composición contienen abundante grasa saturada, perjudicial para el corazón como: lácteos enteros, carnes grasas, piel de conejo o pollo, fritos comerciales…



6. CONCLUSIONES

Se evaluaron un total de 17 trabajadores mediante la realización de los exámenes médicos ocupacionales periódicos.

La distribución según género muestra una distribución mayor en el género masculino que en el género femenino.

Las patologías más frecuentemente encontradas son las alteraciones visuales, deben ser remetidos a la EPS para su adecuado tratamiento, seguido de sobrepeso, y aumento de colesterol.

En la empresa **SATRAES S.A.**, se deben realizar pausas activas ejercicios de relajación al inicio de su jornada laboral e iniciar políticas de estilo de vida saludable.

6. RECOMENDACIONES

Los trabajadores con pre obesidad y obesidad deben programar valoración por nutrición y dietética e iniciar un programa de ejercicios físicos. Promover en las dietas el consumo de frutas y reducir el consumo de harinas. Educar en hábitos nutricionales saludables. Ser objeto del programa de promoción y prevención de su respectiva EPS para la realización de perfil lipídico y glicemia para su seguimiento

Implementar un sistema de vigilancia epidemiológico visual.

Implementar un sistema de vigilancia epidemiológica para la prevención de lesiones musculares, programas de pausas activas y realización de jornadas de estiramiento muscular previas al inicio de las jornadas laborales.

Capacitar y concientizar a los trabajadores en el uso adecuado de los elementos de protección personal.

Promover en trabajadores fumadores programas para desestimular el consumo del cigarrillo y reglamentar acorde a ley antitabaco reglas para mantener ambientes de trabajo libres de tabaco.

Implementar un sistema de vigilancia auditivo para realizarles un seguimiento y control auditivo.

Remitir a su EPS a los trabajadores con enfermedad que así lo ameriten

Realizar de manera aleatoria y al azar vigilancia sobre consumo de alcohol y drogas en ambientes laborales. Implementar el programa de ambientes libres de alcohol y tabaco.



DOCTOR JHONIS E. COTES O.
MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL LIC. S.O. 4488
R.M. 2485

Anexo 53. Informe de iluminación

Bogotá D.C., Septiembre 11 de 2012

Señor:

FABIO GONZALEZ
Coordinador HSEQ
SATRAES

NIT: 890.210.584 - 1

Plaza Mayor Bloque 7 local 101

Bucaramanga - Santander

Asunto: Informe Evaluación de iluminación

Cordial Saludo:

En atención a su solicitud estamos remitiendo el informe de la actividad "EVALUACION TÉCNICA DE ILUMINACION". Esperamos con ello contribuir al buen desarrollo del Programa de Salud Ocupacional que se adelanta en su compañía y al adecuado tramite que su dependencia efectuó.

Cualquier aclaración sobre su contenido, gustosamente la atenderemos a través de nuestro grupo de Higiene Industrial de la Regional Bogotá, ubicado en la Carrera 17

No 30 - 62, Tel. (1) 3402407

Cordialmente,

MARTIN EMILIO RODRIGUEZ CACERES
Coordinador de Promoción y Prevención
Regional Oriente

ANEXO: Lo anunciado (18 folios)

Preparo: Lia Jannett Rivas Pava

Elaboro: Lia Jannett Rivas Pava
Revisó: Ing. SONIA AGUDELO
Forma de Envío: A

Positiva Compañía de Seguros S.A. ARP

EVALUACION TÉCNICA DE ILUMINACION

SATRAES

Bogotá D.C., Septiembre, 2012

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

1. OBJETIVOS 4

1.1. OBJETIVO GENERAL 4

2. DEFINICIONES 5
3. METODOLOGÍA 6
3.1. ETAPAS DEL ESTUDIO 6
3.2. EQUIPO UTILIZADO Y TÉCNICA 7
3.3. RANGOS PERMISIBLES USADOS 7
4. INTERPRETACIÒN DE LOS RESULTADOS 7
5. RESULTADOS 8
6. CONCLUSONES Y RECOMENDACIONES 9
7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 11
8. RESPONSABLE DEL INFORME 12
ANEXO 1. CERTIFICADO DE CALIBRACION 13
ANEXO 2. LICENCIA SALUD OCUPACIONAL HIGIENISTA. 17

INTRODUCCIÓN

Las características de la iluminación del ambiente visual afectan tanto las funciones fisiológicas visuales (rendimiento visual), como las funciones sicológicas visuales (bienestar) y pueden, en estas condiciones, contribuir al rendimiento, seguridad, bienestar visual y satisfacción del trabajador en su ambiente visual.

Si se consiguen estos objetivos, se obtendrán resultados favorables en las personas, reduciendo la fatiga, la tasa de errores y de accidentes de trabajo, y por lo tanto, se aumentará el rendimiento laboral. La fatiga se puede presentar después de un trabajo prolongado realizado con unas condiciones deficientes de iluminación. Por lo tanto el nivel de iluminación debe estar dentro de los límites permitidos.

Para obtener una buena iluminación se deben considerar variables como la potencia de los tubos luminosos, la opacidad del difusor, la disposición de las luminarias con respecto al puesto de trabajo o al escritorio, el color y el material de las superficies de trabajo que son iluminadas y de las paredes que reciben los rayos luminosos.

Este estudio de iluminación se llevó a cabo en la empresa SATRAES en la Plaza Mayor Bloque 7 local 101 en los diferentes puestos de trabajo, el día 15 de Agosto de 2012. La empresa se encuentra afiliada a POSITIVA COMPAÑÌA DE SEGUROS S.A./ARP.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar las condiciones de iluminación en los diferentes puestos de trabajo de las oficinas de Satraes.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1) Evaluar las condiciones de iluminación en las oficinas, determinando puestos con iluminación inadecuada (niveles de iluminación inferiores a los requeridos por la tarea). Esta evaluación está relacionada directamente con los requisitos visuales que exigen las labores de los trabajadores

2) Determinar el nivel de iluminación requerido para cada puesto de trabajo de acuerdo con la resolución 2400/79.

3) Comparar los niveles de iluminación encontrados con los valores que establece la norma de acuerdo con las actividades o trabajos que se desarrollan, para dar conclusiones y recomendaciones prácticas, notando la necesidad de hacer cambios en los casos en que sea preciso.

2. DEFINICIONES

Difusor

Lámina de vidrio (o de acrílico) que protege a los tubos luminosos

Luminaria

Conjunto que comprende la armadura y los tubos luminosos.

Flujo luminoso

Es la cantidad de luz emitida por una fuente luminosa y, por tanto, es un factor que depende únicamente de las propiedades intrínsecas de la fuente, por lo que también se suele denominar como potencia luminosa.

Iluminancia

Se define iluminancia o nivel de iluminación como la cantidad de flujo luminoso incidente sobre una superficie por unidad de superficie. Su unidad es el lux.

Lux

Equivale al flujo luminoso de un lumen que incide homogéneamente sobre una superficie de un metro cuadrado.

Fluorescente

Se denomina luminaria fluorescente a aquella que generalmente viene presentada en tubos y tiene propiedades de fluorescencia, es decir, la propiedad de transformar la luz que recibe en radiaciones de mayor longitud de onda. Las ahorradoras son

aquellas cuyos tubos tienen por lo general forma espiralada, o en forma de “U” y de menor diámetro.

3. METODOLOGÍA

La metodología utilizada en la evaluación de niveles de iluminación cumple con las indicaciones de la Guía Técnica Colombiana GTC 8; Electrotecnia, principios de ergonomía visual. Iluminación para ambientes de trabajo en espacios cerrados, el RETIE y la Resolución 2400 de 1979.

3.1. ETAPAS DEL ESTUDIO

1) Evaluaciones del nivel de iluminación sobre el plano de trabajo, teniendo en cuenta la posición donde se encuentra los diferentes elementos de la tarea, en la posición habitual del trabajador y en la superficie o punto que es más utilizado en cada escritorio.

2) Comparación de los niveles de iluminación obtenidos con los valores permitidos.

3) Análisis de resultados que permitan determinar conclusiones y proponer recomendaciones para mejorar los niveles de iluminación, en caso de ser necesario.

3.2. EQUIPO UTILIZADO Y TÉCNICA

Para cuantificar los niveles de iluminación, se utilizó un monitor portátil digital llamado Luxómetro marca HAGNER ECI-X 51402 cuya celda de luz se colocó a la altura de cada plano de trabajo, obteniendo por lectura directa los valores en unidades de lux.

3.3. RANGOS PERMISIBLES USADOS

Cuando se necesita diferenciación moderada de detalles la intensidad de iluminación será de 300 a 750 lux.

4. INTERPRETACIÒN DE LOS RESULTADOS

En este informe se mencionan los siguientes tipos de resultados:

Iluminación adecuada: Cuando los valores de niveles de iluminación están dentro del rango permitido.

Iluminación deficiente: Cuando los valores de niveles de iluminación están por debajo del límite inferior del rango permitido.

Sobre iluminado: Cuando los valores de niveles de iluminación están por encima del límite superior del rango permitido. Esta calificación aplica solo cuando la iluminación es de tipo artificial y está asociada a la probabilidad de que el funcionario

experimente deslumbramiento. Cuando la iluminación es natural (luz solar), o cuando es predominantemente natural, no se considera sobre iluminado.

El deslumbramiento está provocado sobre todo por rayos luminosos horizontales o próximos a la horizontal, se produce cuando la fuente de luz se encuentra en un ángulo de 45 grados con respecto a la línea de visión del observador

5. RESULTADOS

Se tomaron siete (7) puntos. Del total de los siete puntos seis (6), es decir, el 86% tiene iluminación deficiente.

A continuación se relacionan las mediciones tomadas y en observaciones se describen de una manera muy general las características en cuanto a la iluminación y se relacionan apreciaciones y recomendaciones puntuales por cada punto evaluado.

EVALUACIÒN AMBIENTAL DE ILUMINACIÒN

NOMBRE EMPRESA:	SATRAES
UBICACIÓN:	PLAZA MAYOR BLOQUE 3 LOCAL 101
CLIMA:	SOLEADO
FECHA DE MEDICIÓN:	15 DE AGOSTO DE 2012
EQUIPO:	HAGNER ECI-X 51402

	PUESTO DE TRABAJO	LÍMITES PERMITIDOS (LUXES) Min.	Max.	VALORES REGISTRADOS (LUXES) Prom.	CALIFICACIÓN DE LA ILUMINACIÓN	TIPO DE ILUMINACIÓN	OBSERVACIONES
1	RECEPCION	300	750	135	**ILUMINACION DEFICIENTE**	Natural y artificial	Presencia de luz natural por cercanía a la puerta. Dos luminarias fluorescentes, una de ellas titilando. Colores oscuros. ventanas. Ubicar pantalla de CPU perpendicular a la puerta.
2	GERENCIA	300	750	278	**ILUMINACION DEFICIENTE**	Natural y artificial	Presencia de luz natural por ventanas, maneje de persianas. Cuatro luminarias fluorescentes, una de ellas titilando. Ubicar pantalla de CPU perpendicular a la ventana.
3	JEFE DE CONTABILIDAD	300	750	409	ILUMINACION ADECUADA	Artificial	Cuatro luminarias fluorescentes. Vidrio en el escritorio, se debe eliminar.
4	CALIDAD	300	750	109	**ILUMINACION DEFICIENTE**	Artificial	Cuatro luminarias fluorescentes. Luminarias solas, deben estar en pares para evitar el efecto estroboscópico. Vidrio en el escritorio, se debe eliminar. Colores oscuros en paneles y
5	RECURSOS HUMANOS	300	750	237	**ILUMINACION DEFICIENTE**	Natural y artificial	Presencia de luz natural, manejo de persianas. Dos luminares fluorescentes. Vidrio en el escritorio, se debe eliminar. Colores oscuros.
6	TESORERIA	300	750	254	**ILUMINACION DEFICIENTE**	Artificial	Dos luminarias fluorescentes. Colores oscuros.
7	SALA DE CAPACITACION	300	750	248	**ILUMINACION DEFICIENTE**	Artificial	Dos luminarias fluorescentes.

6. CONCLUSONES Y RECOMENDACIONES

Se realizaron 7 mediciones de iluminación, de las cuales 6 puestos de trabajo tienen iluminación deficiente, un 86%. Debido principalmente a que se tienen instaladas dos luminarias en cada puesto de trabajo, se deben instalar de a cuatro luminarias fluorescentes para así cumplir con los requerimientos de la tarea, en donde la medición es deficiente.

Se debe implementar un programa de Recambio oportuno de luminarias fundidas, que titilen u opacas, teniendo en cuenta la vida útil de las mismas con el fin de aprovechar al máximo las luminarias instaladas en los diferentes puestos de trabajo.

Igualmente implementar un programa de limpieza de lámparas y luminarias para garantizar la buena iluminación.

Eliminar los vidrios de los escritorios ya que generan deslumbramientos molestos produciendo a las personas que laboran sobre estos, cansancio visual.

Evitar en general los colores oscuros, ya que disminuya la iluminación, estos colores no son adecuados para mantener una buena iluminación en los diferentes puestos de trabajo.

Colocar siempre las luminarias fluorescentes en pares, evitar colocarlas solas, lo anterior con el fin de evitar el efecto estroboscópico que ellas generan.

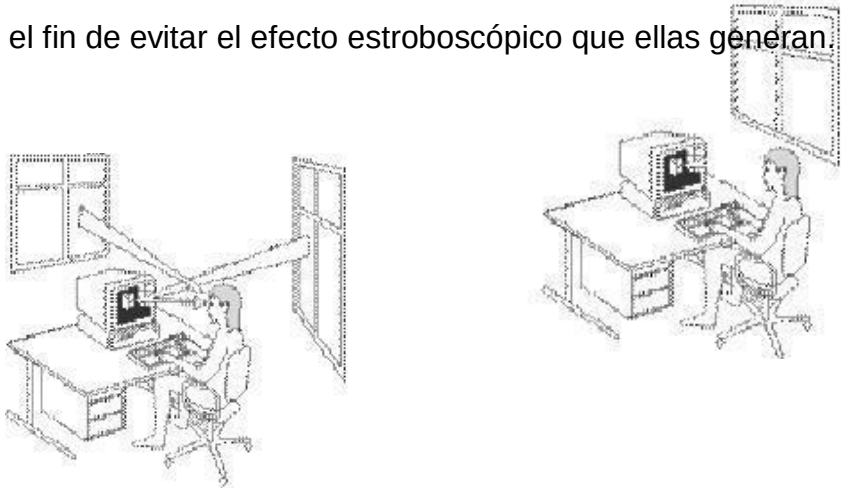


Figura 1. Forma incorrecta y correcta de ubicar los equipos respecto a las ventanas.

La ubicación de la pantalla del computador en cada puesto de trabajo debe estar ubicada de forma perpendicular a las ventanas. Evitando colocarla paralela a estas a contraluz o enfrentando las ventanas, lo que puede generar deslumbramientos molestos. Se recomienda reacomodar las pantallas en los puestos de trabajo cercanos a las ventanas de forma que se eviten esos deslumbramientos.

Los datos obtenidos se muestran en este informe, con recomendaciones puntuales para cada puesto de trabajo evaluado.

El contenido del estudio es válido si se conservan las condiciones anotadas en las áreas estudiadas, si alguna variable (calidad o cantidad de las fuentes artificiales, distribución de áreas de trabajo etc.), sufre alteraciones, el estudio deberá ser revisado en dicha área o sección para determinar la influencia de los cambios sobre los valores encontrados.

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Arseg, COMPENDIO DE NORMAS LEGALES SOBRE SALUD OCUPACIONAL. Actualización: Septiembre de 2007.
2. Fundación MAPFRE, CURSO DE HIGIENE INDUSTRIAL. Editorial Mapfre S.A. 1.983.

3. Guasch Farràs, Juan. ENCICLOPEDIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

4. Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC, GTC 8; ELECTROTECNIA. PRINCIPIOS DE ERGONOMÍA VISUAL. ILUMINACIÓN PARA AMBIENTESD DE TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS. Editada por El Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).

2.004. Armonización idéntica de la norma ISO (International Standards Organization ISO 8995).

8. RESPONSABLE DEL INFORME



LIA JANNETT RIVAS PAVA

Ing Especialista en Higiene Industrial Res. 2220 de 2009

POSITIVA COMPAÑÌA DE SEGUROS S.A./ARP

ANEXO 1. CERTIFICADO DE CALIBRACION



lab service

INFORME DE MANTENIMIENTO Y VERIFICACIÓN

"CERTIFICADO ISO 9001:2008"

Que el **LUXOMETRO** modelo **EC1-X** marca **HAGNER** serial **51402** propiedad de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.** fue sometido a mantenimiento que incluye: limpieza y verificación de funcionamiento de acuerdo con procedimientos y estándares establecidos por el fabricante y se encuentra en optimas condiciones para su funcionamiento.

Nota: Este informe es único y no puede ser reproducido ni total ni parcialmente sin autorización de Lab & Service.

FECHA DE EXPEDICION: Enero 02/2013

Lucía Vargas Posso
Director Laboratorio de Mantenimiento

Cra. 67 No. 167-61 Of 209 - BOGOTA, D.C. – COLOMBIA
TELEFONO: 4827346 - 4827647 Fax. Ext. 103 / E-mail: info@labservice.com

lab&service
ELECTRONICA ESPECIALIZADA LTDA

Certificado No. LX-51402-5975 **No. 1982**

Incertidumbre:

Los valores de incertidumbre expandida reportados se estimaron con un nivel de confianza de 95,45 % con un factor de cobertura igual a 2 siguiendo las recomendaciones del documento "Guide to the Expresión of Uncertainty in Measurement (1995)".

Trazabilidad:

Patrón utilizado	Identificación	Cerificado No.	Calibrado por:	Trazabilidad
LUXÓMETRO DIGITAL SONEL LXP-1	LX-002-IL	74464	SONEL	NIST

El Laboratorio LAB&SERVICE ELECTRÓNICA ESPECIALIZADA Ltda., asegura el mantenimiento de la trazabilidad de los patrones utilizados en estas mediciones a través de patrones nacionales e Internacionales.

Observaciones:

Los resultados contenidos en el presente certificado se refieren al momento y condiciones en que se realizaron las mediciones. El Laboratorio Lab&Service Electronica Especializada Ltda., no se responsabiliza de los perjuicios que puedan derivarse del uso inadecuado de los instrumentos calibrados.

Las líneas verticales que aparecen en los gráficos presentados son los valores de la incertidumbre de la medición para cada punto medido.

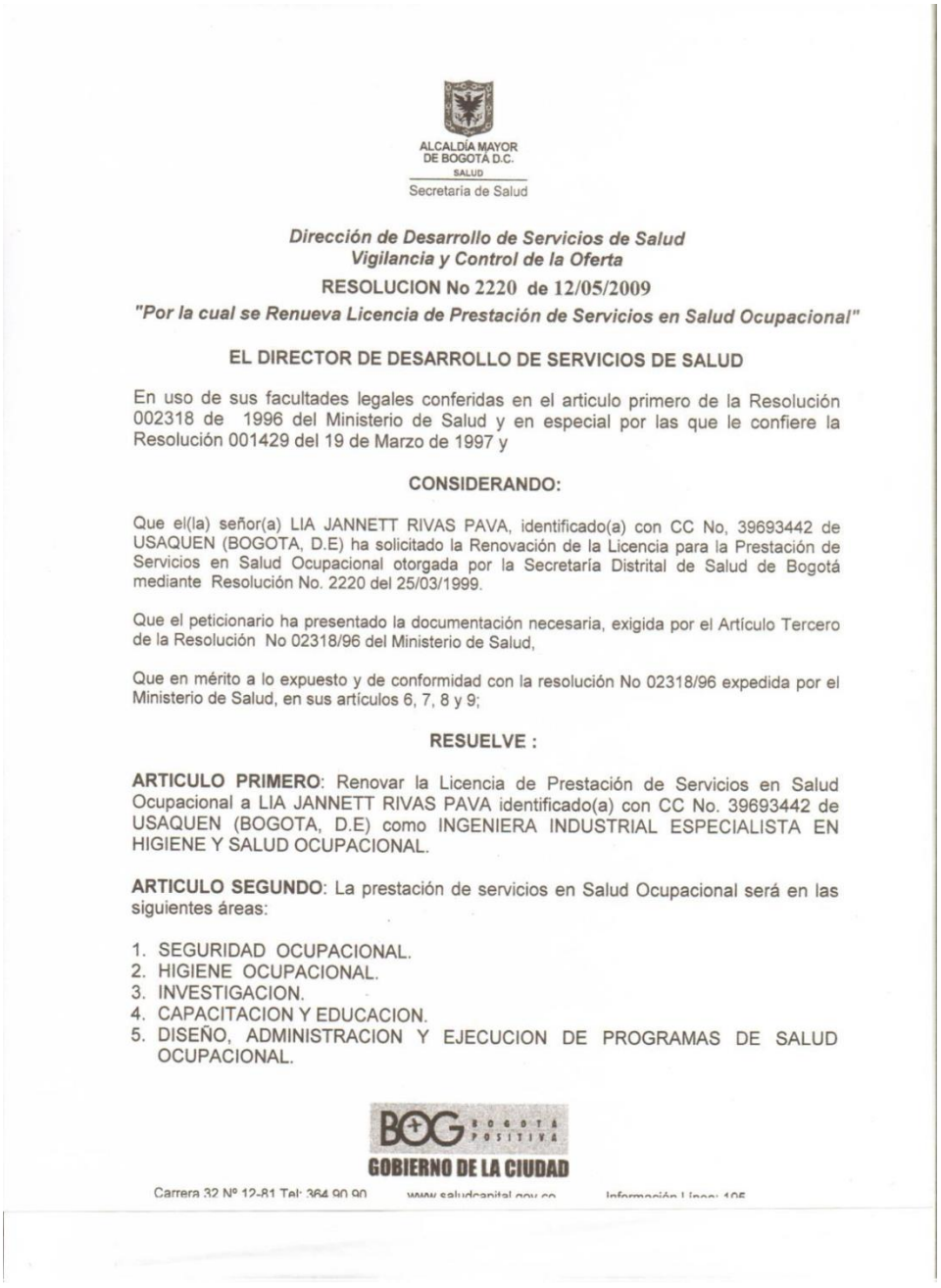
El equipo se encuentra dentro de los límites permitidos establecidos por el fabricante.

Ninguna observación adicional

FIN DEL CERTIFICADO

Carrera 67 No. 167 – 61 Oficina 209 - Centro Empresarial Colina Office Park - Bogota, D.C. Colombia
Teléfonos: 482 76 46 / 482 76 47 - Fax Ext. 103 - info@labserviceltda.com - www.labserviceltda.com

ANEXO 2. LICENCIA SALUD OCUPACIONAL HIGIENISTA.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Secretaría de Salud

Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud
Vigilancia y Control de la Oferta

RESOLUCION No 2220 de 12/05/2009

"Por la cual se Renueva Licencia de Prestación de Servicios en Salud Ocupacional"

EL DIRECTOR DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

En uso de sus facultades legales conferidas en el articulo primero de la Resolución 002318 de 1996 del Ministerio de Salud y en especial por las que le confiere la Resolución 001429 del 19 de Marzo de 1997 y

CONSIDERANDO:

Que el(la) señor(a) LIA JANNETT RIVAS PAVA, identificado(a) con CC No, 39693442 de USAQUEN (BOGOTA, D.E) ha solicitado la Renovación de la Licencia para la Prestación de Servicios en Salud Ocupacional otorgada por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá mediante Resolución No. 2220 del 25/03/1999.

Que el peticionario ha presentado la documentación necesaria, exigida por el Artículo Tercero de la Resolución No 02318/96 del Ministerio de Salud,

Que en mérito a lo expuesto y de conformidad con la resolución No 02318/96 expedida por el Ministerio de Salud, en sus artículos 6, 7, 8 y 9;

RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO: Renovar la Licencia de Prestación de Servicios en Salud Ocupacional a LIA JANNETT RIVAS PAVA identificado(a) con CC No. 39693442 de USAQUEN (BOGOTA, D.E) como INGENIERA INDUSTRIAL ESPECIALISTA EN HIGIENE Y SALUD OCUPACIONAL.

ARTICULO SEGUNDO: La prestación de servicios en Salud Ocupacional será en las siguientes áreas:

1. SEGURIDAD OCUPACIONAL.
2. HIGIENE OCUPACIONAL.
3. INVESTIGACION.
4. CAPACITACION Y EDUCACION.
5. DISEÑO, ADMINISTRACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL.

BOG BOGOTÁ POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Carrera 32 Nº 12-81 Tel: 364 90 90 www.saludcapital.gov.co Información Línea: 195

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Secretaría de Salud

Continuación de la Resolución No 2220 del 12/05/2009 por la cual se concede Licencia de Prestación de Servicios en Salud Ocupacional.

ARTICULO TERCERO: La presente Licencia se concede por término de diez (10) años contados a partir de la fecha de la expedición de la presente Resolución, es de carácter personal e intransferible y tendrá validez en todo el territorio nacional.

ARTICULO CUARTO: Cuando la persona natural o Jurídica modifique alguna de las condiciones presentadas en el momento de obtener la licencia, deberá informar en el término de un mes, ante Vigilancia y Control de la Oferta sobre los cambios o modificaciones realizadas, para hacer los ajustes necesarios. En caso contrario incurrirá en las sanciones previstas en las normas legales vigentes.

ARTICULO QUINTO: El interesado deberá dar estricto cumplimiento a las normas que regulan la materia contenida en la Resolución Ministerial 002318/96.

ARTICULO SEXTO: Notificar personalmente a LIA JANNETT RIVAS PAVA, o a un tercero debidamente autorizado e informarle que contra la misma proceden los recursos de reposición y apelación, éste último para ante el Ministerio de la Protección Social, de los cuales podrá hacer uso, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación.

ARTICULO SEPTIMO: Esta Resolución rige a partir de la fecha de su ejecutoria.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE
Dada en Bogotá, D.C. a los 12/05/2009

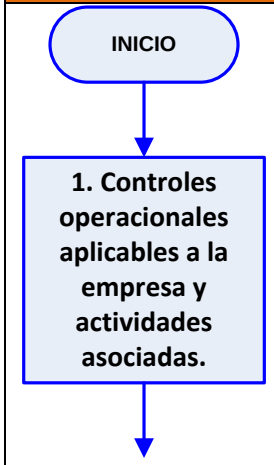
HERMAN REDONDO GOMEZ
Director Desarrollo de Servicios de Salud

Proyectó: DEISY RAMIREZ
Revisó: AMELIA RODRIGUEZ
Aprobó: ISABEL CRISTINA ARTUNDUAGA

Bogotá, D.C 27-05-09
A la fecha notifiqué personalmente al
señor (a) Lia Jannett Rivas Pava
CC. #. 19 139 634
Res # 2220 fecha: 12-05-09
Firma

Anexo 54. Procedimiento control operacional

	Código: GI-P-12
GESTIÓN INTEGRAL	**Versión:** 00
PROCEDIMIENTO CONTROL OPERACIONAL	**Página :**582 de 824

Objetivo				
Gestionar los riesgos de Salud Ocupacional y aspectos ambientales significativos de las operaciones, para cumplir con la política de seguridad y salud en el trabajo y medio Ambiente de la organización.				
DIAGRAMA	**Actividad**	**Descripción**	**Registro**	**Responsable**
	**1. Controles operacionales aplicables a la empresa y actividades asociadas.**	Para todos los riesgos industriales y aspectos Ambientales que se identifiquen en la empresa, cuando sea aplicable se debe seguir el siguiente procedimiento: Una vez identificado el riesgo industrial y/o aspecto cuando sea aplicable es necesario realizar la medida correspondiente que permita la valoración del mismo. Así como el tiempo de exposición del trabajador. Seguido a lo anterior se debe comparar con el TLV (Valor Umbral Límite) permisible para el tipo de riesgo y/o aspecto. Conforme a la comparación anterior se aplican		**Gerente.**

		los controles necesarios para la disminución del riesgo y/o impacto, estos controles se aplican en la fuente, en el medio o en el trabajador según corresponda.		
2. Controles relacionados con mercancías, equipos y servicios comprados.	**2. Controles relacionados con mercancías, equipos y servicios comprados.**	a. Los controles relacionados con compras de mercancías se realizaran cuando sea aplicable por medio de: - Hojas de Seguridad de los productos químicos. - Recomendaciones de los fabricantes. - Rombo de la NFPA de algunos productos. - Fichas técnicas de los productos. - Evaluación y reevaluación de proveedores - Perfiles ocupacionales - Licencias de funcionamiento - Entre otros. b. Para la compra de equipos se tendrán en cuenta: - Los controles que se deben realizar de acuerdo a lo estipulado en los manuales del fabricante. - Las recomendaciones del proveedor. - Demás recomendaciones que la empresa estime convenientes para mitigar riesgos e impactos adversos. c. Para la compra de servicios en Salud Ocupacional y medio ambiente se realizará el	Listado diario de visitantes Contratos Asistencia a capacitaciones Registro Inspecciones. Pre operacional. Registros Fotográficos.	Gerente Director de Transporte Especial.

		control por medio de: - La solicitud de las hojas de vida de los profesionales y cuando aplique la respectiva licencia de seguridad y salud en el trabajo, la cual debe estar por una entidad competente. - Solicitud de la licencia ambiental cuando aplique. - La solicitud de certificados de calibración de los equipos con los que se realicen mediciones ocupacionales o ambientales. d. Para la prestación de servicios por parte de contratistas, se estipularán los criterios S&SOMA al momento de la realización del contrato y se evidenciará el cumplimiento en: - La autorización de ingreso en el **listado diario de visitantes,** en donde se relaciona la empresa a la cual está afiliado el contratista y/o visitante en cuanto a los servicios de salud y riesgos laborales. - Para contratistas se requiere adjuntar evidencia del pago de las mismas para el periodo que corresponda en la hoja de vida correspondiente. - Identificación de los EPP necesarios para la actividad a realizar; en caso de definir el suministro de los EPP correspondientes para la actividad a desarrollar se evidenciará en el contrato. - Capacitación por parte del coordinador HSEQ, después de diligenciados los puntos		

		anteriores, donde se dan a conocer los peligros, riesgos y aspectos a los que puede estar sometido el contratista al momento de realizar una actividad al interior de la organización. e. Para cubrir situaciones en las que las que su ausencia podría conducir a desviaciones de la política y objetivos de S&SOMA, la organización tiene documentado e implementado un plan de emergencia que da respuesta a cualquier emergencia que se presente.		
3. Controles relacionados con la actividad desarrollada por la empresa.	**3. Controles relacionados con la actividad desarrollada por la empresa.**	SATRAES S.A como empresa responsable y cumpliendo con las normas que rigen su actividad económica cuenta con los controles operacionales relacionados a los vehículos de transporte especial, mencionados a continuación: ▪ Los cinturones de seguridad adecuados y en buen estado. ▪ El vehículo en su parte posterior también posee una calcomanía de **"¿cómo conduzco?",** ésta calcomanía está diseñada para que la persona que quiera denunciar alguna falta o irregularidad que se presente en las vías del país por parte de los vehículos de servicio público de transporte terrestre, lo puedan hacer de forma sencilla y gratuita marcando al # 767 opción 3.		

		▪ Los vehículos poseen una **alarma de reversa** la cual tiene la función de alertar al tránsito vehicular, peatones y animales en el momento en que el vehículo se encuentra en retroceso para evitar cualquier tipo de accidente y permitir a los conductores una mejor maniobrabilidad y mayor seguridad en el área de trabajo. ▪ Para sus vehículos de transporte SATRAES S.A cuenta con una **inspección pre operacional** con el objetivo de revisar el estado de los vehículos antes de iniciar sus actividades o servicios de transporte.		
4. Criterios de operación estipulados en donde su ausencia podría conducir a desviaciones de la política y objetivos S&SOMA. ↓ FIN	**4. Criterios de operación estipulados en donde su ausencia podría conducir a desviaciones de la política y objetivos S&SOMA.**	La organización tiene estipulados los siguientes criterios de operación en donde su ausencia podría conducir a desviaciones de la política y objetivos S&SOMA. Actividades desarrolladas: Para actividades complejas en la empresa se tienen establecidos instructivos o estándar de trabajo seguro para actividades críticas, en donde se relacionan recomendaciones para el trabajo que se realizará. Productos Químicos Peligrosos. Para los productos químicos que se utilizan en la empresa cuentan con fichas de seguridad.	Inspecciones planeadas Hojas de seguridad.	Director de recurso humano Coordinador HSEQ

Anexo 55. Programa de EPP

Satraes	**Código:** GRH-O-10
GESTION ADMINISTRATIVA Y DE RECURSO HUMANO	**Versión:** 00
PROGRAMA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	**Página:** 1 de 13

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL



1. OBJETIVO

Identificar y solventar la necesidad de protección personal para el control de los riesgos en los que la eliminación, sustitución, control de ingeniería y controles administrativos no son suficientes o no son posibles, mediante el suministro, uso y reposición de elementos de protección personal (EPP).

2. ALCANCE

Aplica para las actividades en las que se requiere esta medida de control, sean realizadas por personal propio, contratado o visitantes.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

EPP (Elemento de Protección Personal): Es aquel dispositivo diseñado para usar durante la jornada de trabajo con el fin de proteger la salud del trabajador de los agentes nocivos que se desprenden de la actividad que desarrolla. El uso de la protección personal debe considerarse en el contexto de los métodos de control para la prevención de las lesiones y enfermedades profesionales.

EPP certificado: Es aquel EPP que cumple con normas técnicas nacionales o internacionales

Dotación: La dotación tiene como finalidad ofrecer al empleado una indumentaria adecuada a sus funciones; el calzado y el vestido deben ajustarse a las características y naturaleza propias de cada función o labor a desarrollar.

Contratista: Persona o grupo de personas que es contratado por la empresa para realizar una labor ya sea relacionada directamente con la fabricación del producto o para cualquier otra actividad. Ejemplo: mensajero, asesores, personal para arreglos locativos, supernumeraria, etc.

Visitante: Cualquier persona que ingresa a las instalaciones de la empresa.

4. MARCO TEÓRICO[16]

En la jerarquía de métodos que pueden utilizarse para controlar los peligros en el lugar de trabajo, la protección personal no es un método de primera elección. De hecho, debe utilizarse sólo cuando los posibles controles técnicos o de ingeniería que reducen el peligro (mediante métodos como el aislamiento, el cierre, la ventilación, la sustitución u otros cambios de proceso) y los controles administrativos (como reducir el tiempo de trabajo con peligro de exposición, señalización) ya se han aplicado en la máxima extensión viable. Sin embargo, hay casos en que la protección personal es necesaria, a corto o a largo plazo, para reducir o eliminar el riesgo de enfermedad o lesión profesional.

[16] Tomado de "Compendio de Protocolos Elaborados, años 2002-2006, Programa de Salud Ocupacional, Universidad Distrital Francisco José de Caldas", http://www.udistrital.edu.co/comunidad/dependencias/rechumanos/saludocupacional/documentos/compilacionProtocolosSaludOcupacional.pdf

En tales casos, el equipo y los dispositivos de protección personal deben utilizarse como parte de un programa que abarque la evaluación completa de los peligros, la selección y adecuación correctas del equipo (EPP), la formación y la educación de las personas que han de utilizarlo, las operaciones de mantenimiento y reparación necesarias para mantenerlo en buen estado de servicio y el compromiso conjunto de directivos y trabajadores con el buen resultado del programa de protección.

Para que la protección personal constituya una respuesta eficaz a un problema de riesgo profesional, es preciso conocer plenamente la naturaleza del propio riesgo y su relación con el medio ambiente de trabajo en su conjunto. Aunque esto parece tan obvio que apenas debería ser necesario mencionarlo, la sencillez aparente de muchos instrumentos protectores induce a prescindir de este paso de evaluación.

Las consecuencias de proporcionar dispositivos y equipos protectores inadecuados para los riesgos y el medio ambiente global de trabajo van desde la resistencia o la negativa a llevar un equipo que resulta inapropiado hasta la merma del rendimiento laboral y el riesgo de lesión e incluso muerte del trabajador. Para lograr un equilibrio adecuado entre riesgo y medida de protección, es preciso conocer la composición y magnitud (concentración) de los peligros (incluidos los agentes químicos, físicos y biológicos), el tiempo durante el cual debe el dispositivo ejercer un nivel determinado de protección y la naturaleza de la actividad física que puede realizarse mientras se usa el equipo. Esta evaluación preliminar del peligro constituye una etapa de diagnóstico esencial que debe realizarse antes de elegir la protección adecuada.

Selección de los EPP

La etapa de selección está determinada en parte por la información obtenida en la evaluación del riesgo, combinada con los datos sobre el rendimiento de la medida de protección que se prevé utilizar y el grado de exposición que seguirá existiendo una vez aplicada la medida de protección personal. Además de estos factores basados en el rendimiento, hay directrices y normas prácticas de selección de equipos, en particular de aparatos de protección respiratoria. Los criterios de selección de los aparatos de protección respiratoria se han formalizado en publicaciones como Respirator Decision Logic, del Instituto Nacional para la Salud y la Seguridad en el Trabajo (National Institute for Occupational Safety and Health, NIOSH) de Estados Unidos.

El mismo tipo de lógica puede aplicarse a la selección de otros tipos de equipos y dispositivos protectores en función de la naturaleza y la magnitud del peligro, el grado de protección proporcionado y la cantidad o concentración del agente peligroso que seguirá existiendo y que se considerará aceptable mientras se utilicen los dispositivos de protección.

Los fabricantes de equipos de protección respiratoria, protectores auditivos y otros dispositivos similares facilitan datos sobre el rendimiento de su equipo, entre ellos los factores de protección y atenuación. Combinando tres datos esenciales: naturaleza y magnitud del riesgo, grado de protección proporcionado y nivel admisible de exposición y riesgo mientras se usa el equipo, se pueden seleccionar equipos y dispositivos para proteger debidamente a los trabajadores.

Uso, colocación y ajuste de un EPP

Todos los dispositivos de protección deben ajustarse correctamente para que proporcionen el grado de protección para el cual se han diseñado. Además de influir en su rendimiento, el ajuste constituye un factor importante para la aceptación del equipo y la motivación de las personas que lo utilizan. Es poco probable que se utilicen de la manera prevista los instrumentos de protección mal ajustados o incómodos. En el peor de los casos, los dispositivos mal ajustados, como la ropa o los guantes, pueden constituir un peligro cuando se trabaja entre máquinas. Los fabricantes de equipos y dispositivos protectores ofrecen una gama de tallas y diseños, y los trabajadores deben disponer de los protectores adecuados para desempeñar las funciones previstas.

En el caso de los protectores respiratorios, hay normas específicas como las publicadas por la Administración para la Salud y la Seguridad en el Trabajo de Estados Unidos. El principio del ajuste adecuado se aplica a todos los equipos y dispositivos protectores, con independencia de que lo exija o no una norma determinada.

Formación y capacitación del usuario de EPP

Como las características de los dispositivos protectores obligan a modificar el comportamiento humano para aislar al trabajador del medio ambiente de trabajo (en lugar de aislar la fuente del riesgo del medio ambiente), es poco probable que los programas de protección personal den buenos resultados si no abarcan la educación y formación completas del trabajador. Un sistema que controle la exposición en el origen (como un sistema de ventilación por aspiración localizada) puede funcionar eficazmente sin intervención directa del trabajador. Por el contrario, la protección personal exige la participación y el compromiso totales de quienes la utilizan y de los encargados de proporcionarla.

- Los responsables de la gestión y el funcionamiento del programa de protección personal deben estar formados en la selección del equipo adecuado, la verificación de su correcto ajuste a quienes lo utilizan, la naturaleza de los peligros frente a los cuales el equipo debe ofrecer protección y las consecuencias del mal funcionamiento o el fallo del equipo.

  También deben saber reparar, mantener y limpiar el equipo, así como identificar los daños y desgastes que se produzcan durante su uso.

- Quienes utilizan equipos y dispositivos protectores deben conocer la necesidad de protección, los motivos por los cuales se utiliza en lugar (o además) de otros métodos de control y las ventajas que se derivan de su empleo. Hay que explicar con claridad las consecuencias de la exposición sin protección y la forma en que el usuario puede detectar si el equipo no funciona correctamente. Los usuarios deben recibir formación sobre métodos de inspección, ajuste, uso, mantenimiento y limpieza del equipo protector y deben conocer las limitaciones de dicho equipo, sobre todo en situaciones de emergencia.

Mantenimiento y reposición de los EPP

Para diseñar cualquier programa de protección personal es imprescindible evaluar de forma completa y realista los costos de mantenimiento y reposición del equipo. Los dispositivos protectores están sujetos a degradación paulatina de su rendimiento en el uso normal y a fallos completos en condiciones extremas, como las emergencias.

Al considerar los costos y las ventajas de utilizar la protección personal como medio de control de riesgos, es muy importante tener en cuenta que los costos de iniciar un programa suponen sólo una parte de los gastos totales de mantenimiento del programa a lo largo del tiempo. Las actividades de mantenimiento, reparación y sustitución del equipo deben considerarse costos fijos de ejecución del programa, pues son esenciales para conservar la eficacia de la protección. Estas consideraciones sobre el programa deben comprender ciertas decisiones básicas, por ejemplo, si deben emplearse dispositivos protectores de un solo uso (de usar y tirar) o reutilizables y, en este segundo caso, cuál es la duración del servicio razonablemente previsible antes de que sea necesario sustituirlos.

Estas decisiones pueden ser muy obvias, como ocurre en el caso de los guantes o mascarillas de protección respiratoria de un solo uso; pero en muchas otras ocasiones es preciso evaluar con atención si resulta eficaz reutilizar trajes o guantes protectores contaminados por el uso anterior. La decisión de desechar o reutilizar un dispositivo protector caro debe adoptarse después de estimar con detenimiento el riesgo de exposición que implicaría para un trabajador la degradación de la protección o la contaminación del propio dispositivo. Los programas de mantenimiento y reparación del equipo deben prever la toma de decisiones de este tipo.

Elementos de Protección Personal que existen

Protectores de Ojos y Cara

Para proteger los ojos y la cara se utilizan mono gafas, caretas o gafas con montura integral, pantallas faciales y elementos parecidos que impiden la penetración de partículas y cuerpos extraños, compuestos químicos corrosivos, humos, láser y radiaciones.

Hay numerosos tipos de protectores de los ojos y la cara adecuados para cada clase de peligro. Cuando éste es grave, es preferible proteger la cara completa. En caso necesario se emplean protectores del rostro en forma de capucha o de casco, así como pantallas faciales. La protección específica de los ojos puede lograrse con gafas o gafas con montura integral.

Protección de Pies y Piernas

- **Reposapiés**

Necesario en los casos donde no se puede regular la altura de la mesa y la altura del asiento no permite al usuario descansar sus pies en el suelo.
Inclinación ajustable entre 0 y 15 grados sobre el plano horizontal.
Dimensiones mínimas de 45 cms. de ancho por 35 cms. de profundidad.

- **Superficie y apoyos antideslizantes.**

El tipo de protección del pie y la pierna debe elegirse en función del peligro. En ciertas industrias ligeras pueden ser suficientes los zapatos normales. Muchas mujeres, por ejemplo, usan calzado que les resulta cómodo, como sandalias o zapatillas viejas. Esta práctica debe eliminarse, porque este tipo de calzado puede provocar accidentes y lesiones serias.

En ocasiones bastan unos zapatos protectores o unos zuecos y en otros casos hay que usar botas o polainas. La altura del calzado hasta el tobillo, la rodilla o el muslo depende del peligro, pero también deben tenerse en cuenta la comodidad y la movilidad. Así, en algunos casos es mejor usar zapatos con polainas que botas altas.

Los zapatos y botas de protección pueden ser de cuero, caucho, caucho sintético o plástico y pueden estar cosidos.

Como los dedos de los pies son las partes más expuestas a las lesiones por impacto, una puntera metálica es un elemento esencial en todo calzado de seguridad cuando haya tal peligro. Para mejorar la comodidad, la puntera puede ser razonablemente delgada y ligera, y por ello suele fabricarse en acero rápido al carbono. Esta puntera de seguridad puede añadirse a muchos tipos de botas y zapatos. En algunos trabajos en los que la caída de objetos supone un peligro especial, los zapatos de seguridad pueden cubrirse con unas defensas metálicas externas.

Para evitar el riesgo de resbalamiento se usan suelas externas de caucho o sintéticas en diversos labrados; esta medida es particularmente importante cuando se trabaja en pisos que pueden mojarse o volverse resbaladizos. El material de la suela es mucho más importante que el dibujo, y debe presentar un coeficiente de fricción elevado. En obras de construcción es necesario utilizar suelas reforzadas a prueba de perforación; hay también plantillas internas metálicas para añadir al calzado que carece de esta clase de protección.

Ahora es de uso común el calzado de doble propósito con propiedades anti electrostáticas y capaz de proteger frente a descargas eléctricas generadas por fuentes de baja tensión. En este último caso hay que regular la resistencia eléctrica entre la plantilla interna y la suela externa con el fin de que el calzado proteja dentro de un intervalo de tensiones determinado.

Protección de la Cabeza

Las lesiones en la cabeza son bastante comunes en la industria y suponen entre el 3 % y el 6 % de todas las lesiones laborales en los países industrializados. Suelen ser graves y causan por término medio la pérdida de unas tres semanas de trabajo. Estas lesiones son casi siempre consecuencia de golpes provocados por el impacto de objetos contundentes, como herramientas o tornillos que caen desde varios metros de altura; en otros casos es el trabajador el que se golpea al caer al suelo o chocar contra algún objeto fijo.

El principal objetivo del casco de seguridad es proteger la cabeza de quien lo usa de peligros y golpes mecánicos. También puede proteger frente a otros riesgos de naturaleza mecánica, térmica, química o eléctrica.

Todavía no se ha inventado el casco ideal que proporcione protección y comodidad perfectas en todas las situaciones. De hecho, protección y comodidad son exigencias frecuentemente contradictorias. En lo que se refiere a la protección, hay que elegir el casco considerando los peligros frente a los que se busca protección y las condiciones de uso, prestando especial atención a las características de los productos de seguridad disponibles.

Protección de la Audición

Los protectores de los oídos reducen el ruido obstaculizando su trayectoria desde la fuente hasta el canal auditivo. Adoptan formas muy variadas.

Los tapones para los oídos se llevan en el canal auditivo externo. Se comercializan tapones premoldeados de uno o varios tamaños normalizados que se ajustan al canal auditivo de casi todo el mundo. Los modelables se fabrican en un material blando que el usuario adapta a su canal auditivo de modo que forme una barrera acústica. Los tapones a la medida se fabrican individualmente para que encajen en el oído del usuario. Hay tapones auditivos de vinilo, silicona, elastómeros, algodón y cera, lana de vidrio hilada y espumas de celda cerrada y recuperación lenta.

Los tapones externos se sujetan aplicándolos contra la abertura del canal auditivo externo y ejercen un efecto similar al de taponarse los oídos con los dedos. Se fabrican en un único tamaño y se adaptan a la mayor parte de los oídos. Se sujetan con un arnés de cabeza ligero que ejerce una presión leve.

Las orejeras están formadas por un arnés de cabeza de metal o de plástico que sujeta dos copas circumauriculares hechas casi siempre de plástico. Este dispositivo encierra por completo el pabellón auditivo externo y se aplica herméticamente a la cabeza por medio de una almohadilla de espuma plástica o rellena de líquido.

Al elegir un protector auditivo hay que considerar varios aspectos importantes (Berger 1988). El más importante es la idoneidad del protector para el ruido ambiental en el que debe utilizarse. La Modificación sobre conservación del oído de la Norma sobre ruidos de la OSHA (1983) recomienda que el nivel acústico en el interior del protector sea, como máximo de 85 dB. El NIOSH ha recomendado que el nivel acústico dentro del protector no supere los 82 dB-A, con el fin de que el riesgo de pérdida auditiva inducida por el ruido sea mínimo (Rosenstock 1995).

En segundo lugar, la protección no debe ser excesiva. Si el nivel acústico protegido está más de 15 dB por debajo del valor deseado, el protector induce una atenuación excesiva y se considera que el usuario está excesivamente protegido y, por tanto, se siente aislado del entorno (BSI 1994). Puede resultar difícil escuchar la voz y las señales de advertencia y el usuario se retirará el protector cuando necesite comunicarse y verificar las señales de aviso o deberá modificarlo para reducir su atenuación. En cualquiera de los dos casos, la protección se reducirá hasta el extremo de no impedir la pérdida auditiva.

Ropa Protectora

La ropa protectora es un medio de control utilizado habitualmente para reducir la exposición del trabajador a compuestos químicos potencialmente tóxicos o peligrosos cuando no es posible aplicar otros métodos de control. Muchos compuestos químicos son peligrosos por más de un motivo (el benceno, por ejemplo, es tóxico e inflamable). En el caso de los compuestos químicos hay que prestar atención al menos a tres aspectos decisivos:

1) El efecto potencialmente tóxico (toxicidad) del agresor.
2) Las posibles vías de entrada al organismo.
3) El tiempo de exposición asociado con la labor.

Protección Respiratoria

En algunas industrias, el aire contaminado por polvos, humos, neblinas, vapores o gases potencialmente nocivos puede ser perjudicial para el trabajador. Es importante controlar la exposición a estos materiales para reducir el riesgo de enfermedades profesionales causadas por respirar el aire contaminado. La mejor forma de controlar la exposición es reducir al mínimo la contaminación en el lugar de trabajo. Esto puede lograrse por medio de medidas de control técnico (encerrar o limitar la operación con ayuda de equipos de ventilación general y local y uso de materiales menos tóxicos). Cuando sea inviable aplicar medidas de control técnico eficaces o mientras se están implantando o evaluando, hay que usar equipos de protección respiratoria para proteger la salud del trabajador.

Para que los equipos de protección respiratoria funcionen como está previsto, es necesario instaurar un programa adecuado y bien planificado de equipos de protección respiratoria. Los riesgos para el aparato respiratorio pueden presentar la forma de contaminantes o de falta de oxígeno suficiente. Las partículas, gases o vapores que constituyen los contaminantes atmosféricos pueden estar asociados con distintas actividades.

Los equipos de protección respiratoria se clasifican en función del tipo de cobertura que proporcionan al aparato respiratorio (cobertura de entradas) y del mecanismo mediante el cual protegen al usuario del contaminante o de la deficiencia de oxígeno. Estos mecanismos son la purificación o el suministro de aire.

Las “entradas” al aparato respiratorio son la nariz y la boca. Para que un equipo de protección respiratoria funcione debe estar aislado por un cierre que, de algún modo, separe el aparato respiratorio del usuario del medio respirable, y que al mismo tiempo permita la entrada de una cantidad suficiente de aire.

Protección de Manos y Brazos

Guantes[17]

[17] Tomado de http://www.suratep.com/articulos/396/

Los guantes, son una herramienta indispensable en la protección de las manos, ellos están clasificados según el tipo de actividad laboral que el trabajador desempeñe y sus materiales varían en torno a la calidad.

Los materiales más comunes con los cuales se hacen los guantes son vaqueta, carnaza, cuero, algodón, latex, nitrilo, neotrelo, entre otros y además su tamaño varía como cortos, medios y largos.

Guantes de uso mecánico: Generalmente son de material combinado entre carnaza y vaqueta. Protegen las manos en actividades donde hay exposición a manipulación de elementos pesados, cargas, fresadores, etc.

Guantes de uso químico: Son guantes especiales ideales para los trabajadores que se desempeñan en labores petroquímicas con el fin de evitar el contacto directo de la piel con las sustancias manipuladas.

Mangas

Existen diversos materiales en los cuales se pueden fabricar mangas protectoras para los brazos. Esto depende del tipo de actividad que se realice y el agente que puede causar daño. Entre los materiales en los cuales se elaboran mangas, existen por ejemplo, mangas en carnaza, especiales para soldadores o mangas de caucho natural (látex) para electricistas, mangas de kevlar para temperaturas, entre otros.

Pad mouse

Partes del cuerpo como las manos, ojos, cuello, espalda y piernas pueden sufrir efectos negativos de una mala postura. Por lo tanto, si usted tiene un lugar de trabajo, el suministro de componentes de computadora ergonómicos, asientos y mesas de trabajo. Una alfombrilla de Ratón ergonómico es una de los accesorios debe solicitar de inmediato. Al situar el Ratón las muñecas deben apoyarse sobre un cojín, con el cual se puede prevenir enfermedades como el síndrome del túnel carpiano. Reduce presión en la muñeca tendones y ligamentos.

Hay muchos tipos de pastillas de ratones disponibles en la actualidad. Si desea elegir una, los siguientes consejos pueden ayudar. En primer lugar, concentrarse en escoger un colchón que podría permitir una posición cómoda de mano. La mayoría de pastillas de imitar esta posición natural, que corresponde a un ángulo determinado. Usted encontrará que la mayoría de ellos tienen una elevada sección, destinada a reducir las lesiones se producen debido al uso a largo plazo de un ratón y un teclado. Como resultado, usted tiene que asegurarse de que el dispositivo se ajusta a la muñeca.

5. MARCO LEGAL

- ✓ **Código Sustantivo del Trabajo**

Artículo 57, numeral 2: El empleador debe proveer elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales.

- ✓ **Ley 9ª de 1979**

Artículos 122 y 123: Todos los empleadores están obligados a proporcionar a cada trabajador, sin costo para éste, elementos de protección personal en cantidad y calidad acordes con los riesgos reales o potenciales existentes en los lugares de trabajo. Estos se deberán ajustar a las normas oficiales y demás regulaciones técnicas y de seguridad aprobadas por el Gobierno.

- ✓ **Resolución 2400 de 1979**

Artículo 176: El patrono deberá suministrar equipos y elementos de protección adecuados a los trabajadores que estén expuestos a riesgos físicos, mecánicos, biológicos, etc.

- ✓ **Circular Unificada de 2004**

Literal A, numeral 6: Los empleadores están obligados a suministrar a sus trabajadores elementos de protección personal, cuya fabricación, resistencia y duración estén sujetos a las normas de calidad para garantizar la seguridad personal de los trabajadores en los puestos o centros de trabajo que lo requieran.

6. RESPONSABLES

El Director de Recurso Humano es el responsable de las actividades descritas en este programa de elementos de protección personal.

7. DESARROLLO DEL PROGRAMA

7.1 Selección de EPP

Con base en la Matriz de Identificación de Peligros, se deben realizar las mediciones o evaluaciones necesarias de los peligros (si aplica) con el fin de conocer su composición y magnitud (concentración).

Adicionalmente para seleccionar los EPP más adecuados se debe tener en cuenta:

- Obtener asesoría para una adecuada selección
- Asegurarse mediante las fichas técnicas que los EPP sean fabricados de acuerdo a regulaciones o normas nacionales o internacionales.
- Establecer pruebas en el lugar de trabajo para determinar confort
- Evaluar el costo de los EPP
- El tiempo durante el cual el equipo ejercerá un nivel determinado de protección

Teniendo en cuenta las directrices anteriores, en SATRAES S.A se definieron los siguientes EPP para usarse en las diferentes actividades que se llevan a cabo:

ADMINISTRATIVOS

- Pad de mouse
- Descansa pies

SERVICIOS GENERALES

- Guantes
- Tapabocas

MENSAJERO

- Gafas de seguridad
- Mangas

CONDUCTORES

Dependiendo del la zona donde se encuentren laborando, del tipo de contrato, de la empresa contratante los conductores harán uso de los siguientes EPP:

- Botas de seguridad
- Casco de seguridad
- Gafas de seguridad

7.2 Fichas Técnicas de EPP

Las fichas técnicas de los elementos de protección personal se tienen en medio digital y las conserva el coordinador HSEQ.

7.3 Suministro y reposición de EPP

Los EPP se suministran a los empleados al momento de ser contratados, según las actividades que cada persona realice, así:

EPP / CARGO	CASCO	GAFAS DE SEGURIDAD	TAPABOCAS	BOTAS SEG.	GUANTES INDUSTRIALES	MANGAS DE LYCRA.	PAD MOUSE	SILLAS ERGONOMICAS
ADMINISTRATIVOS							X	X
MENSAJERO		X				X		
SERVICIOS GENERALES			X		X			
CONDUCTORES.	X	X		X				

NOTA: En el caso de los contratistas, estos deberán traer los EPP que necesiten para desarrollar la labor de manera segura.

7.4 SELECCIÓN DE EPP

Adicionalmente para seleccionar los EPP más adecuados se debe tener en cuenta:

· Obtener asesoría para una adecuada selección

· Asegurarse mediante las fichas técnicas que los EPP sean fabricados de acuerdo a regulaciones o normas nacionales o internacionales.

· Establecer pruebas en el lugar de trabajo para determinar confort.

· Evaluar el costo de los EPP

· El tiempo durante el cual el equipo ejercerá un nivel determinado de protección

Teniendo en cuenta las directrices anteriores, en la empresa se definieron los siguientes EPP para usarse en las diferentes actividades que se llevan a cabo:

DESCRIPCIÓN EPP	NORMA TÉCNICA	MARCA Y REFERENCIA SUGERIDA
GAFAS DE SEGURIDAD	ANSI Z87.1 NORMA TECNICA COLOMBIANA 1826.	--
CASCO DE SEGURIDAD	ANSI Z89.1	Marca ARSEG Casco Tipo 1, Clase E&G Ref. 10-096A, con Barbuquejo de tres puntos de apoyo Ref. 9-021-4.
TAPABOCAS		
BOTAS DE SEGURIDAD	ANSI Z41/91	KONDOR, WESTLAND
MANGAS DE LANILLA LICRADA		
GUANTES INDUSTRIALES		

7.5 Capacitación en el uso y manejo adecuado de los EPP

Se le brindará capacitación a los empleados sobre el uso correcto y mantenimiento de los EPP, solicitando en lo posible a la empresa proveedora de estos, dicha capacitación.

Las capacitaciones deben incluir información que explique cuándo y qué EPP debería usarse, por qué este debería usarse, material audiovisual de sensibilización de ser necesario. Como evidencia de esta formación se deberá firmar el formato “Asistencia a Capacitaciones”.

Esta capacitación se deberá dictar mínimo 2 veces al año.

7.6 Seguimiento

Con el fin de monitorear el correcto uso de los EPP y ayudar así en la disminución del nivel de riesgo que implica para los trabajadores y/o visitantes estar expuestos a los peligros, se llevarán a cabo inspecciones de EPP dichas inspecciones se harán de manera espontánea y se contara con los registros fotográficos como evidencia.

7.7 Revisión

Este programa deberá revisarse anualmente para determinar la necesidad de cambios en cada una de sus actividades o adicionar nuevas.

8. REGISTROS

- Asistencia a Capacitaciones.
- Relación de entrega de EPP
- Entrega de elementos.

Anexo 56. Procedimiento de trabajo seguro

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO









1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para que los trabajos se realicen uniformemente y de manera correcta y segura.

Establecer las disposiciones relativas a Prevención de riesgos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables sobre Accidentes del trabajo y Enfermedad Profesional, con el fin de reducir los riesgos potenciales a los cuales se estará expuesto durante la ejecución de los trabajos.

Analizar el trabajo/tarea de manera sistemática e integral incluyendo la seguridad, la calidad y eficiencia, centrando el control de los riesgos a las personas, los equipos, materiales y medio ambiente (GEMA).

2. ALCANCE

Tareas relacionadas con la actividad económica desarrollada en las instalaciones de SATRAES S.A tanto para los trabajos que son ejecutados por personal administrativo y/o operativo.

3. DEFINICIONES

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO O PTS: descripción detallada sobre cómo proceder para desarrollar una tarea de manera correcta y segura.

GEMA: Gente – Equipos – Materiales – Ambiente.

OBSERVACIÓN DE TAREA: es un instrumento para "observar" condiciones y prácticas de una manera organizada y sistemática. Lo capacita para saber, con un alto nivel de confianza, como las personas están ejecutando el trabajo o tareas específicas.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todos los empleados de SATRAES S.A realizar actividades de trabajo seguro, siguiendo las pautas descritas en este procedimiento para la realización de las tareas que se ejecuten.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO POR ACTIVIDAD.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO EN EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Los riesgos más comunes para la seguridad y salud en su puesto de trabajo y las medidas de prevención que se deben adoptar para evitar estos riesgos, entre otras, son las siguientes:

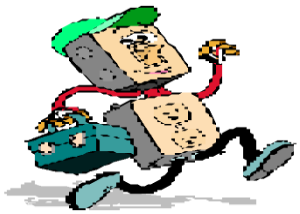
<u>NORMAS GENERALES</u>

- Ayuda a conservar limpia y ordenada la zona de trabajo.
- Deposita los materiales inservibles, basuras, etc., en recipientes adecuados para que puedan ser retirados adecuadamente.
- Debes consultar cualquier duda sobre la forma en que debes ejecutar tu trabajo, no comenzando sin saber antes, como debes hacerlo correctamente.

- Debes usar obligatoriamente los equipos de protección individual que sean necesarios para protegerte de los riesgos del trabajo.
- No debes fumar en el lugar de trabajo.

RIESGOS GENERALES:

Caídas:



No corras. No pises sobre superficies mojadas. Usa el calzado facilitado por la empresa.

CAÍDAS DE OBJETOS EN MANIPULACIÓN, GOLPES CONTRA OBJETOS:

En ocasiones manipulamos objetos pesados, con riesgo de caída y/o rotura; puedes lesionarte. Si tienes que manipular algún objeto pesado, solicita ayuda a tus compañeros.
No debes acceder a dependencia con la luz apagada. No dejes objetos ni materiales, etc. en zonas de tránsito.

Sobreesfuerzos:
La manipulación de cajas y objetos de forma manual, se realizará transportando el menor peso posible, manteniendo la espalda recta y la carga cerca del cuerpo, sin realizar giros del tronco.

Cortes por objetos:

En el manejo de herramientas y otros objetos cortantes o punzantes como sierras, tijeras, destornilladores, etc., debes extremar la precaución. Mantén en buen uso estas herramientas. Utiliza la herramienta adecuada para cada tarea. Usa las máquinas de manera adecuada, sin poner fuera de funcionamiento las protecciones de que disponga. Usa guantes de protección.



Co ico:
En las tareas de mantenimiento se manipulan equipos, máquinas y productos que se encuentran sometidos a situación térmica extrema (calor-frio), pudiendo provocar quemaduras.

Estrés térmico:

La exposición prolongada a temperaturas extremas (calor-frío), o el cambio brusco de una situación térmica a otra opuesta, pueden ocasionar problemas de salud. Utiliza la ropa adecuada a cada situación.

Riesgo eléctrico:

TÉCNICO COMERCIAL

Revisa el estado de cables y enchufes antes de conectarlos a la red eléctrica.

No utilices aparatos eléctricos con las manos y pies húmedos o mojados.

No intentes hacer "chapuzas". Si surgen problemas con la instalación eléctrica o con las máquinas de funcionamiento eléctrico, comunícalo al Taller de Electricidad.

PRODUCCIÓN

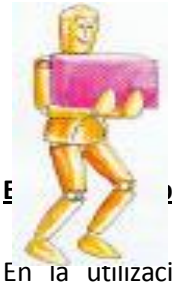





Sobrecarga física. Fatiga postural:

Las posturas inadecuadas o posturas forzadas son causa de muchos problemas músculo-esqueléticos.

Para prevenir su aparición debes, dentro de lo posible, alternar las tareas a realizar. En la medida de las posibilidades dentro del servicio, es conveniente rotar por los distintos puestos de trabajo.




E roducto

En la utilización de productos químicos, debes tener muy en cuenta la etiqueta del envase, o la ficha de seguridad del producto. Sigue estrictamente las recomendaciones de éstas antes de manipularlo. Siempre deberás utilizar guantes, manguitos, mascarilla y gafas de protección. Utiliza el dosificador para su aplicación sobre las superficies a limpiar.




¡No derrames el producto desde la garrafa!

Incendio:

En caso de detectar un conato de incendio, debes mantener la calma, comunicarlo a tus compañeros y superiores sin crear alarma. Una vez comunicado a centra se activará el plan de emergencia y acudirá la ayuda necesaria. Si no has recibid formación adecuada en el manejo de equipos de extinción de incendios, deja otros compañeros se encarguen. No pongas en peligro tu seguridad y la de los demás.



DISEÑO Y DESARROLLO

Estrés.

Riesgos psicosociales:

En ocasiones la exigencia de las tareas a realizar nos someten a una presión de t excesiva, lo que nos produce un cierto grado de estrés, que nada beneficia a salud, a la relaciones con los demás y en definitiva al desarrollo normal del trabajo. Planifica tu trabajo antes de iniciarlo.



ACTOS INSEGUROS

Son actos u

Recuerda que:Un trabajo bien hecho, con creatividad, elegancia y profesionalidad, te reportará eso mismo; además aumentará tu autoestima y sin duda tu satisfacción laboral y personal.



CONDICIONES INSEGURAS

Es una posibilidad peligrosa que

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA EL CAMBIO DE LLANTAS

Una de las principales fallas en la operación de vehículos, la constituyen los pinchazos, por ello, a continuación encontrará un procedimiento seguro para el cambio de llantas.



Paso No. 1

Una vez detectado el pinchazo, ubique un lugar seguro para el desvare, pensando siempre en la salida segura del conductor y el acceso seguro a la llanta.

Paso No. 2
Coloque las luces de parqueo y salga del vehículo con precaución y sin perder de vista el tráfico vehicular. Recuerde ahora Usted y su vehículo son un obstáculo y con ello una fuente de riesgo en la vía.

Paso No. 3
Evalúe si la llanta problema le permite llegar hasta el monta llantas más cercano, si considera que puede hacerlo sin dañar la llanta, neumático ó rin, hágalo y con ello dé por terminado este paso a paso – Recuerde quitar las luces de parqueo, de lo contrario continúe con el siguiente paso.

Paso No. 4
Coloque las dos señales triangulares para carretera una a 12,00 metros y la otra a 4 metros de distancia al vehículo.
Recuerde que esta es una actividad de riesgo pues ahora es Usted el primer obstáculo en la vía.
Hágalo con mucha precaución.

Paso No. 5
Colóquese los guantes, saque los tacos de bloqueo y colóquelos en dos llantas diferentes a la llanta para cambio.

Paso No. 6
Tome la cruceta y afloje un poco las tuercas de la llanta para cambio.

Paso No. 7
Tome el gato, colóquelo en el punto del chasis diseñado para levantar el vehículo que está en cercanías de la llanta para cambio y acciónelo hasta el punto en que dicha llanta empieza a separarse del piso.

Paso No. 8
Tome la llanta de repuesto y colóquela debajo del carro en cercanías de la llanta de cambio, de tal manera que si se cae el gato, el vehículo no caiga hasta el piso, lesionándolo. –
Recuerde dejar la llanta un poco por fuera del vehículo para su manipulación segura – No meta las manos debajo del vehículo.

Paso No. 9
Accione el gato hasta que la llanta para cambio quede completamente libre. Recuerde que la llanta de repuesto es más grande que la de cambio pues el aire a presión en su interior la expande, por tanto solo dejando una buena luz entre el piso y la llanta de cambio, habrá espacio suficiente para colocar la llanta de repuesto.

Paso No. 10

Termine de soltar las tuercas de la llanta de cambio y coloque cada tuerca en el piso de tal manera que luego pueda colocar cada tuerca en el mismo tornillo en que estaba.

Paso No. 11
Retire la llanta de cambio y colóquela en el lugar donde por seguridad colocó la llanta de repuesto – Recuerde dejar la llanta un poco por fuera del vehículo para su manipulación segura – No meta las manos debajo del vehículo.

Paso No. 12
Monte la llanta de repuesto y coloque hasta ajustar suavemente y en orden diametral cada uno de las tuercas (en los mismos tornillos en que estaban)

Paso No. 13
Guarde la llanta de repuesto, libere el gato, ajuste firmemente y en orden diametral las tuercas de la llanta.

Paso No. 14
Guarde el gato, retire y guarde los tacos de bloqueo, retire y guarde las dos señales triangulares para carretera - Recuerde que esta es una actividad de riesgo pues otra vez es
Usted el primer obstáculo en la vía. Hágalo con mucha precaución

Paso No. 15
Quítese los guantes y guárdelos, quite las luces de parqueo y diríjase al monta llantas más cercano para que reparen la llanta averiada y la vuelvan a montar.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Ubique un lugar seguro para el cambio de llanta recuerde que durante todo el proceso de cambio, Usted y su vehículo son un obstáculo en la vía.
- Hágalo con mucha precaución.
- Nunca continué su camino utilizando la llanta de repuesto. Ella debe servirle solo para llevar el vehículo al monta llantas más cercano.
- No haga sobre esfuerzos ni esfuerzos innecesarios, por ningún motivo intente empujar el vehículo y en vez de levantar la llanta ruédela.
- Siga al pié de la letra este procedimiento.

Anexo 57. Hojas de datos de seguridad de SATRAES

	HOJA DE SEGURIDAD DE PRODUCTO	Código del producto	BA0501
		Revisión:	1
	TINTAS ECOPLUS	Emisión:	17/09/07
		Paginas:	1 de 4

Sección I. DATOS GENERALES DEL RESPONSABLE DE LA SUSTANCIA QUIMICA

Nombre y dirección de la empresa:		En caso de emergencia comunicarse a:
RAYCOLOR S.A. DE C.V. Cerrada san Juan # 20 bodega 5 parque industrial la presa San Juan Ixhuatepec Tlalnepantla		Teléfono: 5718-2701 E-mail: laboratorio@raycolor.com.mx
TELÉFONOS DE EMERGENCIA EN TRANSPORTACIÓN:	**SETIQ 01-800-00-214**	**CHEMTREC (USA) 1-800-424-9300**

Sección II. IDENTIFICACIÓN Y COMPOSICIÓN DEL PRODUCTO

Código:				Clasificación NFPA	
Nombre Comercial:	TINTAS ECOPLUS			Salud	1 Moderada
Nombre Químico:	MEZCLA DE SURFACTANTES NO IONICOS, HUMECTANTES Y PIGMENTOS			Inflamabilidad	0 Ninguno
Familia Química:	TENSOACTIVOS			Reactividad	0 Ninguno
Otros Datos:	Uso industrial			Especifico	
Componente	**%**	**N ° CAS**	**N ° ONU**	**LMPE-PPT/LMPE-CT/LMPE-P**	**IPVS**
Mezcla de pigmentos orgánicos e inorgánicos	N/R	N/R	N/R	No reportados	No reportado



Sección III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y PRIMEROS AUXILIOS.

PRINCIPALES PELIGROS	
Efectos adversos a la salud humana:	**Ojos**: Lavar inmediatamente con abundante agua durante 15 minutos, si se presenta cualquier síntoma después del lavado, busque atención medica. Puede causar irritación y conjuntivitis en personas sensibles.
	Piel: Lavar inmediatamente con abundante agua durante 15 minutos, si se presenta cualquier síntoma después del lavado, busque atención medica puede causar ligera irritación o dermatitis por contacto.
	Ingestión: No induzca al vomito, beba agua en abundancia y consulte a un Medico
	Inhalación: La exposición repetida de los vapores puede producir irritación de vías respiratorias a personas hipersensibles. En su caso retire a la persona del área contaminada, y llévela a respirar aire fresco.
	Crónico: No reportado.

Sección IV. MEDIDAS DE LUCHA CONTRA INCENDIOS

INFORMACION DE CARACTER GENERAL			
Inflamabilidad	No es flamable.	**Autoignición:**	No ocurrirá.
Límites de explosividad mas bajo:	No reportado.	**Punto de destello:**	No disponible.
Límites de explosividad mas alto:	No reportado.	**Volatilidad:**	No reportado.
Productos de la combustión	Monóxido y bióxido de carbono	**Otra información**	Ninguna.

MEDIOS DE EXTINCION (aun aunque esta no ocurra)								
Medios de extinción:	Polvo químico Seco:	X	Espuma:	X	CO_2	X	Otros:	Agua en forma de niebla
Método particular de intervención:	Aíslé el área de peligro, manténgase contra el viento, utilice los medios de extinción indicados, refresque los envases con niebla de agua hasta sofocar el incendio. Quite todas las fuentes de ignición antes de iniciar la recolección del material, utilizando herramienta a prueba de chispa.							
Protección de los brigadistas:	Deben usar equipo especial de protección general para combate de incendio, de respiración autónoma y traje de protección especial NIOSH, OSHA (aprobado ó equivalente).							
No apropiados:	Nunca usar chorro de agua abundante, debido a que si hay un derrame de algún otro material este sé transportaría más rápidamente. No introduzca directamente agua dentro de los envases.							
Otra información:	Ninguna.							

Sección V. MEDIDAS EN CASO DE DISPERSIÓN ACCIDENTAL

INFORMACION DE CARÁCTER GENERAL		
Equipo de protección personal para recogerlo:	DERRAME COMO FUGA MAYOR	DERRAME COMO FUGA MENOR
	Use equipo de seguridad resistente al material con zapatos antiderrapantes, gogles y guantes de hule.	Use equipo de seguridad resistente al material con zapatos antiderrapantes, gogles y guantes de hule.
Contención:	Detenga ó reduzca la fuga si esto se puede hacer sin riesgos, contenga con diques de tierra ó arena y en casos de ser posible la recuperación realícela utilizando una bomba de achique ó trasvasando el material de un recipiente a otro.	
Neutralización, recolección y absorción:	Neutralice y recolecccione los desechos absorbiendo con material inerte como tierra, arena, vermiculita ó material similar, colóquelo en una unidad de desechos y confínelo de acuerdo con las leyes ecológicas, los reglamentos y autorización de las dependencias oficiales.	
Protección del Medio Ambiente:	Utilizar un medio de contención adecuado para evitar escurrimiento hacia cuerpos de agua de uso, en caso de que esto suceda la dilución es la mejor forma de minimizar el impacto ambiental y puede ser conminado al alcantarillado público.	

Sección VI. MANEJO Y ALMACENAMIENTO

Manipulación:	Utilizar equipo de protección personal (guantes de carnaza, zapatos con casquillo, Careta facial, chamarra y pantalón resistente al material). Mantenga los envases cerrados cuando no se usen.
Almacenamiento:	Guarde en un área seca. Utilizar recipientes ó contenedores resistentes al producto. Cierre firmemente los envases que contengan el producto. Manejar el material en áreas ventiladas, utilizando todos los recursos necesarios para su manipulación.
Recomendaciones:	Siempre se debe de identificar el material con sus restricciones correspondientes. Defina el área donde almacene este producto. No se almacene a temperaturas superiores de 40 ºC.
Medios colectivos de urgencia:	El almacén se recomienda tenga lavaojos y regadera de seguridad. De lo contrario usar agua en abundancia para enjuague de la parte expuesta.
Contra indicados:	Ninguna conocida en específico.

Sección VII. CONTROL A LA EXPOSICIÓN (PROTECCIÓN PERSONAL).

EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL:	
Protección de los ojos:	Utilice lentes de protección ó anteojos de seguridad según lo descrito por regulaciones de la protección del ojo y de la cara.
Protección respiratoria:	Debe usarse equipo de protección personal a base de filtros químicos para gases y vapores propios del material de acuerdo a las recomendadas por la legislación (aprobados ó

	equivalentes).
Protección de las manos:	Guantes de hule o látex.
Protección de la piel y del cuerpo:	Mandil de hule y zapatos antiderrapantes.
Medidas de higiene:	Lavarse las manos después de estar en contacto con el producto y antes de tomar Cualquier alimento.
Otras informaciones:	En caso de requerir controlar contingencia con este producto, utilizar equipo de protección personal completo u otro equipo que garantice la protección total de la persona.

Sección VIII. PROPIEDADES FÍSICAS Y QUÍMICAS

Estado Físico:	Líquido	**Olor:**	Característico	**Formula molecular.**	No disponible
Color:	Variado, Depende al Color del Prod.	**PH:**	7.5 – 8.5	**Peso molecular**	No disponible
Densidad especifica:		1.000 g/ml		**Presión de vapor: 0.85 mm Hg @ 20 ° C**	Compuesta 0.006
Densidad de vapor:		>1		**Viscosidad :**	No disponible.
Solubilidad en agua:		Completa y sin flóculos		**Solubilidad en otros:**	No disponible.

TEMPERATURAS CARACTERÍSTICAS:			
Congelación (° C):	-0 ° C.	**Temperatura de autoignición (° C):**	No aplica
Ebullición:	94 ° C.	**Presión crítica:**	No aplica

Sección IX. DATOS DE REACTIVIDAD Y ESTABILIDAD

Estabilidad:	El producto es estable bajo condiciones normales de temperatura y presión.
Condiciones a evitar:	Evitar agentes oxidantes fuertes como nitratos, percloratos y peróxidos. El fosgeno incrementa el riesgo de fuego y explosión. Evitar temperaturas sobre 40 ºC.
Polimerización peligrosa:	No ocurre.
Productos peligrosos de descomposición:	Monóxido y bióxido de carbono en descomposición extrema.

Sección X. INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA

Prueba de Draize	Oral ratón: LD50 = 3000 mg / Kg.
Otras pruebas:	No disponibles en la actualidad por las leyes mexicanas.

Sustancia química considerada como: Referencia (NOM-010-STPS)				
Cancerígena	**Teratogenica**	**Efectos reproductivos**	**Neurotoxicidad**	**Mutagénica**
No se considera	No se considera	No se considera.	No se considera	No se considera

Sección XI. INFORMACIÓN ECOLÓGICA

REGLAMENTOS
Este producto es una emulsión a base de agua y se considera no peligroso bajo la norma de comunicación de riesgos de OSHA (cf 29,1910-1200). Ninguno de los ingredientes del producto se encuentra en alguna lista de agentes químicos peligrosos, carcinogénicos o prohibido el material generado por ellos. Las agencias investigadas incluyendo el Instituto Nacional de Cáncer, E.PA., F.D.A, Fundación Nacional de Ciencias, O.S.H.A. (California y Federal), Comisión de Seguridad de Productos para el Consumidor, Departamento de Transporte (Instituto de Seguridad y Administrador de Programas Especiales de Investigación) y Programas Nacionales de Toxicología. Este producto tiene un VOC de 133 Gms/litros 0.1.11 Lbs/Gal y no se considera fotoquímicamente reactivo como se define en las reglas y reglamentos del distrito de manejo de calidad del aire de la costa sur, este producto no tiene químicos sujetos a SARA titulo III sección 313, parte 372 que reporta a los requerimientos.

NOM-PA-CRP-001	Listados de residuos peligrosos y las características de peligrosidad de los residuos no comprendidos en los mismos.
NTE-CRP-003/88	Que establece el procedimiento para determinar la incompatibilidad entre dos ó más de los residuos no comprendidos en los residuos considerados como peligrosos.
NOM-CRP-004-ECOL/93	Que establece los requisitos que deben reunir los sitios destinados al confinamiento.
NOM-CRP-007-ECOL/93	Que establece los requisitos para la operación de un confinamiento controlado de residuos peligrosos.
NOM-009-STPS-1993	Relativa a las condiciones de seguridad e higiene para el almacenamiento, transporte y manejo de sustancias corrosivas, irritantes y tóxicas en los centros de trabajo.
NOM-010-STPS-1994	Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo, donde se produzcan, almacenen ó manejen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el ambiente laboral.

Sección XIV. INFORMACIÓN PARA TRANSPORTE

REGLAMENTOS:	
Cuando se transporta por ferrocarril se debe cumplir con las Normas Técnicas para el Transporte de Materiales químicos aplicables a este transporte y emitidas por la SCT. Cuando se transporta por carreteras en tanques-pipa, debe de transportarse en recipientes autorizados por la SCT, permisos de transporte vigente y licencia del operador con base en la legislación de la SCT. Vía marítima debe cumplir con las leyes emitidas por la Organización Internacional Marítima.	
NOM-002-SCT-002/92	Listado de Sustancias más usualmente transportadas.
NOM-003-SCT2-1993	Características de las etiquetas de envases y embalajes destinados al transporte de sustancias químicas.
NOM-004-SCT2-1993	Sistema de Identificación de unidades destinadas al transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos.
NOM-006-SCT2-1993	Aspectos básicos para la revisión ocular diaria de la unidad destinada al auto transporte de materiales y residuos peligrosos.
NOM-007-SCT2-1993	Envases y embalajes destinados al transporte de sustancias químicas.
NOM-009-SCT2-1993	Compatibilidad para el almacenamiento y transporte de materiales peligrosos. envasar
NOM-EE-59	Envase, embalaje y símbolos para manejo, transporte y almacenamiento.

Sección XV. OTRA INFORMACIÓN

Actualización:	Cada vez que cambien los datos proporcionados por organizaciones de investigación.
ESTA HOJA DEBERA ESTAR EN UN LUGAR ACCESIBLE PARA SER USADA EN CASO DE EMERGENCIA Y DEBERA SER REQUISITADA EN SU TOTALIDAD	

NOTA IMPORTANTE: Hasta donde es de nuestro conocimiento, la información que aquí se proporciona, es correcta y se da de buena fe, sin embargo Raycolor s.a de c.v. no adquiere responsabilidad alguna en caso de el empleo inadecuado de cualquier material ó su empleo en alguna actividad ajena u sus indicaciones, la cual es responsabilidad del usuario. Aunque aquí se describen algunos riesgos, no garantizamos que los indicados sean los únicos que existen.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO Y DE LA EMPRESA

- **Nombre del Producto:** CN-110 AMBIENTADOR P.R.
- **Uso del preparado:** Ambientador con aroma agradable, para perfumar todo tipo de ambientes en colectividades. Colegios, hoteles, cines, discotecas, tiendas, etc.
- **Identificación de la Empresa:** CLEVERNET S.L.
  Borges Blanques s/n. - Pol. Ind. La Borda - 08140 Caldes de Montbui (Barcelona)
  Tel. 938 655 419 - Fax. 938 655 389 - e-mail: clever@clevernet.es - web: www.clevernet.es
- **Teléfono de asistencia:** 938 655 627

2.- IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

- **Clasificación para la salud humana:** Este producto no está clasificado como peligroso. No obstante, indicamos aquí los principales incidentes a los que puede exponerse el usuario:
  - **Contacto con los ojos:** Fuerte escozor típico de alcohol.
  - **Contacto con la piel:** Un contacto prolongado, puede provocar sequedad.
  - **Ingestión:** Etilismo.
  - **Vías respiratorias:** Este producto no desprende gases irritantes, pero se evitará respirar el producto pulverizado que podría causar irritación.
- **Peligros para el medio ambiente:** Producto no clasificado.
- **Peligros físico-químicos:** Inflamable.

3.- COMPOSICIÓN / INFORMACIÓN SOBRE LOS COMPONENTES

Componente	Cantidad	Nº CAS	Pictogramas	Frases R
Etanol	20 a 30% en peso	64-17-5	F	11
Isopropanol	10 a 20% en peso	67-63-0	F	11, 36, 67

Perfume: inferior a 5%.

El texto de las frases de riesgo R y del pictograma se encuentran en el apartado 16 de esta ficha.

4.- PRIMEROS AUXILIOS

- **Síntomas y efectos:**
  - **Contacto con los ojos:** Escozor.
  - **Contacto con la piel:** Sequedad en caso de contactos muy prolongados.
  - **Ingestión:** Etilismo.
  - **Vías respiratorias:** En caso de respirar abundantemente el producto pulverizado, puede producir mareo.
- **Primeros auxilios:**
  - **Contacto con los ojos:** Lavar con agua abundante durante 5 minutos.
  - **Contacto con la piel:** Lavar con agua y jabón neutro.
  - **Ingestión:** Provocar el vómito. Acudir al médico.
  - **Vías respiratorias:** Dejar de respirar el producto pulverizado. Respirar aire puro.

En caso de accidente, consultar al Servicio Médico de Información Toxicológica, tel. 915 620 420.

5.- MEDIDAS DE LA LUCHA CONTRA INCENDIOS

- **Medios de extinción adecuados:** Espuma antialcohol. Agua pulverizada o nebulizada. Sólo para pequeños incendios, puede utilizarse polvo químico seco, dióxido de carbono, arena o tierra.
- **Medios de extinción no adecuados:** Chorro de agua.
- **Productos de combustión peligrosos:** -----
- **Equipos de protección personal:** Ropa protectora de cobertura completa y equipo respiratorio autónomo.
- **Peligros especiales:** Los productos de combustión pueden contener monóxido de carbono. Los vapores, más pesados que el aire, se propagan por el suelo, siendo posible su ignición a distancia de donde se originaron.

6.- MEDIDAS A TOMAR EN CASO DE VERTIDO ACCIDENTAL

- **Precauciones personales:** Tener precaución con el suelo resbaladizo.
  Tener en cuenta las indicaciones del apartado 2 y 4.
- **Precauciones para la protección del medio ambiente:** Evitar el ingreso del producto en los desagües, cursos de agua y en el suelo natural.
- **Métodos de limpieza:** Delimitar el vertido con tierra o arena. Recoger mediante un absorbente, palasdo u otro sistema adecuado.
  Enjuagar los pequeños residuos con agua abundante.

7.- MANIPULACIÓN / ALMACENAMIENTO

- **Manipulación:** Evitar salpicaduras y derrames que puedan afectar a los ojos o la piel.
  No respirar el producto pulverizado. Manipular el producto en ausencia de puntos de ignición.
- **Almacenamiento:** Mantener el producto dentro de su envase original.
  Mantener el envase bien cerrado después de su utilización.
  Almacenar a temperatura ambiente, por debajo de 45ºC y por encima de -5ºC.

8.- CONTROLES DE EXPOSICIÓN / PROTECCIÓN PERSONAL

- **Valores límites de la exposición:** No aplicable
- **Controles de la exposición:**
  - **Controles de la exposición profesional:**
    - **Protección respiratoria:** No respirar los aerosoles del producto.
    - **Protección cutánea. Manos:** No tocar el producto con las manos. Utilizar guantes impermeables.
    - **Protección de los ojos:** Usar gafas protectoras, si se prevén salpicaduras.
    - **Protección cutánea. Resto del cuerpo:** Utilizar ropa de trabajo habitual. Quitarse la ropa mojada con el producto y lavar la zona del cuerpo afectada.
  - **Controles de la exposición del medio ambiente:** Evitar el ingreso del producto en cursos de agua y en suelo natural.

9.- PROPIEDADES FÍSICAS Y QUÍMICAS

- **Aspecto:** Líquido marón transparente.
- **pH (al 100%):** 6± 0,5
- **Punto de destello:** 24ºC.
- **Propiedades explosivas:** No aplicable.
- **Presión de vapor:** No determinada.
- **Solubilidad:** Soluble en agua.
- **Viscosidad:** No viscoso.
- **Velocidad de evaporación:** Sin datos.
- **Olor:** Floral
- **Punto/intervalo de ebullición:** Alrededor de 105ºC
- **Inflamabilidad:** Inflamable.
- **Propiedades comburentes:** No aplicable.
- **Densidad relativa:** 0,910 ± 0,005 g/ml a 20ºC
- **Coeficiente de reparto:** No aplicable.
- **Densidad de vapor:** No aplicable.
- **Punto de congelación:** Inferior a 0ºC

10.- ESTABILIDAD Y REACTIVIDAD

- **Condiciones que deben evitarse:** Evitar exponer al producto a temperaturas superiores a 45ºC o inferiores a -5ºC, lo que podría provocar la separación de alguno de los componentes.
- **Materias que deben evitarse:** Evitar el contacto con otros productos, en especial con productos a base de hipoclorito sódico (lejías).
- **Productos de descomposición peligrosos:** El producto es estable si se utiliza de acuerdo con las instrucciones.

11.- INFORMACIONES TOXICOLÓGICAS

Producto no clasificado peligroso para la salud.

No se han detectado problemas toxicológicos durante su utilización.

Tener en cuenta el contenido de los parágrafos 2 y 4.

- **Toxicidad dérmica:** No peligroso.
- **Toxicidad ocular:** No peligroso.
- **Toxicidad por ingestión:** No peligroso.
- **Toxicidad para las vías respiratorias:** No aplicable.
- **Narcosis:** No peligroso.
- **Efectos carcinogénicos:** No peligroso.
- **Efectos mutagénicos:** No peligroso.
- **Toxicidad para la reproducción:** No peligroso.

12.- INFORMACIONES ECOLÓGICAS

- **Ecotoxicidad:** No se dispone de datos.
- **Movilidad:** Producto soluble en agua, por lo que debe evitarse su ingreso en cursos de agua o suelo natural.
- **Persistencia y degradabilidad:** El tensioactivo contenido en este preparado cumple con el criterio de biodegradabilidad primaria tal y como establece el Reglamento (CE) 648/2004 de Detergentes. Los datos que lo avalan están a disposición de las autoridades competentes de los Estados Miembro cuando lo soliciten directamente o a petición de los fabricantes de detergentes.
- **Potencial de bioacumulación:** No se dispone de datos.
- **Otros efectos nocivos:** ---

13.- CONSIDERACIONES SOBRE LA ELIMINACIÓN

Los residuos del producto deberán eliminarse a través de gestores autorizados de residuos, de acuerdo con las normativas vigentes.

Los envases vacíos tienen la consideración de residuo. El poseedor final de los residuos de envases comerciales o industriales, es el responsable de la correcta gestión de los mismos, por lo que se eliminarán los envases vacíos a través de un gestor autorizado.

14.- INFORMACIONES RELATIVAS AL TRANSPORTE

- **Transporte por carretera ADR:** Nº (ONU):1987

Nombre y descripción:Alcoholes n.e.p. (isopropanol y etanol).
Clase:3
Grupo de embalaje:III
Nº de identificación de peligro:30

- **Transporte marítimo IMO:** Nº (ONU):1987

Nombre y descripción:Alcoholes n.e.p. (isopropanol y etanol).
Clase:3
Grupo de embalaje:III
Nº de identificación de peligro:30

15.- INFORMACIÓN REGLAMENTARIA

- **Pictogramas de Peligro:** ---
- **Frases R:**
- R10: Inflamable.
- **Frases S:**
- S2: Manténgase fuera del alcance de los niños.
- S7: Manténgase el recipiente bien cerrado.

En caso de accidente, consultar al Servicio Médico de Información Toxicológica, tel. 915 620 420.
- No ingerir.
- Producto para uso profesional.

16.- OTRAS INFORMACIONES

Nº Registro General Sanitario (RGS): 37-01709/B.
Nº Registro Sanitario de Industrias y Productos Alimentarios de Catalunya (RSIPAC): 37-04970/CAT.

Esta Ficha de Datos de Seguridad ha sido elaborada de acuerdo con el RD.255/2003 de 28 de febrero, que incluye la Directiva 1999/45/CE sobre preparaciones peligrosas, y con el Reglamento (CE) 648/2004 de Detergentes.

Frases R contenidas en el parágrafo 3:
R11: Fácilmente inflamable.
R36: Irrita los ojos
R67: La inhalación de vapores puede provocar somnolencia y vértigo.

Pictogramas de peligro contenidos en el parágrafo 3:
F: Fácilmente inflamable.

Anexo 58. Plan de emergencias

PLAN DE EMERGENCIAS

2013



1 INTRODUCCIÓN

En un país como Colombia las condiciones topográficas, naturales y las relacionadas con el hombre y su desarrollo tecnológico y social, pueden originar diferentes situaciones de emergencia que dejan como consecuencia cientos de trabajadores desempleados, lesionados, incapacitados y en algunos casos pérdidas humanas y económicas que ponen en peligro la estabilidad de las empresas o de las instituciones.

Las situaciones de emergencia que se presentan en el ambiente de trabajo tienen como consecuencia, importantes pérdidas para la sociedad que deben disminuirse con la puesta en marcha de actividades de prevención y control de emergencias las cuales deben entenderse de manera muy amplia, incluyendo aspectos relacionados con la educación, la investigación, la tecnología y la planificación en todas sus modalidades, con el fin de evitar o reducir las consecuencias de dichas emergencias.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación se presenta el diseño del Plan de Emergencias para dotar a los empleados de la empresa **SATRAES S.A** de los elementos teórico prácticos en la prevención y control de emergencias, mediante programas de orientación individual y colectiva, que les permita actuar de manera correcta e inmediata para evitar o disminuir las consecuencias generadas por una emergencia.

2 JUSTIFICACIÓN

Es evidente que una situación de emergencia necesita de un manejo que se sale de los procedimientos normales de una organización y puede requerir la utilización de recursos internos y externos; y ante todo poseer las herramientas y metodología que posibilite su recuperación en el menor tiempo posible.

Ante estas situaciones de emergencia se requiere establecer y generar destrezas, condiciones y procedimientos que le permitan a los empleados y ocupantes de **SATRAES S.A.**, las siguientes acciones:

Prevenir y protegerse en casos de desastres o amenazas colectivas que pongan en peligro su integridad en determinado momento, mediante acciones rápidas, coordinadas y confiables, tendientes a desplazarse por y hasta lugares de menor riesgo y en caso de presentarse lesionados, contar con una estructura organizativa para brindarles una adecuada atención en salud.

Finalmente desde el punto de vista legal, la resolución 1016 de marzo 31 de 1989, reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los empleadores en el país, y específicamente en el artículo 11, numeral 18 establece los subprogramas de Higiene y Seguridad Industrial; donde se debe organizar y desarrollar un Plan de Emergencias teniendo en cuenta las ramas preventiva, pasiva o estructural y la activa o de control de emergencias; estableciendo la conformación y la organización de brigadas (selección, capacitación, planes de emergencia y evacuación), sistemas de detección de alarmas, comunicación, Selección y distribución de equipos de control (fijos o portátiles), (manuales o automáticos), inspección, señalización y mantenimiento de sistemas de control.

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los empleados y ocupantes de **SATRAES S.A.** los elementos adecuados que les permitan responder con eficacia en la prevención y atención de emergencias para disminuir las consecuencias negativas generadas por dichas situaciones.

3.2 OBJETIVOSESPECÍFICOS

- Establecer y divulgar a todos los ocupantes de las instalaciones de **SATRAES S.A**. los procedimientos adecuados de actuación, antes, durante y después de una evacuación.

- Identificar las condiciones inseguras de las instalaciones de **SATRAES S.A.** que al momento de una emergencia puedan dificultar el procedimiento de evacuación.

- Sensibilizar al personal para lograr su participación en todos los simulacros de evacuación que la empresa **SATRAES S.A**. programe periódicamente, con el fin de desarrollar en los empleados involucrados las destrezas necesarias para que individualmente y como grupo, puedan ponerse a salvo en un procedimiento de evacuación.

4 ALCANCE

El presente plan de emergencia aplica a **SATRAES S.A** en su operación diaria durante las horas de servicio e involucra a todo el personal de la empresa que ocupe las edificaciones: empleados, contratistas, proveedores, clientes y visitantes que en el momento de una emergencia se encuentren dentro de las instalaciones.

5 MARCO CONCEPTUAL

Ante la necesidad de manejar terminología y criterios unificados se aclararan los conceptos básicos manejados en la atención de Emergencias y Desastres.

Alerta: estado declarado con el fin de tomar precauciones específicas, debido a la probable y cercana ocurrencia de un evento adverso.

Amenaza: peligro latente asociado con un fenómeno físico de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre que puede manifestarse en un sitio especifico y en un tiempo determinado.

Antrópico: de origen humano o de las actividades del hombre.

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

Desastre: es una emergencia pero con el agravante de que excede la capacidad de respuesta de la comunidad, empresa o planta afectada, generalmente los efectos son irreparables.

Emergencia: es cualquier evento repentino que altera la cotidianidad de una comunidad, empresa, planta, etc. que está en capacidad de causar muertes o lesiones a cualquier persona que se encuentre en ella, así mismo interrumpir las operaciones, causar daño a la propiedad, equipos, medio ambiente y

amenaza la estabilidad financiera e imagen publica de la empresa y que requiere de una acción o atención inmediata con el objeto de evitar que se convierta en un desastre.

Se contempla como emergencia cualquier tipo de accidente, así como la ocurrencia o presentación de las amenazas contempladas en el numeral 5.1 de este plan de emergencias.

Evacuación: conjunto de procedimientos y acciones tendientes a que las personas amenazada por un peligro, incendio, sismos, etc., protejan su vida e integridad física, mediante su desplazamiento hasta y a través de lugares de menor riesgo.

Mitigación: definición de medidas de intervención dirigidas a reducir o disminuir el riesgo.

Plan de emergencia: definición de políticas, organización y métodos que indican la manera de enfrentar una situación de emergencia o desastre en lo general y en lo particular en sus distintas fases.

Plan de Evacuación: comprende todas las acciones necesarias para detectar la presencia de un evento que amenace la integridad de los ocupantes, comunicarles oportunamente la decisión de abandonar las instalaciones y facilitar su rápido traslado hasta un lugar que se considere seguro, desplazándose a través de lugares también seguros.

Prevención: conjunto de medidas y acciones dispuestas con anticipación con el fin de evitar la ocurrencia de un evento o de reducir sus consecuencias sobre la población, los bienes, servicios y el medio ambiente.

Riesgo: es la probabilidad de ocurrencia de unas consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un tiempo de exposición determinado.

Simulacro: ejercicio de juego de roles que se lleva a cabo en un escenario real o construido en la forma posible para asemejarlo.

Vulnerabilidad: factor de riesgo interno de un sujeto o sistema expuesto a una amenaza, correspondiente a su predisposición intrínseca a ser afectado o de ser susceptible a sufrir una perdida

6 MARCO LEGAL

Se refiere a las disposiciones nacionales e internacionales que exigen a las empresas privadas o de carácter público la creación, aplicación y desarrollo de planes para la atención de emergencias.

- **Ley 9a, Enero de 1979**

Artículo 80. Para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones, la presente ley establece normas tendientes a:

b) Proteger a la persona contra riesgos relacionado con agentes físicos, químicos, biológicos, orgánicos, mecánicos y otros que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo.

Artículo 96. Todos los locales de trabajo tendrán puertas de salida en número suficiente y de características apropiadas para facilitar la evacuación de personal en caso de emergencia o desastre, las cuales no podrán mantenerse obstruidas o con seguro durante las jornadas de trabajo. Las vías de acceso a las salidas estarán claramente señalizadas.

Artículo 114. En todo lugar de trabajo deberá disponerse de personal adiestrado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes para la prevención y extinción de incendios.

- **Resolución 2400, Mayo de 1979**

Artículo 205. En todos los establecimientos de trabajo que ofrezcan peligro de incendio, ya sea por emplearse elementos combustibles o explosivos o por cualquier otra circunstancia, se tomarán medidas para evitar estos riesgos, disponiéndose de (…) aparatos extinguidores, con personal debidamente entrenado en extinción incendios.

Artículo 222. En las industrias o lugares de trabajo que ofrezcan peligro de incendio o explosión deberán tomarse las medidas necesarias para que todo incendio en sus comienzos, pueda ser rápidamente combatido, para salvar el personal y los bienes materiales, según las siguientes normas:

d) Todos los equipos, aparatos y materiales de que se disponga para combatir el incendio se deberán mantener en perfecto estado de conservación y funcionamiento.

e) Se instruirá al personal sobre los métodos de salvamento y actuación, en los casos de incendios, y se les proporcionarán todos los medios y elementos necesarios para el cumplimiento de su función.

- **Resolución 1016, Marzo de 1989**

Artículo 10. Los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, tienen como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de factores de riesgo ocupacionales; ubicándolo en un sitio acorde a sus condiciones psico-fisiológicas y manteniéndolo en aptitud de trabajo.

7. Organizar e implementar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.

Artículo 11. El subprograma de Higiene y Seguridad Industrial, tiene como objeto 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.

11. Inspeccionar periódicamente las redes e instalaciones eléctricas locativas, de maquinaría, equipos y herramientas, para controlar los riegos de electrocución y los peligros de incendio.

18. Organizar y desarrollar un plan de emergencias teniendo en cuenta las siguientes ramas:

a) RAMA PREVENTIVA:

Aplicación de las normas legales y técnicas sobre combustibles, equipos eléctricos, fuentes de calor y sustancias peligrosas propias de la actividad económica de su empresa.

b) RAMA PASIVA O ESTRUCTURAL:

Diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con los riegos existentes y número de trabajadores.

c) RAMA ACTIVA O CONTROL DE LAS EMERGENCIAS:

Conformación y organización de brigadas, (Selección, Capacitación, Planes de Emergencia y Evacuación), sistema de detección, alarma, comunicación, selección y distribución de equipos de control fijo o portátiles (manuales o automáticos), inspección, señalización y mantenimiento de los sistemas de control.

- **Código Sustantivo del Trabajo**

Artículo 205. Primeros Auxilios.

1. El patrono debe prestar al accidentado los primeros auxilios, aun cuando el accidente sea debido a provocación deliberada o culpa grave de la víctima.

2. Todo patrono debe tener en su establecimiento los mecanismos necesarios para las atenciones de urgencias en caso de accidente o caso súbito de enfermedad, de acuerdo con la reglamentación que dicte la Oficina Nacional de Medicina e Higiene Industrial.

- Ley 46 1988 y Decreto 919 1989: Sistema Nacional para la prevención y Atención de desastres.
- Decreto 2811 de 1974 (Título VIII): Código nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente
- **LEY 430 de 1998:**

El generador de desechos peligrosos es responsable de los residuos que él genere. La responsabilidad se extiende a sus afluentes, emisiones, productos y subproductos por todos los efectos ocasionados a la salud y al ambiente.

- **DECRETO 1713 de 2002:**

Condiciones de los residuos sólidos para aprovechamiento. Obligaciones como usuarios de servicio de aseo.

- **LEY 599:**

Contaminación ambiental. El que, con incumplimiento de la normatividad existente, contamine el aire, la atmósfera o demás componentes del espacio aéreo, el suelo, el subsuelo, las aguas o demás recursos naturales en tal forma que ponga en peligro la salud humana o los recursos fáunicos, forestales, florísticos o hidrobiológicos, incurrirá, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiere lugar, en prisión de tres (3) a seis (6) años y multa de cien (100) a veinticinco mil (25.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes

7 GENERALIDADES DE LA EMPRESA

7.1 INFORMACIÓN BÁSICA

Tabla 1. Información básica SATRAES S.A

Razón Social	SATRAES S.A
N.I.T.	890.210.584-1
Dirección	Plaza Mayor bloque 7 local 101.
Teléfonos	6449367 - 6443779
Representante Legal	Marina Pérez Bohórquez
Actividad Económica	Servicio de Transporte especial.
Clase de Riesgo	IV
Administradora de Riesgos Laborales.	Positiva s.a.
COBERTURA GEOGRÁFICA	SATRAES S.A atiende sus servicios a nivel nacional, a empresas públicas y privadas.

7.2 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE TRABAJO

7.2.1 Estructura física.

Razón Social	Dirección y Teléfono	Características	Muros	Techos	Puertas de Salida	Vías de Salida	Escaleras
SATRAES S.A	Plaza Mayor bloque 7 local 101. Bucaramanga	Las instalaciones administrativas se encuentran en buen estado.	Buen estado	Buen estado	Bues estado	despejadas	Buen estado

7.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En la Figura 1 se presenta el organigrama de la empresa **SATRAES S.A:**

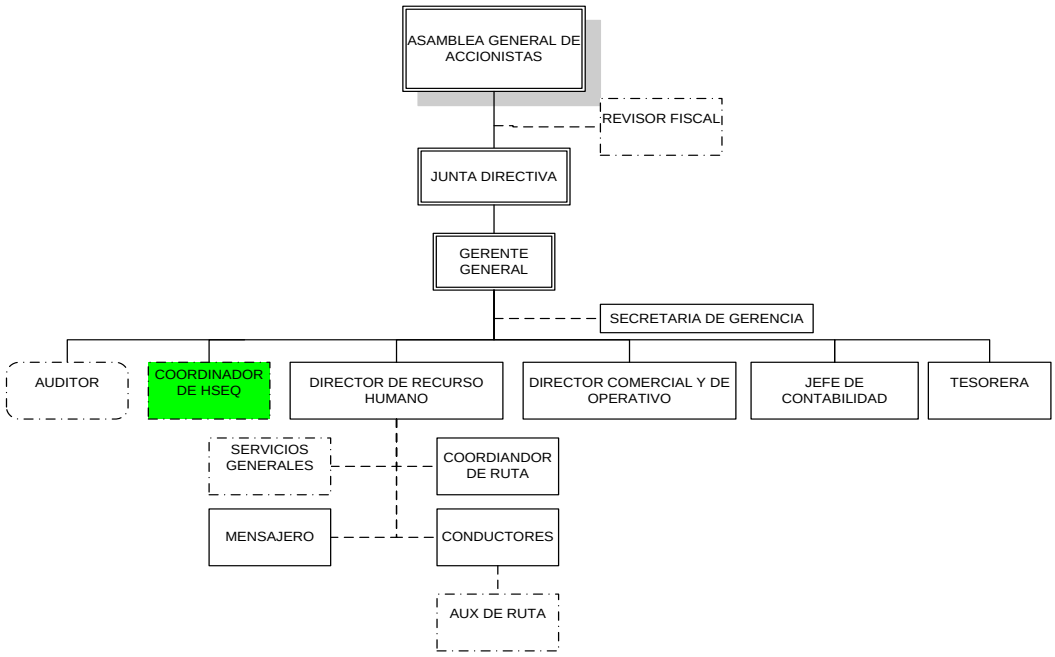
7.4 LOCALIZACIÓN

SATRES S.A, está ubicada en el departamento de Santander, en la ciudad de Bucaramanga, Plaza Mayor bloque 7 local 101.

7.5 UBICACIÓN URBANA

Ambiente Residencial: En esta zona prima la actividad residencial y académica, el flujo de personas y vehículos livianos, es considerable.

Figura 1. Organigrama SATRAES S.A



7.6 INSTALACIONES ALEDAÑAS

SATRAES S.A, se encuentra ubicada dentro de los siguientes límites:

- Costado norte: Comercial
- Costado sur: Residencial.
- Costado oriental: Residencial
- Costado occidente: Comercial

7.7 DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

SATRAES S.A, cuenta con 11 cargos de acuerdo al organigrama anterior, cuyo personal se asigna de acuerdo a las actividades desarrolladas.

7.8 JORNADA LABORAL

Los operarios laboran en los horarios establecidos por cada ruta que realizan.

Los empleados administrativos laboran de 8 am a 12 pm y de 2:30 pm a 6:30 pm de lunes a viernes y los sábados de 8:30 a 12:30.

7.9 MATERIAS PRIMAS E INSUMOS

Para la ejecución de las actividades desarrolladas, **SATRAES S.A**, utiliza las siguientes materias primas e insumos:

Materias primas e insumos	
• PAPELERIA	• COMPUTADORES • IMPRESORAS • TELEFONOS

7.10 PLANTA FÍSICA

La planta está dotada con sistema de energía, zonas demarcadas y demás exigencias necesarias para las diferentes actividades de prestación de servicios. Esta planta se encuentra dividida en 7 oficinas las cuales corresponden a los diferentes departamentos administrativos.

8 COORDINACIÓN DEL PLAN DE MERGENCIA

A continuación se relaciona el procedimiento de evacuación en cada una de sus fases para **SATRAES S.A.**

PRIMERA FASE

El objetivo en ésta fase es identificar el tiempo transcurrido desde que se origina el peligro hasta cuando alguien lo reconoce.

CLASE DE RIESGO: para determinar el nivel de riesgo existente en **SATRAES S.A.** se realizó el debido análisis así:

8.1 ANALISIS DE VULNERABILIDAD

A través de este análisis es posible detectar la susceptibilidad que tiene, **SATRAES S.A**, a la ocurrencia de una emergencia. También permite identificar las posibles situaciones de siniestros y su impacto en los recursos de la empresa.

8.2 DETERMINACION DE LAS AMENAZAS

Las amenazas se encuentran relacionadas con el peligro que significa la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre y que puede manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado, produciendo efectos adversos a las personas, los bienes y al medio ambiente. El evaluar la amenaza es pronosticar la ocurrencia de un fenómeno con base en el estudio de su mecanismo generador, el monitoreo del sistema perturbador y/o el registro de eventos en el tiempo. Específicamente en **SATRAES S.A.**, las amenazas identificadas son:

- Amenazas de origen natural = Movimientos sísmicos – terremotos e Inundaciones
- Amenazas de origen tecnológicos = Incendios.
- Amenazas de origen Social = Terrorismo, Asalto y robos.

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

POSIBLE: Evento no sucedido, pero puede ocurrir. **VERDE**

PROBABLE: Evento ya ocurrido bajo ciertas condiciones. **AMARILLO**

INMINENTE: Evento que tiene predisposición permanente a ocurrir, evidente y detectable. **ROJO**

Teniendo en cuenta las amenazas identificadas en **SATRAES S.A.** a continuación se presenta la calificación de las mismas:

8.3 CALIFICACIÓN DE AMENAZAS

TIPO	CAUSAS	CALIFICACIÓN	COLOR
NATURAL			
Movimientos sísmicos –	Fallas geológicas en la zona de Santander, con un alto nivel de probabilidad en sismicidad, terremotos	PROBABLE	

Terremotos e inundaciones.	e inundaciones en lo que muy posiblemente se pueda ver involucrada en un tipo de emergencia de esta magnitud, con alta probabilidad, generando pánico en la población y posibles fallas estructurales.		
TECNOLOGICO			
Incendios	Presencia de material combustible (papel, plásticos, maderas, cartones, sistemas eléctricos energizados, etc.).	PROBABLE	
SOCIAL			
Terrorismo	Bombas, secuestros entre otras actividades terroristas teniendo en cuenta la situación actual del país.	POSIBLE	
Asaltos – Robos	Atentados y robos a los trabajadores dentro de las instalaciones.	POSIBLE	

8.4 DETERMINACION DE VULNERABILIDAD

Una vez definidas las principales amenazas, se realiza el análisis de vulnerabilidad. Las acciones prácticas en prevención, se dirigen a la intervención de la vulnerabilidad, con la intención de reducirla. Los elementos bajo riesgo para los cuales se hace el análisis de vulnerabilidad son:

- **PERSONAS:** Organización - Capacitación - Dotación.
- **RECURSOS:** Materiales, Edificaciones y Equipos.
- **SISTEMAS Y PROCESOS:** Servicios públicos, Sistemas alternos, Recuperación.

La Vulnerabilidad se califica 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, asigne un color y un nivel de vulnerabilidad como se expresa a continuación:

CALIFICACION	VULNERABILIDAD	COLOR
0 – 1	BAJA	VERDE
1.01 – 2	MEDIA	AMARILLO
2.01 – 3	ALTA	ROJO

A continuación se presenta el análisis de vulnerabilidad para las amenazas identificadas anteriormente en **SATRAES S.A.**

INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL ANÁLISIS DEVULNERABILIDADEN LAS PERSONAS

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	DESCRIPCION	CALIFICACION			OBSERVACIONES
		B	R	M	
	(SI O NO)	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 mecanismos de control de ingreso y salida de personas?	SI	X			
Existen mecanismos de notificación interna y/o externa?	SI	X			

Existen instrumentos o formatos para realizar inspecciones a las áreas para identificar condiciones inseguras que puedan generar emergencias?	SI	X			
Los visitantes reconocen las vías de evacuación?	SI	X			
Hay apoyo de entidades externas?.	SI	X			
TOTAL		**0**			**0/10= 0**
2. CAPACITACIÓN					
Se cuenta con un programa de inducción sobre el plan de emergencias?	SI	X			
El comité de emergencias se encuentra capacitado?	SI	X			
Las personas conocen el sistema de notificación de emergencias?	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 plan de evacuación esta divulgado?	SI	X			
Se cuenta con manuales, folletos como material de difusión 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 evacuación en el último año?	SI	X			
Se han hecho simulacros de atención de heridos en el último año?	SI	X			
TOTAL		**0**			**0/10= 0**
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			
Camillas flexibles y rígidas?	SI	X			
Extintores suficientes, ubicados por áreas, chequeados periódicamente?	SI	X			
Se tienen tarjetas para clasificación de heridos?	SI	X			
Se cuenta linternas?	SI	X			
TOTAL			**0.5**		**0.5/ 6= 0.083**

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LOS RECURSOS

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	**DESCRIPCION**	**CALIFICACION**			**OBSERVACIONES**
		B	**R**	**M**	
	(SI O NO)	**0**	**0.5**	**1**	
1. MATERIALES					
El tipo de construcción es sismo resistente?	SI		X		
Existe elementos fácilmente combustibles e inflamables?	NO	X			
Existe la necesidad de fortalecer, reparar, hacer cambios o ajustes en vigas y estructuras?	NO	X			
Existen materiales peligrosos (control, ubicación, almacenamiento)?	NO	X			
Los materiales utilizados en la construcción y acabados son incombustibles?	NO			X	
Estado de techos?	SI	X			
Estado de 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?	SI	X			
TOTAL		**0**	**0.5**	**1**	**1.5/9= 0.16**
2. EDIFICACIONES					
Se dispone de sistemas de protección física?	NA				
¿Existen barreras, puertas y muros cortafuego?	NA				
Los muros están en adecuado estado (sin grietas, deformaciones, humedades)?	SI	X			
¿Las escaleras normales están bien construidas (tamaño de la huella, cintas antideslizantes, pasamanos, etc.)?	SI	X			
¿Los pisos y andenes están nivelados para el caso de evacuar?	SI	X			
Vías de acceso suficientes y adecuadas para la evacuación?	SI		X		
Las salidas están abiertas y siempre disponibles?	SI	X			
Se cuenta con parqueaderos?	SI	X			
Están señalizadas vías de evacuación y equipos contraincendios?	SI	X			
¿Los alrededores de la edificación evidencian estabilidad del terreno?	SI	X			
TOTAL		**0**	**0.5**		**0.5/10= 0.05**
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 sistemas automáticos de control de incendios?	NO			X	
Se cuenta con equipos de comunicación?	SI	X			
Se cuenta con gabinetes contraincendios?	NO			X	
Se cuenta con mangueras suficientes y en buen estado?	NO			X	
Se cuenta con vehículos de la empresa para caso de emergencia?	SI		X		
Se cuenta con programa de mantenimiento preventivo para los equipos de emergencia?	NO			X	
TOTAL			**0.5**	**6**	**6.5/8= 0.81**

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS

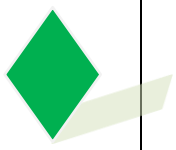
PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	**DESCRIPCION**	**CALIFICACION**			**TOTAL**
		B	**R**	**M**	
	(SI O NO)	**0**	**0.5**	**1**	
1. SERVICIOS PUBLICOS					
Se cuenta con buen suministro de energía	SI	X			
Las instalaciones eléctricas internas se encuentran en buen estado?	SI	X			
Se cuenta con buen suministro de agua	SI	X			
Las instalaciones de agua internas se encuentran en buen estado?	SI	X			
Se cuenta con buen servicio de gas, tele y radiocomunicaciones?	SI	X			
Se cuenta con un buen programa de recolección de basuras?	SI	X			

TOTAL					**0/6= 0**
2. SISTEMAS ALTERNOS					
Se cuenta con un tanque de reserva de agua?	NO			X	
Se cuenta con planta eléctrica de emergencias?	NO			X	
Sistema de iluminación de emergencia (autónomo)?	NO			X	
Se puede trasladar la operación a otro lugar?	NO			X	
Se realiza control de residuos peligrosos?	NA				
TOTAL				**4**	**4/5= 0.8**
3. RECUPERACIÓN					
Se cuenta con algún sistema de seguro para los funcionarios?	SI	X			
Se cuenta asegurada la edificación en caso de terremoto, incendio, atentados terrorista etc.	SI	X			
Se cuentan asegurados los equipos y todos los bienes en general?	SI	X			
Se cuenta con un sistema alterno para asegurar los expedientes medio magnético y con alguna compañía aseguradora.	SI	X			
¿Se conoce como proceder con las aseguradoras luego de una situación de emergencia?	SI	X			
TOTAL		**0**		**0**	**0**

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

CONSOLIDADO DEL ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	**RIESGO**			**CALIFICACION**	**INTERPRETACIÓN**	**COLOR**
	BUENO	**REGULAR**	**MALO**			
	0	**0.5**	**1**			

EN LAS PERSONAS						
Organización		0				
Capacitación		0				
Dotación		0,083		**0.083**	BAJA	
SUBTOTAL		**0.083**				
EN LOS RECURSOS						
Materiales	0,16					
Edificación	0,05			**1.02**	MEDIO	
Equipos		0.81				
SUBTOTAL	**0.21**	**0.81**				
SISTEMAS Y PROCESOS						
Servicios públicos	0					
Sistemas alternos		0.8		**0.8**	BAJO	
Recuperación	0					
SUBTOTAL	**0**	**0.8**				

8.5 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 determinado de exposición, se obtiene de relacionar la amenaza o probabilidad de ocurrencia de un fenómeno con una intensidad específica y la vulnerabilidad de los elementos expuestos.

RIESGO = AMENAZA * VULNERABILIDAD

Esta relación puede ser representada en un diamante de riesgos, el cual posee cuatro cuadrantes. Uno de ellos representa la amenaza para la cual se va a determinar el nivel de riesgo y los otros tres representan los elementos bajo riesgo: Personas, recursos, 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

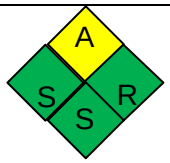
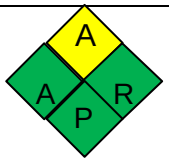
NIVEL DE RIESGO MEDIO: 1-2 rombos rojos ó 3 amarillos

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

A continuación determinaremos el nivel de riesgo utilizando el diamante de riesgo para las amenazas presentes en, **SATRAES S.A.** teniendo en cuenta la calificación y asignación de colores realizadas anteriormente, tanto para las amenazas como para la vulnerabilidad.

NIVEL DE RIESGO

AMENAZA	**DIAMANTE DE RIESGO**	**NIVEL DE RIESGO-INTERPRETACION**
NATURAL		
MOVIMIENTOS SÍSMICOS – TERREMOTOS		**MEDIO**
TECNOLÓGICO		

INCENDIOS		**BAJO**
SOCIAL		
TERRORISMO		**BAJO**
ASALTOS – ROBOS		**BAJO**

MOVIMIENTOS SÍSMICOS – TERREMOTOS, INCENDIOS, TERRORISMO, ASALTOS Y ROBOS.

RIESGO MEDIO: Significa que el 100% 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 **SATRAES S.A.** es visitada 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.

MEDIOS DE DETECCIÓN: la empresa no cuenta con ningún sistema para detectar alguna emergencia en caso de incendios.

USO Y TAMAÑO DE LAS INSTALACIONES: Las instalaciones de **SATRAES S.A.** cuentan con aproximadamente7 personas las cuales permanecen la mayor parte del tiempo en las instalaciones.

Debido a lo anterior el procedimiento de evacuación sería relativamente rápido, aun contando con el personal flotante que pueda visitar ocasionalmente las oficinas.

En la fase de detección una vez sea identificado el peligro, la persona que lo detecta informara al **Brigada de emergencias**, quien se cerciorara de la veracidad de la misma a través de las dependencias u organismos responsables.

SEGUNDA FASE

Tiempo transcurrido desde que el peligro se detecta hasta que se toma la decisión de activar el sistema de alarma y evacuar.

En esta fase se hace la activación de la alarma, una vez corroborada la situación de emergencia, a la **Brigada de emergencias** dará la orden a los **líderes de evacuación** previo análisis de la situación y de acuerdo a su criterio. Se debe recordar que antes de la activación de la alarma los líderes de evacuación deben verificar el estado de las vías de evacuación y las salidas de emergencia, para garantizar que el proceso se realice en completa normalidad.

Dadas las características en cuanto a espacio, niveles y a la cantidad de trabajadores, la alarma se puede dar mediante el uso de un pito para proceder a evacuar. Si la orden de evacuación es por alguna emergencia presentada en el sector donde se encuentra ubicada **SATRAES S.A.**se procederá de igual forma.

TERCERA FASE

Definida como el tiempo transcurrido desde el momento en que se comunica la decisión de evacuar hasta que empieza a salir la primera persona.

En esta fase de preparación para la salida, los líderes de evacuación deberán verificar quienes están en el recinto, dar instrucciones para apagar los equipos o de ser necesario interrumpir el fluido eléctrico, cerrar las puertas sin seguro, proteger valores cuando sea posible y recordar las vías de evacuación y el lugar de la reunión final que será ubicado **AL FRENTE DE LA ENTRADA DE SATRAES S.A**

CUARTA FASE

Esta fase corresponde al tiempo transcurrido desde que sale la primera persona hasta que sale la última.

Es importante tener en cuenta que el personal que evacua las instalaciones de **SATRAES S.A .**debe recorrer por los pasillos hasta la salida de emergencia y dirigirse hasta el (Punto de encuentro).

En la fase de salida, los líderes de evacuación dirigirán la salida del personal a través de los pasillos cerciorándose de que no quede nadie en las oficinas y verificando: que el personal no corra, que no se devuelva por ningún motivo, que se dé prioridad al personal con mayor riesgo y que las mujeres

se quiten los zapatos de tacón alto. Adicionalmente deberán verificar en el punto de reunión final la cantidad de personal evacuado. Para esto debe apoyarse con el personal de seguridad y/o secretaría quienes llevan el control del personal que ingresa a las instalaciones.

8.6 PITO, ALARMA, SIRENA O TIMBRE

En SATRAES S.A se cuenta con un pito en cada oficina así como uno en sala de recepción y uno en sala de reuniones, cada pito está debidamente señalizado y cuenta con las instrucciones de uso, el personal de la empresa se encuentra capacitado sobre la importación del buen uso del pito, son conscientes que el mal uso de este podría conllevar a una verdadera emergencia, el pito se implementó en cada oficina para que sea accionado por la persona que detecte una emergencia, decidió no dejarse uno solo dado que podría ocurrir que no esté en su lugar o que la persona que detecte la emergencia no recuerde el lugar donde se encuentra, es por esto que el personal se capacito para el manejo de los pitos y que al momento de sonar el pito es señal de emergencia y que se debe evacuar la instalación. En caso de que se necesite informar a empleados que estén fuera de las instalaciones al momento de la evacuación, la comunicación se hará a través de celulares, entre otros.

8.7 COMUNICACIONES RADIOS

Las instrucciones generales del proceso de evacuación para los visitantes serán dadas por el anfitrión en el momento de la misma. Para los trabajadores se dará información de los procedimientos con anticipación mediante folletos y se les recordarán periódicamente. Se debe de tener en cuenta diseñar un sistema de comunicación ya sea telefónico y/o celulares como medios de comunicación con los organismos externos. Además de lo anterior es necesario que el coordinador de evacuación maneje con mucho cuidado la información referente a posibles amenazas de bomba o atentados.

8.8 PRIORIDADES

En las oficinas de **SATRAES S.A.** todos sus trabajadores presentes deben considerarse como prioridad, y se debe identificar las características de los visitantes que en un momento determinado puedan ser sorprendidos por una emergencia estando al interior de la empresa. Se debe hacer un análisis en la empresa para identificar si hay alguna persona discapacitada o con problemas de salud que requiera una atención especial en el evento de una emergencia.

8.9 SITIOS DE REUNIÓN

Es importante recordar que los líderes de evacuación deben verificar que el personal se dirija al punto de encuentro mencionado**(AL FRENTE DE LA ENTRADA PINCIPAL DE SATRAES S.A ENTRADA 13 LOCAL 101)** si la emergencia ocurre en horas de la noche “usar chalecos reflectivos, pitos y linternas”.

9 PERIODICIDAD DE LA PRÁCTICA Y EVALUACION

Se sugiere que la periodicidad de la revisión de éste plan de evacuación sea semestral, involucrando en lo posible a todos los trabajadores. Después de cada revisión se evaluarán los resultados mediante la ejecución de simulacros determinando los aspectos a mejorar y creando compromisos para cumplir a corto plazo y responsables de los mismos.

10 INVENTARIO DE RECURSOS

10.1 RECURSOS FÍSICOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS:

A continuación se hace la relación de los equipos con que, **SATRAES S.A**, cuentan para la prevención y atención de emergencias:

• Extintores portátiles SOKAFLAM ABC de 3700 Grms.	• Camilla • Inmovilizadores • Botiquín

10.2 RECURSO HUMANO:

Se tiene conformada una brigada de emergencia la cual se encuentran entrenada para actuar ante cualquier emergencia que se presente en las instalaciones de **SATRAES S.A.**

10.3 CONVENIOS O ACUERDOS PARA CONTAR CON EL APOYO (EQUIPOS, BRIGADAS, ENTRE OTROS) DE OTRAS ENTIDADES.

SATRAES S.A cuenta con el apoyo de la Administradora De riesgos laborales (POSITIVA), así como con sus contratistas y proveedores quienes en un momento de emergencia están dispuestos a colaborarle con lo que se requiera siempre y cuando este a su alcance.

Para esto se cuenta con un listado actualizado de los contratistas y proveedores de **SATRAES S.A,** con la información necesaria en caso de solicitar ayuda cundo se presente una emergencia.**(Ver anexo 1)**

11 ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS

11.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL PLAN DE EMERGENCIAS

En el siguiente organigrama se puede apreciar la estructura del Plan de Emergencia.



11.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

11.2.1 BRIGADA DE EMERGENCIAS

Personal voluntario de la empresa con capacitación en primeros auxilios, fuego y evacuación y rescate quienes se encargan del control inicial de la emergencia en espera de los grupos de apoyo especializados. En sus manos está la responsabilidad de autorizar el procedimiento de evacuación de las instalaciones. Al igual será responsable de divulgar el plan de evacuación entre los trabajadores y dar estricto cumplimiento a los parámetros del mismo.

Los objetivos de la conformación de las Brigadas de Emergencias:

- ✓ Realizar actividades de prevención identificando las fuentes de riesgo, evaluando la probabilidad y potencialidad de los mismos.
- ✓ Proponer mecanismos de control para los riesgos detectados.
- ✓ Prepararse para actuar rápidamente en el control de una emergencia.
- ✓ Adquirir conocimientos técnicos y equipos que permitan desarrollar procedimientos de intervención y respuesta segura y rápida para resolver una situación que tenga o ponga en peligro a las personas o los valores de la empresa.

- ✓ Dirigir a todo el personal, incluidos los visitantes, durante una emergencia o proceso de evacuación.

Funciones de la Brigada de Emergencias: antes, durante y después de la Emergencia

Antes de la Emergencia

- Asistir a capacitaciones y entrenamientos.
- Portar, según sea asignado, los chalecos, pitos, guantes de látex y tapabocas.
- Vigilar e incentivar en sus compañeros de trabajo la realización de las tareas siguiendo las normas de seguridad que se han definido al interior de la empresa.
- Vigilar y colaborar en mantener las rutas de evacuación libres de obstáculos así como las áreas de ubicación de los extintores.
- Realizar prácticas o simulacros de emergencias y de evacuación.

Durante la emergencia

- Atender la emergencia de acuerdo al entrenamiento que posea.
- Coordinar el traslado de los pacientes si los hay, a instituciones de salud.
- Brindar indicaciones a sus compañeros y a los visitantes, según el tipo de emergencia, como ir apagando equipos o máquinas en caso de evacuación, o mantenerse alejado de la zona del evento, o no correr, etc.
- Colaborarle a los organismos externos de socorro cuando así lo indiquen.
- Si se ordena la evacuación, guíe al personal por las rutas de evacuación dispuestas hasta el sitio de reunión final.
- Durante la evacuación, verificar que ninguna persona se quede dentro de las instalaciones.

Después de la emergencia

- Colaborar en la restauración del sitio del evento.
- Si hubo evacuación, ayudar en el conteo del personal.
- Reunirse para valorar los daños y pérdidas económicas, evaluar las acciones tomadas e investigar las causas del evento. En esta reunión se determinarán las acciones correctivas y/o preventivas a tomar para evitar que el evento se vuelva a presentar, así como los responsables de su ejecución, del seguimiento y de la verificación del cumplimiento.

- Reportar necesidades de elementos para atención de emergencias.

INTEGRANTES DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA

NOMBRE	CARGO
Martha Miranda	Jefe de Contabilidad
Sonia Rueda	Mensajera
Jenny Medina	Tesorera

11.2.2 LIDERES DE EVACUACIÓN

Serán las personas encargadas de direccionar a los ocupantes de las instalaciones hacia las salidas de emergencia y puntos de encuentro final, donde realizará el respectivo conteo.

Funciones:

- Colaborar en mantener las rutas de evacuación libres de obstáculos así como las áreas de ubicación de los extintores.
- Apoyar las labores de la brigada de emergencias en lo que respecta a la evacuación del personal en el área que les corresponda.
- Colaborarle a la dirección del plan en la evaluación de la atención brindada en las emergencias.

INTEGRANTES DE LOS LÍDERES DE EVACUACIÓN

NOMBRE	CARGO
Gloria Rueda	Secretaria de Gerencia
Raquel López Lievano	Servicios Generales.

11.2.3 DIRECTOR DEL PLAN DE EMERGENCIAS

Se debe contar con un Director del Plan de Emergencias o el suplente en caso de que el director no pueda estar presente, En caso de ausencia de estos dos el encargado será el Jefe de la Brigada de Emergencias.

El director o su suplente están encargados de asumir el manejo y el control de la emergencia. Se caracteriza por tener la capacidad de decisión dentro de las instalaciones de la empresa. El director y su suplente deben tener disponibilidad durante la jornada laboral.

Funciones:

- Estudiar y autorizar los requerimientos que se hagan por parte de la brigada.
- Emitir los comunicados tanto internos como externos de la situación de emergencia o de los resultados obtenidos, después del control de la misma.
- Autorizar la intervención de los grupos de ayuda externos (bomberos, defensa civil, policía, etc.)
- Autorizar, programar y participar en la evaluación de la prueba del plan de emergencias (simulacros).
- Autorizar la evacuación del personal.
- Informar a los vecinos sobre la ocurrencia de la emergencia en caso de poder afectarles.
- Autorizar el reinicio de labores.
- Colaborar en la investigación de las causas de la emergencia.
- Velar por el funcionamiento y continuidad del Plan de Emergencias.
- Colaborar en mantener las rutas de evacuación libres de obstáculos así como las áreas de ubicación de los extintores.
- Proveer los elementos necesarios para el restablecimiento de las actividades y la correcta atención de emergencias.

DIRECTOR DEL PLAN DE EMERGENCIAS

NOMBRE	**CARGO**
Marina Pérez Bohórquez	Gerente.

11.2.4 JEFE DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS

Es la persona encargada de coordinar las actividades de los grupos de la brigada: primeros auxilios, control de incendios y evacuación y rescate. Es el líder que lleva a la actuación de los grupos.

Funciones:

- Gestionar ante la Gerencia, los recursos y elementos para la atención de emergencias: mantenimiento de los equipos de extinción de incendios, alarma de emergencia, señalización, dotación de botiquines, etc.

- Colaborar en mantener las rutas de evacuación libres de obstáculos así como las áreas de ubicación de los extintores.
- Gestionar capacitaciones para la brigada de emergencias en los temas de primeros auxilios, control de incendios y evacuación y rescate.
- Coordinar la brigada de emergencias para la prevención y control de las emergencias.
- Dirigir y evaluar la prueba del plan de emergencias (simulacros).
- Informar al director del plan de emergencias sobre la ocurrencia de emergencias para determinar las acciones a seguir. En su ausencia o la de su suplente, decidir las acciones a seguir.
- Informar a los vecinos la ocurrencia de la emergencia en caso de ausencia del Director del Plan de Emergencias o su suplente.
- Autorizar, en coordinación con la dirección del plan, la intervención de los grupos de ayuda externa (bomberos, policía, etc.).
- Participar en el conteo del personal después de una evacuación.
- Colaborar en el regreso al normal funcionamiento de la empresa después de un simulacro o una emergencia.

JEFE DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS

NOMBRE	**CARGO**
Silvia Viviana Moreno.	Director de Recurso Humano.

Nota: SATRAES S.A cuenta con un total de 7 administrativos, dado que es un número pequeño todos harán parte de la conformación de la brigada, y todos serán capacitados para responder ante cualquier emergencia o eventualidad que se presente, a pesar de sus roles o funciones tendrán conocimiento de cómo intervenir en caso de que faltase una persona con una función específica.

12 PROGRAMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACROS

Realizar simulacros de emergencia con periodicidad y con la debida seriedad. Los simulacros de evacuación deben llevarse a cabo en cualquier momento y no en horas prefijadas

Los simulacros que realizara la empresa serán desarrollados en periodos semestrales. Si la Gerencia solicita un simulacro de prueba un día determinado del mes no habrá problema en planificarlo.

13 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

Ante la ocurrencia de algún tipo de emergencia en, **SATRAES S.A**, se describen a continuación los pasos a seguir por cada uno de los integrantes de este plan de emergencias.

13.1 Procedimiento del Director del Plan de Emergencias

1) Recibir y atender inmediatamente el llamado que le hace quien ha identificado o quien ha sido notificado de la situación de emergencia.

2) Dirigirse al sitio de la emergencia.

3) Evaluar el evento y definir acciones como corte de energía eléctrica, evacuación, llamada a los grupos de apoyo externos (bomberos, policía, defensa civil, etc.) y a los vecinos.

4) En caso de evacuación, colaborar en el direccionamiento de las personas hacia el punto de encuentro.

5) En caso de contar con el apoyo de los grupos externos, colaborar con información sobre la emergencia.

6) Ordenar el desplazamiento de los trabajadores a sus casas o el restablecimiento de las actividades laborales.

NOTA: En caso de una emergencia por parte de grupos delincuenciales (como asalto, secuestro, terrorismo, etc.), de ser posible avisar a la policía, no oponer resistencia y seguir las instrucciones que se den.

13.2 Procedimiento del Jefe de la Brigada de Emergencias

1) Recibir con atención el llamado que le hace quien ha identificado o quien ha sido notificado de la situación de emergencia.

2) En ausencia del Director del Plan de Emergencias o su suplente, evaluar el evento y definir acciones como corte de energía eléctrica, evacuación, llamada a los grupos de apoyo externos (bomberos, policía, defensa civil, etc.) y a los vecinos.

3) Activar u ordenar la activación de la alarma de emergencia para dar aviso a toda la empresa de la ocurrencia del evento.

4) Convocar a los brigadistas para que actúen según el tipo de emergencia.

5) En caso de evacuación, colaborar en el direccionamiento de las personas hacia el punto de encuentro.

6) En ausencia del Director del Plan de Emergencias, ordenar el desplazamiento de los trabajadores a sus casas o el restablecimiento de las actividades laborales.

7) Ordenar y verificar que los materiales y equipos utilizados en la atención de emergencias son ubicados nuevamente en su sitio.

8) Gestionar la reposición de los elementos utilizados en la atención de emergencias.

NOTA: En caso de una emergencia por parte de grupos delincuenciales (como asalto, secuestro, terrorismo, etc.), de ser posible avisar a la policía, no oponer resistencia y seguir las instrucciones que se den.

13.3 Procedimientos de los Brigadistas de Emergencias

1) Avisar sobre la situación de emergencia por medio de los pitos y a viva voz.

2) Informar al Jefe de la Brigada de Emergencias la ocurrencia de la situación.

3) Dirigirse al sitio y prestar ayuda según la capacitación que haya recibido.

4) Dar instrucciones de seguridad, según el tipo de emergencia, a las personas que se encuentran dentro de la empresa. Ejemplo: no corra, desplácese agachado, etc.

5) En caso de evacuación colaborar con el direccionamiento de las personas hacia el punto de encuentro.

6) Colaborar a los grupos de apoyo externos según las indicaciones dadas.

7) Colaborar con la inspección de las áreas aledañas o afectadas para evitar posible reincidencia o nueva emergencia.

8) Ayudar en la reactivación de las labores.

9) Recoger los elementos empleados para la atención de la emergencia y ubicarlos en el sitio correspondiente.

10) Solicitar al Jefe de la Brigada los elementos que necesiten reposición.

NOTA: En caso de una emergencia por parte de grupos delincuenciales (como asalto, secuestro, terrorismo, etc.), de ser posible avisar a la policía, no oponer resistencia y seguir las instrucciones que se den.

13.4 Procedimiento de los empleados y contratistas

1) Si usted detecta la emergencia y tiene el conocimiento para controlarla, hacerlo, de lo contrario, avisar a los miembros de la brigada de emergencias.

2) Si usted no detectó la emergencia, al escuchar la señal de los pitos o la información a viva voz sobre esta, detenga la actividad que se encuentra realizando, permanezca atento a las instrucciones que se impartan y mantenga la calma.

3) En caso de ordenarse una evacuación, apague todos los equipos y diríjase con calma, caminando o según las indicaciones que se impartan para el tipo de emergencia, por las rutas de evacuación hacia el punto de encuentro.

4) Colabore en la transmisión de la información que impartan los brigadistas, a sus compañeros de trabajo y a los visitantes.

5) Lleve con usted a los visitantes que estén en su área de trabajo hacia el punto de encuentro.

6) Permanezca en el punto de encuentro para el conteo de personal y para recibir instrucciones.

NOTA: En caso de una emergencia por parte de grupos delincuenciales (como asalto, secuestro, terrorismo, etc.), de ser posible avisar a la policía, no oponer resistencia y seguir las instrucciones que se den.

13.5 Procedimiento de los Visitantes

1) Si usted detecta la emergencia y tiene el conocimiento para controlarla, hacerlo, de lo contrario, avisar al empleado más cercano.

2) Si usted no detectó la emergencia, al escuchar la señal de los pitos o la información a viva voz sobre esta, detenga la actividad que se encuentra realizando, permanezca atento a las instrucciones que se impartan y mantenga la calma.

3) En caso de ordenarse una evacuación, diríjase con calma, caminando o según las indicaciones que se impartan para el tipo de emergencia, por las rutas de evacuación hacia el punto de encuentro.

4) Permanezca en el punto de encuentro para el conteo de personal y para recibir instrucciones.

NOTA: En caso de una emergencia por parte de grupos delincuenciales (como asalto, secuestro, terrorismo, etc.), de ser posible avisar a la policía, no oponer resistencia y seguir las instrucciones que se den.

13.6 Procedimiento para Líderes de Evacuación

1) Colaborar con la brigada de emergencias en dar mensajes de calma a compañeros de trabajo o visitantes, ante la situación de emergencia.

2) Liderar o dirigir al personal del área que tiene a su cargo por las rutas de evacuación definidas.

NOTA: En caso de una emergencia por parte de grupos delincuenciales (como asalto, secuestro, terrorismo, etc.), de ser posible avisar a la policía, no oponer resistencia y seguir las instrucciones que se den.

14 PLAN DE EVACUACIÓN

El plan de evacuación hace parte del Plan de Emergencias y consiste en definir el procedimiento y las rutas de evacuación para que las personas protejan su vida mediante el desplazamiento organizado hasta lugares de menor riesgo.

En una situación de emergencia es necesario que todas las personas de la empresa, incluyendo los visitantes, conozcan cómo actuar y por dónde salir en caso de ser necesario. Es muy importante que se conozcan las rutas de evacuación del área de trabajo y de la empresa.

14.1 Sistema de Comunicación

Internamente:

La comunicación de emergencias dentro de la empresa se realizará con pitos y a viva voz.

Externamente:

Se cuenta con los siguientes números de teléfono de apoyo externo:

Central de Emergencias	123
Bomberos	633 84 71 119–123
Defensa civil	6428434 144
Cruz Roja	633 20 38
Hospital el más cercano(policlínica)	6441118
Policía Nacional CAI real de minas	112 6449578
Atención en Desastres	111
Gaula	147
SIJIN	6339015 EXT 260
Batallón	146
Dirección de Transito	633 7000 ext. 119 – 120
Electrificadora	6303333 1073
Acueducto	632 2000 6320220
Gas	6438010 164

14.2 Señalización

Para una rápida y eficiente evacuación, la empresa cuenta con señalización adecuada tanto en las rutas de evacuación como en la puerta de ingreso que a su vez es la misma de salida de emergencia.

14.3 Listado diario de visitantes y de trabajadores

Para poder conocer si todos los visitantes y trabajadores evacuaron o no las instalaciones en caso de una emergencia, se diligencia diariamente los registros denominados “Listado Diario de Visitantes” y “Listado Diario de Trabajadores” los cuales serán tomados inmediatamente se active la alarma de emergencia, con el fin de llevarlo consigo al punto de encuentro final en caso de una evacuación.

14.4 Punto de encuentro

El punto de encuentro definido por la dirección del plan de emergencias es **AL FRENTE DE LA ENTRADA PRINCIPAL DE SATRAES S.A.(ENTRADA 13 LOCAL 101)**

Con el fin de establecer el conteo final de los empleados evacuados de las diferentes áreas y verificar si todos lograron salir de la instalación, las personas evacuadas deben permanecer en el punto de encuentro definido por este plan hasta que los Brigadistas de Evacuación efectúen el conteo y se de la orden de regresar nuevamente a la edificación o hacia los hogares.

14.5 Tiempos de salida.

Se entiende como el tiempo empleado desde que se detecta la emergencia y se ordena evacuar hasta que la última persona haya sido desalojada de forma rápida y eficaz.

El tiempo estipulado de salida total de personas de un establecimiento al punto de encuentro se calcula de acuerdo con la siguiente formula.

Se deben realizar simulacros para determinar el promedio del tiempo de salida, y una vez que se realice el simulacro de evacuación, este tiempo teórico será calculado nuevamente y comparado con el real obtenido en la actividad con el fin de que los datos sean más coherentes (por el cambio de cantidad de personas).

La fórmula a utilizar para calcular el tiempo de evacuación es:

T.S (TIEMPO DE SALIDA)

$$T.S = \frac{N}{A*K} + \frac{D}{V}$$

DONDE:

T.S: tiempo de salida

N: número de personas

N: 10 personas

A: ancho (metros)

A: 1, 20 metros.

K: constante (1.3 personas m/s)

D: distancia (metros)

D: 25 metros.

V: velocidad (horizontal = 0.6 m/s; inclinado= 0.4 m/s)

$$\mathbf{T.S=}\frac{10}{1{,}20*1{,}3}+\frac{25}{0{,}6}=52.5 \text{ segundos.}$$

14.6 Rutas de Evacuación.

Las rutas de evacuación se encuentran expuestas y divulgadas en los planos de evacuación y deberán ser conocidas por la totalidad de los empleados. Se escogieron las rutas más seguras y cortas que llevan a los ocupantes hasta un sitio seguro, fuera de las instalaciones y al nivel de la calle.

En caso de inutilidad de alguna de las vías de evacuación principales por daño o riesgo inminente, se tienen contempladas rutas de evacuación alternas para administración, las cuales también se pueden observar en los planos anexos. Los brigadistas y el grupo de apoyo se encargarán de la desviación del flujo de personas a través de la ruta alterna si así fuese necesario. **(Ver anexo 2)**

14.6.1 Proceso de Evacuación

A continuación se describen las funciones de cada actor de este plan de emergencias en caso de una evacuación:

a) Director del Plan de Emergencias

- Evaluar la emergencia y autorizar la evacuación.
- Colaborar en el direccionamiento de las personas hacia el punto de encuentro.
- Permanecer en el punto de encuentro para definir si se envía al personal a la casa o se reanudan actividades.
- Participar en la evaluación del proceso de evacuación.

b) Jefe de la Brigada de Emergencias

- Evaluar la situación en conjunto con el director del plan de emergencias para determinar la necesidad de evacuación.
- Colaborar en el direccionamiento de las personas hacia el punto de encuentro.

- Realizar el conteo del personal y visitantes.
- Realizar la evaluación del proceso de evacuación.

c) Brigadistas de Emergencia

- En caso de evacuación colaborar con el direccionamiento de las personas hacia el punto de encuentro.
- Verificar en las áreas que no haya quedado nadie.
- Colaborar a los grupos de apoyo externos según las indicaciones dadas.
- Colaborar con la inspección de las áreas aledañas o afectadas para evitar posible reincidencia o nueva emergencia.
- Ayudar en la reactivación de las labores.

d) Líderes de evacuación

- Dirigir al personal presente en el área de trabajo que se le asignó, por la ruta de evacuación, dando mensajes de calma.
- Realizar el conteo del personal.

Al recibir la orden de evacuación de su área:
1. Cierre escritorios y archivadores.
2. Apague computadores, equipos, máquinas y/o herramientas.
3. Antes de salir verificar estado de las vías (muros, puertas, escaleras, etc.)
4. Al salir cierre la puerta sin seguro.
5. No corra.
6. No grite.
7. No cause confusión.
8. No se regrese por pertenencias.
9. En caso de humo desplazarse agachados.
10. Siga indicaciones del coordinador de evacuación.

11. Diríjase al punto de encuentro.
12. Si tiene visitantes llévelos y guíelos al punto de encuentro.

e) Empleados, contratistas y visitantes

- Seguir las instrucciones dadas por los brigadistas y los coordinadores de evacuación para llegar al punto de encuentro final.

f) Secretaria General

- Tomar el registro "Listado diario de visitantes y listado diario de trabajadores" y llevarlos consigo al punto de encuentro final para verificar que todos los visitantes y trabajadores hayan evacuado las instalaciones de la empresa.

- En el punto de encuentro verificar la presencia de los empleados administrativos.

15 QUE HACER EN LAS EMERGENCIAS

15.1 AMENAZA SISMO

ANTES:

Un movimiento telúrico puede ocurrir en cualquier momento, conozca reglas básicas que pueden significar la diferencia entre la vida o la muerte. Es importante que los miembros de la organización estén preparados.

El área afectada podría quedarse sin agua, luz y teléfono. También debemos tener presente que por la magnitud los organismos de socorro no podrán atender las necesidades de todos los ciudadanos de manera inmediata, por lo que usted deberá estar preparado para prestar ayuda.

Desarrolle una conciencia sísmica que le permita responder con prontitud y proteger su vida donde quiera que se encuentre. Indíquele a cada miembro de la organización lo que debe hacer ahora, durante y después de un terremoto. Identifique los peligros en su lugar de trabajo, y tome las medidas necesarias para eliminar los mismos.
Seleccione un lugar de reunión en un sitio seguro por si el sismo ocurre, tenga a mano linternas y un pito que permita la ubicación en caso de la caída del inmueble.

Adquiera un seguro adecuado contra movimientos sísmicos. Haga una inspección minuciosa de la oficina para determinar su solidez estructural.

No coloque objetos pesados en lugares altos. Aléjese de vidrios u otros objetos que podrían caer sobre usted. Ancle los muebles altos a la pared o al piso. Sujete firmemente los objetos que cuelgan del techo.

DURANTE:

QUÉ SENTIRÁ

Durante un terremoto fuerte usted sentirá un movimiento severo que podría durar más de un minuto después de haber comenzado el sismo. Oirá un ruido ensordecedor al que se le sumarán los de objetos al caer, y el de las alarmas que se activarán. Podría ser difícil mantenerse de pie, ya que sentirá como si estuviera sobre una alfombra que es halada de súbito.

REACCIONE CON PRONTITUD

Si está dentro de la oficina u otra edificación, quédese ahí. No salga corriendo durante el temblor de tierra. Conserve la calma. Protéjase de los objetos que caen. Métase bajo una mesa, escritorio fuerte. Aléjese de ventanas y puertas de cristal, espejos, estantes, libreros y gabinetes. Si está en un lugar público no corra hacia la salida, ya que podría ser atropellado por la multitud presa del pánico.

SI ESTÁ EN UN EDIFICIO ALTO

No salga del edificio, ya que los elevadores, escaleras y alrededores son lugares sumamente peligrosos durante un terremoto. No se sorprenda si se interrumpe el servicio eléctrico y las alarmas se activan. Los cuartos pequeños y el área frente a los ascensores presentan generalmente mayor seguridad estructural que otras áreas del edificio.

SI ESTÁ EN LA CALLE

Si está afuera, manténgase alejado de edificios, árboles, postes eléctricos. Si está conduciendo, pare el vehículo alejado de puentes, postes, taludes y edificaciones. Quédese dentro del vehículo hasta que cese el temblor. Si está cerca del mar, aléjese inmediatamente de la orilla y manténgase a más de cien metros de la playa, ya que podría ocurrir un maremoto.

DESPUÉS:

MANTENGA LA CALMA

Espere hasta que todo el movimiento haya cesado. Si usted está atrapado, llame o haga ruido para recibir ayuda. Si no lo está, calme a los demás y tome unos momentos para pensar las consecuencias de lo que vaya a hacer. Esté preparado para temblores secundarios o réplicas que ocurren luego de un terremoto mayor.

EVALÚE LA SITUACIÓN

Haga una rápida inspección inicial por si hay incendios, escapes de gas, heridos o gente atrapada. Establezca las prioridades de acuerdo a las circunstancias. Si hubiera fuegos o escapes de gas, controle los mismos. De esto no ser posible, ayude a los heridos a salir, abandone rápidamente el edificio, y busque ayuda.

SEA PRUDENTE

No toque cables caídos y desconecte el sistema eléctrico, protéjase de vidrios, escombros y sustancias peligrosas que hayan caído al suelo.

15.2 AMENAZA INCENDIO



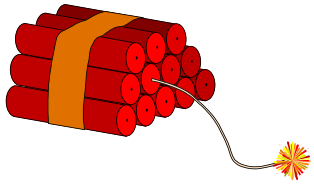
SI USTED DESCUBRE UN FUEGO:

- Informe inmediatamente al **BRIGADISTA** más cercano, comunicándose telefónicamente o verbalmente, identificándose e indicando el lugar del incendio.
- Si sabe utilizar el extintor, conoce cual es el uso adecuado para ello y se trata de un fuego INCIPIENTE, trate de apagarlo.
- Si no está en capacidad de enfrentar el fuego o falla en su intento, abandone inmediatamente el área e informe al **JEFE DE LABRIGADA** o **LIDERES DE EVACUACIÓN** de su área y espere las instrucciones correspondientes.
- Si lo que detecta es un incendio y no puede ser controlado, avise a la línea de emergencia de los bomberos.
- Desconecte inmediatamente los equipos eléctricos y electrónicos, cierre válvulas y llaves de gas.
- En caso de humo, desplácese gateando. Cubra boca y nariz con un paño húmedo.
- Antes de abrir puertas verifique que no están calientes, porque esto puede significar que hay fuego tras ellas.
- Al salir vaya cerrando puertas (sin asegurarlas), ello reducirá la velocidad de propagación del fuego.
- Evacue siguiendo las instrucciones e indicaciones de los evacuadores, brigadistas y organismos de socorro y por ningún motivo regrese.

SI SUENA LA SEÑAL DE ALARMA O LA ORDEN DE EVACUAR

- Si está en un área diferente a la suya, evacue el lugar por donde lo hacen los otros ocupantes, siguiendo las instrucciones de los **LIDERES DE EVACUACIÓN** del área respectiva.
- Si está en su área suspenda inmediatamente lo que esté haciendo, salve la información si lo considera importante y ejecute las acciones que se le hayan asignado para emergencias.
- Salga calmado pero rápidamente por la ruta establecida, cierre la puerta de su oficina si la tiene y cierre la puerta de la escalera al entrar en ella si existe, pero nunca asegure con candado.
- Si tiene algún visitante llévelo con usted.
- No regrese por ningún motivo.
- Use las escaleras.
- En caso de humo en la ruta agáchese y avance gateando.
- Si la salida está obstruida o si se lo indica el coordinador de evacuación, busque una salida alterna.

15.3 EN CASO DE ATENTADOS.



En caso de atentados o amenaza de bomba, siga el mismo procedimiento establecido para incendios, adicionando las siguientes instrucciones antes de salir:

- Mire rápidamente a su alrededor para detectar elementos que no sean suyos o le sean desconocidos. Si usted descubre elementos sospechosos o encuentra personas con comportamientos extraños o inusuales, notifique inmediatamente a la **BRIGADADE EMERGENCIAS** describiendo la situación, ubicación e identificándose.
- No mueva ningún objeto y bloquee el acceso a la zona considerada como sospechosa.

MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS.

- En coordinación con las autoridades locales, en caso de que se llegase a presentar una verdadera emergencia dentro de las instalaciones, se recomienda el acordonamiento de los alrededores con el fin de tener esta área asegurada y despejada para el fácil acceso de los organismos de socorro en caso de ser necesario.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- Cuando se autorice el ingreso, solo deberán permitirlo a los trabajadores. El ingreso de visitantes se hará cuando lo autorice la persona que normalmente tiene esa atribución. No permita la salida de elementos ni equipos deteriorados de zonas afectadas hasta tener autorización expresa de quién esté dirigiendo la emergencia o de la persona que habitualmente lo autoriza.

16 NOTIFICACIÓN

La forma oportuna en que se haga la notificación de una situación de emergencia es fundamental para la disminución del tiempo en que se obtenga la ayuda de organismos especializados (Bomberos, Policía, Cruz Roja, Antiexplosivos, etc.).

Esto puede significar el salvar una vida o evitar graves daños en las instalaciones.

Una vez reciba el informe del Director de emergencias, él asigna quien debe realizar la notificación a los organismos de socorro.

Para realizar esta notificación se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- ✓ Emplear el listado telefónico de emergencias que debe permanecer en lugar visible en dicho puesto de trabajo.
- ✓ Suministrar en forma clara y concreta la siguiente información:
  - Nombre de la entidad de donde se está llamando.
  - Nombre y cargo de quién efectúa la llamada.
  - Situación que se está presentando (según lo informado por el Director de emergencias) y requerimientos especiales si los hay.
  - Dirección exacta de la oficina (de ser necesario dar indicaciones que faciliten la ubicación).
  - Número telefónico a donde puedan llamar a confirmar la veracidad de la solicitud hecha.
  - Cualquier otra información que solicite el organismo de socorro.

.

17 EQUIPOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA ATENCIÓN PRIMARIA DE LA EMERGENCIA

Todos los miembros del grupo de vigilancia deberán tener como mínimo:

- Uniforme y distintivo apropiado.(Chaleco, brazalete y/o gorra).
- Linterna con pilas.
- Camillas
- Inmovilizadores
- Botiquín móvil.
- Listado de visitantes y trabajadores.

- Pitos.

18 SIMULACROS

La simulación de los escenarios de emergencias posibles en la empresa, así como los simulacros ambientales se lleva a cabo para evaluar los procedimientos de respuesta dispuestos en el plan de emergencias y realizar los ajustes y mejoras necesarias.
Antes de la realización de cada simulacro y con un tiempo de anticipación se debe comunicar las actividades a realizar a las autoridades pertinentes.
Los simulacros en **SATRAES S.A,** deberán ser dirigidos por una persona que certifique su conocimiento al respecto. Cuando sea factible se deberán involucrar a las partes interesadas dentro de los simulacros. De esta prueba se deberá solicitar un informe que contenga información como el tipo de simulacro, las características de este, los resultados obtenidos, seguimiento de acciones correctivas y preventivas derivadas, respectivos registros, conclusiones y recomendaciones.
En el cronograma de actividades del Programa de Salud Ocupacional se encuentran las fechas y el tipo de simulacros a realizarse durante el año.

19 FINALIZACIÓN DE LA EMERGENCIA

El fin de la emergencia se da cuando esta se encuentra totalmente controlada por los empleados de la organización, personal involucrado o autoridades competentes luego de finalizada la emergencia comienza la fase de recuperación de la instalación o el lugar.
Criterios a seguir para la fase de recuperación:

- **Análisis del Informe de Accidente/Incidente**

El análisis del Informe de Accidente/Incidente, tiene por objetivo determinar el origen de la situación de emergencia y elaborar las medidas correctivas y preventivas para que no ocurra nuevamente.
Se deberá analizar el Informe de Accidente/Incidente, confeccionado por el Prevencionista de riesgo y analizar el origen y causa de la situación que originó la emergencia. Se deberá analizar el cumplimiento de los procedimientos operacionales y de las medidas de control aplicadas durante la situación de emergencia. Además de efectuar un seguimiento de las actividades correctivas posteriores.

- **Análisis de Costo de Emergencia**

Se deberá estimar y cuantificar los costos económicos que contempla el control de la situación de emergencia y las actividades que involucran post-emergencias, a fin de conocer el impacto económico que implica las situaciones de emergencia. Se deberá considerar:
• Pérdidas de insumo (Productos).
• Daño a equipos propios y a terceros.
• Costo de operación.
• Accidentes con tiempo perdido.

• Costo de control y neutralización del ácido sulfúrico.
• Traslados de brigadas de emergencias y de la maquinaria y equipos necesarios.
• Implementación de las medidas de mitigación sobre los daños ocasionados al medio ambiente.
• Multas y sanciones.

20 PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CON IMPACTO AMBIENTAL

Ante la ocurrencia de las siguientes emergencias que pueden generar impacto ambiental en la organización, se describen a continuación los pasos a seguir por los trabajadores.

20.1 Incendio

Al producirse un incendio se dará de inmediato la alarma interna, procediéndose a evacuar en forma rápida las dependencias afectadas.

La evacuación se realizara teniendo en cuenta lo siguiente:
1. El personal en general (Empleados, visitantes y contratistas), deberán dejar de inmediato la actividad que estén realizando.

2. Se dirigirán al punto de encuentro designado.

3. Si hay humo gatee, si sabe utilizar un extintor y es necesario úselo en la forma adecuada.

4. Por ningún motivo se deberá retroceder.

5. No se deberá gritar, correr, se deberá avanzar con paso rápido, no corriendo.

6. Antes de abrir puertas pálpelas; si están demasiado calientes no las abra.

7. Si no puede evacuar realice lo siguiente:

- Humedezca toallas o sacos para tapar rendijas, atárselos a boca y nariz y/o sacudirlos esparciendo el humo.
- Solicite ayuda por teléfono, radio, señas u otro medio a su alcance, etc.
- Si entra humo abra ventanas o en últimas rompa las ventanas si no ve humo al otro lado.

9. Una vez ubicados en el punto de encuentro se esperaran instrucciones de lo brigada de emergencias y grupos de emergencia.

20.1.1 Escape de agua

En caso de escape o fuga de agua realice lo siguiente:

1. Salvaguarde y proteja los bienes de la empresa que puedan estar en peligro.

2. identifique la válvula de paso de agua y ciérrela lo más pronto posible.

3. Controlada la emergencia, se realizará un informe que dependerá de la complejidad de la situación presentada. Este informe finaliza cuando se han tomado todas las acciones recomendadas para prevenir una nueva emergencia

Luego de que ya esté controlada y no exista el riesgo de una situación similar se deben verificar las siguientes condiciones.

- **Existe Impacto Significativo sobre el Medio Ambiente**

Para determinar si existe impacto significativo sobre el medio ambiente, se debe considerar el impacto o alteración que género la emergencia y los recursos impactados.

- **Aviso a las autoridades regionales pertinentes**

Si la situación de emergencia ha generado un impacto significativo, se procederá a avisar a las autoridades regionales pertinentes sobre los recursos impactados.

- **Evaluación del Impacto Ambiental**

Si la emergencia o las actividades efectuadas para controlarla han impactado significativamente al medio ambiente, generando cambios drásticos, se deberá evaluar el impacto ambiental, determinando:

- La Magnitud del Impacto Ambiental
- La Severidad del Impacto Ambiental.

- **Medidas de Mitigación**

Evaluado el impacto ambiental se procederá a elaborar medidas que restablezcan las condiciones medio ambientales, hasta antes de la situación de emergencia. El conjunto de medidas para mitigar el daño ambiental deberá ser presentado a las autoridades regionales pertinentes.

- **No existe impacto significativo sobre el medio ambiente**

Si la situación que originó la emergencia y las actividades realizadas para controlarla no generaron un impacto significativo sobre el medio ambiente no es necesario el aviso a las autoridades pertinentes.

21 PLAN DE CONTINGENCIA MEDEVAC

SATRAES S.A cuenta con un plan de contingencia actualizado, el cual permitirá ejecutar un conjunto de normas, procedimientos y acciones básicas de respuesta que se deben tomar para afrontar de manera oportuna, adecuada y efectiva, ante la eventualidad de incidentes, accidentes y/o estados de emergencias que pudieran ocurrir tanto en las instalaciones como fuera de ella, por ejemplo el secuestro de un funcionario.

Los riesgos se pueden eliminar, transferir, mitigar o aceptar. Ello depende de varios factores tales como la probabilidad de ocurrencia o impacto del riesgo. **(Ver anexo3)**

22 DIVULGACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS

El Plan de Emergencias forma parte de la inducción que la empresa imparte a sus empleados cada vez que se contrata a una persona nueva. Esta inducción está a cargo del Coordinador de gestión integral.

A los contratistas, el Coordinador de gestión integral les dará a conocer las indicaciones contenidas en este plan de emergencias antes de iniciar las labores.

Los visitantes de las oficinas administrativas, recibirán por parte de la Secretaria, el Folleto de Emergencias para que sea leído por estos.

23 CENTRO DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES.

El Centro de coordinación de operaciones es el área física implementada y utilizada por **SATRAES S.A,** con una persona responsable para **SATRAES S.A** esa persona será el Director de Recurso Humano quien será el responsable de coordinar, monitorear, analizar la información y responder antes, durante y después de una emergencia o desastre, el lugar establecido para este centro de coordinaciones puede ser el mismo punto de encuentro (FRENTE A LA ENTRADA DE SATRAES S.A) .

24 SISTEMA PARA INFORMAR A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

La persona encargada de dirigirse a los medios de comunicación y brindar cualquier información solicitada es la representante legal de **SATRAES S.A** (Marina Pérez Bohórquez), de no encontrarse esta persona presente o disponible para atender los medios de comunicación será sustituida por el Director de Recurso Humano (Silvia Viviana Moreno), estas personas serán las únicas autorizadas para informar a los medios de comunicación.

25 REVISIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS

Este plan deberá revisarse después de realizarse un simulacro y según los resultados de este. También si existen modificaciones en las instalaciones, cambios en las materias primas o insumos usados en el proceso productivo, etc. Deberán realizarse las modificaciones a que haya lugar e informar a los trabajadores y partes interesadas necesarias, las modificaciones realizadas y las actividades a desarrollarse.

26 ANEXOS

Anexo 1: Base de datos de proveedores y contratistas para el apoyo en emergencias.

Anexo 2: Planos de evacuación y salidas de emergencia de la instalación.

Anexo 3: Plan de contingencia MEDEVAC.

Anexo 59. Plan de emergencias en carretera

PLAN DE EMERGENCIAS EN CARRETERA

Objetivos

Describir las acciones a realizar en caso de una Emergencia en la ruta de transporte ya sea escolar, de turismo o transporte especial.

Alcance

Las unidades afectadas por este manual son todas las áreas, ciudades, pueblos, carreteras, donde se realiza la ruta o el trasporte.

Objetivos y Requisitos

El personal de **SATRAES S.A** está altamente capacitado y entrenado para implementar las condiciones de Transporte. Cuando ocurre un accidente el conductor es la primera persona en la escena del Accidente y su actuación puedes ser determinante en la protección de la Vida Humana, la Propiedad y en el Medio Ambiente. Una buena capacitación, puede minimizar las consecuencias para la vida de las personas, medio ambiente y los equipos.

Al momento de accidente se debe contemplar la siguiente información:

- ✓ Identificación de los Peligros
- ✓ Primeros Auxilios
- ✓ Medidas de lucha contra Incendio
- ✓ Otras Informaciones

El objetivo de un Plan de Emergencia en Carretera es proporcionar un conjunto de directrices e información destinada a la adopción de procedimientos lógicos, técnica y administrativa, estructurados para facilitar respuestas rápidas y eficientes en situaciones de Emergencia. En términos generales, un Plan de Emergencia en Carretera debe tener las siguientes características:

- ✓ Debe posibilitar restringir los daños a una determinada área, para evitar que los impactos sobrepasen los límites de Seguridad preestablecidos.

- ✓ Debe contemplar todas las acciones necesarias para evitar que situaciones, internas o externas, de las instalaciones involucradas en el Accidentes contribuyan a su agravamiento.
- ✓ Debe ser un instrumento práctico que facilite respuesta rápida y eficaz en situaciones de Emergencia.
- ✓ Debe ser actualizado, la información debe ser actualizada, en dos sentidos:
    - ➢ En cuanto a la fuente, la cual debe estar enriquecida con las últimas experiencias ocurridas.
    - ➢ En cuanto al reporte de las investigaciones realizadas antes, durante y después de la ocurrencia de un Accidente.
- ✓ Debe ser selectivo: La diseminación de la información debe tener en cuenta el tipo de receptor a quien va dirigida y su nivel de actuación.
- ✓ Debe estar disponibles para todos.
- ✓ Debe ser claro, conciso y fácil de entender.
- ✓ Debe ser oportuna la información debe proveerse en el momento que se requiera, hay que tener en cuenta que los accidentes no avisan, por lo que debe poder accederse a la información las 24 horas del día, los 365 días del año.
- ✓ Debe ser preparada y brindada por el personal capacitado.

Definiciones:

Aislamiento del Perímetro: Delimitación física de la zona alrededor de la condición de peligro.
Accidente: Hecho súbito que ocasione daño a las personas y o medio ambiente, y que se produzca por la ocurrencia de condiciones potencialmente previsible.
Riesgo: Es toda situación de trabajo que puede ocasionar daño al trabajador o la probabilidad de ocurrencia de algo negativo o potencial de perdida por falta de control.
Peligro: Es cualquier condición o costumbre de la que puede esperarse con bastante certeza que ocasionen una lesión o una enfermedad a las personas o daño a la propiedad.
Equipo de Protección Personal: Es el conjunto de elementos recomendables y necesarios, que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
Emergencia: Incidente que amenaza con poner en peligro la estabilidad del sistema, la vida de las personas, el medio ambiente o la propiedad y que por lo tanto requiere inmediata acción para controlar y superar la situación.
Evacuación: Se define como el abandonar completamente las áreas de la planta dirigiéndose hasta los puntos o zonas de reunión más cercanas y seguras, dentro o fuera de las instalaciones. La instrucción de Evacuación está dada por el coordinador de la Emergencia.
Perímetro de Contingencia: Demarcación restrictiva de una área en particular, cuya extensión dependerá del Incidente o siniestro.
Plan de Emergencia: Conjunto de acciones y procedimientos que permiten hacer frente en forma coordinada a una situación de Emergencia.

Brigada de Emergencia: grupo formado para responder en forma rápida y eficaz en el momento de un incidente, la función seta evitar o minimizar las consecuencias negativas. La Brigada aplicara las medidas de control que correspondan, para lo cual dispondrá de todos los recursos y capacitación necesaria para efectuar su misión.

Procedimiento de Comunicación Interno

Todos los vehículos cuentan con teléfonos móviles que le permitan al chofer y a la Empresa mantenerse siempre en comunicación.

En todas las áreas o zonas que se detenga el conductor (Ej. posadas, lugares de descanso, etc.,) deberá comunicarse con la Gerencia o el departamento de Supervisión.

Tiempo de Respuesta

El tiempo de respuesta, ante una Emergencia, dependerá de los siguientes Factores:

- Lugar de la Emergencia.
- Personas Lesionadas.
- Condiciones Climáticas

En base a estos factores, es difícil poder manifestarse al decir el tiempo de respuesta, sin embargo, según Capacitaciones y Entrenamientos de los Brigadistas, el Tiempo de Respuesta podría ser de 1 a 5 horas dependiendo el lugar de emergencia.

Señalización, Tráfico y Evaluación

Se procederá de inmediato a señalizar la zona, así como cortar y desviar el tráfico.

Así mismo, ante la sospecha de una posible explosión, emanación de gases, etc., se considera la evacuación de la zona que, en principio, se considere indispensablemente.

Al llegar el lugar del siniestro, las Autoridades Gubernamentales, Carabineros, Bomberos y Ambulancias, tomaran las iniciativas de corte de tráfico y Evacuación.

Responsabilidades

Es responsabilidad de cada empleado de SATRES S.A, conocer el procedimiento para cuando se encuentre en un Accidente o Emergencias en la Ruta.

Es responsabilidad de cada persona que forma parte de la Gerencia, Comandante de Emergencia o Brigadista, responder o redimir la llamada a la persona, oficina o estamento que pueda actuar más pronto frente a la Emergencia.

Como Empresa de transporte se debe tener la responsabilidad de dotar a los vehículos de transporte con elementos de primera respuesta frente a la Emergencia, así como de entregar a los conductores los elementos de protección necesarios para el desarrollo de las actividades.

El conductor del vehículo tiene la responsabilidad de avisar de la Emergencia en proceso y actuar de acuerdo a las instrucciones que reciba de parte de las personas que acudan para responder a la Emergencia, así como de cooperar en todo el proceso de respuesta y de investigación.

El coordinador de transporte de SATRAES S.A es el responsable que los conductores cumplan con las normas de seguridad como: Documentos al día, Mantenimiento en General, equipo de carretera y botiquín. Los conductores deben estar capacitados en conducción defensiva, deben saber reaccionar a situaciones de emergencia para prestar los primeros auxilios.

REQUISITOS PARA TRANSPORTE EN CARRETERA:

- ✓ El conductor debe llevar a mano los teléfonos y rutas de emergencia.
- ✓ El vehículo debe permanecer en todo momento con las puertas cerradas.
- ✓ Utilizar el medio disponible de comunicación para informar a la empresa, los hechos ocurridos.
- ✓ Esperar y coordinar las órdenes de la empresa.
- ✓ Antes de realizar cualquier desplazamiento se debe informar la ubicación de puertas y salidas de emergencia del vehículo si aplica.
- ✓ Es carácter obligatorio utilizar el Cinturón de Seguridad.
- ✓ El conductor es directamente responsables de la toma de decisiones en caso de una emergencia.

En caso de presentarse en carretera una acción de emergencia como:

- ✓ Asalto.
- ✓ seguimiento de un vehículo sospechoso.
- ✓ accidente de tránsito o colisión con otro vehículo.
- ✓ Terrorismo.
- ✓ Explosión.
- ✓ Incendio del vehículo.
- ✓ Terremoto.

Se deben tomar las siguientes medidas de seguridad:

ASALTO

•En caso de identificar una amenaza de asalto, se deber alertar a los pasajeros sobre la situación de peligro (Inicio de la alarma).

•Mantener la calma y el silencio

•Todos los pasajeros en las sillas asignadas deben tomar la posición de emergencia (cabeza sobre las piernas) y no incorporarse hasta que termine la situación presentada.

•El conductor debe manejar la situación dialogando permanentemente con el agresor. La unión hace la fuerza, “Repitiendo varias veces: no nos haga daño, qué necesita; no nos haga daño, por favor, qué necesita?”.

•En caso de amenaza directa conducto y pasajeros deben, realizar el manejo de crisis psicológico dialogando en forma pausada con el agresor.

•En caso de presentarse secuestro, identificar las características físicas del asaltante(s), como por ejemplo: edad, estatura, contexto físico, cabello, ojos, señales particulares, voz, acento, vestido, otros. Así mimo identificar el modo de transporte (vehículo, moto, placas).

•Informar a las autoridades competentes y a la empresa.

SEGUIMIENTO DE UN VEHICULO SOSPECHOSO

- ✓ Informar a las autoridades competentes y a la empresa.
- ✓ Dirigirse inmediatamente a la unidad de seguridad más cercana como: Puesto de Policía o Ejército.
- ✓ Identificar el vehículo sospechoso tomando los siguientes datos: placa, marca, color.

ACCIDENTE DE TRANSITO

- ✓ Informar a la empresa
- ✓ Identificar si hay heridos
- ✓ El conductor es el único autorizado para bajar del vehículo y manejar la situación del accidente.
- ✓ En caso de ser un accidente grave prestar primeros auxilios a los heridos si se tiene dicho conocimiento.
- ✓ En caso de accidente grave en contra de la integridad física de un pasajero, dirigirse inmediatamente a un centro de salud más cercano, de acuerdo a instrucciones.

TERRORISMO POR EXPLOSION

- ➢ Informar a la empresa
- ➢ Verificar si hay heridos
- ➢ En cosa de haber heridos graves el conductor y los pasajeros consientes y que estén a salvo ayudar en la evacuación del vehículo, y controlar el transbordo en la ambulancia, tomando nota del nombre del paciente, placa, y hospital, clínica o lugar donde es trasladado.
- ➢ En caso de no haber heridos, salir del lugar afectado.

INCENDIO DEL VEHICULO

- ✓ Identificar la puerta y salidas de emergencia si aplica.
- ✓ Ordenar la evacuación
- ✓ Las personas que no se vean afectadas colaborar con la evacuación de heridos.

- ✓ Informar a la empresa
- ✓ Ubicar un sitio de reunión y hacer conteo de los ocupantes del vehículo.

TERREMOTO

- ✓ Antes de detenerse, identificar un lugar seguro y libre de edificios, árboles, postes y cables.
- ✓ Permanecer dentro del vehículo.
- ✓ Informar ubicación exacta del vehículo.

Anexo 60. Plan de contingencia MEDEVAC

PLAN DE CONTINGENCIA MEDEVAC PARA SATRAES S.A
(Plaza Mayor bloque 7 locales 101 Ciudadela Real De Minas)

1. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de **SATRAES S.A**., siguiendo el compromiso adquirido con el programa de Salud Ocupacional, ha definido elaborar el manual sobre Plan de contingencia – MEDEVAC.

Con el apoyo del asesor del sistema de gestión integral de la empresa, desarrollaremos actividades preventivas y de control que permitan minimizar cualquier riesgo que pueda afectar la integridad física de cada persona.

El contenido del manual está basado sobre el diagnóstico realizado al identificar la matriz de peligros y riesgos, con el fin de capacitar y entrenar a los trabajadores en actividades relacionadas con la exposición de cada persona en las áreas de trabajo donde la empresa presta los servicios y que pueda provocar accidentes que causen lesiones personales, daños a equipos y propiedad.

2. OBJETIVOS

GENERAL

- Actualizar los datos contenidos en el manual de contingencia –**MEDEVAC** para estar preparados a cualquier emergencia en los proyectos.

ESPECÍFICOS

- Realizar un inventario de los equipos de contingencia suministrados a los Vehículos e instalaciones de **SATRAES S.A.**

- ❖ Determinar los recursos humanos y técnicos que se disponen para enfrentar las emergencias, optimizando su uso y disposición.

- ❖ Realizar las inspecciones a los equipos de emergencias de manera que cuando ocurra alguna emergencia estén listos para su uso.

3. CARACTERÍSTICAS DE LAS EMERGENCIAS DETECTADAS EN LAS AREAS DE TRABAJO

De acuerdo a la descripción obtenida en el diagnóstico a la matriz sobre los riesgos a los que se encuentran expuestos los trabajadores en cada una de las áreas de trabajo, se diseñará el respectivo plan para actuar en caso de:

- **INCENDIO Y EXPLOSIÓN.**
- **MOVIMIENTOS TELÚRICOS.**
- **ACCIDENTES DE TRABAJO CON LESIONES PERSONALES.**
- **ACCIDENTES DE TRANSITO.**
- **TOMAS POR GRUPOS INSURGENTES AL MARGEN DE LA LEY.**

4. PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

4.1. DIAGNOSTICO

Es el realizado para identificar todo riesgo que pueda afectar la integridad física y la productividad de los trabajadores de la empresa, siendo conocidos por todo el personal y descritos en la matriz de peligros y riesgos. Este diagnóstico permite evaluar el nivel de riesgo, conocer las debilidades y fortalezas del personal para actuar ante cualquier emergencia, elementos, equipos, procedimientos de trabajo, atentados y por la naturaleza, que provocan accidentes o emergencias, así como buscar mecanismos de control y prevención para minimizarlos.

4.2. MATRIZ DE PELIGROS Y RIESGOS

El diagnóstico realizado permite detectar los siguientes peligros y riesgos a los que se encuentran expuestos los empleados dentro de las instalaciones locativas de **SATRAES S.A.**

FISICOS

- Ruido
- Temperaturas extremas
- Radiaciones no ionizantes
- Iluminación.

QUÍMICOS

- Líquidos
- Polvos inorgánicos e inorgánicos.
- Sustancias químicas.

PSICOSOCIAL

- Gestión organizacional.
- características del grupo.
- jornadas de trabajo.
- Condiciones de la tarea.

BIOMECANICOS,

- Postura.
- Esfuerzo.
- Movimiento repetitivo
- Manipulación de cargas

CONDICIONES DE SEGURIDAD

- Accidentes de tránsito.
- Locativo.

- ❖ Condiciones de orden y aseo.

PÚBLICOS

- ❖ Robos, atracos, asaltos, atentados

FENOMENOS NATURALES

- ❖ Sismo, terremoto, lluvias.

5. PROGRAMA DE APOYO.

Con el propósito de conformar una Brigada de Emergencia, contando con el número de trabajadores que conforman la empresa y lograr un control efectivo del plan en la medida que reciba inducción, entrenamiento básico y capacitación continua, para lo cual se desarrollará un plan compuesto por las siguientes fases:

6.1. RECURSOS

- ❖ **EXTERNOS**

Los Centros asistenciales, prestarán la asistencia médica en caso de accidentes de trabajo. Para ello es importante que cada trabajador porte carnet para agilizar la atención, donde va la siguiente información:

Nombre
Rh
Salud
Pensión
ARL
Dirección
Teléfono
Números de Emergencia

Se utilizan entidades de socorro como apoyo para el control ante cualquier emergencia como:

- Cruz Roja
- Defensa Civil
- Bomberos
- Policía Nacional

INTERNOS

- Comunicación con entidades de apoyo

- Brigada de emergencias capacitada para atender cualquier emergencia.
- Extintores.

6.2. PREPARACIÓN DEL PERSONAL PARA ACTUAR EN CASO DE EMERGENCIA

Con el presente manual se implementa un programa de conocimiento y retroalimentación con énfasis en prácticas de Primeros auxilios para casos de accidentes, manejo de extintores para controlar aquellos agentes de riesgo que puedan provocar incendios y explosiones, evacuación de personal en las áreas de trabajo y control de derrames de químicos.

7. COMO ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO CON LESIONES PERSONALES.

7.1. ATENCIÓN PRIMEROS AUXILIOS.

1. Conserve la calma.
2. Valore al lesionado para identificar el tipo de lesión.

SI EL LESIONADO TIENE O PRESENTA FRACTURA DE COLUMNA

3. No lo mueva para evitar complicaciones
4. Valore al lesionado de arriba a bajo
5. Inspecciones el área para detectar algún riesgo que pueda afectar la integridad física del lesionado o auxiliador.
6. Valore al lesionado para identificar el tipo de lesión y evitar complicaciones físicas.
7. Aplique los primeros auxilios teniendo en cuenta el uso de elementos de Bioseguridad (guantes quirúrgicos, cubre bocas, pañuelo).

7.2. EN CASO DE LESIÓN POR HEMORRAGIA.

1. Identifique el tipo de hemorragia.
2. Verifique si la parte afectada tiene o no fractura.

SI LA HEMORRAGIA NO PRESENTA FRACTURA

1. Presiones la herida con apósito para controlarla (use hasta 3 apósitos)
2. En caso de continuar la hemorragia, eleve la parte afectada con los apósitos puestos y coloco otro apósito encima (sin retirar el apósito anterior).
3. Si no controla, presione la arteria más cercana (en caso de miembro inferior y braquial en miembros superiores).
4. Traslade inmediatamente al centro asistencial.
5. Controle permanentemente signos vitales.

EN CASO DE PRESENTAR HEMORRAGIA CON FRACTURA

1. No haga presión sobre la parte afectada.
2. Antes de elevar la parte afectada en caso de hacerlo, inmovilice.
3. Controle permanentemente signos vitales.
4. Traslade inmediatamente a un centro asistencial.

7.3. EN CASO DE LESIÓN POR FRACTURA.

FRACTURA CERRADA:

1. Valore al lesionado, palpando con las manos el cuerpo en general para detectarfractura.
2. Hable al lesionado si está consciente.
3. No mueva la parte afectada.
4. Inmovilice la lesión.
5. Traslade a un centro asistencial.
6. Use elementos de bioseguridad.

FRACTURA ABIERTA:

1. Si presenta hemorragia, contrólela primero.
2. Inmovilice la lesión.
3. Valore para determinar si presenta sospecha de lesión de columna vertebral.
4. Controle signos vitales.
5. Traslade a un centro asistencial.
6. Use elementos de bioseguridad.

7.4. LESIÓN COLUMNA VERTEBRAL:

1. Si el lesionado esta inconsciente trátelo como lesión de columna.
2. Valore mediante prueba de motricidad.
3. En caso de no presentar reacción, inmovilice cuello.
4. Traslade al lesionado en una camilla rígida y bien seguro
5. Use elementos de bioseguridad.

7.5. PARO CARDIO RESPIRATORIO:

1. Tome signos vitales (pulso, respiración).
2. Colocar en posición semisentado o sentado.
3. Abrir vías aéreas
4. Aflojar la ropa
5. Si está consciente tranquilizarlo y pedirle que respire tranquilo
6. Realizar RCP (REANIMACION CARDIOPULMUNAR) si es necesario

EN CASO DE AUSENCIA RESPIRATORIA:

1. Observe que las vías respiratorias se encuentren libres de obstrucción y control e impulso.
2. Aplique dos respiraciones rápidas y posteriormente 12 en un minuto.

3. Evite hacer contacto directo boca a boca.
4. Use un elemento que sirva como filtro para evitar contacto de alguna enfermedad infectocontagiosa.
5. Aplique este procedimiento hasta reanimar al lesionado o durante el traslado a un centro asistencial.

EN CASO DE AUSENCIA CARDIACA:

1. Controle signos vitales,
2. si no hay pulso aplique 80 compresiones.
   Si además del pulso se ausenta la respiración:
3. Aplique 15 masajes y dos respiraciones durante cuatros ciclos.
4. Continúe la maniobra hasta reanimar al lesionado o trasladar a un centro Asistencial.

REANIMACION CARDIOPULMUNAR

1. Se debe iniciar si la víctima no responde, no se mueve o respira con dificultad (jadeo)
2. Coloque la victima horizontalmente boca arriba, en una superficie plana y rígida.
3. Retire la camisa, y objetos que tenga sobre el pecho.
4. Colóquese de rodillas al lado de la víctima.

POSICION ANTISHOCK

1. Retire las joyas y afloje la ropa
2. Despeje las vías aéreas
3. Eleve las extremidades inferiores (piernas) sobre un punto de apoyo a 40 cms o más de altura
4. Controle la respiración y el pulso
5. Traslade de inmediato al centro asistencial más cercano.

7.6. EN CASO DE DESMEMBRACIÓN:

1. Aplique vendaje recurrente.
2. Recoja la parte desmembrada y deposítela en solución salina.
3. Traslade al lesionado inmediatamente a un centro asistencial.

7.7. EN CASO DE QUEMADURAS:

1. Primer grado: Suministre líquido, de ser posible suero oral.
2. Segundo grado: Sumerja la parte afectada en agua o manténgalo en chorro y no rompa ampollas.
3. Tercer grado: Cubra la lesión con vendas húmedas y traslade a un centro asistencial.

7.8. EN CASO DE INCENDIOS.

1. Detecte la clase de incendio.
2. Dé la señal de alarma.
3. Si la situación lo permite por encontrarse solo, controle el incendio para evitar la conflagración, haciendo uso del extintor indicado para el fuego presente.
4. Si es necesario evacuar el área, hágalo dirigiéndose al punto de reunión.
5. Si hay lesionados aplique los primeros auxilios.
6. Reporte inmediatamente al Gerente, Jefe de recurso humano, Coordinador de gestión integral de SATRAES S.A.

8. EN CASO DE TOMA POR GRUPOS INSURGENTES AL MARGEN DE LA LEY

1. Buscar un sitio donde refugiarse, no acercarse a depósitos de combustibles, oxigeno, acetileno, gas.
2. Obedezca las órdenes impartidas por el personal insurgente.
3. No haga acción de defensa o control con el fin de conservar la vida.
4. Si es posible comuníquese con la oficina de la empresa e informe lo sucedido.

10. EN CASO DE MOVIMIENTOS TELÚRICOS

1. Conserve la calma.
2. No corra.
3. En caso de encontrarse en edificaciones, protéjase bajo columnas.
4. Diríjase al sitio de reunión establecido para caso de emergencia.

11. EN CASO DE ACCIDENTE VEHICULAR

1. Si no presenta lesiones, desconecte la batería.
2. Coloque a lado y lado de la carretera señales para evitar más accidentes.
3. Si el vehículo está en riesgo de caer por alguna pendiente

12. EN CASO DE ACCIDENTE DE TRANSITO

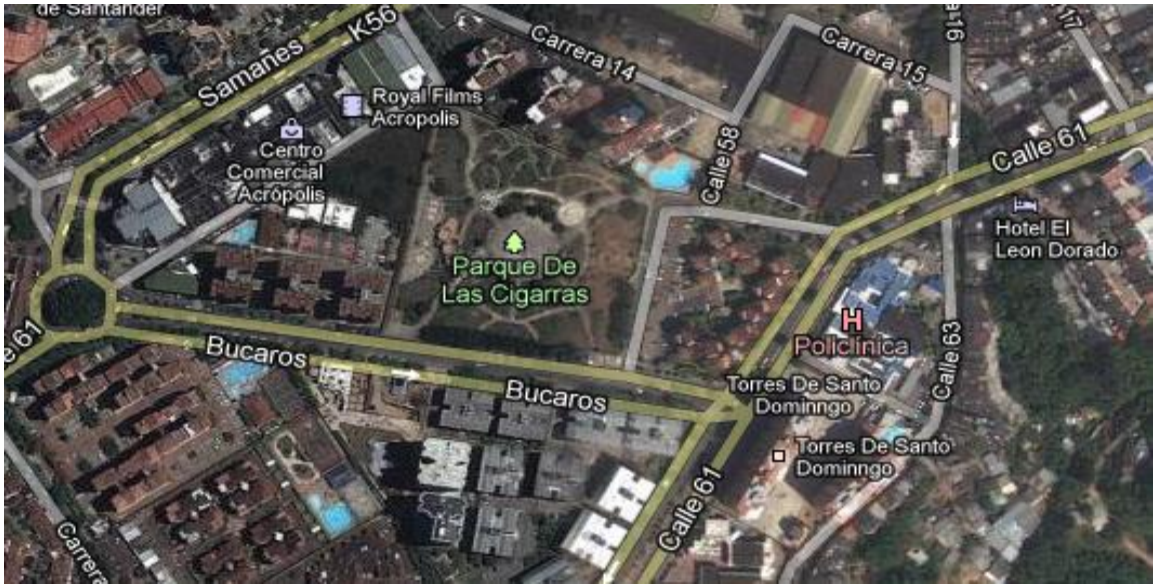
1. Asegurar el área
2. Aplicar principios de acción de emergencias
3. Aplicar el ABCDE
4. Inmovilizar a la víctima antes de extraerla al vehículo
5. Trasladar a la victima de forma segura al centro asistencialmás cercano
6. En caso de que haya riesgo de explosión o incendio el herido debe ser evacuado de inmediato con las mínimas normas de seguridad.

13. ALCANCE Y ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

El plan está diseñado para conocimiento general de los trabajadores de la empresa, de fácil entendimiento y con una cobertura a nivel nacional donde la empresa presta sus servicios.

14. RUTA DE EVACUACIÓN HOSPITALARIA

De acuerdo al tipo de lesión presentada al trabajador y para realizar una atención efectiva, se presenta la siguiente ruta para trasladar al accidentado al centro asistencialmás cercano (POLICLINICA):





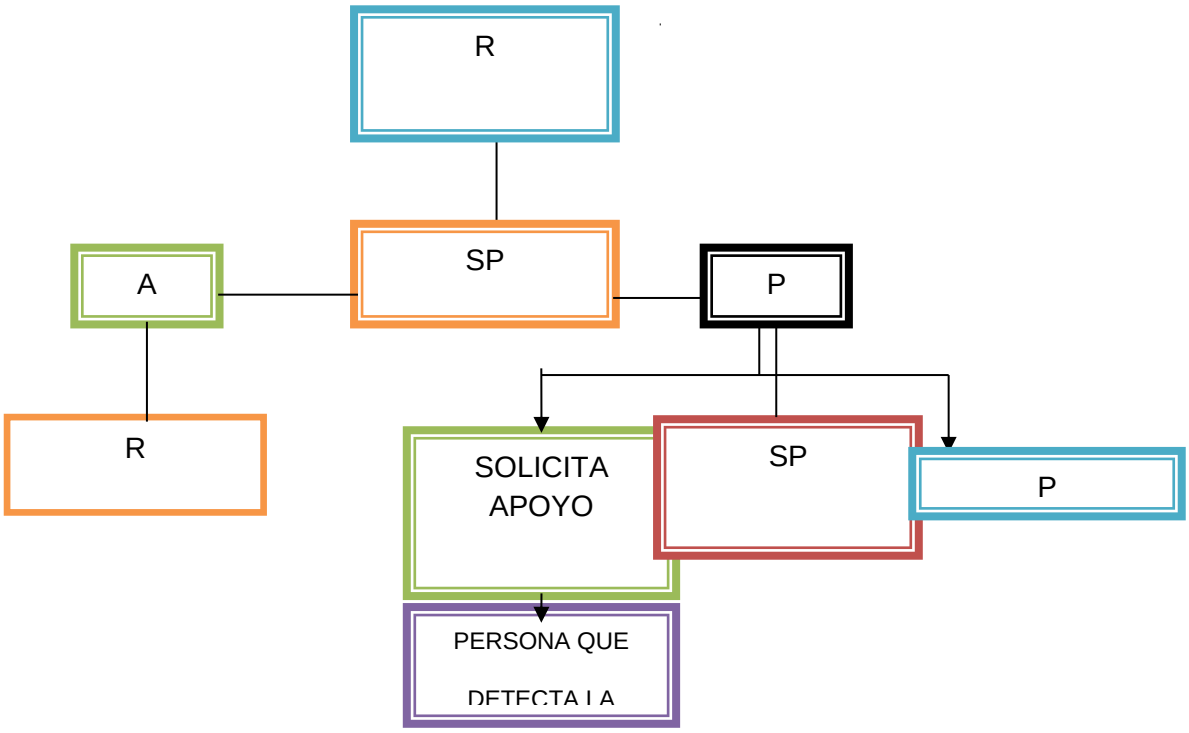
INSTITUCIONES DE APOYO – AREA OFICINA ADMINISTRATIVA

Para responder satisfactoriamente a una emergencia, contamos con las siguientes INSTITUCIONES DE APOYO o I.P.S. del área.

INSTITUCIONES DE SOCORRO E INSTITUCIONES DE SEGURIDAD

Central de Emergencias	123
Bomberos	633 84 71 119–123
Defensa civil	6428434 144
Cruz Roja	633 20 38
Hospital el más cercano(policlínica)	6441118
Policía Nacional CAI real de minas	112 6449578
Atención en Desastres	111
Gaula	147
SIJIN	6339015 EXT 260
Batallón	146
Dirección de Transito	633 7000 ext. 119 – 120
Electrificadora	6303333 1073
Acueducto	632 2000 6320220
Gas	6438010 164

PROCESO PARA REPORTAR UNA EMERGENCIA



27.1.1 LISTA DE MATERIALES PARA EMERGENCIA EN OFICINA ADMINISTRATIVA

1 Extintor

1 Camilla con inmovilizadores

1 Botiquín

1 Pitos

CONTACTOS

OFICINA ADMINISTRATIVA

NOMBRE: MARINA PEREZ
CARGO: GERENTE
CELULAR: 313 393 4158

NOMBRE: SILVIA VIVIANA MORENO
CARGO: DIRECTOR DE RECURSO HUMANO
CELULAR: 310 337 4769

Anexo 61. Informe_de_simulacro_extracción_vehicular

Contenido

1. OBJETIVO GENERAL 2

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2

3. RESPONSABLES 2

3.1 COORDINADORES DEL SIMULACRO 2

3.1.1 Funciones 3

3.2 VEEDORES DEL SIMULACRO 3

3.2.1 Funciones 3

4. PROGRAMA DE ACTIVIDADES 3

4.1 Fecha y Hora del Evento 3

4.2 Sitio de Ocurrencia 3

4.3 Tipo de Emergencia 4

4.4 Procedimiento a Seguir 4

5. RECURSOS 4

5.1 TÉCNICOS. 4

6. INFORME DE LA ACTIVIDAD DE SIMULACRO 4

6.1 DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD 4

7. REGISTRO FOTOGRAFICO 6

8. CONCLUSIONES 8

8.1 FORTALEZAS 8

8.2 DEBILIDADES 8

9 ANEXOS 10

9.1 LICENCIA EN SALUD OCUPACIONAL DEL EVALUADOR 10

PROTOCOLO

SIMULACRO DE EXTRACCIÓN VEHICULAR MEDIANTE CHALECO KENDRICH, SIMULACIÓN DE PACIENTE INCONSCIENTE EN EL TIMON DEL VEHICULO.

1. OBJETIVO GENERAL

Medir el tiempo de respuesta ante una emergencia vehicular, asistencia de primeros auxilios y manejo de chaleco KENDRICH, verificar el nivel de respuesta del personal frente a una emergencia o ante un evento peligroso.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar la capacidad de respuesta y el tiempo de intervención de todo el personal ante la situación de emergencia simulada.
- Verificar y asegurar el entendimiento por parte del personal del proceso de extracción vehicular mediante el chaleco KENDRICH.
- Evaluar el conocimiento del plan de emergencias por parte de los Conductores de SATRAES S.A
- Evaluar la capacidad de respuesta de los conductores durante el desarrollo del simulacro.

3. RESPONSABLES

3.1 COORDINADORES DEL SIMULACRO

Lucia Viviana Saavedra	Coordinador HSEQ
Erika Viviana Rangel	Coordinador HSEQ
Cristian Sarmiento	Evaluador del Simulacro

3.1.1 Funciones

- Convocar a los interesados a participar activamente en el simulacro.
- Dirigir las actividades del simulacro.
- Asegurar la obtención de los recursos necesarios para el cumplimiento del simulacro.
- Brindar la asesoría e información necesaria a los Conductores para la ejecución de la actividad.
- Observar la reacción del personal ante la emergencia simulada.
- Dar recomendaciones para la elaboración de los planes de acción requeridos para el mejoramiento del plan de emergencias.

3.2 VEEDORES DEL SIMULACRO

- Cristian Sarmiento Evaluador

3.2.1 Funciones

- Observar y calificar los procedimientos adelantados durante la simulación
- Entregar el reporte una vez finalizado el evento, haciendo socialización con los participantes de las recomendaciones necesarias para mejorar la respuesta a este tipo de eventos.

4. PROGRAMA DE ACTIVIDADES

4.1 Fecha y Hora del Evento

El simulacro se realizó el sábado 3 de agosto de 2013, a las 10:00 a.m.

4.2 Sitio de Ocurrencia

Parqueadero Oficina Administrativa de Satraes S.A Plaza Mayor Real de Minas

B8 L-117

Bucaramanga-Colombia.

4.3 Tipo de Emergencia

Simulación de paciente inconsciente por accidente vehicular y extracción del vehículo mediante chaleco KENDRICH.

4.4 Procedimiento a Seguir

Una vez se desencadene la situación y sea percibida, se deberá dar activación del plan de emergencias, realizando evaluación de las condiciones de seguridad del evento y sus alrededores, procediendo a realizar valoración primaria y secundaria del paciente, realizando inmediatamente la extracción vehicular por medio del chaleco KENDRICH dispuesto para el ejercicio.

Una vez concluida la simulación se realizará evaluación con todo el personal participante, en ella se socializarán las recomendaciones de los procedimientos

5. RECURSOS

5.1 TÉCNICOS.

- Camilla Tipo fel
- Inmovilizador de Cuello
- Inmovilizadores de extremidades.
- Botiquines portátiles.
- Chaleco de extracción vehicular tipo KENDRICH.

5.2 HUMANOS.

- Coordinadores de la jornada.
- Evaluador del simulacro
- Personal de la organización.

6. INFORME DE LA ACTIVIDAD DE SIMULACRO

6.1 DESARROLLO DE LAACTIVIDAD

Número de personas evacuadas:

CONDUCTOR: 1

Tiempos de evacuación y del ejercicio:

TIEMPO Y HORA	ASPECTO REALIZADO U OCURRIDO	OBSERVACION
10:00 a.m.	Inicio del evento en una camioneta del contrato en ejecución.	Se realizó simulación de paciente inconsciente.
60 segundos	Valoración secundaria y primaria del paciente.	
10:02 am	Inmovilización de cuello del paciente.	
8 min 30 seg.	Ingreso de chaleco KENDRICH	Se evidenció buenos Conocimientos de primeros auxilios.
2 min 30 seg	Se realiza extracción del paciente por medio de la camilla tipo fel para facilitar la movilización del paciente.	
1 minuto 36 segundos	Evacuación del lesionado a un área de seguridad.	
10:18 am	Fin de la emergencia	

La situación se inició con la simulación del lesionado por accidente de tránsito, se realizó valoración primaria y secundaria del paciente, inmovilización de cuello y espalda por medio de chaleco e inmovilizador cervical dispuestos para el ejercicio; posterior a este procedimiento se realizó traslado por medio de la camilla tipo fel a un sitio seguro.

Una vez evaluada la situación y analizada la seguridad de los alrededores, se determina el fin de la emergencia, procediéndose a evaluar el desarrollo del ejercicio. De tal simulacro se obtienen las siguientes conclusiones y recomendaciones (*ver conclusiones*)

7. REGISTRO FOTOGRAFICO



Identificación y valoración de la zona de impacto.



Inmovilización de Cuello, por medio del cuello Cervical dispuesto para el ejercicio.



Inmovilización de Columna por medio de Chaleco Kendrich dispuesto para el ejercicio.



Traslado de paciente a zona segura por medio de camilla Tipo fel



Traslado del Paciente.

8. CONCLUSIONES

8.1 FORTALEZAS

- Se desarrolló coordinación del evento por parte de las coordinadoras HSEQ de la empresa.
- Se activó la brigada de emergencias, quienes de manera inmediata se dispusieron a atender la situación de emergencia.
- El personal mostro buena disposición por este tipo de ejercicios.
- El compromiso constante del gerente de la organización en buscar inculcar la cultura preventiva en los Conductores, el cual hace estos sean competentes para la atención de una emergencia de grandes magnitudes.

- La asignación de los recursos necesarios para el desarrollo de la actividad.
- El conocimiento en primeros auxilios que tienen los conductores que realizaron el ejercicio, lo que permitió un rápido desarrollo de la actividad.

8.2 DEBILIDADES

- No se evidenciaron.

8.3 RECOMENDACIONES

- Continuar con el programa de formación de primeros auxilios de los conductores para aumentar su competencia de atención a emergencias.
- Socializar por medio de cartillas el procedimiento de respuesta a emergencias en caso de accidente vehicular.
- Incluir dentro del plan de emergencias el procedimiento de extracción vehicular de pacientes.

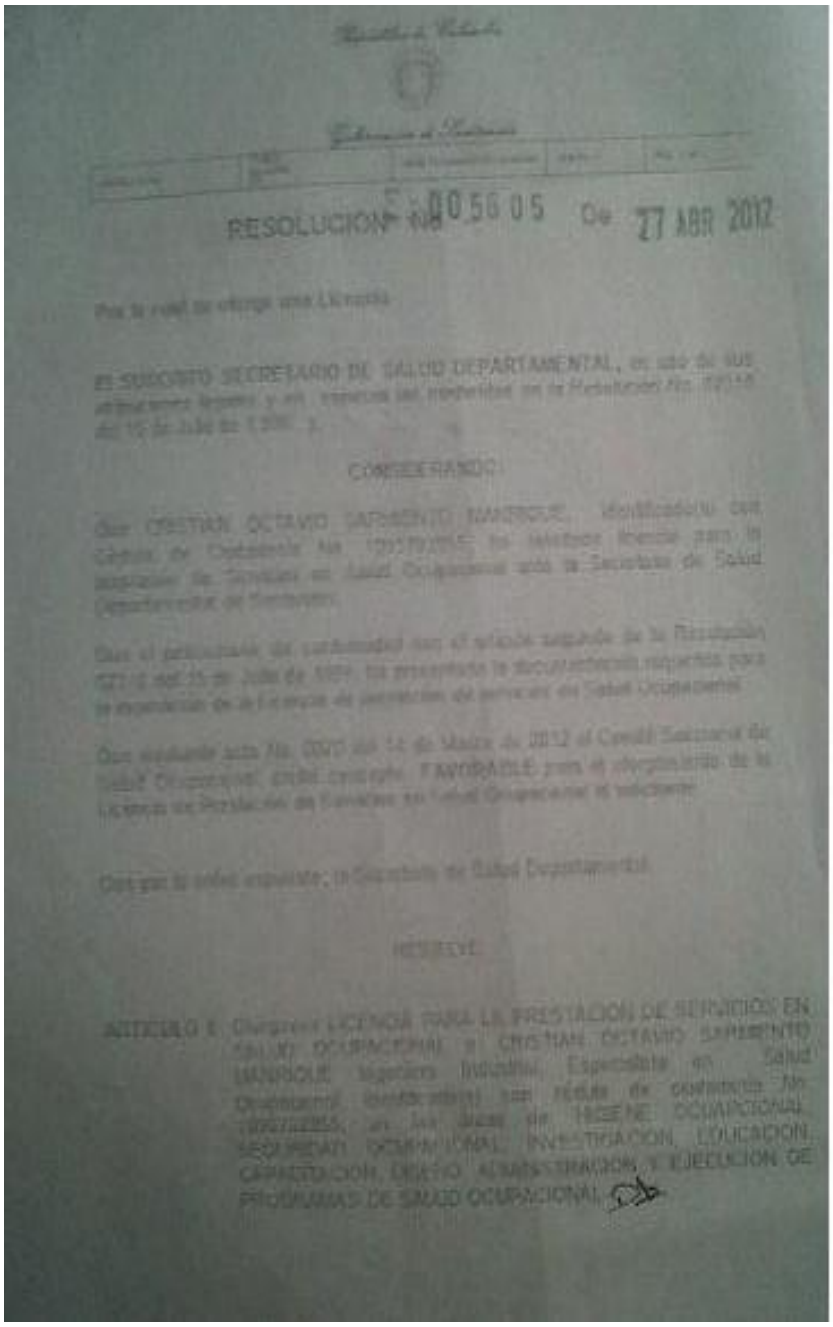
Atentamente,



CRISTIAN SARMIENTO ESP
SALUD OCUPACIONAL.
EVALUADOR DEL SIMULACRO

9 ANEXOS

9.1 LICENCIA EN SALUD OCUPACIONAL DEL EVALUADOR



RESOLUCION No. 005605 De 27 ABR 2012

Por la cual se otorga una Licencia

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en la Resolución No. 002148 del 15 de Julio de 1999, y

CONSIDERANDO:

Que CRISTIAN OCTAVIO SARMIENTO RAMIROLE, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1015410915 ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Salud Ocupacional ante la Secretaría de Salud Departamental de Cundinamarca.

Que el peticionario de conformidad con el artículo segundo de la Resolución 002148 del 15 de Julio de 1999, ha presentado la documentación requerida para la expedición de la Licencia de prestación de servicios en Salud Ocupacional.

Que mediante acta No. 0001 del 14 de Marzo de 2012 el Comité Seccional de Salud Ocupacional emitió concepto FAVORABLE para el otorgamiento de la Licencia de Prestación de Servicios en Salud Ocupacional al solicitante.

Que por lo antes expuesto, la Secretaría de Salud Departamental

RESUELVE:

ARTICULO 1. Otorgar LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD OCUPACIONAL a CRISTIAN OCTAVIO SARMIENTO RAMIROLE, Ingeniero Industrial, Especialista en Salud Ocupacional, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1015410915, en las áreas de HIGIENE OCUPACIONAL, SEGURIDAD OCUPACIONAL, INVESTIGACION, EDUCACION, CAPACITACION, DISEÑO, ADMINISTRACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL.



27 ABR 2017

RICARDO FLOREZ RUEDA
Secretario de Salud Departamental

Anexo 62. Informe_de_simulacro_oficina

Contenido

1. OBJETIVO GENERAL 2

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2

3. RESPONSABLES 2

3.1 COORDINADORES DEL SIMULACRO 2

3.1.1 Funciones 3

3.2 VEEDORES DEL SIMULACRO 3

3.2.1 Funciones 3

4. PROGRAMA DE ACTIVIDADES 3

4.1 Fecha y Hora del Evento 3

4.2 Sitio de Ocurrencia 3

4.3 Tipo de Emergencia 4

4.4 Procedimiento a Seguir 4

5. RECURSOS 4

5.1 TÉCNICOS. 4

6. INFORME DE LA ACTIVIDAD DE SIMULACRO 5

6.1 DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD 5

7. REGISTRO FOTOGRAFICO 7

8. CONCLUSIONES 10

8.1 FORTALEZAS 10

8.2 DEBILIDADES 10

9 ANEXOS 12

9.1 LICENCIA EN SALUD OCUPACIONAL DEL EVALUADOR 12

PROTOCOLO

SIMULACRO DE EVACUACIÓN, SIMULACIÓN DE DETONACIÓN EN UN SITIO DE LA OFICINA.

1. OBJETIVO GENERAL

Medir el tiempo de respuesta ante una evacuación general de las instalaciones de la sede, asistencia de primeros auxilios y traslado de heridos, verificar el nivel de respuesta del personal frente a la señal de alarma de emergencia o ante un evento peligroso.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar la capacidad de respuesta y el tiempo de intervención de todo el personal ante la situación de emergencia simulada.

- Verificar y asegurar el entendimiento por parte del personal, de la señal de emergencia.

- Evaluar el conocimiento del plan de emergencias por parte de los trabajadores de la sede.

- Evaluar la capacidad de respuesta de los líderes de evacuación durante el desarrollo del simulacro.

3. RESPONSABLES

3.1 COORDINADORES DEL SIMULACRO

Lucia Viviana Saavedra	Coordinador HSEQ
Erika Viviana Rangel	Coordinador HSEQ
Cristian Sarmiento	Evaluador del Simulacro

3.1.1 Funciones

- Convocar a los interesados a participar activamente en el simulacro.
- Dirigir las actividades del simulacro.
- Asegurar la obtención de los recursos necesarios para el cumplimiento del simulacro.
- Brindar la asesoría e información necesaria a los trabajadores para la ejecución de la actividad.
- Observar la reacción del personal ante la emergencia simulada.
- Dar recomendaciones para la elaboración de los planes de acción requeridos para el mejoramiento del plan de emergencias.

3.2 VEEDORES DEL SIMULACRO

- Cristian Sarmiento — Evaluador

3.2.1 Funciones

- Observar y calificar los procedimientos adelantados durante la simulación
- Entregar el reporte una vez finalizado el evento, haciendo socialización con los participantes de las recomendaciones necesarias para mejorar la respuesta a este tipo de eventos.

4. PROGRAMA DE ACTIVIDADES

4.1 Fecha y Hora del Evento

El simulacro se realizó el sábado 3 de agosto de 2013, a las 12:00 a.m.

4.2 Sitio de Ocurrencia

Oficina Administrativa de Satraes S.A Plaza Mayor Real de Minas B8 L-117

Bucaramanga-Colombia

4.3 Tipo de Emergencia

Accidente de dos visitantes, uno con lesión a nivel abdominal y fractura de tibia y peroné, paciente; Familiar de la Victima que se pierde sentido al momento de auxiliar al paciente.

Simulación de evacuación general, para determinar recomendaciones de evacuación

4.4 Procedimiento a Seguir

Una vez se desencadene la situación y sea percibida, se deberá dar activación del plan de emergencias, dando aviso al jefe de emergencias y al comité de emergencias para el respectivo análisis y determinación de activación de la alarma, el procedimiento adecuado y de realizar la evacuación de todos los ocupantes de la sede.

Todo el personal deberá dirigirse al punto de encuentro; frente a la empresa. Los brigadistas de emergencias iniciarán el control de la emergencia; atenderán las personas que sufran algún percance.

Una vez concluida la simulación se realizará evaluación con todo el personal participante, en ella se socializarán las recomendaciones de los procedimientos

5. RECURSOS

5.1 TÉCNICOS.

- Pitos
- Camilla Tipo fel
- Inmovilizador de Cuello
- Inmovilizadores de extremidades.
- Botiquines portátiles.
- Brigada de apoyo de ISOLUCIONES
- Radios de baja frecuencia
- Cámara de Humo
- Simulador de detonación.
- Cascos.

5.2 HUMANOS.

- Coordinadores de la jornada.
- Evaluador del simulacro
- Personal de la organización.
- Brigada de ISOLUCIONES LTDA.

6. INFORME DE LA ACTIVIDAD DE SIMULACRO

6.1 DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Número de personas evacuadas:

Administrativos: 7 Contratistas: 0 Operativos: 0 Visitantes: 10
Total evacuados: 17

Tiempos de evacuación y del ejercicio:

NO

4 minuto 10 segundos	Extracción de Familiar inconsciente al punto de encuentro.	Se realizó por parte de la Brigada de apoyo de ISOLUCIONES.
12:15 am	Fin de la emergencia	

La situación se inicio con el sonido de la explosión y la aparición de humo, se da la activación del mecanismo de alarma por medio de personal que ve el incidente y busca a los brigadistas, quienes activan la alarma y la notificación al jefe de evacuación quien imparte la orden de evacuar las instalaciones como medida cautelar. Activada la alarma de evacuación, se inicia el proceso de desalojo de las instalaciones, hacia el punto de encuentro de evacuación primario.

La brigada de emergencias realizo control de la emergencia por accidente, realizo la búsqueda, localización y extracción de la Coordinadora HSEQ.

Se realizó la extracción de paciente con herida de abdomen y fractura de tibia y peroné a través de la camilla y de familiar inconsciente.

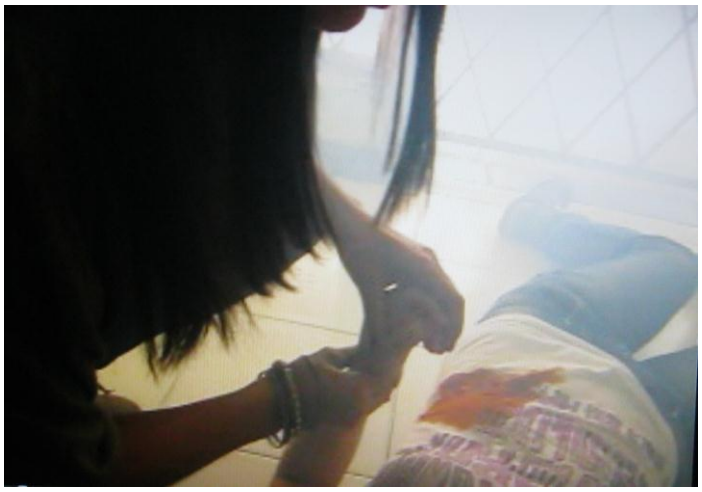
Las instalaciones se evacuaron en su totalidad, y en el punto de encuentro se reunió la totalidad del personal, determinándose la efectividad de la salida. Desde allí se coordinó la emergencia, realizando las llamadas del caso y dando la información adecuada de la paciente por medio del registro de MEDEVAC.

Una vez evaluada la situación y analizada la seguridad de las dependencias y sus alrededores, se determina el fin de la emergencia, procediéndose a evaluar el desarrollo del ejercicio. De tal evaluación se obtienen las siguientes conclusiones y recomendaciones (*ver conclusiones*):

7. REGISTRO FOTOGRAFICO



Ingreso de Líder de evacuación a nivel de piso por salida de Humo.



Valoración primaria de la paciente.



Informe de la situación a la líder de Brigada por medio

del radio de baja frecuencia dispuesto para el ejercicio.



Comunicación con líder de evacuación para coordinar

Ingreso de brigadistas de apoyo.



Llama de Emergencia para coordinar

Llegada de organismos de Socorro.



Valoración primario de familiar de la paciente

Que se desmaya de la impresión del evento.



Evacuación de Familiar de la Victima



Fin de la Emergencia en el punto de Encuentro.

8. CONCLUSIONES

8.1 FORTALEZAS

- Se desarrolló coordinación del evento por parte de las coordinadoras HSEQ de la empresa.
- Se activó la brigada de emergencias, quienes de manera inmediata se dispusieron a atender la situación de emergencia.
- El personal mostro buena disposición por este tipo de ejercicios.
- El compromiso constante del gerente de la organización en buscar inculcar la cultura preventiva en los funcionarios, el cual hace que la Brigada de emergencias conformada sea competente para la atención de una emergencia de grandes magnitudes.
- La asignación de los recursos necesarios para el desarrollo de la actividad.

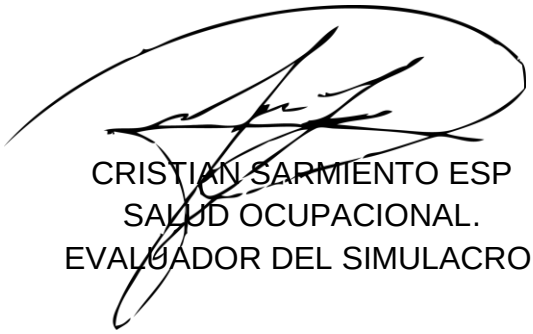
8.2 DEBILIDADES

- No se realizó inmovilización del cuello del paciente.
- No se detuvo la hemorragia a nivel de abdomen correctamente.
- No se realizó

8.3 RECOMENDACIONES

- Aunque hay un buen nivel de formación, es importante desarrollar entrenamientos en técnicas de control incendios, primeros auxilios, evacuación y otros temas afines.
- Se recomienda nombrar un líder de la brigada con el objeto de lograr mayor involucramiento y dirección en caso de una emergencia.
- Se debe establecer un plan continuado de formación de brigadistas de emergencia, que permita el sostenimiento de la misma y su crecimiento en capacidades preventivas y de atención de emergencias.

Atentamente,



CRISTIAN SARMIENTO ESP
SALUD OCUPACIONAL.
EVALUADOR DEL SIMULACRO.

9 ANEXOS

9.1 LICENCIA EN SALUD OCUPACIONAL DEL EVALUADOR



RESOLUCION No 005605 De 27 ABR 2012

Por la cual se otorga una Licencia

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en la Resolución No. 02118 del 15 de Julio de 1999, y

CONSIDERANDO

Que CRISTIAN OCTAVIO SARMIENTO MANRIQUE, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1057576955, ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Salud Ocupacional ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que el peticionario(a) cumplió con el artículo segundo de la Resolución 02118 del 15 de Julio de 1999, ha presentado la documentación requerida para la expedición de la Licencia de prestación de servicios en Salud Ocupacional.

Que mediante acta No. 0007 del 14 de Marzo de 2012 el Comité Seccional de Salud Ocupacional emitió concepto FAVORABLE para el otorgamiento de la Licencia en Prestación de Servicios en Salud Ocupacional al solicitante.

Que por lo antes expuesto, la Secretaría de Salud Departamental

RESUELVE:

ARTICULO 1: Otorgar LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD OCUPACIONAL al CRISTIAN OCTAVIO SARMIENTO MANRIQUE, Ingeniero Industrial, Especialista en Salud Ocupacional, identificado con cedula de ciudadanía No. 1057576955, en las áreas de HIGIENE OCUPACIONAL, SEGURIDAD OCUPACIONAL, INVESTIGACION, EDUCACION, CAPACITACION, DISEÑO ADMINISTRACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL.



27 ABR 2017

RICARDO FLOREZ RODEDA
Secretario de Salud Departamental

Anexo 63. Plan de manejo ambiental

PLAN DE MANEJO AMBIENTAL



1. INTRODUCCIÓN.

En sentido general se entiende por gestión ambiental al conjunto de acciones encaminadas a lograr la máxima racionalidad en el proceso de decisión relativo a la conservación, defensa, protección y mejora del medio ambiente, basada en una coordinada información multidisciplinar y en la participación ciudadana.

Todo lo anterior da origen a una nueva metodología de decisión en material ambiental, e incluso en materia económica y socioeconómica, que supone la aceptación por parte del hombre de la responsabilidad de protector y vigilante de la naturaleza, administrando debidamente los recursos medioambientales, partiendo de una perspectiva ecológica global, que posibilite la actividad humana, manteniendo la calidad de vida y la diversidad y el equilibrio biológico a largo plazo.

La gestión ambiental se apoya básicamente en una serie de principios, de los que hay que destacar los siguientes.

- ✓ Optimización del uso de los recursos
- ✓ Previsión y prevención de impactos ambientales
- ✓ Control de la capacidad de absorción del medio de los impactos, o sea control de la resistencia del sistema.

La gestión ambiental es un instrumento moderno de planificación ambiental, estos principios son coherentes y deseables su aplicación en el desarrollo de cualquier actividad susceptible de causar alteración al medio ambiente, pero la realidad es que, en muchos casos, no son fáciles de aplicar.

2. OBJETIVO Y METAS.

2.1 OBJETIVO GENERAL.

Establecer lineamientos para la gestión y el manejo ambiental adecuado a nivel organizacional, diseñando estrategias para la gestión de los residuos y estableciendo lineamientos al uso adecuado y ahorro de agua, energía, papel, materia prima entre otros con el fin de cuidar el medio ambiente

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

→ Controlar el uso eficiente de energía y agua en las actividades de la empresa.

→ Aprovechar al máximo el potencial de reutilización y reciclaje de los residuos sólidos generados en cada uno de los procesos.

→ Identificar los procesos, actividades y productos que generan residuos con características peligrosas en la organización; con el fin de establecer lineamientos para la gestión integral de los residuos peligrosos.



→ Establecer las medidas de manejo ambiental para la mitigación de los impactos generados por los residuos líquidos.

→ Generar cultura ambiental en el personal de SATRAES S.A, generando Buenas prácticas en el uso racional de recursos e insumos.

2.3 METAS.

- ✓ En Mayo de 2013, SATRAES S.A, empezará a implementar y a ejecutar el plan de manejo ambiental trazado.
- ✓ En Diciembre de 2013, se demostrará la total ejecución del plan de manejo ambiental.

3. ALCANCE.

El Programa de manejo ambiental debe ser aplicado en el área administrativa y en todas las áreas donde la empresa realiza sus actividades.

4. RESPONSABLES.

Es responsabilidad de la gerencia aprobar el programa de manejo ambiental, asignar los recursos solicitados, y pedir una rendición de cuentas por lo menos una vez al año.

Los responsables de ejecutar y verificar el correcto funcionamiento del plan ambiental y sus respectivos programas serán los diferentes miembros del comité ambiental con el coordinador HSEQ. Deben llevar la medición, realizar el seguimiento, y tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos, así mismo cuenta con la autoridad para coordinar, contratar las actividades aquí planteadas y ejecutar el presupuesto asignado para este programa

5. RECURSOS.

El Gerente de SATRAES S.A deberá destinar un presupuesto acorde a las campañas a realizar con el fin de garantizar la puesta en marcha de las diferentes actividades de promoción de cuidado al medio ambiente.

6. GENERALIDADES DE LA EMPRESA.

Razón Social	SATRAES S.A
N.I.T.	890.210.584-1

Dirección	Plaza Mayor bloque 7 local 101.
Ciudad	Bucaramanga-Santander
Teléfonos	6449367 - 6443779
Representante Legal	Marina Pérez Bohórquez
Sector	Transporte especial
Actividad Económica	Servicio de Transporte especial.
ARL	Positiva s.a
Clase o tipo de riesgo Asignado por la ARL	IV
Código de Actividad Económica	4921

7. DIAGNOSTICO AMBIENTAL.

Se realizó un diagnóstico ambiental en todos los procesos de la organización, donde se identificaron:

- ✓ Caracterización del entorno (ubicación, clasificación del cuerpo receptor, calidad del aire, características del terreno, características del medio biótico, características socio-económicas)

- ✓ Caracterización de los procesos en la generación de residuos.

8. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES.

Se utiliza una metodología que permite recopilar en forma sistemática y organizada los datos relacionados con los aspectos e impactos ambientales existentes en desarrollo de las actividades, con el fin de planificar las medidas de prevención más convenientes y adecuadas. (Ver Matriz de Identificación de aspectos e impactos ambientales)

9. PROGRAMAS DE GESTION AMBIENTAL.

9.1 PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS.

CLASE DE RESIDUOS SOLIDOS	CONTENIDO BASICO	BOLSA	CANECA	ETIQUETA
PELIGROSOS O DE RIESGO BIOLOGICO	✓ Aceites ✓ Lubricantes ✓ Líquidos de freno ✓ Combustibles ✓ Tubos fluorescentes ✓ Pilas y Baterías ✓ Aparatos Eléctricos y Electrónicos ✓ Elementos desechados del botiquín			 RESIDUO PELIGROSO
NO PELIGROSOS ORDINARIOS E INERTES, NO RECICLABLES	✓ Residuos Biodegradables (restos de alimentos, restos vegetales) ✓ Papel higiénico, servilletas ✓ Empaques de alimentos ✓ Desechables ✓ Papel plastificado, papel carbón ✓ Icopor			Rotular con NO PELIGROSOS ORDINARIOS Y/O INERTES
RESIDUOS RECICLABLES (SOLO PAPEL)	✓ Papel Es aquel papel que se desecha en las oficinas, el cual puede ser aprovechado y utilizado por la otra cara para otras actividades			
RESIDUOS RECICLABLES(TODOS)	✓ Papel ✓ Cartón ✓ Vidrio ✓ Metal ✓ Plásticos limpios			

9.1.1 DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS.

✓ **PELIGROSOS O DE RIESGO BIOLOGICO:** La disposición final de los residuos se ejecutará por medio de empresas gestoras. Y estas se controlaran de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Control Operacional. (Ver Procedimiento de Control Operacional)

✓ **NO PELIGROSOS ORDINARIOS E INERTES, NO RECICLABLES:** La disposición final de los residuos se ejecutará por medio de la EMAB.

✓ **RESIDUOS RECICLABLES (SOLO PAPEL)**: La disposición final de los residuos se ejecutará por medio de la empresa ECORECICLA LTDA.

✓ **RESIDUOS RECICLABLES (TODOS):** La disposición final de estos residuos se ejecutará por medio de empresas ECORECICLA LTDA.

9.1.2 CAMPAÑAS.

a. Separación de residuos: Estas se encuentran ubicadas en los puntos ecológicos.

b. Disminución del consumo: Se efectuaran campañas**:**

- **REDUCIR, REUTILIZAR Y RECICLAR:**

1. REDUCIR

Elegir los productos que tengan menos envolturas, sobre todo los que utilicen materiales reciclables, y emplear menos bolsas de plástico para la compra.

Elegir, en lo posible, materiales y productos ecológicos con certificaciones que garanticen una gestión ambiental adecuada (materiales extraídos con el mínimo impacto negativo, productos elaborados con las mínimas afecciones al entorno, etc.).

PLASTICOS Y VIDRIOS

El primer paso para lograr una gestión adecuada de este tipo de residuos, es la llamada Reducción en la fuente, una estrategia que involucra diversas actividades tendientes a disminuir el uso de recursos. Al utilizar menos recursos se producen menos residuos sólidos y además se aprovechan mejor los recursos naturales.

2. REUTILIZAR

Cuantos más objetos volvamos a utilizar menos basura produciremos y menos recursos tendremos que emplear.

- ✓ **Reutilizar el papel usado por una cara**: El papel usado por una cara puede ser utilizado para fotocopiar, imprimir por la otra cara. Para escribir borradores, tomar notas en reuniones, de llamadas telefónicas, hacer cuaderno de notas.

- ✓ **Reutilizar sobres:** Para enviar nuevos documentos, muchos sobres se pueden volver a reutilizar si se abren con cuidado, se pueden colocar adhesivos con la dirección y el remitente nuevos encima de los anteriores. Se pueden utilizar para envíos entre las mismas dependencias de la empresa.

  Los sobres grandes pueden reutilizarse como subcarpetas quitándola solapa y se abre el lateral más largo. También puede utilizarse para archivar documentos, escribiendo en el sobre con letras grande el contenido o poniendo una etiqueta.

- ✓ **Reutilizar carpetas:** Se pueden utilizar muchas veces si se cuidan un poco. Por ejemplo si se escribe con lápiz en vez de tinta, se pueden utilizar de nuevo, simplemente borrando y volviendo a escribir a lápiz.

  Se pueden tapar títulos anteriores con etiquetas, si la parte exterior está muy escrita o sucia, se puede dar la vuelta a la carpeta y utilizar el interior como exterior. Una vez gastadas, aun se pueden utilizar la cartulina de las carpetas para fabricar separadores de archivadores, tapas para las libretas de notas de papel usado por una cara.

- ✓ **Plásticos:** usar de nuevo las bolsas de plástico como bolsas de basura, Volver a usar un recipiente de plástico como almacenamiento de lapiceros, lápices.etc.

3. RECICLAR:

Reciclar es el proceso mediante el cual se recuperan y se aprovechan los residuos que han sido desechados como basura, para ser utilizados como materia prima en la elaboración de nuevos bienes o elementos para el servicio del hombre. Es importante tener en cuenta que en todas las actividades humanas y en los diferentes espacios vitales como el hogar, el colegio, el trabajo y los lugares de recreación, se generan desechos que pueden ser recuperados y transformados mediante procesos específicos.


El papel no se debe arrugar o maltratar, pero si se puede plegar y triturar.
Los envases de vidrio, plástico y aluminio deben estar limpios para facilitar su proceso de reciclaje.
Los empaques de frituras y galletas, serán manejados como un residuo reciclable plástico.
No mezclar los residuos reciclables con los residuos peligrosos, ya que estos se convertirían de inmediato en residuos peligrosos.
RECICLAJE CORRECTO Y EFICIENTE
El vidrio debe separarse en canecas plásticas o cajas de cartón para evitar accidentes.



PLASTICO

Es un material derivado del petróleo, constituido por moléculas de hidrocarburo, llamados polímeros.

TIPOS:

-**PET (Polietil Entereftalato)**

Envases para gaseosa, aceite y agua.

- PVC (Cloruro de Polivinilo)

Cables, botas de caucho, tarjetas de credito.

- PEAD (Polietileno de alta densidad)

Envases para detergentes, shampoo, envases de medicinas, baldes.

- **PEBD (Polietileno de baja densidad)**

Bolsas de todo tipo.

- PP (Polipropileno)

Empaques para comida como snacks, frituras y galletas.

- PS (Poliestireno)

Envases para lácteos, utensilios plásticos como cubiertos y platos desechables.



PAPEL Y CARTÓN

El papel y el cartón se producen a partir de la celulosa que se obtiene de los árboles.

TIPOS DE PAPEL QUE PUEDEN SER RECICLADOS:

- ARCHIVO

Papel blanco y de color, sobres blancos, revistas, cuadernos.

- PERIÓDICO

Papel periódico, papel de factura, directorios telefónicos descuadernados.

-CARTÓN

Todo tipo de cajas de cartón.



VIDRIO

El vidrio es un material duro, frágil y transparente que se obtiene ordinariamente por fusión a unos 1500 °C.

Toda clase de vidrio limpio que no esté partido, puede ser reciclado.

El vidrio es un material 100% reciclable.

CHATARRA Y ALUMINIO

El aluminio es un material 100% reciclable sin disminuir sus cualidades físicas.

El retal de aluminio y los diferentes tipos de metales ferrosos (chatarra), deben estar limpios, secos y sin sustancias contaminnates para poder ser reciclados.

9.2 PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL.

COMPRA DEL PAPEL

En el momento de realizar la compra del papel necesario para el desarrollo de las actividades propias de la organización; se debe asegurar la compra del papel con proveedores que dentro de su proceso productivo implementen medidas ambientales ya sea en las materias primas empleadas o en su elaboración.

USO ADECUADO DEL PAPEL:

De acuerdo a la actividad que se necesite el uso de papel se usará de la siguiente forma:

→ El personal de la empresa debe asegurarse que las fotocopias e impresión de la documentación se realicen en papel reciclado.
→ Analice si necesita imprimir copias de los borradores. Si es imprescindible, imprima a doble cara y luego recicle.
→ Anule el correo innecesario y la impresión no deseada para así reducir la cantidad de residuos a eliminar.
→ Utilizar medios de comunicación electrónicos para reducir el uso de impresoras. Tratar de no imprimir ningún email a menos que sea absolutamente necesario.
→ El consumo del papel higiénico debe ser moderado de acuerdo a las necesidades de uso.

La manera más eficiente de librarse de los desperdicios generados en la actividad diaria, es precisamente la más sencilla: no generarlos.

9.3 PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS LIQUIDOS.

1. REDUCIR:

El primer paso para lograr una gestión adecuada de este tipo de residuos, es la reducción en la fuente, una estrategia que involucra diversas actividades tendientes a disminuir el uso en la producción. Al utilizar menos se producen menos residuos líquidos y además se aprovechan mejor los recursos naturales.

Por medio de la Identificación los diferentes equipos que requieren para su funcionamiento refrigerantes, aceite solubles y/o diferentes tipos de aceites, hacer un inventario de los mismos; teniendo en cuenta su referencia y forma de operar, se debe definir las medidas de control para optimizar el consumo de aceites.

No se permitirá la disposición de estos residuos por medio del vertimiento a los desagües del acueducto, para ello se dispondrán canecas identificadas con el rotulo correspondiente, sin clasificación de colores, donde deben ser depositados estos residuos, para su posterior entrega a empresas Gestoras que les garanticen una disposición final adecuada.

→ Los residuos líquidos de los aceites, gasolina se almacenaran en Tanques superficiales o tambores:

a. Deben garantizar en todo momento la confinación total de los aceites y gasolina usados almacenados.

b. Estar elaborados en materiales resistentes a la acción de hidrocarburos y la corrosión.

c. Estarán rotulados con el rombo de la NFPA Y Etiquetas de Peligrosidad con letra y tamaño legible, las cuales deberán estar a la vista en todo momento,





2. REUTILIZAR

Los residuos de los aceites y gasolina cuando sea posible se reutilizan para el mantenimiento y lubricación de partes del vehículo.

9.4 PROGRAMA DEL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS.

→ **Residuos Tecnológicos:** Las partes de computadores, tonner y/o cartuchos, celulares entre otros. Aquellas partes que no se pueden reutilizar por el nivel de daño o deterioro que presentan, se someten a procesos de disposición final se realizarán por medio de empresas gestoras.

Los computadores, partes o piezas que no se usen y estén en buen estado serán donados al programa para educar el cual es impulsado por el gobierno, mitigando así posibles impactos ambientales

→ **Residuos de baterías:** Las pilas de mercurio, zinc, de carbón, alcalinas, recargables en mal estado, entre otras, Para su disposición se recolectaran en unas botellas de plásticas demarcadas para ello y luego serán entregadas a los buzones adecuados para ello ubicados en los siguientes almacenes en Bucaramanga:

- Almacén Éxito La rosita
- Home Center
- Foto Japón Cabecera
- Centro comercial Mega Mall



→ **Residuos de bombillas:** Para la disposición de las lámparas fluorescentes serán tratadas y dispuestas adecuadamente así:

Si las lámparas son de la marca SILVANIA:

- Empacar las lámparas en cajas de cartón y rotular como "Lámparas de Residuo"
- En caso de rotura, recoger los residuos en bolsa Plástica gruesa, sellarla y luego empacar en cartón. Si la rotura se da después de empacado, no abrir el empaque.
- Una vez empacados los tubos adecuadamente, se debe enviar un correo electrónico a: programamil.co@havells-sylvania.com relacionando la cantidad de tubos que van a ser entregados al programa en el formato anexo, posteriormente recibirán la fecha en la cual se puede realizar el envió.

Enviar las cajas rotuladas como se indica a:
Medellín
ASEI
Programa Mil "Manejo Integral y disposición final de Lámparas"
Carrera 50 N°79 Sur 101
Interior 38 del Municipio la Estrella
Remite: "Razón Social del remitente

Bogotá
Havells Sylvania Colombia S.A
Gestión Ambiental
Programa Mil: " Mantenimiento Integral y disposición final de lámparas"
Calle 57B sur N° 72A -23 Bogotá
Remite: "Razón Social del remitente"

- El remitente debe anexar un documento remisorio en formato carta propio de cada sistema de Gestión que contenga los siguientes campos:

a) Nombre o razón social del remitente
b) Ciudad de origen, dirección, teléfono, y dirección de correo electrónico.
c) Descripción de ítems y cantidades remitidas.
d) Especificar la cantidad de lámparas
e) Nombre de la persona responsable del envío, teléfono y correo electrónico.

- Con el primer envío queda automáticamente registrado en la base de datos del Programa Mil de Havells Sylvania Colombia S.A.
- Una vez realizada la disposición se emitirá un certificado electrónico de manejo de residuos peligrosos y/o especiales.
- El programa mil sólo está destinado a tubos fluorescentes marca Sylvania.
- El costo y responsabilidad del transporte queda a cargo de remitente.
- Recepción de mercancía de Lunes a Viernes de 8:00 a.m a 4:00 p.m

Si las lámparas son diferentes de la marca de SILVANIA:

- Empacar las lámparas en cajas de cartón y rotular como "Lámparas de Residuo"

- En caso de rotura, recoger los residuos en bolsa Plástica gruesa, sellarla y luego empacar en cartón. Si la rotura se da después de empacado, no abrir el empaque.

- Una vez empacados adecuadamente se entrega a la empresa gestora para su disposición final.

9.5 PROGRAMAS DE USO EFICIENTE DE RECURSOS.

9.5.1 AHORRO DE ENERGIA.

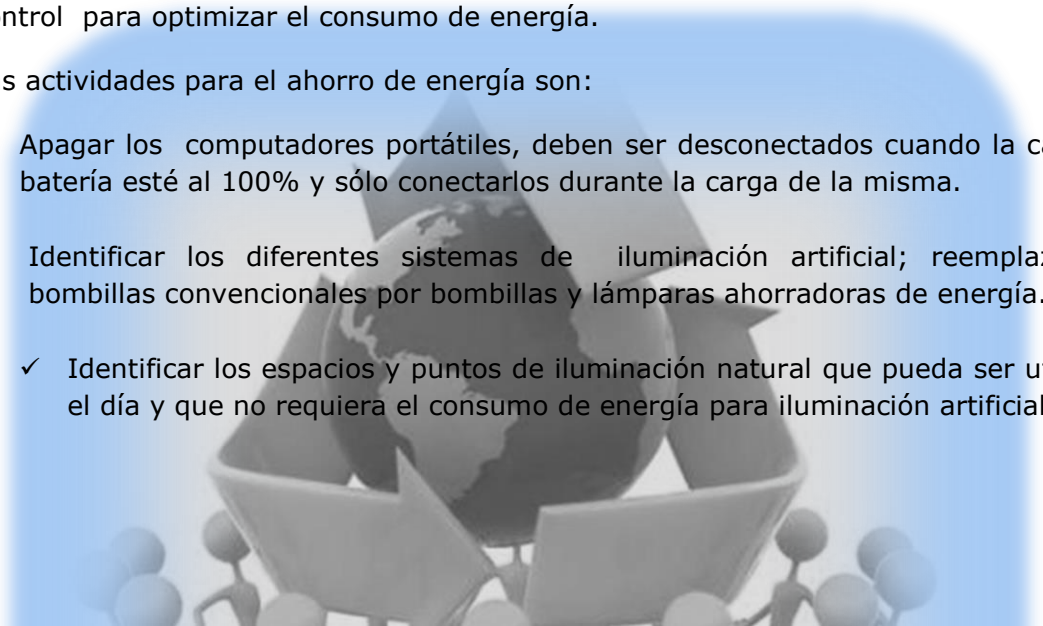
Identificar los equipos y maquinaria que su funcionamiento requieren energía eléctrica; teniendo en cuenta su referencia y forma de operar, se deben definir las medidas de control para optimizar el consumo de energía.

Las actividades para el ahorro de energía son:

- ✓ Apagar los computadores portátiles, deben ser desconectados cuando la carga de la batería esté al 100% y sólo conectarlos durante la carga de la misma.

- ✓ Identificar los diferentes sistemas de iluminación artificial; reemplazando las bombillas convencionales por bombillas y lámparas ahorradoras de energía.

- ✓ Identificar los espacios y puntos de iluminación natural que pueda ser utilizada en el día y que no requiera el consumo de energía para iluminación artificial



9.5.2 AHORRO DE AGUA.

- ✓ Identificar los diferentes puntos de suministro de agua, válvulas, registros, baños, lavamanos.
- ✓ Verificar el estado de los puntos de conexión, de la inspección se debe descartar fugas o goteos. Reparar o reemplazar todas las conexiones, válvulas o empaques en mal estado.
- ✓ Analizar e inspeccionar las actividades de aseo en las oficinas, para optimizar las prácticas en el consumo de agua durante las mismas.

Las actividades para el ahorro de Agua son:

- ✓ Cerrar las llaves de agua mientras se lava o enjabona las manos.
- ✓ Utilizar solo la cantidad de agua necesaria
- ✓ Identificar las posibles fugas de agua y repáralas de inmediato o en su defecto, reportarlas a la persona encargada
- ✓ Reutilizar el agua residual del aire acondicionado para los inodoros.

10. ACTIVIDADES.

- ✓ Seguimiento de cada uno de los programas del plan ambiental.
- ✓ Capacitar al personal en el tema Ahorro y Uso Eficiente del Agua y Realizar campañas de ahorro y uso racional del agua a los empleados.
- ✓ Realizar las inspecciones ambientales de Agua y Energía.
- ✓ Capacitar al personal de la empresa sobre separación en la fuente.
- ✓ Compra de Recipientes, clasificados por colores.
- ✓ Reutilizar residuos sólidos aprovechables generados en la empresa.
- ✓ Control de generación de residuos sólidos aprovechables y no aprovechables.
- ✓ Contratar a entidades que compren los residuos sólidos aprovechables.
- ✓ Capacitar al personal en el tema de uso eficiente de los recursos.
- ✓ Realizar las inspecciones ambientales de Energía.
- ✓ Capacitar al personal de la empresa sobre ahorro y uso eficiente de papel.
- ✓ Implementar las 3 R´s:
- ✓ Capacitar al personal en el tema de Orden y Aseo.
- ✓ Campañas de orden y aseo.
- ✓ Inspección de orden y aseo en las áreas de trabajo.
- ✓ Capacitar al personal de la empresa sobre manejo seguro de sustancias peligrosas.
- ✓ Controlar el manejo de sustancias químicas y peligrosas.
- ✓ Controlar los resíduos peligrosos generados.
- ✓ Utilizar Productos amigables con el médio ambiente.

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN AMBIENTAL.

ACTIVIDAD	AÑO 2013											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitar al personal en el tema Ahorro y Uso Eficiente del Agua.												
Realizar las inspecciones ambientales de Agua y Energía.												
Capacitar al personal de la empresa sobre separación en la fuente.												
Compra de Recipientes, clasificados por colores.												
Reutilizar residuos sólidos aprovechables generados en la empresa.												
Control de generación de residuos sólidos aprovechables y no aprovechables.												
Contratar a entidades que compren los residuos sólidos aprovechables.												
Capacitar al personal en el tema de uso eficiente de los recursos.												
Realizar las inspecciones ambientales de Energía.												
Capacitar al personal de la empresa sobre ahorro y uso eficiente de papel												
Controlar El uso eficiente Del papel.												

Disponer de médios digitales más adecuados.												
Sensibilizar a los conductores de la empresa sobre orden y aseo a vehículos.												
Realizar inspecciones de orden y aseo de los vehículos.												
Capacitar al personal en el tema de Orden y Aseo.												
Campañas de orden y aseo.												
Inspección de orden y aseo en las áreas de trabajo.												
Capacitar al personal de la empresa sobre manejo seguro de sustancias peligrosas												
Controlar el manejo de sustancias químicas y peligrosas												
Controlar los resíduos peligrosos generados												
Utilizar Productos amigables con el médio ambiente												

Anexo 64. Manejo integral de residuos sólidos

MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS





1. INTRODUCCION

El Plan Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Organización SATRAES S.A, se ha diseñado como instrumento de guía que propende por el cumplimiento de la Legislación Ambiental, asegurando la higiene de las instalaciones de la compañía y la protección de la salud de los trabajadores y la adecuada separación en la fuente, para garantizar un adecuado manejo de los residuos al interior de la organización, mitigando los impactos ambientales y de salud pública que se pudieran generar.

El Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos pretende dar solución proponiendo medidas de manejo bajo un enfoque preventivo que permitan controlar y minimizar los impactos ambientales evaluados. El Plan comprende una gestión de residuos sólidos, en las que se establecen las actividades necesarias para el manejo adecuado de los residuos sólidos que se generan, e igualmente incorporar la dimensión ambiental en el desarrollo de las diferentes actividades que se llevan a cabo en las Compañías.

El Plan además retoma diferentes lineamientos ambientales que permiten lograr la gestión interna y externa de los residuos sólidos bajo criterios ambientales que propende por el éxito en la etapa de implementación del presente plan.

2. OBJETIVOS Y METAS.

2.1 OBJETIVO GENERAL.

Dar manejo a los residuos sólidos que se generan en la compañía, asegurando la adecuada recolección, almacenamiento temporal, transporte y disposición final de los residuos sólidos y sobrantes de acuerdo a su tipo, promoviendo la mejora continua de las condiciones ambientales y paisajísticas de la organización.

2.2 OBEJTIVOS ESPECIFICOS.

- Concientizar a los empleados de la importancia del manejo de los residuos sólidos.
- Reducir la cantidad de residuos sólidos generados en las instalaciones.
- Disponer de manera adecuada los residuos sólidos.

Impactos que se buscan mitigar con estos objetivos:

- Generación de residuos sólidos.
- Mala disposición de los residuos sólidos.
- Desperdicios de insumos.

2.3 METAS.

- ✓ A Mayo del 2013, 95% el personal de la empresa tendrán capacitaciones sobre separación en la fuente.
- ✓ A Mayo del 2013, la empresa tendrá recipientes adecuados para realizar la separación en la fuente de residuos sólidos.
- ✓ A Septiembre del 2013, el 25% de los residuos generados serán reciclados.

3. ACTIVIDADES.

- Capacitar al personal de la empresa sobre separación en la fuente.
- Compra de Recipientes, clasificados por colores.
- Reutilizar residuos sólidos aprovechables generados en la empresa.
- Control de generación de residuos sólidos aprovechables y no aprovechables.
- Contratar a entidades que compren los residuos sólidos aprovechables.

4. RESPONSABLES.

Es responsabilidad de la gerencia aprobar el plan integral de residuos sólidos, asignar los recursos solicitados, y pedir una rendición de cuentas por lo menos una vez al año.
El responsable del plan de manejo de residuos sólidos, es el Coordinador de HSEQ, este debe llevar la medición, realizar el seguimiento, y tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos, así mismo cuenta con la autoridad para coordinar, contratar las actividades aquí planteadas y ejecutar el presupuesto asignado para este plan.

5. RECURSOS.

Es deber del gerente de SATRAES S.A suministrar los recursos necesarios para la ejecución del plan de manejo de residuos sólidos.

6. CONCEPTOS.

- **Gestión de Residuos:** Es la identificación y aplicación de las medidas más adecuadas, desde el punto vista de salud laboral, técnico y ambiental, para minimizar, reciclar, almacenar, transportar o disponer, todos los residuos sólidos que se generan en una empresa.

- **Residuos:** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido, semisólido, líquido o gaseoso resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, que el generador abandona, rechaza. o institucionales o de servicios entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final.

- **Residuos Convencionales:** son objetos, materiales, sustancias o elementos sólidos que por su naturaleza, uso, consumo y/o contacto con otros elementos, objetos o productos no son peligrosos y el generador abandona, rechaza o entrega siendo susceptibles de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final. Los residuos sólidos se dividen en aprovechables y no aprovechables.

- **Residuos especiales**: Sustancias que se abandonan, botan, desechan, descartan o rechazan y que por su naturaleza, uso, contacto, cantidad, concentración o características son infecciosos, tóxicos, combustibles, inflamables, explosivos, corrosivos, radiactivos, reactivos, volatilizables y/o pueden causar riesgo a la salud humana o deteriorar la calidad ambiental hasta niveles que causen riesgo a la salud humana.

- **Separación en la fuente:** Residuos en el sitio donde se generan para su posterior eliminación y/o aprovechamiento.

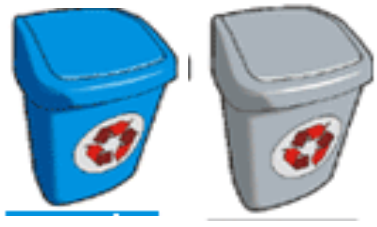
- **Aprovechamiento**: Es el procedimiento mediante el cual a través de una gestión de los residuos, los materiales recuperados se reincorporan al ciclo económico y productivo en forma eficiente, por medio de la reutilización, el reciclaje, la incineración con fines de generación de energía, el compostaje o cualquier otra modalidad que conlleve beneficios sanitarios, ambientales y/o económicos.

7. GENERALIDADES.

El presente plan de Gestión de Residuos, pretende ayudar a la generación de opciones de inactivación en la fuente, con el objetivo de reducir la peligrosidad, cantidad y/o volumen de residuos que van a disposición final; minimización considerando alternativas que impliquen producción más limpia y reciclaje, invitando al aprovechamiento de los materiales y su inclusión cuando corresponda, a la cadena productiva.

7.2 CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS

7.2.1 Tipo 1. Residuos reciclables y/o reutilizables:



Corresponden a este grupo materiales como vidrio, aluminio, papel, cartón, metales, plásticos, cauchos, madera y chatarra, que deben ser recolectados y almacenados en un área de la oficina y en las zonas de los proyectos en un área prevista con cubierta; hasta que exista un volumen considerable para su recolección por parte de recicladores autorizados o empresa de servicio de aseo.

Todos los sitios deben ser marcados con los elementos que están siendo almacenados temporalmente.

7.2.2 Tipo 2. Residuos orgánicos y no aprovechables:



Sobrantes de comida y en general desperdicios orgánicos que pueden ser transformados en suelo orgánico a través del proceso de compost. Para este tipo de residuos en el caso de nuestras oficinas y proyectos deben ser separados, recolectados y almacenados temporalmente bajo techo en canecas con tapa y/o bolsa para su entrega al operador o empresa prestadora del servicio de aseo.

7.2.3 Tipo 3. Residuos peligrosos o contaminados:

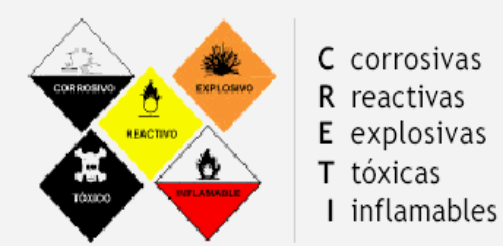


Este tipo de residuo no puede ser mezclado con ningún otro dadas sus características de peligrosidad, por tanto, desde el momento de su producción, debe recolectarlos y colocarlos en un sitio adecuado para tal fin, como una caneca en perfectas condiciones, limpia y seca, que debe ser rotulada conforme lo define las normas de seguridad.

7.2.4 Residuos no Peligrosos:

Son aquellos producidos por el generador en cualquier lugar y en desarrollo de su actividad, que no presentan riesgo para la salud humana y/o el medio ambiente.

8. PELIGROSIDAD DE UN RESIDUO. NORMATIVIDAD AMBIENTAL APLICABLE



El Decreto 4741 de 2005 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, el cual reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos peligrosos y se establecen las siguientes características que definen a un residuo peligroso:

• **Sustancias Explosivas:** Sustancias sólidas ó líquidas, o mezclas que bajo un estímulo externo liberan **energía rápidamente.** Esta energía es liberada debido a su transformación, mediante una reacción química, en distintos tipos de gases. (TNT, Pólvora negra).

• **Sustancias Combustibles o Inflamables:** Término general que designa las sustancias que pueden **encenderse y dar fuego permanentemente** (Líquidos, sólidos y gases inflamables) (Alcohol, Madera, Gasolina, Hidrogeno)

• **Sustancias Reactivas:** Propiedad de ciertas sustancias de **reaccionar consigo mismas o con otra sustancia**, produciendo efectos indeseables como alta presión, aumento de la temperatura, emisión de productos tóxicos o corrosivos, entre otras. (Ácido sulfúrico, peróxidos orgánicos, éter di etílico).

• **Sustancia Comburente u Oxidante:** Sustancias que, sin ser necesariamente combustibles, pueden liberar oxígeno y en consecuencia **estimular la combustión y aumentar la velocidad de un incendio en otro material**. (Peróxidos, nitratos, cloratos, ácidos fuertes).

• **Sustancias Corrosivas:** Sustancias que **por su acción química causan lesiones graves a los tejidos vivos** con que entran en contacto o que, si se produce un escape, pueden **causar daños de consideración a la propiedad.** (Ácidos y bases, los oxidantes, bromuros, cloruros, flúor, fenoles).

• **Sustancias Tóxicas:** Sustancias que **pueden causar la muerte o lesiones graves o producir efectos perjudiciales para la salud del ser humano** si se les ingiere, inhala o si entran en contacto con la piel. (Plaguicidas, cloro, cianuro, amoníaco, metales pesados)

8.1 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES (Decreto 4741/ 2005. Capítulo III) DE SATRAES S.A:

- Garantizar la gestión y manejo integral de los residuos o desechos peligrosos que genera durante sus actividades. (Tabla 1. Clasificación de los residuos generados).
- Ejecución del presente plan de gestión integral de los residuos o desechos peligrosos.
- Identificar las características de peligrosidad de cada uno de los residuos o desechos peligrosos que genere, garantizar que el envasado o empacado, embalado y etiquetado de sus residuos se lleve a cabo de manera correcta.
- Cumplir con lo establecido en el Decreto 1609 de 2002 para el transporte de residuos peligrosos.
- Registrarse ante la autoridad ambiental competente.
- Capacitar al personal encargado de la gestión y el manejo de los residuos o desechos peligrosos de SATRAES S.A.
- Contar con un plan de contingencia para atender cualquier accidente o eventualidad que pueda generar un impacto negativo sobre la salud de las personas o sobre el medio ambiente.
- Solicitar y Conservar las actas de Disposición Final que emite el receptor (Hasta por un tiempo de 5 años)
- Contratar los servicios de almacenamiento, aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final, con instalaciones que cuenten con las licencias,

permisos, autorizaciones o demás instrumentos de manejo y control ambiental a que haya lugar, de conformidad con la normatividad ambiental vigente.

- El almacenamiento de los residuos peligrosos no podrá superar un tiempo de 12 meses.
- La empresa SATRAES S.A se hace responsable de los residuos peligrosos desde el momento en que son generados hasta su disposición final.
- Es responsabilidad de SATRAES S.A contar con un Departamento de Gestión Ambiental como lo estipula el Decreto 1299 de 2008, con el fin de darle cumplimiento a cabalidad al presente Plan. El DGA se encargará de:

  - ✓ Verificar la entrega total de los residuos peligrosos generados al receptor, los cuales se relacionan en la **Tabla1.** Clasificación de los residuos.
  - ✓ Llevar un control de los residuos generados donde especifique cantidades, características, frecuencia de generación, tiempo de almacenamiento, Gestor externo, tratamiento y disposición final.
  - ✓ Entrega de informes periódicos a la Autoridad Ambiental cuando esta lo requiera.
  - ✓ Capacitar constantemente al personal encargado de la manipulación de los residuos peligrosos.
  - ✓ Adecuar las instalaciones con recipientes para la Gestión interna y separación en la fuente.
  - ✓ Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable y el presente PGIRS.

9. CLASES DE RESIDUOS GENERADOS EN LA ORGANIZACION

En la siguiente tabla, se presenta los tipos de residuos generados en SATRAES S.A. y el respectivo color de recipiente que se manejará para la clasificación de sus residuos.

Tabla 1. Clasificación de los residuos generados en SATRAES S.A.

	DEFINICION	RESIDUOS	RECIPIENTE	RECEPTOR
RESIDUOS RECICLABLES (SOLO PAPEL)	Son aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima.	✓ Papel Es aquel papel que se desecha en las oficinas, el cual puede ser aprovechado y utilizado por la otra cara para otras actividades	Caja: Gris.	**Reciclaje**
RESIDUOS ORDINARIOS	Ordinarios/Biodegradables: Residuos sólidos de oficinas, pasillos, áreas comunes, cafeterías y demás áreas de uso general	✓ Residuos Biodegradables (restos de alimentos, restos vegetales) ✓ Papel higiénico, servilletas ✓ Empaques de alimentos ✓ Desechables ✓ Papel plastificado, papel carbón ✓ Icopor	Caneca y/o bolsa: Verde	**Relleno Sanitario**
RESIDUOS RECICLABLES(TODOS)	Son aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima.	✓ Papel ✓ Cartón ✓ Vidrio ✓ Metal ✓ Plásticos limpios	Caneca y/o bolsa: Azul	**Reciclaje**

RESIDUOS PELIGROS	Los cuales pueden causar daño a la salud humana y/o al medio ambiente	✓ Aceites ✓ Lubricantes ✓ Líquidos de freno ✓ Combustibles ✓ Anticongelantes ✓ Disolventes y Detergentes ✓ Pintura y material impregnado de pintura ✓ Silicona y otros productos de sellado ✓ Tubos fluorescentes ✓ Pilas y Baterías que contienen Plomo, Mercurio, Níquel, Cadmio… ✓ Materiales que contienen PCB (policlorobifenilos) ✓ Material impregnado con productos peligrosos (trapos, material absorbente, brochas, tarros, plástico, cartón, estopas, etc.) ✓ Suelos contaminados, lodos ✓ Tubería de plomo ✓ Tubería de PVC ✓ Equipos de aires acondicionados ✓ Flocado con asbesto de estructuras metálicas ✓ Placas de cielo raso que contiene asbesto ✓ Elementos de protección personal en desuso ✓ Aparatos Eléctricos y Electrónicos	Caneca y/o bolsa: Roja	**EMPRESA DE DESECHOS ESPECIALES S.A ESP**

9.1 SEPARACIÓN EN LA FUENTE

Consiste en hacer el manejo de residuos a partir de la separación en la fuente, es decir, separar los residuos en el momento de su generación y posteriormente almacenarlos en un lugar adecuado para que no se contamine y pierda su valor comercial**.**

Se implementa la Teoría de las **Tres R´s.,** consta de tres conceptos de fácil entendimiento y ejecución,
Estos son:

- **Reducir.**
- **Reutilizar.**
- **Reciclar**.

Para cada uno de estos conceptos se tienen varias bases que se deben conocer, Así:

- **Reducir:** Reduzca o rechace los productos que le entregan con más empaques del que realmente necesita, prefiera empaques y productos elaborados con materiales reciclados o reciclables; a menor cantidad de materiales consumidos, menor cantidad de residuos a disponer.

- **Reutilizar:** Es dar un uso diferente a un bien al que inicialmente tenía, por ejemplo, envases de licor para envasar blanqueador o combustible. Por ejemplo, utilice el papel por las dos caras antes de reciclarlo.

- **Reciclar:** Es el proceso mediante el cual se transforman los residuos sólidos recuperados en materia prima para la elaboración de nuevos productos.

Tenga en cuenta a la hora de reciclar:

- Evitar el uso de desechables (vasos de icopor y polipropileno) en oficinas, retornando al uso de vaso de vidrio, cerámica o de pasta reutilizables con el propósito de minimizar la afectación del recurso suelo por ser el icopor y el polipropileno un material no biodegradable en corto y mediano plazo.
- El papel para reciclar y que no sea reutilizable debe disponerse en canecas o recipientes de forma separada de los residuos de cafetería para evitar su contaminación, garantizando así su utilidad para reciclaje.

9.2 PUNTOS ECOLOGICOS PARA UNA ADECUADA SEPARACION EN LA FUENTE



Residuos No peligrosos
Reciclables
Papel
Vidrio
Cartón
Metal
Plástico limpio

Ubicación: Área Administrativa



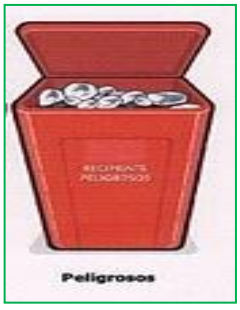
Residuos No Peligrosos
Reciclables
Papel

Ubicación: Área Administrativa



Residuos No Peligrosos
Ordinarios y Biodegradables

Ubicación: Área administrativa



Residuos Peligrosos

Ubicación: Área Administrativa

9.2.1 Residuos Reciclables: Para hacer la correcta segregación en la fuente de residuos reciclables se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ No mezclar residuos reciclables con residuos peligrosos ya que estos se convierten inmediatamente en residuos peligrosos, disminuyendo de esta manera la cantidad de residuos que pueden entrar nuevamente a un ciclo productivo.

- ✓ No mezclar los residuos reciclables con restos de alimentos, ya que los materiales pierden calidad y no pueden entrar en el proceso de reciclaje, convirtiéndose de esta forma en residuos ordinarios. (por ejemplo, las servilletas son un residuo ordinario, no uno reciclable)

- ✓ Los envases de vidrio, plástico y aluminio deben estar limpios para facilitar su proceso de reciclaje, para ello en lo posible los envases se deben enjuagar con agua y depositar en el contenedor de su respectivo color.

- ✓ Los envases de Tetra pack en lo posible no deben contener ningún resto de residuos de alimentos.

- ✓ El papel no se debe arrugar o maltratar pero, si se puede plegar y triturar.

- ✓ El vidrio debe separarse en canecas plásticas o cajas de cartón, para evitar accidentes.

- ✓ Desarmar las cajas, amarrarlas y ubicarlas en el lugar de acopio para su posterior entrega para aprovechamiento

9.2.2 Residuos ordinarios:

Los residuos ordinarios una vez generados, deben ser descartados en bolsa verde dentro de una caneca verde identificada con el nombre:

Residuos ordinarios e inertes. Como este tipo de residuos no pueden ser recuperados su destino final es el relleno sanitario.

9.2.3 Residuos peligrosos:

Los residuos peligrosos anteriormente mencionados en la Tabla 1. Deben ser almacenados en un sitio de acopio exclusivo para material peligroso y posteriormente serán entregados al receptor o gestor externo quien se encargara de la disposición final. El lugar de almacenamiento debe cumplir mínimo con las siguientes características:

- ✓ **Ubicación:** Debe ser de fácil acceso para facilitar el proceso de almacenamiento y recolección de los residuos.

- ✓ **Cercado y señalización:** Debe estar delimitado de tal forma que su acceso sea restringido y debe contar con señalización y pictogramas con el símbolo de peligro respectivo

- ✓ **Diseño:** Se deben contemplar los siguientes criterios para su diseño:

    - Disponer de áreas separadas para materiales incompatibles
    - Debe estar protegido de efectos del clima
    - Contar con buena ventilación
    - Debe estar techado
    - El piso debe ser impermeable y resistente
    - Contar con un sistema de recolección de líquidos contaminados

- ✓ **Seguridad:** Debe contar con elementos de seguridad como:

    - Extintor ABC
    - Botiquín para la atención de primeros auxilios
    - Kit de derrames (contingencia ambiental)
    - Elementos de protección personal para el personal encargado del ingreso al cuarto.
    - Fichas de seguridad
    - Rombos de Peligrosidad
    - Cuadro de compatibilidad de sustancias químicas
    - Plan de emergencias

El generador de residuos peligrosos debe:

- ✓ Disponer de canecas suficientes para el almacenamiento de los residuos, distribuidas en los puntos de generación.

- ✓ Ubicar la caneca en un lugar visible e identificarla con el rótulo: Residuos Peligrosos, según la característica del residuo a desechar.

- ✓ Depositar los residuos en la caneca indicada a medida que los vaya generando, y mantener cerrada la caneca en todo momento.

- ✓ Todos los recipientes deben permanecer con su respectiva etiqueta, indicando la peligrosidad del residuos, riesgos y recomendaciones para su manipulación, además se debe contar con las fichas de seguridad de todos los residuos generados y almacenados

- ✓ Capacitar al personal operativo y administrativo en temas de gestión integral de residuos peligrosos

- ✓ Implementación y socialización del plan de emergencias en caso de un derrame de una sustancia peligrosa, explosión, incendio o cualquier otra emergencia durante el manejo de los residuos tanto del generador como del receptor.

- ✓ Contar con las siguientes **medidas de Contingencia** en el manejo de los Residuos:

    - En caso de un derrame, se debe recurrir al kit de derrames para la absorción de la sustancia y evitar que llegue a fuentes de agua, el personal encargado de la recolección del derrame deberá usar protección respiratoria, guantes, botas y Gafas. Delimitar el lugar impactado, utilizar barreras de contención y recoger el derrame en bolsas rojas que posteriormente serán entregadas a la **EMPRESA DE DESECHOS ESPECIALES S.A ESP**. Es importante resaltar que el aserrín o la arena seca, no son adecuados para recoger vertimientos de material tóxico, pues el aserrín es altamente inflamable y la arena seca sirve como barrera de contención, pero no como adsorbente.
    - En caso de restricción en las vías de acceso para la recolección de los residuos que impida el ingreso de la **EMPRESA DE DESECHOS ESPECIALES S.A ESP** hasta el punto de generación se contará con un lugar con capacidad de almacenamiento hasta por dos meses y cuando este espacio no sea suficiente para el acopio SATRAES S.A se hace responsable de la entrega de los residuos en el punto de acopio del receptor.

10. COMPROMISO DE SATRAES S.A

La actividad principal de SATRAES S.A, es la prestación de servicios, a la cual se le aplica el Plan de Manejo Integral de los residuos de la organización o del cliente si lo exige.

Por lo tanto este plan se desarrollará para la prestación de servicios.

Prestación de servicios: Se debe entregar unas bolsas que correspondan a la respectiva clasificación hecha, para que el personal deposite sus residuos generados en esta actividad, en tal caso, el personal se acopla al plan de manejo de residuos.

11. PROVEEDOR

El Proveedor para la disposición final de residuos sólidos es la empresa **EMAB - Empresa de Aseo de Bucaramanga.**

La empresa ECORECICLA LTDA será la encargada de darle una disposición final adecuada a todos los residuos reciclables (Papel, plástico, chatarra, vidrio) deacuerdo a las leyes ambientales

El tratamiento, Desactivación, Incineración y Disposición Final de los Residuos especiales o peligrosos no ha sido utilizado, pero se recomienda disponer de alguna de las empresas disponibles para este caso, una posible empresa es: **EMPRESA DE DESECHOS ESPECIALES S.A ESP**.

Estas entidades cuentan con todos los permisos y requisitos requeridos por las autoridades competentes como el Ministerio de Protección Social y Medio Ambiente.

12. EVALUACIÓN DEL PLAN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Indicadores de Gestión

Eficacia de residuos sólidos reciclados: (Cantidad De Residuos Sólidos Reciclados / Cantidad Total de Residuos Sólidos Generados)*100

Cobertura de capacitaciones sobre residuos sólidos: (Personas Capacitadas sobre generación en la fuente / Personal Total de la Empresa)*100

13. CRONOGRÁMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	AÑO 2013											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitar al personal de la empresa sobre separación en la fuente.												
Compra de Recipientes, clasificados por colores.												
Reutilizar residuos sólidos aprovechables generados en la empresa.												
Control de generación de residuos sólidos aprovechables y no aprovechables.												
Contratar a entidades que compren los residuos sólidos aprovechables.												

Anexo 65. Ahorro y uso eficiente de agua

PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA

"Hacer un uso eficiente del agua implica el uso de tecnologías y prácticas mejoradas que proporcionen igual o mejor servicio con menos agua".



1. INTRODUCCIÓN.

La empresa debido a que tiene establecido la política de integral y política ambiental y entre sus valores se encuentra la responsabilidad Social y Ambiental, lo cual impulsa a que se lleven a cabo programas que velen por la protección y conservación de los recursos naturales de los cuales hacen uso la empresa para poder prestar sus servicios a los clientes, por lo que posibilita generar alternativas viables para la empresa y para el medio ambiente.

2. OBJETIVO Y METAS.

Implementar acciones encaminadas al ahorro y uso racional del agua sin perder los beneficios que brindan los servicios que se reciben de ella.

2.1 METAS.

- ✓ Disminuir el consumo de agua 5% en las oficinas de SATRAES S.A, teniendo como referencia el consumo en Metros cúbicos (M^3) de Agua con el año inmediatamente anterior.

- ✓ A Diciembre de 2013, los objetivos (generales y específicos) del Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua estarán revisados en cuanto a cumplimiento.

3. ALCANCE.

El Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua debe ser aplicado en el área administrativa y en todas las áreas donde la empresa realiza sus actividades.

4. RESPONSABLES.

Es responsabilidad de la gerencia aprobar el programa de ahorro y uso eficiente del agua, asignar los recursos solicitados, y pedir una rendición de cuentas por lo menos una vez al año.

El responsable del programa de ahorro y uso eficiente del agua, es el Coordinador de HSEQ, este debe llevar la medición, realizar el seguimiento, y tomar las acciones

necesarias para el cumplimiento de los objetivos, así mismo cuenta con la autoridad para coordinar, contratar las actividades aquí planteadas y ejecutar el presupuesto asignado para este programa.

5. RECURSOS.

Es deber del gerente de SATRAES S.A suministrar los recursos necesarios para la ejecución del programa de ahorro y uso eficiente de agua.

6. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.

Agua: Es una sustancia abiótica la más importante de la tierra y uno de los más principales constituyentes del medio en que vivimos y de la materia viva. En estado líquido, aproximadamente un gran porcentaje de la superficie terrestre está cubierta por agua, que se distribuye por cuencas saladas y dulces, las primeras forman los océanos y mares; lago y lagunas, etc.

Ahorro de agua: conservar, no malgastar agua.

Fuente: www. Definiciones Ambientales.com

7. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA.

La *campaña de ahorro y uso eficiente del agua* consiste en aprovechar al máximo este recurso sin perder la calidad de vida que nos otorga los servicios que recibimos por parte de esta. Al implementar un programa de ahorro y uso racional del agua se generan beneficios de tipo ambiental y económico.

El desperdicio de agua implica un doble costo para el usuario que no solamente deberá pagarla cuando la consume, sino que también paga por el servicio de alcantarillado.

La estructura del presente documento se desarrolla a partir de la definición de los objetivos, las metas, acciones, indicadores y medidas encaminadas a dar solución a la problemática que presenta en el área administrativa de SATRAES S.A, en relación al inadecuado manejo y finalmente la valoración del desempeño ambiental a nivel del manejo del recurso agua que garantizarán la implementación del programa en SATRAES S.A.

Para que las medidas descritas sean implementadas de una manera ideal es fundamental que cuente con el compromiso y la participación de todos los miembros de la Familia SATRAES S.A.

Para realizar un diagnóstico del consumo de agua se deben tener en cuenta varios puntos entre los cuales se encuentran los siguientes:

7.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PROGRAMA.

Identificación

- ✓ Identificar todas las entradas y salidas de agua del lugar.
- ✓ Identificar todos los elementos de distribución del sistema como tuberías de distribución (caliente, fría, etc.), medidores, almacenamiento y extracción.
- ✓ Se iniciará el proceso por los sistemas de enfriamiento, aires acondicionados, hidrantes, sistemas contra incendios, etc. Posteriormente se listarán los servicios sanitarios, y lavado de pisos, etc.
- ✓ Así mismo es necesario tener información sobre planos de instalaciones hidráulicas, fuente de abastecimiento, diámetro de la toma, longitud aproximada, ubicación de las válvulas de control, identificar cambios de diámetro de tubería, principales puntos de consumo, edad y estado de la infraestructura y tipo de proceso.

Realizar mediciones

Para iniciar el programa de ahorro de agua es necesario tener en cuenta los medidores de flujo, los cuales permiten establecer los consumos de la compañía, posteriormente efectuar un seguimiento comparativo teniendo como referencia los recibos de consumo del servicio público y los indicadores ambientales donde se evidenciará los ahorros obtenidos. De esta manera se puede priorizar el programa en el área administrativa de SATRAES S.A en donde el consumo de agua sea alto.

Detección de fugas

Cualquier fuga que se observe (goteos, flujos en tuberías, humedad,) deberá reportarse de manera inmediata a la Dirección Administrativa para la gestión del mantenimiento de

la Agencia, para su arreglo y reparación. Posteriormente deberá realizarse una inspección al sitio y realizar las pruebas necesarias para verificar su correcta reparación.

8. EVALUACIÓN PROGRAMA.

INDICADORES DE GESTIÓN:

Cobertura de capacitaciones sobre uso eficiente del agua: (Personas Capacitadas sobre uso eficiente del agua / Personal Total de la Empresa)*100

% Disminución de consumo de agua: Consumo de agua mes actual 5% menor (<) ó igual (=) Consumo promedio total año anterior

Consumo de agua por persona: (m^3 de agua consumida según facturación/ número de trabajadores)

9. RECOMENDACIONES Y ESTRATEGIAS.

Algunas estrategias básicas de ahorro en el recurso agua son:

- ✓ No utilizar el inodoro para deshacerse de objetos que deben tirarse en la basura.
- ✓ Cerrar el grifo cuando se lave las manos o dientes.
- ✓ Al realizar las compras o adquisiciones de inodoros es importante considerar los modelos duales para vaciar el tanque ya que utilizan aproximadamente cuatro litros para el nivel de vaciado bajo y seis para el alto. Algunos utilizan aún menos.
- ✓ Reportar las fugas de agua encontradas a la Dirección Administrativa responsable de la aprobación del gasto de manteamiento de SATRAES S.A.
- ✓ Sensibilizar al personal, clientes, visitantes y/o vecinos sobre la necesidad de ahorrar agua.
- ✓ Recordar a los compañeros de trabajo la necesidad de ahorrar agua en la empresa, así como a las personas que se encuentren en el ambiente laboral.
- ✓ Intentar promover conductas éticas de ahorro de agua en las oficinas.
- ✓ Apoyar proyectos que supongan la reutilización de aguas de desecho para jornadas de aseo y limpieza diaria.

- ✓ Promover y participar en las campañas de sensibilización en carteleras, correos electrónicos, folletos, etc.
- ✓ Consumir el agua responsablemente como una manera de actuar digna. No gastar agua simplemente porque "alguien" paga la factura.
- ✓ Intentar pequeñas nuevas acciones para ahorrar agua. No debe haber preocupación si el ahorro es mínimo. Cada gota cuenta. Cada persona puede marcar la diferencia.



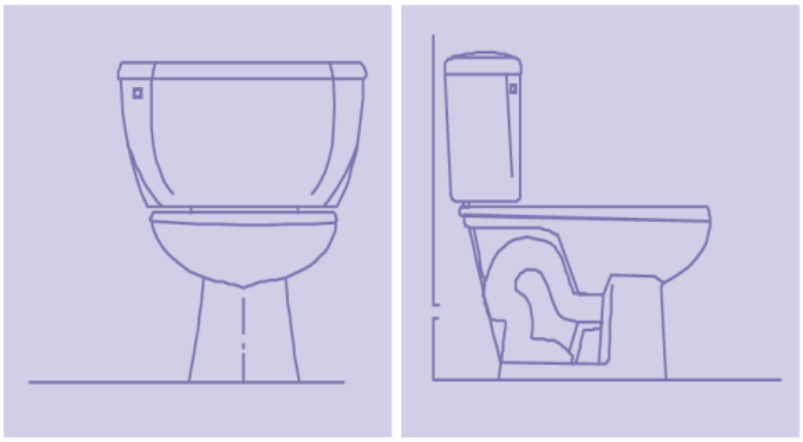
Personal de Oficios Varios.

- ✓ En la cocina el personal de Oficios Varios deberá lavar los implementos. Luego de lavar utensilios a mano, puede utilizar esa agua sucia para emplearla en las plantas.

Grifos y Sanitarios.

- ✓ La reducción del consumo de agua se recomienda la instalación de sencillos economizadores en los grifos y sanitarios, los cuales permiten ahorros de hasta un 40 %, sin restar comodidad al usuario. Se impide la salida de agua excesiva por medio de reductores de caudal como micros dispersores y aireadores.

  En los inodoros se encuentra que muchos modelos antiguos utilizan más agua que la necesaria (12 a 22 litros) y el actual criterio ahorrador, fija el requerimiento máximo por descarga en seis (6) litros.



Sanitario convencional: 12 lt *Sanitario ahorrador 6 lt*

Campañas de ahorro.

- ✓ Se puede diseñar y ubicar avisos en donde se incentive el manejo y ahorro de agua, implementar charlas y capacitaciones y motivaciones. Así mismo se puede diseñar un buzón de sugerencias y propuestas para el ahorro de agua, supervisión de los procedimientos de limpieza, riego, procedimientos, etc. Implementar estrategias de reuso de agua.



10. ACTIVIDADES.

Se han establecido actividades básicas para garantizar el cumplimiento en lo que se refiere al programa Ahorro y Uso Eficiente del Agua:

a. **Capacitar al personal en el tema Ahorro y Uso Eficiente del Agua y Realizar campañas de ahorro y uso racional del agua a los empleados.**

Es responsabilidad del Jefe HSEQ, utilizar mecanismos para sensibilizar y capacitar al personal en el tema de uso eficiente de agua en oficina; así como de facilitar material informativo y elementos teóricos-prácticos para el cumplimiento del programa. Esto se puede realizar mediante charlas periódicas, comunicados vía mails o según las necesidades encontradas como resultado de las inspecciones. Este tema debe estar incluido dentro del programa de capacitaciones y debe quedar soporte de las actividades realizadas.

b. **Realizar las inspecciones ambientales de Agua y Energía.** Al realizar las inspecciones se puede identificar el uso que las personas involucradas le están dando a los recursos.

11. CRONOGRÁMA DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	AÑO 2013											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitar al personal en el tema Ahorro y Uso Eficiente del Agua.												
Realizar las inspecciones ambientales de Agua y Energía.												

Anexo 66. Ahorro y uso eficiente de la energía

AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA



"SI QUIERES QUE TUS HIJOS PUEDAN HEREDAR, EL CONSUMO DE ENERGÍA YA NO PUEDES DERROCHAR".

➢ 1. INTRODUCCIÓN.

La Eficiencia Energética (EE) es el conjunto de acciones que permiten optimizar la relación entre la cantidad de energía consumida y los productos y servicios finales obtenidos. Esto se puede lograr a través de la implementación de diversas medidas e inversiones a nivel tecnológico, de gestión y de hábitos culturales en la comunidad.

Es usar bien la energía, porque EE es ahorrar sin perder en calidad de vida o en calidad de producción, muestra de ello es la introducción de nueva tecnología o el cambio de conducta en las personas, como por ejemplo, desenchufar y apagar todos los artefactos eléctricos que no se estén usando, utilizar la lavadora con carga completa, una vez hervida el agua guardarla en el termo y así muchos ejemplos que se pueden aplicar en el día a día, y que nos permiten ser más eficientes.

El uso inteligente y eficiente de la energía permite, además de ahorrar, disminuir la dependencia energética; reducir la contaminación; mejorar la calidad de vida y aliviar el bolsillo de los consumidores.

➢ 2. OBJETIVO Y METAS.

Implementar acciones encaminadas al ahorro y uso racional de la energía sin perder los beneficios que brindan los servicios que se reciben de ella.

➢ 2.1 METAS.

- ✓ A Mayo de 2013, el 95% el personal de la empresa estará capacitado sobre el manejo de ahorro y uso eficiente del consumo de energía.
- ✓ A Junio de 2013, los equipos de cómputo de la empresa, tendrán implementados sistemas de ahorro de energía.
- ✓ Disminuir el consumo de Energía en 5% en el área administrativa de SATRAES S.A, teniendo como referencia el consumo en kilovatio – hora (kWh) de Energía con el año inmediatamente anterior (2012).

➢ 3. ALCANCE.

El Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Energía debe ser aplicado en el área administrativa donde la empresa realiza sus actividades.

➢ 4. RESPONSABLES.

Es responsabilidad de la gerencia aprobar el programa de ahorro y uso eficiente de energía, asignar los recursos solicitados, y pedir una rendición de cuentas por lo menos una vez al año.
El responsable del programa de ahorro y uso eficiente de energía, es el Coordinador de HSEQ, este debe llevar la medición, realizar el seguimiento, y tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos, así mismo cuenta con la autoridad para

coordinar, contratar las actividades aquí planteadas y ejecutar el presupuesto asignado para este plan.

- **5. RECURSOS.**

Es deber del gerente de SATRAES S.A suministrar los recursos necesarios para la ejecución del programa de ahorro y uso eficiente de energía.

- **6. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.**

Energía: Desde el punto de vista tecnológico y económico, es un recurso natural primario o derivado, que permite realizar trabajo o servir de subsidiario a actividades económicas independientes de la producción de energía.

Ahorro de energía: El ahorro de energía es cualquier acción que tienda a hacer más eficiente el consumo de energía sin menoscabo de la calidad del servicio obtenido por el uso de esta.

URE: Uso Racional de la Energía.

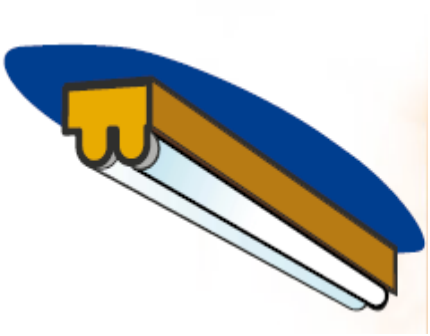
- **7. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA.**

El Uso Racional de la Energía "URE" consiste en aprovechar al máximo la energía sin perder la calidad de vida que otorgan los servicios que se reciben por parte de la energía. Al implementar un programa de ahorro y uso racional de la energía se generan beneficios de tipo ambiental y económico.

Todas las actividades que se realizan en el día a día requieren de alguna u otra forma de energía, de manera que el ahorro energético deberá encontrarse en las tareas que se realizan de manera cotidiana. Al caminar para ir a lugares cercanos en lugar de utilizar un automóvil u otro sistema de transporte y al apagar luces cuando no se necesiten, se contribuye con nuevos hábitos y acciones pro ambientales.

Uno de los principales consumos que influyen en el costo del servicio de energía es la iluminación, por tanto una de las principales estrategias de tipo técnico, económico y ambiental es la sustitución de una bombilla por otra que ilumine igual pero con un menor gasto de energía. Al sustituir las bombillas en toda el área administrativa de SATRAES S.A se está generando grandes ahorros y beneficios económico - ambientales.

Para realizar cualquier labor como encender el computador o una bombilla, se necesita energía eléctrica. La energía eléctrica se mide en kilovatios / hora. Las empresas de energía cobran por cada kilovatio – hora (kWh) de energía que se consume. Para conocer cuanta energía consume una bombilla se debe mirar su valor en vatios (W), de esta manera una bombilla con mayor valor en vatios consumirá más energía.





➢ 8. RECOMENDACIONES BÁSICAS DE AHORRO.

- ✓ Realizar y solicitar el mantenimiento periódico a los elementos eléctricos y electrónicos, luminarias e instalaciones eléctricas, al mantenerlas en óptimo estado serán más eficientes en su utilización.

- ✓ Maximizar el uso de la luz natural, por ejemplo pintando las paredes de colores claros, correr las cortinas y abrir las persianas durante el día para dejar entrar la mayor luz solar posible. Asegurarse que las ventanas se encuentren limpias.

- ✓ Apagar los equipos que no se estén utilizando, computadores, scanner, impresoras entre otros.

- ✓ Cargar los dispositivos electrónicos como: celulares, cámaras, equipos portátiles, entre otros, únicamente hasta el nivel máximo de carga. Inmediatamente desconectar el cargador del tomacorriente y del equipo.

- ✓ Al finalizar la jornada laboral es importante apagar: la torre CPU, la pantalla y si es posible desconectar los equipos del tomacorriente. Recuerde que la pantalla tiene un botón de encendido/apagado.

- ✓ Los funcionarios que trabajen en equipos portátiles en lo posible deberán utilizar la opción: economizador y equilibrado. Utilizar la opción alto rendimiento únicamente en trabajos que así lo requieran. De igual forma al reducir el brillo de la pantalla se puede disminuir su consumo entre un 30 y 50%.

- ✓ Si durante un tiempo prolongado algún empleado de SATRAES S.A, no requiere trabajar en el computador, este podrá apagarse hasta el momento en que realmente se necesite.

- ✓ Apagar las luces que no se necesiten. Los últimos trabajadores en salir serán los principales responsables en verificar que las luces se encuentren apagadas.



➢ 9. ESTRATEGIAS.

Establecer e implementar medidas educativas para sensibilizar a los empleados de SATRAES S.A en la problemática ambiental global y como generador ambiental en su vida cotidiana (laboral y personal)

También se diseñarán carteles, presentaciones y tips por correo electrónico.

➢ 10. ACTIVIDADES.

- ✓ Recopilar el historial de registros de consumo de energía del año anterior (2012), posteriormente efectuar un seguimiento comparativo teniendo como referencia los recibos de consumo del servicio público y los indicadores ambientales donde se evidenciará los ahorros obtenidos. De esta manera se puede priorizar el programa en el área administrativa en donde el consumo de Energía sea alto.

- ✓ Instalar bombillas ahorradoras de energía.

- ✓ Realizar mantenimiento al Sistema de Luminarias en las instalaciones de SATRAES S.A.

- ✓ Realizar campañas de ahorro y uso racional de la energía a los empleados.

- ✓ Gestionar la disposición adecuada de los residuos de las luminarias fluorescentes.



El contenido del programa puede variar de acuerdo a las condiciones del área administrativa. Sin embargo, se han establecido actividades básicas para garantizar el cumplimiento en lo que se refiere al programa Ahorro y Uso Eficiente de Energía.

c. **Capacitar al personal en el tema de uso eficiente de los recursos.** Es responsabilidad del Jefe HSEQ utilizar mecanismos para sensibilizar y capacitar al personal en el tema de Ahorro y Uso Eficiente de Energía en la oficina; así como de facilitar material informativo y elementos teóricos-prácticos para el cumplimiento del programa. Esto se puede realizar mediante charlas periódicas, comunicados vía mails o según las necesidades encontradas como resultado de las inspecciones. Este tema debe estar incluido dentro del programa de capacitaciones y debe quedar soporte de las actividades realizadas.

d. **Realizar las inspecciones ambientales de Energía.** Al realizar las inspecciones se puede identificar el uso que las personas involucradas le están dando a los recursos, por tal razón se ejecutan con una periodicidad mensual.

➢ 11. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA.

INDICADORES:

Cobertura de las capacitaciones sobre uso eficiente de la energía: (Personal Capacitado en uso eficiente de la energía / Total de personal que labora en la empresa)*100

% Disminución de consumo de energía: Consumo de energía mes actual 5% menor (<) ó igual (=) al Consumo promedio total año anterior

Consumo de energía por persona: (KW de energía consumida según facturación/ número de trabajadores)

➢ 12. CRONOGRÁMA DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	AÑO 2013											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitar al personal en el tema de uso eficiente de los recursos.												
Realizar las inspecciones ambientales de Energía.												

Anexo 67. Ahorro y uso eficiente del papel

	Código: GI-O-05
GESTIÓN INTEGRAL	**Versión: 00**
PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL	**Página:**749 **de** 824

AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL



"SI MUCHO PAPEL VAS A GASTAR, MUCHOS ÁRBOLES HAY QUE SEMBRAR. COLABORA CON EL MEDIO AMBIENTE"

1. INTRODUCCIÓN.

Cuánto papel del que imprimimos en la oficina podríamos ahorrar, es decir, cuánto menos deberíamos imprimir.

El papel es el material de uso más generalizado y, a su vez, el residuo urbano con mayor producción. Optimizar el consumo de papel es tan importante como asignar el destino más adecuado a los residuos de papel y cartón que se producen.

Un 80% de los residuos de una oficina son papel y cartón. Fabricar papel requiere muchos recursos (sobre todo celulosa procedente de los árboles y agua), consume abundante energía y contamina el agua y la atmósfera. El papel reciclado requiere seis veces menos agua y cuatro veces menos energía que el nuevo; pero, aunque pueda reciclarse hasta doce veces, tarde o temprano acaba en el contenedor de basuras. Por eso, es crucial que el personal de la empresa se conciencie que debe realizar un consumo racional de papel y que se facilite su separación con vistas al reciclado.

2. OBJETIVO Y METAS.

Implementar acciones encaminadas al eficiente manejo del papel por parte de los empleados de SATRAES S.A, con el fin de mitigar los impactos ambientales generados por la inadecuada manipulación de estos residuos.

2.1 METAS.

- Disminuir consumo de papel en 5% con respecto al semestre anterior.
- A Mayo de 2013, los empleados de la empresa estarán capacitados sobre ahorro y uso eficiente del papel.

3. ALCANCE.

El Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Papel debe ser aplicado en el área administrativa.

4. RESPONSABLES.

Es responsabilidad de la gerencia aprobar el programa de ahorro y uso eficiente del papel, asignar los recursos solicitados, y pedir una rendición de cuentas por lo menos una vez al año.
El responsable del programa de ahorro y uso eficiente del papel, es el Coordinador de HSEQ, este debe llevar la medición, realizar el seguimiento, y tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos, así mismo cuenta con la autoridad para coordinar, contratar las actividades aquí planteadas y ejecutar el presupuesto asignado para este programa.

5. RECURSOS.

Es deber del gerente de SATRAES S.A suministrar los recursos necesarios para la ejecución del programa de ahorro y uso eficiente de papel.

6. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.

Papel: Es una delgada hoja elaborada con pasta de fibras vegetales que son molidas, blanqueadas, desleídas en agua, secadas y endurecidas posteriormente; a la pulpa de celulosa, normalmente, se le añaden sustancias como el polipropileno o el polietileno con el fin de proporcionar diversas características. Las fibras están aglutinadas mediante enlaces por puente de hidrógeno. También se denomina **papel**, **hoja** o **folio** a su forma más común como lámina delgada.

Aseo. Quitar o retirar la suciedad o inmundicia de algo. Hacer que un lugar quede libre de lo que es perjudicial en él.

Reciclaje**.** Conjunto de actividades que pretenden reutilizar partes de artículos que en su conjunto han llegado al término de su vida útil, pero que admiten un uso adicional para alguno de sus componentes o elementos.

Basura. Se usa ese término para denominar aquella fracción de residuos que no son aprovechables y que por lo tanto debe ser tratada o dispuesta para evitar problemas sanitarios y ambientales.

La producción de papel tiene consecuencias negativas para el medio ambiente, debido al consumo de recursos naturales y a la contaminación causada en el proceso de obtención.



Cartón.

Es el resultado de aplicar un tratamiento mecánico-químico muy específico al papel, lo que configura su color oscuro y textura tan característicos. A la hora de recuperar y reciclar, este elemento plantea problemas de tan difícil solución, que en ocasiones imposibilitan la recuperación efectiva del mismo como:

Gran volumen.

Dificultad de manejo.

Poco peso.

Mal acondicionamiento (necesidad de desmontar las cajas).

Necesidades específicas de transporte e infraestructuras (grandes vehículos y dependencias).

Generalmente debido a la carencia de su manejo, su final suele ser el relleno sanitario o la incineración.

Papel blanco oficina.

Se compone de fibras vegetales blanqueadas, con una configuración y calidad muy superior.

Es importante señalar el gran impacto ambiental que supone el blanqueo de la pasta de papel con elementos químicos agresivos como el Cloro o sus derivados. Este tipo de químicos no suelen tener tratamiento antes de vertidos a las fuentes naturales, provocando contaminación y así mismo impactos negativos para la flora y fauna existen en superficies naturales.

En la actualidad este tipo de papel está siendo sustituido con éxito por el papel blanco reciclado, que para todo tipo de usos de oficina ofrece idéntica calidad y máximas prestaciones. El uso de papel reciclado es una alternativa viable en la actualidad, por lo

que la adopción de buenas prácticas supone una gran ayuda para la conservación del medio ambiente a nivel mundial.

Teniendo identificadas las clases de papel de mayor uso, será necesario realizar un diagnóstico inicial con el fin de identificar el tipo de papel de mayor generación, sus puntos de generación, medidas de manejo actuales, cantidades de generación, para que a partir de ese diagnóstico se tengan las herramientas necesarias para la implementación de actividades tendientes al cambio de cultura y minimización de la generación de papel.

En la actualidad se ha dejado de utilizar mucho el papel y se incita a las personas a comunicarse vía correo electrónico. Sin embargo el papel sigue constituyendo el 70% de los residuos en las oficinas, es por eso que se requiere aprovechar al máximo cada hoja.

Tipos de papel a reciclar.

En la siguiente tabla se resume de una manera concreta los principales tipos de papel que posteriormente se pueden someter a un proceso de reciclaje.

Papel reciclable:

Papel de impresión y escritura
Papel continuo
Sobres
Listados de ordenador
Guías telefónicas
Catálogos, folletos periódicos, revistas, libros
Carpetas y subcarpetas de papel, o cartulina
Publicidad
Envases y embalajes de papel y cartón.

Papel no reciclable:

Papel de autocopiado
Papel térmico para fax
Etiquetas adhesivas
Cartones de bebidas
Papel encerado o parafinado
Papel higiénico y sanitario

Evitar depositar:

Grapas
Precintos
Plásticos
Tintas
Tonners
Cuerdas

Cómo depositar el papel:

El papel se debe depositar en los contenedores sin romperlos ni arrugarlos, para que ocupen el menor espacio posible. Libres de clips, grapas y ventanillas de plástico.
Los cartones deben plegarse y se deben quitar los precintos.



7. MATERIALES QUE AFECTAN EL PROCESO DE RECICLAJE.

Se recomienda evitar mezclar materiales con los residuos de papel que pueden afectar el proceso de reconversión a pulpa (reciclaje), los materiales son los siguientes:

- ✓ Papeles suaves (por ejemplo papel higiénico, faciales, toallas de papel, servilletas, papel sanitario en general etc.).
- ✓ Papeles impregnados de negro humo (por ejemplo: sucios por tintas o polvo de carbón).
- ✓ Papeles revestidos de plásticos (por ejemplo: algunas revistas y plegadizos para restaurantes).
- ✓ Papeles impregnados de grasas y/o aceites.

- ✓ Papeles de seguridad (por ejemplo: etiquetas de productos, cheques).
- ✓ Papeles con resistencia en húmedo (tales como empaques para refrigeración y resistentes al agua).
- ✓ Papeles carbón (se utiliza especialmente en papeles auto copiantes).
- ✓ Papel fotografía.
- ✓ Papeles adhesivos de tela o plástico (por ejemplo: auto-adhesivos, cintas pegantes).
- ✓ Papeles o cintas con adhesivos no solubles en agua especialmente "Hot-melts"
- ✓ Papeles deteriorados con acción nociva del tiempo (por ejemplo: papel periódico amarillento, papel parcialmente descompuesto).

Cuerpos extraños.

Los elementos que se recomienda evitar mezclar con los residuos de papel a reciclar ya que interfieren en el proceso de reciclaje del papel son:

- ✓ Trapos
- ✓ Cauchos (Ligas)
- ✓ Cuerdas de todo tipo
- ✓ Cabuyas
- ✓ Vidrios
- ✓ Alambres
- ✓ Icopor
- ✓ Metales de todo tipo
- ✓ Plásticos
- ✓ Piedras, Arena, Tierra o barro
- ✓ Madera
- ✓ Colilla de cigarrillo
- ✓ Residuos de comida
- ✓ Ganchos u otros.

8. ESTRATEGIAS.

Establecer e implementar medidas educativas para sensibilizar a los empleados en la problemática ambiental global y como generador ambiental en su vida cotidiana (laboral y personal).

Diseñar y desarrollar actividades para reducir la cantidad de papel generado a través de la reutilización de los insumos utilizados dentro de cada área de la empresa.

9. ACTIVIDADES.

- ✓ Capacitar al personal de la empresa sobre ahorro y uso eficiente de papel.
- ✓ Implementar las 3 R´s:

"REDUCIR"

- ✓ Escribir y fotocopiar por las dos caras del papel. Cuando utilizamos las dos caras los documentos ocupan y pesan menos, de la misma manera son más cómodos de grapar y de transportar.

- ✓ Destinar una bandeja u espacio en donde se encuentra ubicada la fotocopiadora e impresora para el papel usado por una cara.

- ✓ Imprimir dos hojas por cara en documentos borradores.

- ✓ Elije el tamaño de letra más pequeño que puedas. Puedes trabajar en la pantalla del computador con un tipo de letra grande como 14 a 16 y cuando vayas a imprimir cambiar el texto a tipo 10, 11 o 12.

- ✓ Antes de enviar a imprimir un documento, revisa la ortografía y verifica las opciones de impresión para reducir las impresiones incorrectas.

- ✓ Corregir la ortografía y gramática en la pantalla antes de imprimir y Configurar márgenes muy pequeños para imprimir documentos borradores o internos,

cambia las márgenes cuando vayas a imprimir un informe u oficio siempre procurando dejar el menor margen posible.

- ✓ Evitar su uso siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, optimizando el número de copias necesarias, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, aprovechando las posibilidades de Intranet, correos electrónicos, teléfono.

- ✓ No siempre es necesario guardar copias en papel de todos los documentos e informes, se pueden guardar en el disco duro, cds, entre otros.

- ✓ Realizar las correcciones en el computador cuando sea posible y Evitar imprimir y fotocopiar libros o documentos extensos como también Imprimir solo aquellos documentos definitivos.

- ✓ Lee los correos electrónicos en la pantalla, no lo imprimas a menos que sea realmente necesario y en ese caso imprime sólo la parte que necesitas. No imprimir correos electrónicos, confirmaciones, etc.

- ✓ Compartir documentos entre personas: oficios, comunicados, manuales, etc.

- ✓ Elegir siempre el tipo de letra más pequeño que se pueda. Se puede ahorrar muchas hojas.

- ✓ Es importante que todos los funcionarios conozcan el funcionamiento de las impresoras y fotocopiadoras para evitar el despilfarro del papel.

- ✓ Consultar noticias, artículos e investigaciones por internet, consultar bibliotecas virtuales en las cuales se puede descargar libros y artículos de manera digital.

"REUTILIZAR"

- ✓ El papel usado por una cara, las carpetas, los sobres y muchos otros materiales de papelería se pueden reutilizar aunque sea para otros usos. El papel usado por una cara puede servir para:
  - Fotocopiar/ imprimir por la otra cara, escribir borradores, tomar notas en reuniones, tomar mensajes de llamadas telefónicas, hacer cuadernos de notas.

- ✓ Asignar una bandeja en las impresoras y fotocopiadoras para que se puede reutilizar el papel

- ✓ Utilizar clips para unir papeles en limpio en lugar de grapas. Las grapas dejan las hojas arrugadas y pueden atascar las máquinas.

- ✓ Reutilizar sobres de manila y carpetas de cartón así como AZ y fólder.

- ✓ Se aconseja utilizar lápiz y etiquetas para marcar las carpetas, sobres y AZ, así se podrán reutilizar.

"RECICLAR"

- ✓ Una vez utilizado el papel, depositarlo en el contenedor destinado para el papel reciclado.

- ✓ Se debe instalar un contenedor específico y entregarlos a una empresa recuperadora.

- ✓ Una vez se tenga una cantidad considerable de papel, se deberá entregar a una empresa u organización que esté destinada al reciclaje del papel.

- ✓ En el momento de realizar un convenio con alguna empresa que recicle papel, es importante que involucre el tema de la responsabilidad ambiental.

10. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.

INDICADORES:

Consumo de papel: Pedidos ó Solicitudes de Papel durante el trimestre (resmas)

% cumplimiento de las formación uso eficiente de los recursos: (numero actividades de capacitación en uso eficiente de los recursos realizadas/ numero de actividades de capacitación en uso eficiente de los recursos programadas)*100

28 11. CRONOGRÁMA DE ACTIVIDADES.

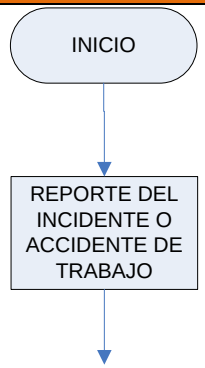
ACTIVIDAD	AÑO 2013											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitar al personal de la empresa sobre ahorro y uso eficiente de papel												
Controlar El uso eficiente Del papel.												
Disponer de médios digitales más adecuados.												

Anexo 68. Procedimiento de investigación de accidentes e incidentes

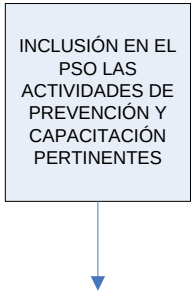
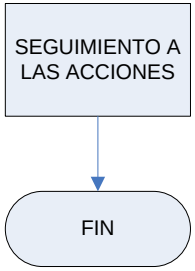
	Código: GI-P-08
GESTION DE RECURSO HUMANO	**Versión: 01**
PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO.	**Página 760 de 824**

OBJETIVO

Establecer una metodología que permita llevar a cabo la investigación cuando ocurra un accidente o incidente a las personas con el fin de evaluar la gravedad o magnitud del impacto producido y a su vez identificar las causas que lo originaron.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSBLE
	**1. Reporte de incidente o accidente de trabajo**	1. Una vez ocurrido el incidente o accidente el trabajador debe reportarlo por cualquier medio al Coordinador de Sistemas Integrados para que este lo reporte a la ARL. 2. A través de la Línea Positiva, de atención gratuita, 01 8000 111 170 a nivel nacional y 330 7000 en Bogotá, se debe realizar el informe de todo Accidente de Trabajo de forma inmediata.	N/A	Coordinador de Sistemas Integrados

INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE O ACCIDENTE DE TRABAJO	**2. Investigación del incidente o accidente de trabajo**	1. El Coordinador de Sistemas Integrados convoca al equipo investigador e inicia la recolección de información usando las siguientes fuentes: • Entrevista a los testigos y al trabajador lesionado • Estudio del sitio del accidente • Estudio de los equipos y herramientas involucradas • Reconstitución del accidente 2. Realizar el análisis de causalidad identificando las causas inmediatas que contribuyeron directamente a la ocurrencia del incidente o accidente y, las causas básicas o fundamentales para la existencia de estos actos y/o condiciones inseguras. 3. Una vez determinada la causa que dio origen al evento, se toman las acciones que conduzcan a su eliminación y por ende, a evitar su reincidencia. 4. **ACCIDENTE GRAVE:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.	Reporte de Incidentes y Accidentes	Coordinador de Sistemas Integrados Equipo investigador.

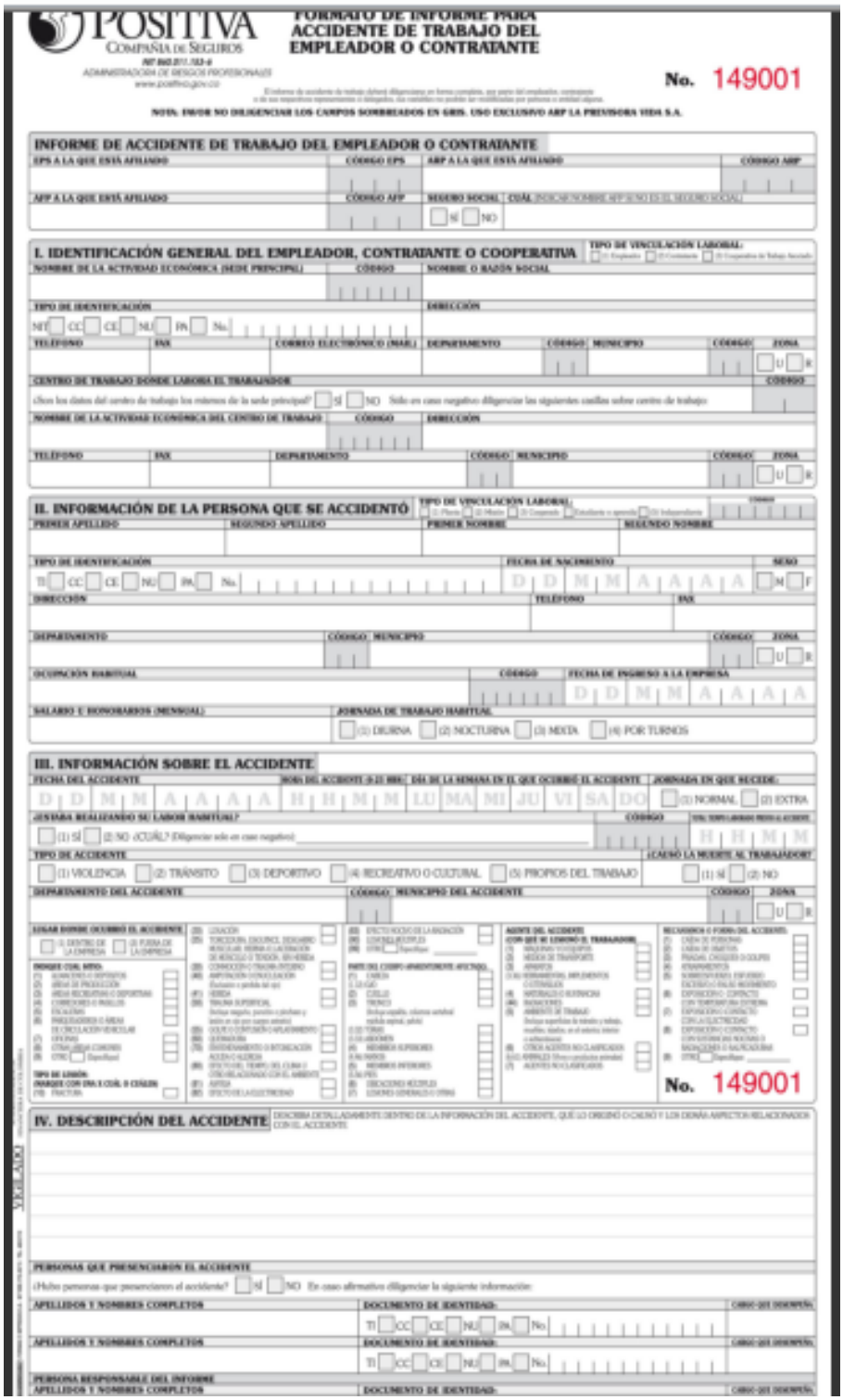
		Cuando se presente un accidente de trabajo grave este será investigado directamente por un especialista del ARL a la cual se encuentra vinculada la empresa dicho accidente será investigado con los formatos correspondientes del ARL.		
	**3. Cronograma de Actividades de PSO**	Se revisará el cronograma de actividades del Programa de Salud Ocupacional y si es pertinente se incluirán las actividades de prevención y capacitación a que haya lugar en aras de fortalecer las medidas de seguridad.	Cronograma de Actividades del Programa de Salud Ocupacional	Coordinador de Sistemas Integrados
	5. **Seguimiento a las acciones.**	Transcurrido un tiempo prudencial, se realizará seguimiento a las acciones para evaluar la efectividad de las medidas que se hayan implantado.	Seguimiento e Investigación de Incidentes y Accidentes	Coordinador de Sistemas Integrados

Anexo 69. Aplicativo estadístico de accidentalidad



	NOMBRE DE LA EMPRESA:	SATRAES S.A							NIT:	890210584-1		
	No DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA:	17								No AT con FIATEP	0	
		VARIABLES SOCIODEMOGRAFICAS								FECHA		
No DE FIATEP	NOMBRE TRABAJADOR	CEDULA	GENERO	EDAD	OCUPACION	MUNICIPIO	DPTO	EPS	IPS	DIA DE SEMANA	DIA	
	Marina Pérez Bohórquez	37.327.532	FEMENINO	50 A 54	GERENTES	BUCARAMANGA	SANTANDER					
	Martha Miranda	37.737.870	FEMENINO	60 O MAS	CONTADORES	BUCARAMANGA	SANTANDER					
	Jenny Medina	63.514.998	FEMENINO	35 A 39	CONTADORES	BUCARAMANGA	SANTANDER					
	Gloria Rueda	63.276.539	FEMENINO	50 A 54	SECRETARIA	BUCARAMANGA	SANTANDER					
	Silvia Viviana Moreno	63.562.255	FEMENINO	25 A 29	AUX. ADMINISTRATIVOS	BUCARAMANGA	SANTANDER					
	Sonia Rueda	63.314.420	FEMENINO	45 A 49	MENSAJEROS	BUCARAMANGA	SANTANDER					
	Raquel Lievano	63.492.203	FEMENINO	35 A 39	AUX. ADMINISTRATIVOS	BUCARAMANGA	SANTANDER					
	Henry Gamboa	91.218.167	MASCULINO	50 A 54	CONDUCTORES	BUCARAMANGA	SANTANDER					
	Pablo Restiga	88.156.636	MASCULINO	45 A 49	CONDUCTORES	BUCARAMANGA	SANTANDER					
	Ricardo Ordúz	13.716.390	MASCULINO	35 A 39	CONDUCTORES	BUCARAMANGA	SANTANDER					
	Luis Martín Dueñas	91.233.892	MASCULINO	50 A 54	CONDUCTORES	BUCARAMANGA	SANTANDER					
	Diego Torres	1.098.621.359	MASCULINO	25 A 29	CONDUCTORES	BUCARAMANGA	SANTANDER					
	Yesid Torres	14.675.814	MASCULINO	25 A 29	CONDUCTORES	BUCARAMANGA	SANTANDER					
	Robinson Rengifo	91.243.434	MASCULINO	45 A 49	CONDUCTORES	BUCARAMANGA	SANTANDER					
	Gustavo Corzo	91.105.144	MASCULINO	50 A 54	CONDUCTORES	BUCARAMANGA	SANTANDER					
	José Manuel Rueda	91.523.891	MASCULINO	25 A 29	CONDUCTORES	BUCARAMANGA	SANTANDER					
	Marcos Farasica	91.263.280	MASCULINO	40 A 44	CONDUCTORES	BUCARAMANGA	SANTANDER					

Anexo 70. FURAT



POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES

FORMATO DE INFORME PARA ACCIDENTE DE TRABAJO DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE

No. 149001

NOTA: FAVOR NO DILIGENCIAR LOS CAMPOS SOMBREADOS EN GRIS. USO EXCLUSIVO ARP LA PREVISORA VIDA S.A.

INFORME DE ACCIDENTE DE TRABAJO DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE

EPS A LA QUE ESTÁ AFILIADO | CÓDIGO EPS | ARP A LA QUE ESTÁ AFILIADO | CÓDIGO ARP

AFP A LA QUE ESTÁ AFILIADO | CÓDIGO AFP | SEGURO SOCIAL | CUÁL

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL EMPLEADOR, CONTRATANTE O COOPERATIVA

TIPO DE VINCULACIÓN LABORAL:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA (SEDE PRINCIPAL) | CÓDIGO | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

TIPO DE IDENTIFICACIÓN | DIRECCIÓN

TELÉFONO | FAX | CORREO ELECTRÓNICO (MAIL) | DEPARTAMENTO | CÓDIGO | MUNICIPIO | CÓDIGO | ZONA

CENTRO DE TRABAJO DONDE LABORA EL TRABAJADOR | CÓDIGO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL CENTRO DE TRABAJO | CÓDIGO | DIRECCIÓN

TELÉFONO | FAX | DEPARTAMENTO | CÓDIGO | MUNICIPIO | CÓDIGO | ZONA

II. INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE SE ACCIDENTÓ

TIPO DE VINCULACIÓN LABORAL

PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | PRIMER NOMBRE | SEGUNDO NOMBRE

TIPO DE IDENTIFICACIÓN | FECHA DE NACIMIENTO | SEXO

DIRECCIÓN | TELÉFONO | FAX

DEPARTAMENTO | CÓDIGO | MUNICIPIO | CÓDIGO | ZONA

OCUPACIÓN HABITUAL | CÓDIGO | FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA

SALARIO E HONORARIOS (MENSUAL) | JORNADA DE TRABAJO HABITUAL

III. INFORMACIÓN SOBRE EL ACCIDENTE

FECHA DEL ACCIDENTE | HORA DEL ACCIDENTE (0-23 HRS) | DÍA DE LA SEMANA EN EL QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE | JORNADA EN QUE SUCEDIÓ

¿ESTABA REALIZANDO SU LABOR HABITUAL? | CÓDIGO | TIEMPO LABORADO ANTES DEL ACCIDENTE

TIPO DE ACCIDENTE | ¿CAUSÓ LA MUERTE AL TRABAJADOR?

DEPARTAMENTO DEL ACCIDENTE | CÓDIGO | MUNICIPIO DEL ACCIDENTE | CÓDIGO | ZONA

LUGAR DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE

PARTE DEL CUERPO AFECTADO

AGENTE DEL ACCIDENTE (CON QUE SE LESIONÓ EL TRABAJADOR)

MECANISMO O FORMA DEL ACCIDENTE

No. 149001

IV. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE

DESCRIBA DETALLADAMENTE DENTRO DE LA INFORMACIÓN DEL ACCIDENTE, QUÉ LO ORIGINÓ O CAUSÓ Y LOS DEMÁS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL ACCIDENTE

PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE

¿Hubo personas que presenciaron el accidente? SI NO En caso afirmativo diligenciar la siguiente información:

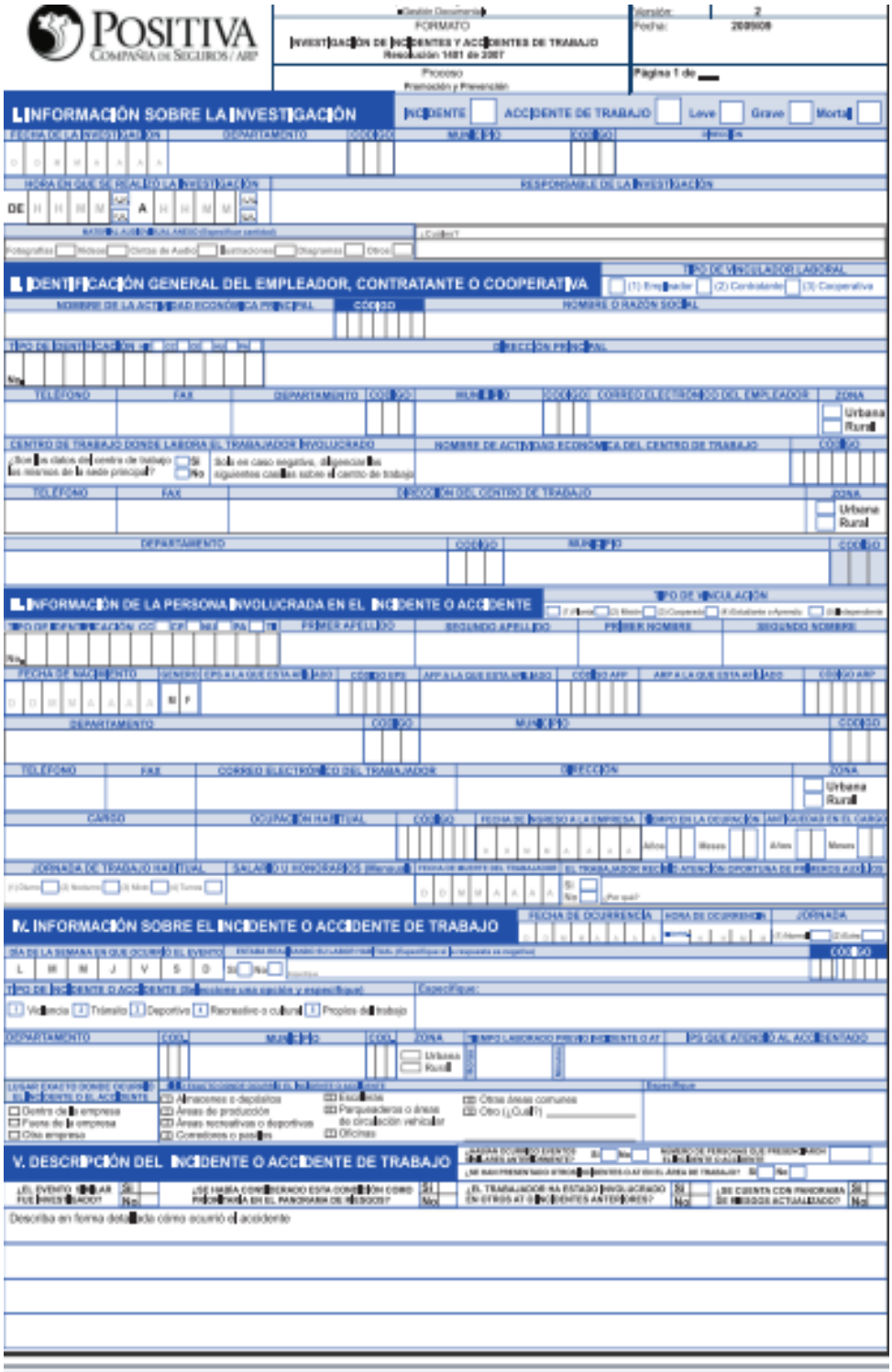
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | CARGO QUE DESEMPEÑA

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | CARGO QUE DESEMPEÑA

PERSONA RESPONSABLE DEL INFORME

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | CARGO QUE DESEMPEÑA

Anexo 71. Formato de investigación de incidentes y accidentes



Anexo 72. Procedimiento auditorías al SG

	Código: GI-P-04
GESTION INTEGRAL	**Versión:** 03
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	**Página:** 767 de 824

OBJETIVO

Recolectar información útil para analizar la eficacia y efectividad del Sistema de Gestión Integral e identificar y registrar los incumplimientos con las disposiciones las normas ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 y la Guía RUC, haciendo énfasis en la existencia y aplicación de la documentación del sistema.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
	**1. PROGRAMACIÓN DE AUDITORIAS.** El Coordinador HSEQ, elabora el programa anual de auditorías internas de la organización, a través del formato Programa de Auditorías", en el cual se asigna el mes a realizar la auditoria, asegurándose que se realicen por lo menos una auditoría interna a todo el Sistema de Gestión de integral (ISO 9001:2008-OSHAS18001:2007 y RUC) durante el año.	Programa de Auditorías	Coordinador HSEQ

2. DESIGNAR EL AUDITOR INTERNO PARA LAS AUDITORIAS.	**2.** El Auditor interno deberá cumplir con las competencias exigidas en el perfil ocupacional	Perfil ocupacional	
3. REALICE EL PLAN DE AUDITORIAS	**3.** El programa anual de auditorías internas puede adecuarse o complementarse para la ejecución de auditorías no programadas, si el gerente y/o el Coordinador HSEQ, así lo determinan como resultado de modificaciones representativas en los procesos, o como resultados de las revisiones por la dirección o cuando la gerencia lo solicite.	Programa de Auditorías	Director y/o Coordinador HSEQ
4. REALICE EL INFORME DE AUDITORIA A LA GERENCIA DE ACUERDO A LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS	**4. REALIZAR EL PLAN DE AUDITORIAS** Describa todas las actividades y de los detalles acordados de una auditoría. El plan de auditoría lo documenta el Auditor en el "Plan de Auditoria" y se da a conocer siempre y cuando sea posible con ocho (8) días de anticipación al personal que será auditado.	Plan de Auditoria	Auditor Interno

5. EJECUCION DE AUDITORIAS INTERNAS	**5. EJECUCCION DE AUDITORAS INTERNAS** Realice la Reunión de apertura, antes de iniciar la auditoria para revisar el plan de auditoría y aclarar inquietudes al respecto. Si es necesario utilice las listas de verificación como guía para tomar la información en la auditoria y las elabora el Auditor. Las preguntas del auditor se plasman en el formato listas de verificación y también es responsabilidad del auditor realizarlas El auditor reporta *los hallazgos* encontrados*:* **Conformidad (Fortalezas)**: Cumplimiento del requisito. **No Conformidad**: Incumplimiento del requisito. **Observación**: Comentarios de mejora al sistema de gestión de integral o procesos. Realice la reunión de cierre y dé a conocer los aspectos más relevantes resultantes de la auditoría interna.	Plan de Auditoria Listas de Verificación	Auditor interno
6. INFORME DE AUDITORIA FIN	**6. INFORME DE AUDITORIA** Elabore el informe del resultado de la Auditoria y describa: - Objetivo - Alcance - Procesos Auditados - Documentos de referencia: Tales como, manuales de Gestión Integral, procedimientos, resultados de auditorías anteriores, documentos externos e internos, registros. - Hallazgos documentales - Nombre del auditor, acompañante si se requiere.	Informe de Auditoría a la Gerencia	Auditor interno

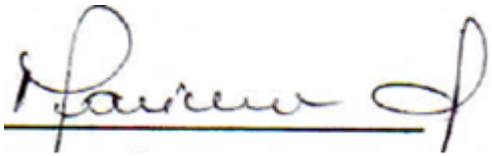
	Este deberá ser entregado, al Coordinador HSEQ para que sea conocido y analizado directamente por el gerente y los respectivos responsables		

Anexo 73. Programa anual de auditoría

	Código: GI-F-05
GESTION INTEGRAL	**Versión: 03**
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA	**Página: 771 de 824**

AÑO: 2013

PROCESOS	PROGRAMACIÓN ANUAL														
	ISO 9001	OHSAS 18001	RUC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Gestión de Direccionamiento Estratégico	X	X	X							AI/ 08;09	AE/AS 05;06				
Gestión Administrativa y de RH.	X	X	X							AI/ 08;09	AE/AS 05;06				
Gestión Comercial	X	X	X							AI/ 08;09	AE/AS 05;06				
Gestión de Transporte Especial	X	X	X							AI/ 08;09	AE/AS 05;06				
Gestión Financiera	X	X	X							AI/ 08;09	AE/AS 05;06				
Gestión Integral.	X	X	X							AI/ 08;09	AE/AS 05;06				
Conductores	X	X	X							AI/ 08;09	AE/AS 05;06				



APROBADO POR: Marina Pérez Bohórquez
GERENTE

Anexo 74. Plan de primera y segunda auditoria interna

	**Código: GI-F-04**
GESTIÓN INTEGRAL	**Versión: 02**
PLAN DE PRIMERA Y SEGUNDA AUDITORÍA INTERNA	**Página: 773 de 824**

Sistema a Auditar:	OHSAS 18001:2007, RUC e ISO 9001:2008.
Representante del Sistema:	SILVIA VIVIANA MORENO RUEDA.
Auditor Líder:	Hugo Alberto Tenorio
Equipo Auditor:	NO APLICA
Objetivo.	➢ Verificar en la implementación, el mejoramiento continuo que la organización aplica por medio del Sistema de gestión HSEQ y la legislación que le aplica a SATRAES S.A. ➢ Evaluar la capacidad de SATRAES S.A para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios referentes a salud ocupacional y ambiental. ➢ Verificar el grado de implementación de las políticas, programas, registros y demás documentación del sistema de gestión Integral bajo las exigencias de la norma NTC OHSAS 18001:2007, RUC e ISO 9001:2008. ➢ Evaluar las necesidades de mejora que el sistema de gestión integral permita identificar como aporte al fortalecimiento del mismo.
Alcance:	Aplica para todos los procesos y para la prestación del servicio de SATRAES
Documentos de referencia:	- Legislación SISOMA aplicable al sector - Norma OHSAS 18001:2007, RUC y NTC ISO 9001:2008. - Formato único de evaluación del sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y ambiente para contratistas. - Documentación del Sistema de gestión integral
Fecha de ejecución:	08 y 09 de Julio de 2013

Agenda de Auditoría

Hora	Proceso	Auditor(es)	Auditado (Cargo)
08:00	Reunión de apertura	Hugo Tenorio	Todos los responsables de los procesos
08:30	**Gestión direccionamiento estratégico**	Hugo Tenorio	MARINA PEREZ B

	Planteamientos estratégicos. Política de Calidad y objetivos de calidad. Medición Objetivos de calidad. Informe de revisión por la Dirección. Desempeño del Sistema IS0 9001:4.1.4.2.1, 4.2.2, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4.1, 5.4.2, 5.5, 5.6 OHSAS: 4.3., 4.4.1., 4.4.3., 4.6. RUC: 1.3, 2.3, 2.7, 1.2.		
10:00	**Gestión comercial** Establecimiento de los requisitos del cliente, control en el cumplimiento. Quejas reclamos, satisfacción del cliente ISO 9001: 7.1, 7.2, 7.5.1, 7.5.2, 7.4, 8.2.1 OHSAS: 4.6. RUC: 1.2	Hugo Tenorio	SILVIA VIVANA MORENO
13:00	**Almuerzo**	Hugo Tenorio	No aplica
14:00	**Gestión integral** Seguimiento al Informe de Auditoría anterior, Acciones correctivas y preventivas. Mejora continua. Gestión Documental ISO 9001: 4.2.3, 4.2.4, 8.2.1, 8.2.2 8.2.4, 8.4, 8.5 OHSAS Programación de Auditora Interna SISO. 4.5.5. Documentación 4.4.4 Control documentos 4.4.5 Control registros 4.5.4. Acciones correctivas, preventivas 4.5.3.2 RUC: 4.2, 2.1, 4.1.	Hugo Tenorio	VIVIANA SAAVEDRA ERIKA VIVIANA RANGEL
14:00	**Gestión de transporte especial** Control y Seguimiento a los procesos de Prestación del Servicio. ISO 9001: 4.2.3, 4.2.4, 6.3, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.2.1, 8.3 OHSAS	Hugo Tenorio	SILVIA VIVIANA MORENO

	Programación de Auditora Interna SISO. 4.5.5. Documentación 4.4.4 Control documentos 4.4.5 Control registros 4.5.4. Acciones correctivas, preventivas 4.5.3.2 RUC: 4.2, 2.1, 4.1		
8:00	**Gestión Administrativa de RH** Establecimiento de perfiles, programas de capacitación y formación. Nivel de competencias. ISO 9001: 6.2.1, 6.2.2 SISO: Competencia, formación y toma de conciencia.4.4.2. Comunicación, participación y consulta.4.4.3 Competencia, formación y toma de conciencia. Comunicación, participación y consulta. RUC: 2.4, 2.5, 2.6, 2.7,	Hugo Tenorio	SILVIA VIVIANA MORENO
10:00	**Gestión Financiera** Evaluación de proveedores, inspección en compras. Inspección del producto comprado. ISO 9001: 6.3, 6.4, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3 OHSAS.4.4.6., 4.4.1 RUC: 3.2.1, 3.2.2, 2.3.	Hugo Tenorio	MARTHA MIRANDA JENNY MEDINA
14:30	Reunión de cierre	Hugo Tenorio	Todos los responsables de los procesos
En todos los procesos se auditará: NTC ISO 9001:2008: 4.1., 4.2., 4.2.3, 4.2.4., 5.2., 5.3., 5.4., 6.1., 6.3., 6.4., 7.2.3., 8.4., 8.5.1., 8.5.2., 8.5.3. NTC OHSAS 18001: 2007: 4.4.1., 4.4.4., 4.4.5., 4.5.4, 4.4.3.1., 4.4.3.2. RUC: 2.3, 2.1.			

OBSERVACIONES:

- Para la reunión de apertura por favor se debe tener impresa una copia de la lista de maestro de documentos y de registros.
- El mejoramiento continuo (Indicadores de gestión y acciones correctivas y preventivas) se auditaran en todos los procesos.
- Favor coordinar la logística para los desplazamientos para la auditoria en ruta a vehículos.

SEGUNDA AUDITORÍA

Sistema a Auditar:	OHSAS 18001:2007, RUC e ISO 9001:2008.
Representante del Sistema:	SILVIA VIVIANA MORENO RUEDA.
Auditor Líder:	Hugo Alberto Tenorio
Equipo Auditor:	NO APLICA
Objetivo.	➢ Identificar el grado de cumplimiento de las acciones tomadas para la eliminación de los hallazgos y no conformidades encontradas en la primera auditoría interna. ➢ Verificar el grado de implementación de las políticas, programas, registros y demás documentación del sistema de gestión Integral bajo las exigencias de la norma NTC OHSAS 18001:2007, RUC e ISO 9001:2008. ➢ Evaluar las necesidades de mejora que el sistema de gestión integral permita identificar como aporte al fortalecimiento del mismo.
Alcance:	Aplica para todos los procesos y para la prestación del servicio de SATRAES S.A.
Documentos de referencia:	- Legislación SISOMA aplicable al sector - Norma OHSAS 18001:2007, RUC y NTC ISO 9001:2008. - Formato único de evaluación del sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y ambiente para contratistas. - Documentación del Sistema de gestión integral
Fecha de ejecución:	09 de Agosto de 2013

Agenda de Auditoría

Hora	Proceso	Auditor(es)	Auditado (Cargo)
08:00	Reunión de apertura	Hugo Tenorio	Todos los responsables de los procesos
08:30	**Gestión direccionamiento estratégico** Informe de revisión por la Dirección. Desempeño del Sistema IS0 9001: 5.6; 8.2; 8.5	Hugo Tenorio	MARINA PEREZ B

	OHSAS: 4.5.3.2; 4.6. RUC: 1.2; 4.3; 4.5.		
09:30	**Gestión comercial** Establecimiento de los requisitos del cliente, control en el cumplimiento. Quejas reclamos, satisfacción del cliente ISO 9001: 8.5 OHSAS: 4.5.3.2. RUC: 4.3; 4.5	Hugo Tenorio	SILVIA VIVANA MORENO
10:30	**Gestión integral** Seguimiento al Informe de Auditoría anterior, Acciones correctivas y preventivas. Mejora continua. ISO 9001: 8.2.2; 8.4, 8.5 OHSAS Programación de Auditora Interna SISO. 4.5.5. Acciones correctivas, preventivas 4.5.3.2 RUC: 4.2; 4.3; 4.5; 4.6	Hugo Tenorio	VIVIANA SAAVEDRA ERIKA VIVIANA RANGEL
12:30	**Almuerzo**	Hugo Tenorio	NO APLICA
14:00	**Gestión de transporte especial** Control y Seguimiento a los procesos de Prestación del Servicio. ISO 9001: 8.5 OHSAS Programación de Auditora Interna SISO. Acciones correctivas, preventivas 4.5.3.2 RUC: 4.3; 4.5	Hugo Tenorio	SILVIA VIVIANA MORENO
15:00	**Gestión Administrativa de RH** Establecimiento de perfiles, programas de capacitación y formación. Nivel de	Hugo Tenorio	SILVIA VIVIANA MORENO

	competencias. ISO 9001: 8.5 OHSAS: 4.5.3.2 RUC: 4.3; 4.5		
16:00	**Gestión Financiera** Evaluación de proveedores, inspección en compras. Inspección del producto comprado. ISO 9001: 8.5 OHSAS.4.5.3.2 RUC: 4.3; 4.5.	Hugo Tenorio	MARTHA MIRANDA JENNY MEDINA
17:00	Reunión de cierre	Hugo Tenorio	Todos los responsables de los procesos
En todos los procesos se auditará: NTC ISO 9001:2008: 8.5 NTC OHSAS 18001: 2007: 4.5.3.2 RUC: 4.3; 4.5			

Anexo 75. Informe primera auditoría interna

	Código: GI-F-11
GESTIÓN INTEGRAL	**Versión:** 01
INFORME DE PRIMERA AUDITORÍA	**Página:** 1 de 6

INFORME DE AUDITORÍA		
PROCESOS AUDITADOS	Todos los procesos	
NOMBRE DEL AUDITOR	Hugo Alberto Tenorio	**Fecha:** 08 y 09 Julio 2013
OBJETIVOS	1. Verificar documentalmente y en la implementación, la eficacia que la organización aplica por medio del sistema de gestión de calidad bajo la norma NTC OHSAS 18001, RUC y NTC ISO 9001:2008. 2. Evaluar la capacidad de la organización para asegurar el cumplimiento de los requisitos reglamentarios, contractuales y normativos. 3. Determinar el cumplimiento del ciclo PHVA en cada actividad de la empresa SATRAES S.A. 4. Evaluar las necesidades de mejora que el sistema integrado de gestión permita identificar como aporte al fortalecimiento del mismo.	
ALCANCE	Todos los procesos del Sistema de Gestión Integrado de SATRAES.	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	• Norma OHSAS 18001:2007 • Norma ISO 9001:2008 • RUC • Formato único de evaluación del sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y ambiente para contratistas. • Documentos del Sistema de Gestión Integrado. • Reglamentación legal que les compete.	

HALLAZGOS

PROCESO Y/O ACTIVIDAD	FORTALEZAS	OBSERVACIONES	NO CONFORMIDAD
Gestión de Direccionamiento Estratégico	El compromiso manifestado por la alta dirección con respecto a la implementación de un sistema de gestión integrado de calidad, salud ocupacional y seguridad industrial al interior de la organización, generando las expectativas de mejorar los	Presentar informes de desempeño acerca del sistema de Gestión por parte del representante de la Dirección.	No se evidenciaron.

	procesos y su entorno laboral para así aumentar la competitividad.		
Gestión Integral	La distribución de mensajes alusivos al ahorro de los recursos de la organización porque contribuye a su uso racional y a la toma de conciencia.	El registro real de no conformidades reales y potenciales del desarrollo de los procesos para garantizar la generación de acciones correctivas y preventivas que contribuyan a la mejora continua del desempeño de la organización. La actualización del concepto de accidente de trabajo en el SGSST para garantizar su aplicación de acuerdo a la legislación vigente. La solicitud del diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores a la IPS encargada de realizar los exámenes médicos ocupacionales para facilitar la implementación de programas de vigilancia. La medición de los indicadores de gestión relacionados con el cumplimiento de las actividades SST y la generación de planes de acción. Mantener registro fotográfico de las evidencias de implementación del sistema, de modo que permitan evidenciar gráficamente las inversiones y el trabajo	No se evidencia coherencia entre los requisitos legales y los peligros y riesgos asociados en la matriz de identificación, contraviniendo lo establecido en el numeral 4.3.1 literal i) de la norma OHSAS 18001:2007. No se evidencia la identificación del riesgo asociado al tránsito por la escalera de Gestión Integral, incumpliendo el requisito 4.3.1 de la norma OHSAS 18001:2007. La organización no evidencia cumplimiento con lo establecido en la resolución 1016 de 1989 articulo 4 por lo que el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo no se encuentra firmado por el representante legal de la empresa. No se cumple con el artículo 372 de la resolución 2400,
		desarrollado.	debido a que no se tiene identificado el voltaje del toma corriente ubicado en la sala de juntas de la empresa. No se evidenció procedimientos de trabajo seguro, incumpliendo lo establecido en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de la empresa. No se evidenció la identificación de un recipiente en la cocina que contiene una sustancia desconocida, incumpliendo el numeral 4.4.6 de la norma OHSAS 18001:2007. El procedimiento de control operacional no abarca la operación de trasporte, incumpliendo lo establecido en el numeral 4.4.6 de la norma OHSAS 18001:2007. No se evidencia la comunicación de los riesgos a los cuales se encuentran expuestos los visitantes, incumpliendo lo establecido en el numeral 4.4.3.1 literal b de

			norma OHSAS 18001:2007. No se evidenció registro de evaluaciones periódicas a la matriz de requisitos legales de la empresa, incumpliendo lo establecido en el numeral 4.5.2.1 de la norma OHSAS 18001:2007. No se evidencia cumplimiento del numeral 3.2.8 de la Guía RUC, ya que no se cumplió con lo estipulado en el plan de manejo integral de residuos sólidos al no evidenciarse los recipientes para la separación de los residuos. No se evidencia cumplimiento del numeral 3.2.8 de la Guía RUC, porque no existe evaluación periódica, indicadores planteados de Cobertura y Eficacia de los programas de Gestión Ambiental. No se evidencia que la organización tenga definidos los requisitos del servicio, contraviniendo la norma ISO 9001:2008

Gestión Comercial	El reconocimiento de la líder del proceso en cuanto a los peligros y riesgos asociados a su actividad y la implementación de los respectivos controles.	No se presentaron.	No se presentaron.
Gestión de trasporte Especial.	El conocimiento de los conductores en legislación vial, lo que permite la fácil implementación de los controles operacionales. Los modelos recientes del parque automotor, lo que permite brindar mayor seguridad a los conductores y pasajeros de la organización.	Crear un blog con el pre operacional del contrato ECO-ORO que garantice el almacenamiento y trazabilidad de los mismos.	No se evidenció cumplimiento del artículo 30 de la ley 769 de 2002 ya que en inspección realizada a los siguientes vehículos no se evidenció: Placa SXR 970 no tenía linterna Placa TAX 199 no cuenta con llaves de expansión. No se evidenció pre operacional del día 25/6/2013 del vehículo de placas SRS 210 en el recorrido de Bucaramanga al Proyecto, incumpliendo un requisito interno de la organización. No se evidencio programa de mantenimiento preventivo de los vehículos, lo que genera un incumplimiento al numeral 4.4.6 de la norma OHSAS 18001:2007.
Gestión Administrativa y de	La certificación por competencias del SENA por parte del personal operativo, lo que	Generar una lista de chequeo que permita verificar el contenido de las hojas de vida	No se evidenció la hoja de vida y sus respectivos soportes de

Recurso Humano	refleja el mejoramiento de los perfiles de los conductores de la organización.	del personal con sus respectivos soportes.	la coordinadora HSEQ, incumpliendo lo establecido 4.4.2 de la norma OHSAS 18001:2007.
Gestión Financiera.	La disponibilidad de las líderes del proceso, lo que permite el buen desarrollo e implementación del proceso.	Documentar un programa de EPP que relacione las regulaciones para los elementos suministrados a los conductores.	No se evidenció criterios para la selección de los proveedores de S&SO, contraviniendo lo establecido en el literal b numeral 4.4.6 de la norma OHSAS 18001:2007.

CONCLUSIONES

El sistema de gestión integral de la organización es eficaz y eficiente ya que se detectaron no conformidades menores que aunque requieren de tratamiento inmediato no afecta críticamente la prestación del servicio.

Las acciones correctivas de algunos procesos han sido eficaces, pero se recomienda que se tomen más acciones preventivas producto de mejoras que se detecten en el día a día, para expresar la eficacia de la mejora continúa en el ámbito preventivo y no solo correctivo.

La organización tiene un Sistema de gestión integral que nos permite asegurar el cumplimiento con los requisitos de las normas internacionales, los reglamentarios y contractuales.

Anexo 76. Informe de segunda auditoría

	Código: GI-F-11
GESTIÓN INTEGRAL	**Versión:** 01
INFORME DE SEGUNDA AUDITORÍA	**Página:** 1 de 4

INFORME DE AUDITORÍA		
PROCESOS AUDITADOS	Todos los procesos	
NOMBRE DEL AUDITOR	Hugo Alberto Tenorio	**Fecha:** 09 de Agosto de 2013
OBJETIVOS	➢ Identificar el grado de cumplimiento de las acciones tomadas para la eliminación de los hallazgos y no conformidades encontradas en la primera auditoria interna. ➢ Verificar el grado de implementación de las políticas, programas, registros y demás documentación del sistema de gestión Integral bajo las exigencias de la norma NTC OHSAS 18001:2007, RUC e ISO 9001:2008. ➢ Evaluar las necesidades de mejora que el sistema de gestión integral permita identificar como aporte al fortalecimiento del mismo.	
ALCANCE	Todos los procesos del Sistema de Gestión Integrado de SATRAES.	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	• Norma OHSAS 18001:2007 • Norma ISO 9001:2008 • RUC • Formato único de evaluación del sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y ambiente para contratistas. • Documentos del Sistema de Gestión Integrado. • Reglamentación legal que les compete.	

	interior de la organización, generando las expectativas de mejorar los procesos y su entorno laboral para así aumentar la competitividad.		
Gestión Integral	La distribución de mensajes alusivos al ahorro de los recursos de la organización porque contribuye a su uso racional y a la toma de conciencia.	No se presentaron.	No se evidenciaron.
Gestión Comercial	El reconocimiento de la líder del proceso en cuanto a los peligros y riesgos asociados a su actividad y la implementación de los respectivos controles.	No se presentaron.	No se evidenciaron.

Gestión de trasporte Especial.	El conocimiento de los conductores en legislación vial, lo que permite la fácil implementación de los controles operacionales. Los modelos recientes del parque automotor, lo que permite brindar mayor seguridad a los conductores y pasajeros de la organización.	Crear un blog con los pre operacionales que garantice el almacenamiento y trazabilidad de los mismos.	No se evidenciaron.
Gestión Administrativa y de Recurso Humano	La certificación por competencias del SENA por parte del personal operativo, lo que refleja el mejoramiento de los perfiles de los conductores de la organización.	Generar una lista de chequeo que permita verificar el contenido de las hojas de vida del personal con sus respectivos soportes.	No se evidenciaron.
Gestión Financiera.	La disponibilidad de las líderes del proceso, lo que permite el buen desarrollo e implementación del proceso.	Documentar un programa de EPP que relacione las regulaciones para los elementos suministrados a los conductores.	No se evidenciaron.

CONCLUSIONES

El sistema de gestión integral de la organización es eficaz y eficiente ya que no se detectaron no conformidades por tanto nada afecta críticamente la prestación del servicio.

Las acciones correctivas de los procesos han sido eficaces.

La organización tiene un Sistema de gestión integral que permite asegurar el cumplimiento con los requisitos de las normas internacionales, los reglamentarios y contractuales.

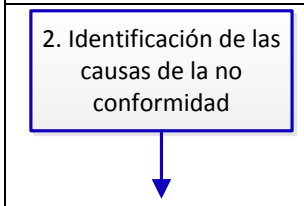
El alcance del sistema de gestión integral cumple con las exigencias esperadas por el cliente y por su aplicación y control en los procesos por lo tanto se recomienda recibir la auditoria de certificación por parte del ente certificador.

Anexo 77. Procedimiento acciones correctivas y-o preventivas

	Código: GI-P-03
GESTIÓN INTEGRAL	**Versión:** 03
PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	**Página** 785 de 824

OBJETIVO

Establecer el mecanismo para Eliminar las causas que generan No Conformidades reales y/o potenciales en los procesos del Sistema de Gestión Integral de la Organización.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
	1. Con base en las evidencias de las auditorías, de los resultados de los indicadores por procesos, encuestas de satisfacción del cliente, revisión por la dirección, evaluación de requisitos legales, identificación de peligros y riesgos, valoración de aspectos e impactos ambientales, evaluación de los programas SISOMA y en general el análisis de datos, se identifica la necesidad de tomar acciones correctivas o preventivas.	N/A	Responsable del Proceso.
	2. se revisa la No conformidad encontrada o potencial y se registra en el Formato acciones correctivas y/o preventivas involucrando, según sea apropiado, los documentos y registros asociados a las fallas detectadas. De igual forma se establecen las causas de las No conformidades	Formato de Acciones Correctivas y/o preventivas	Responsable del Proceso. Coordinador HSEQ.

	reales o potenciales utilizando mecanismos de análisis como el método del porqué y/o lluvia de ideas. De manera que se identifique la causa principal.		
3. Identificar acciones correctivas y/o preventivas.	3. Se identifican las acciones correctivas o preventivas encaminadas a eliminar las causas del análisis. En caso de que la acción correctiva y /o preventiva identifique nuevos peligros, impactos ambientales significativos o la necesidad de controles nuevos o modificados, estos se deberán analizar de igual forma por medio de los procedimientos de identificación de peligros y valoración de riesgos y el procedimiento de identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales.	Formato de Acciones Correctivas y/o preventivas	Responsable del Proceso.
4. Establecimiento de las actividades .	4. Se establece la acción, la corrección, el responsable, la fecha de implementación, la fecha de seguimiento a la eficacia y el responsable por el seguimiento, con el fin de eliminar las causas y dar solución al problema. A partir de esas causas se establecen actividades, para prevenir la ocurrencia de problemas reales y/o potenciales. Las determinaciones tomadas se definen teniendo en cuenta el impacto dela No Conformidad dentro de la organización y los recursos que posee la misma.	Formato de Acciones Correctivas y/o preventivas	Responsable del Proceso.
5. Divulgación.	5. En caso de ser necesario se divulga al personal afectado por las decisiones para eliminar las causas bien sea de una acción correctiva o preventiva y así asignar a cada una las tareas y el tiempo para implementar las actividades. Se suministran recursos según sean necesarios con el fin de desarrollar lo establecido dentro de las acciones correctivas y preventivas	Formato de Acciones Correctivas y/o preventivas	Responsable del Proceso.

6.Evaluaciòn de las actividades y eficacia de las mismas.	6. Se evalúa si las acciones tomadas eliminaron realmente las causas de la No conformidad real o potencial evitando su ocurrencia.	Formato de Acciones Correctivas y/o preventivas	Responsable del Proceso. Coordinador HSEQ
7. Cierre de la Acción Correctiva. FIN	7. Si la acción fue eficaz se cierra la no conformidad si no se debe proponer una nueva acción correctiva y/o preventiva.	Formato de Acciones Correctivas y/o preventivas	Responsable del Proceso. Coordinador HSEQ

Anexo 78. Matriz de acción correctiva y-o preventiva

GESTIÓN INTEGRAL ACCIÓN CORRECTIVA PREVENTIVA Y DE MEJORA	**Código:** GI-F-03 **Versión:** 04 **Página:** 1 de 1

PLAN DE ACCIÓN DE: Matriz de Riesgos

FECHA	TIPO			NORMA			DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL (HECHO OBSERVADO; DEBILIDAD DE CONTROL,HALLAZGO)	RESPONSABLE	METODO DE CAUSAS		IDENTIFICACIÓN DE LA CAUSA	SOLUCIÓN INMEDIATA Y/O CORRECCIÓN		PLAN DE ACCIÓN			SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES Y FECHA DEL MISMO			EFICACIA DE LA ACCION TOMADA	ESTADO	RESPONSABLE
	CORRECTIVA	PREVENTIVA	MEJORA	ISO 9001	OHSAS 18001	RUC			POR QUE	LLUVIA DE IDEAS		CORRECCIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	FECHA	RESPONSABLE			
30/04/2013	X				X	X	La empresa no cuenta con elementos de protección personal para sus empleados como: sillas ergonómicas, pad mouse, descansapies, etc.	Coordinador HSEQ		X	No se programó presupuesto para este fin	Comprar elementos de protección personal como sillas, pad mouse y descansapies para aquellos puestos de trabajo que lo requieran.	09/06/2013	Determinar presupuesto para los elementos de protección personal de los empleados	20/06/2013	Gerente	Se determinó el presupuesto para la compra de los elementos de protección personal de los	24/06/2013	Coordinador HSEQ	Las acciones fueron eficaces ya que se cumplió el objetivo de contar con elementos de protección personal para los empleados.	CERRADO	Jefe de Recurso Humano
											No se ha hecho inspecciones de puestos de trabajo para identificar problemas ergonómicos y los elementos de protección que requiere cada empleado.			Llevar a cabo la inspección de puestos de trabajo para identificar problemas ergonómicos	22/06/2013	Gerente, Coordinador HSEQ	Se inspeccionó los puestos de trabajo y se	26/06/2013	Coordinador HSEQ			
														Cotizar en diferentes lugares los elementos de protección personal que	22/06/2013	Director de recurso humano,	Se cotizó en diferentes lugares los	26/06/2013	Coordinador HSEQ			
														Comprar y Entregar elementos de protección personal a los empleados de la empresa.	24/06/2013	Gerente, Coordinador HSEQ	Se compró y entregó los respectivos elementos de	27/06/2013	Coordinador HSEQ			
														Realizar el debido seguimiento a la correcta utilización de los EPP	25/06/2013	Coordinador HSEQ	Se inspeccionó la correcta utilización que	05/07/2013	Coordinador HSEQ			
30/04/2013		X			X	X	Prevenir que se presenten accidentes de tránsito por falta de manejo defensivo en la vía.	Coordinador HSEQ		X	Por falta de conocimientos en manejo defensivo, seguridad vial, riesgos en la carretera y señales de			Programar capacitación para el personal en cuanto a manejo defensivo, seguridad	23/02/2013	Coordinador HSEQ	Se programó la capacitación para el personal en	28/02/2013	Coordinador HSEQ	La acción fue eficaz ya que se evaluó la eficacia de la capacitación con diversas preguntas a los conductores, los cuales contestaron acertadamente	CERRADO	Coordinador HSEQ
														Ejecutar capacitación para el personal en cuanto a manejo defensivo, seguridad	26/02/2013	Coordinador HSEQ	Se capacitó al personal de la empresa en manejo	02/03/2013	Coordinador HSEQ			
											Por imprudencia de los conductores.			Evaluar la eficacia de la capacitación para el personal en cuanto a manejo defensivo,	26/02/2013	Coordinador HSEQ	Se evaluó la eficacia de la capacitación sobre manejo	02/03/2013	Coordinador HSEQ			
30/04/2013		X			X	X	Prevenir que se presenten enfermedades profesionales por malas posturas en las actividades que realizan en su trabajo.	Coordinador HSEQ		X	Falta de capacitación en cuanto a normas de ergonomía.			Programar capacitación en cuanto a normas de ergonomía en el lugar de	10/06/2013	Coordinador HSEQ	Se programó la capacitación de normas de	15/06/2013	Coordinador HSEQ	Las acciones fueron eficaces ya que en este periodo no se presentaron enfermedades profesionales por malas posturas.	CERRADO	Coordinador HSEQ
														Ejecutar las actividades de formación y capacitación planificadas	11/06/2013	Coordinador HSEQ	Se capacitó a los empleados de SATRAES	17/06/2013	Coordinador HSEQ			
														Evaluar la eficacia de la capacitación de normas de ergonomía en el lugar	12/06/2013	Coordinador HSEQ	Se evaluó la eficacia de la capacitación	17/06/2013	Coordinador HSEQ			
											Por falta de elementos de protección			Proveer de elementos de protección personal como sillas cómodas	13/06/2013	Gerente, Director de recurso	Se compró y suministró elementos de	27/06/2013	Coordinador HSEQ			
											Falta de revisión de las posturas en las actividades que realizan los trabajadores			Realizar seguimiento a la aparición de enfermedades profesionales por malas posturas	14/06/2013	Coordinador HSEQ	Se realizó seguimiento a las posturas que tienen los empleados en	05/07/2013	Coordinador HSEQ			
											Falta de rutina de ejercicios y descansos programados			Relajar rutina de ejercicios y descansoos programados.	14/06/2013	Coordinador HSEQ	Se estableció 10 minutos de descanso y toma de refrigerio en la	12/07/2013	Coordinador HSEQ			
30/05/2013		X			X	X	Prevenir incidentes y accidentes en los trabajadores de SATRAES S.A.	Coordinador HSEQ		X	Los empleados desconocen los riesgos y por consiguiente no saben cómo prevenirlos.			Programar capacitación sobre los riesgos a los que están expuestos los	29/04/2013	Coordinador HSEQ	Se programó capacitación sobre los	01/05/2013	Coordinador HSEQ	Las acciones fueron eficaces ya que se detectó la causa de los pocos incidentes que se presentaron y se dio una solución para su prevención y hasta la	CERRADO	Coordinador HSEQ
														Ejecutar Capacitación a los empleados sobre los riesgos a los que están	30/04/2013	Coordinador HSEQ	Se capacitó a los empleados sobre los	08/05/2013	Coordinador HSEQ			
														Realizar seguimiento a la eficacia de las capacitaciones sobre	30/04/2013	Coordinador HSEQ	Se realizó seguimiento a la eficacia de	08/05/2013	Coordinador HSEQ			
											Falta de revisión de los incidentes presentados para			Realizar seguimiento a la aparición de incidentes y accidentes para saber su	01/05/2013	Coordinador HSEQ	Se realizó seguimiento a la aparición de	05/05/2013	Coordinador HSEQ			

PLAN DE ACCIÓN DE: Matriz de requisitos legales

FECHA	TIPO			NORMA			DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL (HECHO OBSERVADO;	RESPONSABLE	METODO		IDENTIFICACIÓN DE LA CAUSA	SOLUCIÓN		PLAN DE ACCIÓN			SEGUIMIENTO A LAS			EFICACIA DE LA ACCION TOMADA	ESTADO	RESPONSABLE
	CORRECTIVA	PREVENTIVA	MEJORA	ISO 9001	OHSAS 18001	RUC			PORQUE	LLUVIA DE IDEAS		CORRECCION	FECHA DE IMPLEMENTACION	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	FECHA	RESPONSABLE			
03/05/2013	x				x	x	En SATRAES S.A no se cuenta con elementos para atender una emergencia como son: Extintor,camilla,inmovilizadores,botiquín.	Coordinador HSEQ		x	Falta de conocimiento de la importancia de contar en la empresa con los elementos necesarios para atender una emergencia.	Adquirir los elementos necesarios para atender una emergencia como lo son: Extintor,camilla,inmovilizadores,botiquín.	10/05/2013	Sensibilizar a la Gerencia y demás empleados en la importancia de contar con los elementos necesarios para atender una emergencia	13/05/2013	Coordinador HSEQ	Se sensibilizó a la Gerencia y demás empleados en la importancia de contar con los elementos necesarios para atender una emergencia.	20/05/2013	Coordinador HSEQ	La acción tomada fue eficaz ya que todos los empleados saben la importancia de tener los elementos necesarios para atender emergencias y por consiguiente ya se cuenta con estos elementos.	CERRADO	Coordinador HSEQ
											No se tiene presupuesto asignado para este fin			Establecer presupuesto para la compra de los elementos de atender emergencias.	14/05/2013	Gerente	Se estableció el presupuesto requerido y se compraron los elementos necesarios para atender emergencias.	20/05/2013	Coordinador HSEQ			
														Cotizar en diferentes lugares los elementos necesarios para atender una emergencia.	14/05/2013	Coordinador HSEQ	Se cotizó en diferentes lugares los elementos necesarios para atender una emergencia y se escogió el sitio	21/05/2013	Coordinador HSEQ			
														Hacer la compra de los elementos necesarios para atenender emergencias.	15/05/2013	Gerente, Director de recurso humano	Se realizó la compra de los elementos necesarios para atenender emergencias.	23/05/2013	Coordinador HSEQ			
03/05/2013	x				x	x	SATRAES S.A no cuenta con la realizacion de los examenes medicos ocupacionales de ingreso ni periodicos lo cual hace que se infrinja la normatividad presente.	Coordinador HSEQ		x	No se tiene presupuesto asignado para este fin	Realizar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y periódicos a todos los empleados de la empresa.	18/05/2013	Establecer presupuesto para realizar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y periódicos.	20/05/2013	Gerente, Director de recurso humano	Se estableció presupuesto para la realización de los exámenes médicos periódicos a todos los empleados de la empresa.	25/05/2013	Coordinador HSEQ	La acción tomada fue eficaz ya que se tienen los exámenes médicos periódicos de los empleados.	CERRADO	Coordinador HSEQ
														Contratar el laboratorio para la realización de los exámenes médicos ocupacionales de los empleados.	21/05/2013	Gerente, Coordinador HSEQ	Se contrató el laboratorio para la realización de los exámenes médicos ocupacionales de los empleados.	27/05/2013	Coordinador HSEQ			
											No se evidencia preocupación por velar por la seguridad e integridad de los empleados			Programar el día para la realización de los exámenes médicos ocupacionales de los empleados.	21/05/2013	Gerente, Coordinador HSEQ	Se programó el día para la realización de los exámenes médicos ocupacionales de los empleados.	30/05/2013	Coordinador HSEQ			
														Aplicar los exámenes médicos ocupacionales al personal de la empresa.	23/05/2013	Gerente, Coordinador HSEQ, Director de recurso humano	Se llevó a cabo la realización de los exámenes médicos ocupacionales periódicos a todos los empleados de la empresa.	01/06/2013	Coordinador HSEQ			

03/05/2013	×				×	×	SATRAES S.A no cuenta con la señalización en todas las zonas que lo requiere.	Coordinador HSEQ	×		Porque no se han llevado a cabo todas las actividades planificadas.	Señalizar todas las zonas de la empresa que lo requieran.	21/05/2013	Cotizar en diferentes lugares la señalización necesaria para demarcar las zonas de la empresa que lo requieran.	29/05/2013	Coordinador HSEQ	Se cotizó en diferentes lugares la señalización.	31/05/2013	ordinador HSI	La acción fue eficaz ya que en este momento la empresa se encuentra señalizada donde se requiere de señalización y los empleados fueron capacitados en este tema.	CERRADO	Coordinador HSEQ
													Contratar la señalización requerida para la salida de emergencia y demás lugares que necesiten ser señalizados.	30/05/2013	ordinador HS	Se contrató la señalización requerida para todas las zonas que así lo requerían.	03/06/2013	ordinador HSI			
													Señalizar todas las zonas de la empresa que lo requieran.	04/06/2013	Coordinador HSEQ, Director de recurso humano	Se señalizó todas las zonas de la empresa donde lo	06/06/2013	ordinador HSI			
													Revisar que se encuentren correctamente señalizadas las zonas que lo requieran.	05/06/2013	ordinador HS	Se revisó que se encontrara correctamente señalizadas las zonas que lo requerían.	07/06/2013	ordinador HSI			

PLAN DE ACCION DE: INDICADORES DE GESTION

FECHA	TIPO			NORMA			DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD REAL	ESPONSABL	METODO		IDENTIFICACIÓN DE LA	SOLUCION		PLAN DE ACCIÓN			SEGUIMIENTO A LAS			EFICACIA DE LA	ESTADO	RESPONSA
	CORRECTIVA	PREV ENTIVA	MEJORA	ISO 9001	OHSAS 18001	RUC			REQUIE	EJECUTA DE IDEA		CORRECCION	FECHA DE IMPLEM	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSA	IMPLIMEN	FECHA	RESPONSA			
03/05/2013	×				×	×	No se cumplió con la meta del indicador de cumplimiento de requisitos legales	Coordinador HSEQ	×		Porque falta requisitos por cumplir en la empresa. Porque la empresa no ha adquirido la	Cumplir a cabalidad los requisitos que no se han cumplido.	07/06/2013	Evaluar de nuevo la matriz para revisar su cumplimiento. Darle cumplimiento a los requisitos legales pendientes para subir la meta del indicador del	11/06/2013 12/06/2013	ordinador HS	Se evaluó de nuevo la matriz para revisar su cumplimiento. Se dio cumplimiento a	05/07/2013 17/07/2013	ordinador HSI	La acción tomada fue eficaz ya que se evidencia el logro de la meta establecido para el	CERRADO	ordinador HSI
03/05/2013	×				×	×	No se alcanzó la meta establecida del indicador de Eficacia del sistema de Gestión Integral	Coordinador HSEQ	×		Porque a la fecha en que se evaluaron los requisitos, algunas actividades y acciones no se	Realizar todas las actividades y acciones que se encuentran programadas en el cronograma de actividades.	08/06/2013	Revisar el cronograma de actividades del SG SST. Darle cumplimiento a las actividades programadas y pendientes que aparecen en el	13/06/2013 14/06/2013	ordinador HS	Se revisó el cronograma de actividades del SG SST. Se le dió cumplimiento a	10/07/2013 22/07/2013	ordinador HSI	La acción tomada fue eficaz dado a que se llevaron a cabo las actividades programadas	CERRADO	ordinador HSI

PLANES DE ACCION DE PRIMERA AUDITORIA INTERNA

FECHA	TIPO			NORMA			DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD REAL	RESPONSABLE	METODO		IDENTIFICACIÓN DE LA	SOLUCION		PLAN DE ACCIÓN			SEGUIMIENTO A LAS			EFICACIA DE LA	ESTADO	RESPONSABLE
	CORRECTIVA	PREV ENTIVA	MEJORA	ISO 9001	OHSAS 18001	RUC			REQUIE	EJECUTA DE IDEA		CORRECCION	FECHA DE IMPLEM	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSA	IMPLIMEN	FECHA	RESPONSA			
09/07/2013	×				×	×	No se evidencia coherencia entre los requisitos legales y los peligros y riesgos asociados en la matriz de identificación, contraviniendo lo establecido en el numeral 4.3.1 literal i) de la norma OHSAS 18001:2007.	Auditor Interno	×		Porque no se revisó el requisito legal asociado con respecto al riesgo. Porque el procedimiento de identificacion de riesgos y	Revisar la matriz de riesgos conforme a los requisitos legales asociados.	15/07/2013	Revisar los requisitos legales con respecto al riesgo. Modificar el procedimiento de identificacion de riesgos y peligros. Revisar la concordancia de los requisitos legales	16/07/2013 17/07/2013 17/07/2013	ordinador HS	Se revisó los requisitos legales con respecto al riesgo. Se modificó el procedimiento de identificacion de riesgos y	18/07/2013	ordinador HSI	La acción fue eficaz ya que se evidencia concordancia de los requisitos legales y los peligros y riesgos asociados en la matriz de	CERRADO	Coordinador HSEQ
09/07/2013	×				×	×	No se cumple con el artículo 372 de la resolución 2400, debido a que no se tiene identificado el voltaje del toma corriente ubicado en la sala de juntas de la empresa.	Auditor Interno		×	No se evidenció la existencia del tomacorriente. Se cayó la identificación que se había puesto. En las inspecciones no se revisan los	Señalizar el tomacorriente que se encuentra en la sala de juntas.	16/07/2013	Revisar con detenimiento todos los tomacorrientes de la empresa. Cerciorarse de que las señalización de los tomacorrientes no se caiga. En las inspecciones locativas revisar con	18/07/2013 18/07/2013 19/07/2013	ordinador HS	Se revisó con detenimiento todos los tomacorrientes de la empresa. Se cerciorió de que las señalización de los	19/07/2013	ordinador HSI	La acción fue eficaz ya que en la respectiva inspección locativa todos los tomacorrientes se evidenciaron señalizados.	CERRADO	Coordinador HSEQ
09/07/2013	×				×	×	No se evidenció la identificación de un recipiente en la cocina que contiene una sustancia desconocida, incumpliendo el numeral 4.4.6 de la norma OHSAS 18001:2007.	Auditor Interno		×	Falta de capacitación a los empleados sobre hojas de seguridad. Falta de revisión	Obtener la hoja de seguridad de la sustancia que se encontró en la cocina de la empresa.	22/07/2013	Capacitar a los empleados sobre hojas de seguridad de los productos. Revisar que todos los productos tengan sus hojas de seguridad.	22/07/2013 23/07/2013 23/07/2013	ordinador HS	Se capacitó a los empleados sobre hojas de seguridad de los productos. Se inspeccionó	23/07/2013	ordinador HSI	La acción fue eficaz ya que en el momento todos los productos cuentan con su hoja de seguridad.	CERRADO	Coordinador HSEQ
09/07/2013	×				×	×	No se evidencia la identificación del riesgo asociado al tránsito por la escalera de Gestión Integral, incumpliendo el requisito 4.3.1 de la norma OHSAS 18001:2007.	Auditor Interno	×		Porque no se revisó el requisito legal asociado con respecto al riesgo. Porque en el momento de diligenciar la	Identificar el riesgo del tránsito por la escalera en la matriz de riesgos.	24/07/2013	Revisar el requisito legal con respecto al riesgo del tránsito por la escalera. Identificar en la matriz de riesgos el riesgo del tránsito por la escalera. Tener en cuenta las	25/07/2013 25/07/2013 26/07/2013	ordinador HS	Se revisó el requisito legal con respecto al riesgo del tránsito por la escalera. Se identificó en la matriz de riesgos el	26/07/2013	ordinador HSI	La acción fue eficaz ya que se identificó el tránsito por la escalera en la matriz de riesgos.	CERRADO	Coordinador HSEQ

09/07/2013	X				X	X	No se evidenció procedimientos de trabajo seguro, incumpliendo lo establecido en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.	Auditor Interno	X		Porque no se había elaborado dicho procedimiento por falta de planeación	Elaborar el procedimiento de trabajo seguro	27/07/2013	Identificar las actividades a las que se les realizará el procedimiento de trabajo seguro. Realizar el procedimiento de trabajo seguro a las	27/07/2013 27/07/2013	ordinador HS	Se identificó las actividades a las que se les realizará el procedimiento de trabajo seguro.	27/07/2013	ordinador HS	La acción fue eficaz ya que se realizó un procedimiento de trabajo seguro para ciertas	CERRADO	Coordinador HSEQ
09/07/2013	X				X	X	El procedimiento de control operacional no abarca la operación de transporte, incumpliendo lo establecido en el numeral 4.4.6 de la norma OHSAS 18001:2007.	Auditor Interno	X		Porque no se tuvo en cuenta la operación de transporte para el procedimiento de control	Involucrar en el procedimiento de control operacional la operación de transporte	16/07/2013	Identificar las operaciones de transporte para el control operacional de los vehículos.	17/07/2013 18/07/2013	ordinador HS	Se identificó las operaciones de transporte para el control operacional de	18/07/2013	ordinador HS	La acción fue eficaz ya que en el procedimiento de control operacional se	CERRADO	Coordinador HSEQ
09/07/2013	X				X	X	No se evidencia la comunicación de los riesgos a los cuales se encuentran expuestos los visitantes, incumpliendo lo establecido en el numeral 4.4.3.1 literal b de norma OHSAS 18001:2007.	Auditor Interno	X		Porque no se le hizo inducción al auditor interno en el momento que ingresó a la empresa. Porque las capacitaciones se tornan repetitivas y se olvidan.	Comunicar por medio de un folleto o cartilla los riesgos a los cuales se exponen los visitantes y algunas generalidades de la norma	18/07/2013	Diseñar un folleto o cartilla en el cual se le informe a los visitantes sobre los riesgos a los que se exponen y generalidades de la norma. Imprimir el folleto o cartilla de forma que sea fácil la comunicación a	18/07/2013 19/07/2013 19/07/2013	ordinador HS	Se diseñó un folleto en el cual se les informa a los visitantes sobre los riesgos a los que se exponen y generalidades de la norma.	19/07/2013	ordinador HS	La acción fue eficaz ya que se cuenta con un folleto en el cual se le informa a los visitantes sobre los riesgos a los que estan expuestos y	CERRADO	Coordinador HSEQ
09/07/2013	X				X	X	No se evidenció cumplimiento del artículo 30 de la ley 769 de 2002 ya que en inspección realizada a los siguientes vehículos no se evidenció: Placa SXR 370 no tenía linterna Placa TAX 193 no cuenta con llaves de expansión.	Auditor Interno	X		Porque el conductor olvidó la linterna dado a que la dejó cargando el día que se inspeccionó la camioneta. Porque el conductor creía que 4 llaves fijas	Llevar una carpeta con los preoperacionales, adjuntando en esta lo requirido en la caja de herramientas básica	22/07/2013	Sensibilizar a los conductores acerca de la importancia de llevar dentro del vehículo una linterna y un par de pilas adicional cargado. Capacitar a los conductor en el código nacional de tránsito.	23/07/2013 24/07/2013 24/07/2013	ordinador HS	Se sensibilizó a los conductores acerca de la importancia de llevar dentro del vehículo una linterna y un par de pilas adicional cargado.	24/07/2013	ordinador HS	La acción fue eficaz ya que la inspección que se realizó despues de la auditoría mostró el cumplimiento del plan de acción propuesto.	CERRADO	Coordinador HSEQ
09/07/2013	X				X	X	No se evidenció pre operacional del día 25/6/2013 del vehículo de placas SRS 210 en el recorrido de Bucaramanga al Proyecto, incumpliendo un requisito interno de la organización.	Auditor Interno	X		Porque la persona encargada de revisar el preoperacional en ECOORO no lo devolvió. Porque el	Mostrar la existencia de los preoperacionales realizados.	23/07/2013	Sacar fotocopia de los preoperacionales antes de entregarlos a la persona encargada de la revisión. Llevar una carpeta exclusiva para los operacionales del	23/07/2013 30/07/2013 30/07/2013	ordinador HS	Los conductores llevan una carpeta con las respectivas fotocopias de los preoperacionales.	30/07/2013	ordinador HS	La acción fue eficaz ya que se evidencia la existencia de los preoperacionales respectivos de cada viaje.	CERRADO	ordinador HSE
09/07/2013	X				X	X	La organización no evidencia cumplimiento con lo establecido en la resolución 1016 de 1989 articulo 4 por lo que el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo no se encuentra firmado por el representante legal de la empresa.	Auditor Interno	X		porque el documento se tiene solamente en medio digital. Porque el sistema se dio a conocer a la gerente de la empresa, dando la aprobacion y haciendo caso	mostrar el sistema de segridad y salud en el trabajo firmado por la representante legal de la empresa y la representante por el sistema.	31/07/2013	firmar el sistema y escanearlo para anexar al sistema. Revisar los demas documentos que deben estar firmados. Reunir a la gerente para solicitar firma de los demas documentos y	01/08/2013 02/08/2013 02/08/2013	ordinador HS	Se firmó, escaneó el sistema y se anexó al sistema. Se revisó los demas documentos que deben estar firmados	02/08/2013	ordinador HS	La acción fue eficaz ya que todos los ducumentos que requerian firma fueron firmados por la gerente	CERRADO	ordinador HSE
09/07/2013	X				X	X	No se evidenció registro de evaluaciones periódicas a la matriz de requisitos legales de la empresa, incumpliendo lo establecido en el numeral 4.5.2.1 de la norma OHSAS 18001:2007.	Auditor Interno	X		Porque no se tiene evidenciado en el procedimiento la peridicidad con que se debe evaluar la matriz. Porque no se realizó la debida periodicidad para la revisión	Realizar la evaluación pertinente de la revisión de la matriz de requisitos legales.	03/08/2013	Evidenciar en el procedimiento la periodicidad con que se debe evaluar la matriz de requisitos legales. Definir la periodicidad de evaluación de los planes de acción evidenciada en la matriz de requisitos legales.	05/08/2013 05/08/2013 06/08/2013	ordinador HS	Se evidenció en el procedimiento la periodicidad con que se va a evaluar la matriz de requisitos legales. Se definió la	06/08/2013	ordinador HS	La acción fue eficaz dado que se realizó la respectiva revisión de seguimiento de la matriz de requisitos legales.	CERRADO	ordinador HSE
09/07/2013	X				X	X	No se evidenció criterios para la selección de los proveedores de S&SO, contraviniendo lo establecido en el literal b numeral 4.4.6 de la norma OHSAS 18001:2007.	Auditor Interno	X		Porque en el procedimiento de control operacional no se tuvo en cuenta los proveedores s&so. Porque no se tienen definidos los criterios para la selección de un	Evidenciar en el procedimiento de control operacional los criterios para la evaluacion de los proveedores s&so.	08/08/2013	Incluir dentro del procedimiento de control operacional a los proveedores S&SO. Revisar los demás procedimientos y verificar que contengan lo que pide la norma OHSAS 18001:2007. Definir los criterios para	09/08/2013 09/08/2013 10/08/2013	ordinador HS	Se incluyó dentro del procedimiento de control operacional a los proveedores S&SO. Se revisó los demás	10/08/2013	ordinador HS	La acción fue eficaz dado que en el procedimiento de control operacional se evidenció los criterios para la evaluación de los proveedores s&so.	CERRADO	ordinador HSE
09/07/2013	X				X	X	No se evidenció la hoja de vida y sus respectivos soportes de la coordinadora HSEQ, incumpliendo lo establecido 4.4.2 de la norma OHSAS 18001:2007.	Auditor Interno	X		Porque la coordinadora estaba en proceso de actualizar su hoja de vida. Porque no se contaba con algunos soportes adquiridos	Presentar la hoja de vida de la Coordinadora HSEQ en la empresa.	15/07/2013	Actualizar la hoja de vida con sus respectivos soportes del Coordinador HSEQ. Verificar que el Jefe de Recurso Humano esté actualizando las hojas de vida de todos sus empleados.	16/07/2013 17/07/2013 18/07/2013	ordinador HS	El coordinador HSEQ actualizó su hoja de vida con los respectivos soportes. Se verificó que el Jefe de	19/07/2013	ordinador HS	La acción fue eficaz ya que se cuenta con la hoja de vida y sus respectivos soportes de la Coordinadora HSEQ.	CERRADO	ordinador HSE

03/07/2013	X				X	X	No se evidenció programa de mantenimiento preventivo de los vehículos, lo que genera un incumplimiento al numeral 4.4.6 de la norma OHSAS 18001:2007.	Auditor Interno	X		Porque aún no se veía la necesidad dado que los vehículos de la empresa son de modelos nuevos. Por la complejidad que representa el programa para cada modelo y marca del vehículo. Porque no se	Realizar el respectivo programa de mantenimiento para los vehículos de SATRAES.	16/07/2013	Revisar la documentación y verificar que se cuente con los programas que pide la norma OHSAS 18001:2007. Reunir a los conductores para definir criterios para el programa de mantenimiento preventivo de los vehículos de SATRAES S.A. Revisar los manuales que tienen los vehículos para definir criterios del	18/07/2013 19/07/2013 20/07/2013 22/07/2013	ordinador HS	Se revisó la documentación y se verificó que se cuente con los programas que pide la norma OHSAS 18001:2007. Se reunió a los conductores y se definió criterios para el programa de	23/07/2013	ordinador HS	La acción fue eficaz dado que se realizó el respectivo programa de mantenimiento para los vehículos de SATRAES.	CERRADO	ordinador HSE
03/07/2013	X				X	X	No se evidencia cumplimiento del numeral 3.2.8 de la Guía RUC, ya que no se cumplió con lo estipulado en el plan de manejo integral de residuos sólidos al no evidenciarse los recipientes para la separación de los residuos.	Auditor Interno	X		Porque no se habían comprado los recipientes para separar los residuos. Porque la gerencia no había autorizado la compra de dichos recipientes.	Realizar la compra de los recipientes para la separación de los residuos sólidos generados por la empresa.	19/07/2013	Pedir a la gerencia la autorización de la compra de los recipientes para la separación de los residuos. Comprar los recipientes para la separación de los residuos sólidos. Asegurarse por medio de inspecciones ambientales que la separación de los residuos se hace correctamente. capacitar y concibilizar	22/07/2013 23/07/2013 24/07/2013 25/07/2313	ordinador HS	La gerencia dio la autorización de la compra de los recipientes para la separación de los residuos. Se compró los recipientes para la separación de los residuos sólidos.	25/07/2013	ordinador HS	La acción fue eficaz dado que se está haciendo la separación de los residuos sólidos correctamente.	CERRADO	ordinador HSE
03/07/2013	X				X	X	No se evidencia cumplimiento del numeral 3.2.8 de la Guía RUC, porque no existe evaluación periódica, indicadores planteados de Cobertura y Eficacia de los programas de Gestión Ambiental.	Auditor Interno	X		Porque no se tuvieron en cuenta indicadores para evaluar los programas de Gestión Ambiental.	Evidenciar los indicadores de cobertura y eficacia del programa de Gestión Ambiental.	23/07/2013	Evidenciar los indicadores de cobertura y eficacia del programa de Gestión Ambiental. Medir los indicadores de cobertura y eficacia del programa de Gestión Ambiental. Verificar el cumplimiento de la meta de dichos	24/07/2013 25/07/2013 26/07/2013	ordinador HS	Se plasmó en la tabla de indicadores los indicadores de cobertura y eficacia del programa de Gestión Ambiental. Se midió los indicadores de	26/07/2013	ordinador HS	La acción fue eficaz ya que se evidencia la existencia de los indicadores de cobertura y eficacia y el cumplimiento de las metas de dichos indicadores.	CERRADO	ordinador HSE

ABIERTAS	0
CERRADAS	16
TOTAL	16

PREVENTIV	0
CORRECTIV	16
TOTAL	16

Anexo 79. Procedimiento de inspecciones planeadas

	**Código:** GI-P-16
GESTIÓN INTEGRAL	**Versión: 00**
PROCEDIMIENTO INSPECCIONES PLANEADAS	**Página:** 793 **de** 6

OBJETIVO

Identificar las condiciones presentes en las diferentes áreas de trabajo donde operan los trabajadores de la empresa, en los equipos que utilizan, así como en los procedimientos que ejecuta y las condiciones ambientales en la organización.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSBLE
	1. Visitas y observaciones a las zonas de trabajo, revisión del reporte de accidentes y de tareas críticas.	• La Gerencia y el Comité Paritario de Salud Ocupacional, deben elegir al grupo inspector, el cual debe estar conformado por personal administrativo y por los trabajadores. • El grupo deberá reunirse para preparar la inspección seleccionando las zonas a inspeccionar, técnica de Inspección, condición a inspeccionar (higiénica, seguridad y Ambiental) los elementos de Protección personal	Cronograma de inspecciones planeadas.	Director de Recurso Humano.

		necesarios de acuerdo a la actividad y las condiciones Ambientales adecuadas; así como el centro de trabajo al cual se le va a realizar la inspección. • Posteriormente es necesario priorizar cada una de las inspecciones a realizar, esto se puede hacer de acuerdo al grado de peligrosidad de cada una de las tareas que se desarrollan.		
	2. Realización de la Inspección	• Salude y trate de ser lo más amable posible. • Se lleva a cabo el proceso de Inspección, visitando los centros de trabajo y observando minuciosamente y con detalle aquellas cosas que están mal pero también aquellas que están bien, la información recolectada es consignada en el formato “Observación e Inspección de Condiciones de trabajo de Seguridad, salud Ocupacional y Medio Ambiente”. • Teniendo en cuenta que para el desarrollo de la actividad económica de la empresa emplea personal que	Formato de inspecciones.	COPASO – Coord. HSEQ.

Realización de la Inspección		maneja equipos de oficina, se hace necesario, efectuar inspecciones a las mismas, se establece el formato “Inspección de equipos de oficina”. • De igual forma se establecen los formatos necesarios para realizar las inspecciones que se requieran para asegurar la salud Ocupacional y condiciones Ambientales necesarias para la buena operación y funcionamiento de la organización		
	3. Análisis e Informe de Inspección	• Una vez haya culminado la inspección, el grupo inspector debe reunirse para analizar los hallazgos encontrados, las causas y emitir las recomendaciones necesarias para corregir cualquier aspecto negativo que haya sido observado. • Posteriormente el grupo de inspectores debe emitir un informe a la Gerencia General, donde detalla los aspectos más relevantes de la inspección y sugiere las acciones correctivas necesarias para controlar o eliminar	Informe de inspección.	Director de Recurso Humano

Análisis e Informe de Inspección		dicho aspecto.		
Implementación de las acciones Correctivas	**4. Implementación de las acciones Correctivas**	• La Gerencia debe analizar y aprobar las sugerencias emitidas por el comité de inspección y controlar la programación del presupuesto y los recursos necesarios para implementar las medidas propuestas.		**Coordinador HSEQ**
Seguimiento a las Medidas de Control **FIN**	**5. Seguimiento a las Medidas de Control**	Se evalúan las medidas de prevención y corrección implementadas con el fin de mantener un control dinámico a través de inspecciones de seguimiento, teniendo en cuenta el procedimiento anteriormente descrito.	Registro de seguimiento.	**Coordinador HSEQ.**

Anexo 80. Programa de inspecciones planeadas

PROGRAMA DE INSPECCIONES PLANEADAS

INTRODUCCIÓN

Dentro de los requisitos establecidos por la legislación colombiana en lo que se refiere a las actividades del programa de Salud Ocupacional, se encuentra la realización de inspecciones en las áreas de trabajo, con el objeto primordial de identificar riesgos que puedan afectar la Salud de los trabajadores.

La inspección es uno de los mejores instrumentos disponibles para descubrir los problemas y evaluar sus riesgos antes que ocurran los accidentes y otras pérdidas.

El descubrimiento de las condiciones y prácticas inseguras por medio de la inspección y su rápida corrección, son uno de los mejores métodos que pueda emplear la gerencia para prevenir accidentes y proteger a sus trabajadores. La dirección demuestra así al personal su interés y sinceridad en la prevención de accidentes.

La Gerencia debe apoyar el programa de inspección, involucrándose en las inspecciones y actuar eficazmente en la adopción de las recomendaciones resultantes, con lo cual demostrará liderazgo y compromiso de la administración en el tema.

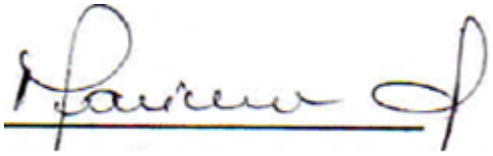
POLÍTICA GERENCIAL

La Gerencia, dará el apoyo al programa de inspección y se compromete:

- Divulgar a todos los niveles de la organización el programa.
- Proporcionar los recursos humanos, técnicos y económicos necesarios.
- Participar en las inspecciones de acuerdo con los objetivos que se hayan fijado.

- Proporcionar entrenamiento adecuado a los responsables de realizar las inspecciones.

- Revisar los informes sobre las inspecciones y dar respuesta a las recomendaciones dadas.



MARINA PEREZ BOHORQUEZ
GERENTE.

1. OBJETIVO

Identificar de manera proactiva condiciones inseguras en las actividades realizadas por los operarios, administrativos y contratistas de **SATRAES S.A** con el fin de corregirlas, controlarlas y minimizar la probabilidad de ocurrencia de lesiones, daños o interrupciones del trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica cada vez que se ejecuten inspecciones planeadas a:

- Inspección de vehículos de transporte.
- Inspección de orden y aseo.
- Instalaciones locativas.
- Inspección de equipos de oficina.
- Extintor
- Botiquín.
- Inspección ambiental.

(VER FORMATOS DE INSPECCIONES)

3. VIGENCIA DEL PROGRAMA

La duración del programa de inspecciones dependerá de las condiciones de la organización, la cual se establece que este será actualizado con una frecuencia de un (1) año

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del director de Recurso humano, del COPASO, del Coordinador HSEQ y cada uno de los operarios y administrativos, la responsabilidad última recae en la alta Gerencia.
Los responsables de la implementación del presente documento se mencionan en la siguiente tabla:

INSPECCIONES	RESPONSABLES	FRECUENCIA DE INSPECCIÓN	REGISTRO
Inspección de vehículos de transporte.	Coordinador HSEQ/ Director comercial y operativo/ COPASO	Trimestral	Registro inspección de vehículos.
Inspección de orden y aseo.	Jefe de recurso humano/ COPASO	Trimestral	Registro inspección de orden y aseo.
Inspección de botiquines.	Jefe de recurso humano/ COPASO	Trimestral	Registro inspección de botiquines.
Inspección de extintores.	Jefe de recurso humano/ COPASO	Semestral	Registro inspección de extintores.
Inspección equipos de oficina.	Jefe de recurso humano/ COPASO	Trimestral	Registro inspección de equipos de oficina.
Inspección ambiental.	Coordinador HSEQ/ COPASO	Mensual	Registro inspección ambiental.
Inspección de instalaciones locativas.	Coordinador HSEQ/ Jefe de recurso humano/ COPASO	Trimestral	Registro inspección de instalaciones locativas.
Inspección EPP	Jefe Recurso Humano/ COPASO	Trimestral	Registro inspección EPP
Inspección Motocicleta	Jefe de Recurso Humano/ COPASO	Mensual	Registro Inspección Motocicleta
Inspección Gerencial	Coordinador HSEQ	Anual	Registro de inspección gerencial

5. DEFINICIONES

5.1 Áreas y partes críticas: áreas de la empresa y componentes de la maquinas, equipos, materiales, o estructuras, que tienen la probabilidad de ocasionar perdidas, si se deterioran, fallan o se usan en forma inadecuada.

5.2 SSOA: Sistema de gestión de la seguridad, salud ocupacional y ambiente.

5.3 ATS: Análisis de Trabajo Seguro.

5.4 Condiciones Sub estándar: toda circunstancia física que presenta una desviación de lo estándar o establecida y que facilite la ocurrencia de un accidente.

5.5 Historial de pérdida: gravedad, magnitud y frecuencia de las pérdidas ocasionadas por accidentes que hayan ocurrido anteriormente.

5.6 Inspección Planeada: Requiere de un cronograma y un proceso previo de planeación que obedezca a necesidades específicas que se desarrollen en la organización, de aspectos generales de seguridad o saneamiento de la empresa. Sus principales características son:

- Precisan de un cubrimiento sistemático de las áreas críticas de trabajo de acuerdo con los factores de riesgo específicos a vigilar.
- Están orientadas por *listas de chequeo* previamente elaboradas de acuerdo con los factores de riesgo propios de la empresa.
- Las personas que hacen este tipo de inspecciones, requieren de un entrenamiento previo.
- Tienen unos objetivos claramente definidos sobre los aspectos a revisar.
- Están dirigidas a la detección precoz de detalles y circunstancias no obvias que tienen la capacidad potencial de generar siniestros.

- Utilizan un sistema definido para la priorización de las situaciones o condiciones sub estándar encontradas, lo que permite sugerir un orden claro para la corrección de las mismas.
- Permiten la participación de los trabajadores del área implicada, sus Jefes y Supervisores.
- Estas inspecciones tratan de determinar lo que falla y también aquello que podría fallar.
- Requieren de un informe final detallado con los resultados obtenidos.

5.7 Inspección Pre operacional: La que hace parte de la rutina de trabajo de toda persona, y que tiene por objetivo determinar cualquier condición de peligro que pueda presentarse durante la labor que realiza. En estos casos, el trabajador puede de inmediato corregir la situación o informar la condición sub-estándar por escrito al responsable.

5.8 Inspección Informal: Es la que hace la persona al demostrar preocupación determinada al encontrar una condición o situación que corregir en el ejercicio normal de su trabajo.

5.9 Perdidas: Toda lesión personal o daño ocasionado a la propiedad, al ambiente o al proceso.

5.10 Potencial de Pérdida: gravedad, magnitud y frecuencia de las pérdidas que pueden ocasionar un accidente.

5.11 Controles existentes: Aquí se registra la información de medidas de control existentes identificadas durante la inspección. Los controles se realizan en:

5.11.1 Fuente: Acciones presentes en el origen del factor de riesgo y que permiten manejarlo.

5.11.2 Medio: Acciones presentes en el lugar del factor de riesgo y que permiten manejarlo.

5.11.3 Persona: Acciones presentes en el trabajador y que permiten disminuir el factor de riesgo.

5.12 Riesgo: Toda situación (elementos, fenómenos, ambiente y acciones humanas) que en una operación, encierra la capacidad potencial de producir una lesión o un accidente. Los siguientes riesgos pueden ser calificados con la metodología para los Riesgos de Seguridad (Consecuencia * Probabilidad * Exposición)

5.13 Riesgos mecánicos: Atrapamientos, caídas desde altura, fricción, pisadas sobre objetos, caídas al mismo nivel, cortes con objetos, golpes o choques por objetos, proyección de objetos, caídas de objetos, pinchazos con objetos, partes móviles sin protección.

5.14 Riesgos eléctricos: Contacto directo, Contacto indirecto, Electricidad estática.

5.15 Riesgos de incendios y explosiones: Explosiones, incendios de líquidos, incendios eléctricos, incendios combinados, incendios de sólidos, incendios de gases.

5.16 Riesgos locativos: Almacenamiento inadecuado, falta de orden y aseo, rampas inadecuadas, andamios inseguros, falta de señalización, superficies de trabajo defectuosos, escaleras inadecuadas, pisos defectuosos, techos defectuosos.

5.17 Riesgos químicos: Exposición a: aerosoles, líquidos, polvos, vapores, gases, material particulado, rocíos, humos, neblinas, sólidos. Los siguientes riesgos pueden ser calificados con la metodología para los **Riesgos Higiénicos** (Método FINE):

- ✓ **Riesgos físicos:** Exposición a: iluminación inadecuada, radiaciones no ionizantes, temperaturas bajas, ventilación insuficiente, presiones anormales, ruido, vibraciones, humedad, temperaturas altas, radiaciones ionizantes

- ✓ **Riesgos biológicos:** exposición a: Bacterias, parásitos, hongos, virus, otros riesgos biológicos, animales peligrosos.

- ✓ **Riesgo carga física:** Carga de los sentidos, carga de trabajo dinámico, carga postural estática, diseño del puesto de trabajo, posiciones erróneas, movimientos erróneos, posturas estáticas en desviación de la muñeca, posturas estáticas de pie, sobreesfuerzo, posturas estáticas.

- ✓ **Riesgos psicosociales:** Aislamiento, falta de participación, horas extras, organización del tiempo, altos ritmos de trabajo, funciones ambiguas, jornadas prolongadas, relaciones humanas, turnos rotativos, contenido de la tarea, monotonía, gestión administrativa, relaciones interpersonales conflictivas.

- ✓ **Riesgos administrativos:** Carencia de normas de seguridad, normas de trabajo inadecuado, entrenamiento deficiente, procedimientos inadecuados, inducción deficiente.

- ✓ **Riesgos públicos:** Delincuencia, incumplimiento de normas de transito, colisiones, volamientos, etc.

- ✓ **Riesgos de origen social:** Contra las instalaciones, personas

- ✓ **Riesgos de origen natural:** Inundaciones, tormentas eléctricas, terremoto, deslizamientos, vendaval, otros.

6. METODOLOGIA DE LAS INSPECCIONES

6.1 INSPECCIONES GERENCIALES

El control de riesgos, es el fundamento de la acción preventiva en materia de salud ocupacional, pues solamente mediante su aplicación se pueden librar los ambientes de trabajo de las condiciones que afectan la salud del trabajador, las condiciones pre operacionales de vehículos (propios y de contratistas) y garantizan el seguimiento a la conformidad para tener la certeza de que las operaciones que se realizan no representan riesgos para la integridad física del trabajador, ni constituyen amenazas para una prestación del servicio libre de interrupciones no programadas.

En la realización del programa de Inspecciones a nivel Gerencial, SATRAES S.A contempla todos los centros de trabajo y se evalúan las condiciones de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente.

6.2 INSPECCIÓN PLANEADA

Se realizan inspecciones por observación directa registrando la condición encontrada a través de las diferentes listas de chequeo para cada área, equipo o herramienta a inspeccionar. Posterior a las inspecciones se presenta un reporte o informe de inspecciones a la gerencia y al jefe del área, máximo una semana después de realizada la inspección, donde se describen las acciones a implementar y la criticidad de las mismas. **(VER CRONOGRAMA DE INSPECCIONES)**

Se realiza seguimiento a las acciones propuestas de acuerdo a la criticidad:

Alta: Se verifica el cumplimiento de la recomendación a los 8 días hábiles de la fecha de ejecución.
Baja: Se verificara el cumplimiento de la recomendación en el mes próximo a la siguiente inspección.

En caso del no cumplimiento de una recomendación se generaran acciones correctivas al área responsable de dicho cumplimiento.

6.3 INSPECCIONES SISOMA

6.3.1 Inspecciones generales de Seguridad: La inspección de seguridad se constituye en las características que lleva a la detección temprana de condiciones de riesgo y de cuya eficiencia dependerán los resultados. Responsabilidad del Coordinador HSEQ y del Director de recurso humano.

6.3.2 Inspecciones Ergonómicas a Puestos de Trabajo: Ha sido diseñado para servir como una herramienta que permita tener una visión de la situación de trabajo, a fin de diseñar puestos de trabajo y tareas seguras, saludables y productivas. Así mismo, puede utilizarse para hacer un seguimiento de las mejoras implantadas en un centro de trabajo o para comparar diferentes puestos de trabajo. Responsabilidad del Coordinador HSEQ y del Director de Recurso Humano.

6.3.3 Inspecciones de Extintores: es el examen rápido y periódico que se realiza al extintor con el fin de determinar su estado externo, de tal forma que garantice su segura y efectiva operatividad. Responsabilidad del Director de Recurso Humano.

6.3.4 Inspecciones de Botiquín: Se establecen para garantizar el suministro eficiente y oportuno de medicamentos e insumos para los Botiquines existentes en cada una de las sedes y agencias de la organización así como mantener completa y vigente la dotación del mismo. Responsabilidad del Director de Recurso Humano.

6.3.5 Inspección Ambiental: Es la actividad esencialmente preventiva, de control y supervisión del cumplimiento de los programas ambientales vigentes en materia de protección del medio ambiente y el uso adecuado y/o consiente de los aspectos relacionados con la preservación del mismo con vistas a evaluar y determinar la adopción de las medidas pertinentes para garantizar dicho cumplimiento. Las inspecciones ambientales realizadas actualmente son:

Inspección Ambiental (Ahorro y uso eficiente de recursos: agua y energía). Es responsabilidad del Coordinador HSEQ efectuar las inspecciones en la instalación.

6.4 INSPECCIONES PREOPERACIONALES

Se realizan inspecciones por observación directa antes de iniciar la labor, en caso de encontrar una situación sub estándar el trabajador puede de inmediato corregir la situación o informar la condición por escrito al responsable.

7. ETAPAS DE LA INSPECCIÓN.

7.1.1 Preparación.

Una preparación adecuada incluye:

- Planificar la inspección: Elaborar el cronograma de inspecciones a realizar durante el próximo periodo.
- Determinar los responsables de cada inspección de acuerdo al área, equipo, instalación y/o proceso a inspeccionar. Esta labor corresponde al Coordinador HSEQ.
- Desarrollar una actitud positiva: prepararse mentalmente para buscar no sólo lo que está mal, sino también para comentar y resaltar las buenas prácticas y condiciones.
- Disponer de las listas de chequeo existentes para realizar las inspecciones.

7.1.2 Inspeccionar.

Los siguientes son algunos de los puntos claves que ayudan a hacer más efectivas las inspecciones:

- Orientarse por medio de mapas o esquemas y la lista de verificación.
- Acentuar lo positivo.
- Buscar los aspectos que se encuentran fuera de vista.
- Adoptar medidas temporales inmediatas.
- Describir e identificar claramente cada aspecto.
- Clasificar los peligros con base en el diagnóstico de las condiciones de la empresa.
- Determinar las causas básicas de los actos y condiciones sub estándares.
- Determinar los impactos ambientales que se pueden generar en la empresa.

7.1.3 Desarrollar Planes de Acción.

Con la realización de las inspecciones se busca evitar, reducir y controlar la recurrencia tanto de incidentes, como de los impactos ambientales que puedan generar las actividades de la empresa, para ellos se deben identificar los hallazgos encontrados y describirlos con el fin de establecer e implementar planes de acción. Los planes de acción son propuestos por los integrantes del COPASO junto con el Coordinador HSEQ previo consenso con la persona responsable de autorizar dicho plan. Para adoptar una mejor decisión en relación con alguna acción propuesta se debe tener en cuenta el análisis de causas y asignar el responsable de ejecutarla y determinar el tiempo de ejecución.

7.1.4 Seguimiento a los planes de acción.

Mensualmente dentro de las reuniones del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza seguimiento a los hallazgos a mejorar dentro de las inspecciones realizadas, con el fin de verificar el cumplimiento de las acciones que se tomaron y su eficacia. El responsable de la inspección debe de hacer un seguimiento de la ejecución de las acciones correctivas recomendadas, verificando y facilitando los medios para que se cumplan.

- Dar a conocer a través de los informes a las personas directamente responsables de ejecutar las acciones correctivas.

- Verificar que la acción se inició de acuerdo con lo programado, dirigiendo los inconvenientes a la autoridad respectiva.

- Comprobar la efectividad de las acciones ejecutadas y establecer las modificaciones que sean necesarias.

8. SISTEMA DE CUANTIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES Y ACTOS SUBESTANDAR

Todas las condiciones y/o actos encontrados se clasifican de acuerdo a su PELIGROSIDAD.

A cada condición y acto SUBESTANDAR se le asigna una letra (A.B.C.) de acuerdo con el potencial de pérdida de la misma.

Esta misma letra corresponde al tiempo que requiere la acción correctiva que debe tomarse (inmediato, pronto o posterior), como se ve en la tabla **(Ver Anexo 1)**

9. ACCIONES CORRECTIVAS

De toda condición o acto Sub estándar detectado se debe generar una acción correctiva, para lo cual pueden existir varias opciones en cuanto a costos, aplicabilidad y efectividad.

Los factores para tener en cuenta para la selección de una acción correctiva entre varias alternativas son:

- El potencial de pérdida grave, serio, leve.

- La probabilidad de ocurrencia de la pérdida alta, moderada, baja.

- Carta de control

- El grado probable del control

- Justificación de la medida de control

La Gerencia revisa cada recomendación, de forma que este informado con respecto a las recomendaciones que se incluyen en el informe.

10. ELABORACIÓN DE INFORME

Toda inspección debe generar un informe escrito, elaborado por la persona que realizo. El informe debe llevar:

- Condiciones o Actos Sub estándar identificados con su valor de cuantificaron de acuerdo a la Peligrosidad.

- Acción correctiva recomendada.

- Fecha del Informe.

- Responsable de la inspección.

Los informes van dirigidos al jefe de área en que se lleva a cabo la inspección, el día siguiente de haberse realizado; con el cual se discutirán las acciones correctivas y así dar nombres de los responsables y fechas de ejecución de las acciones recomendadas.

(VER FORMATO DE INFORME GI-F-21)

Se debe mantener un archivo organizado, que será llevado por el encargado Sistema de Gestión de La Seguridad y Salud en el Trabajo, o quien determine la Empresa.

11. INDICADORES DE GESTIÓN

En el proceso de administración de los riesgos a través de la estrategia de las inspecciones de seguridad, se establecieron indicadores de gestión para facilitar información confiable y oportuna sobre la eficiencia y eficacia del programa de inspección de riesgos adelantados en **SATRAES S.A**.

Programa de Inspecciones		
Cumplimiento al programa de Inspecciones	Semestral	Inspecciones ejecutadas/ inspecciones programadas.

- **Cumplimiento al programa de Inspecciones =** 10/10 x 100

= 100%

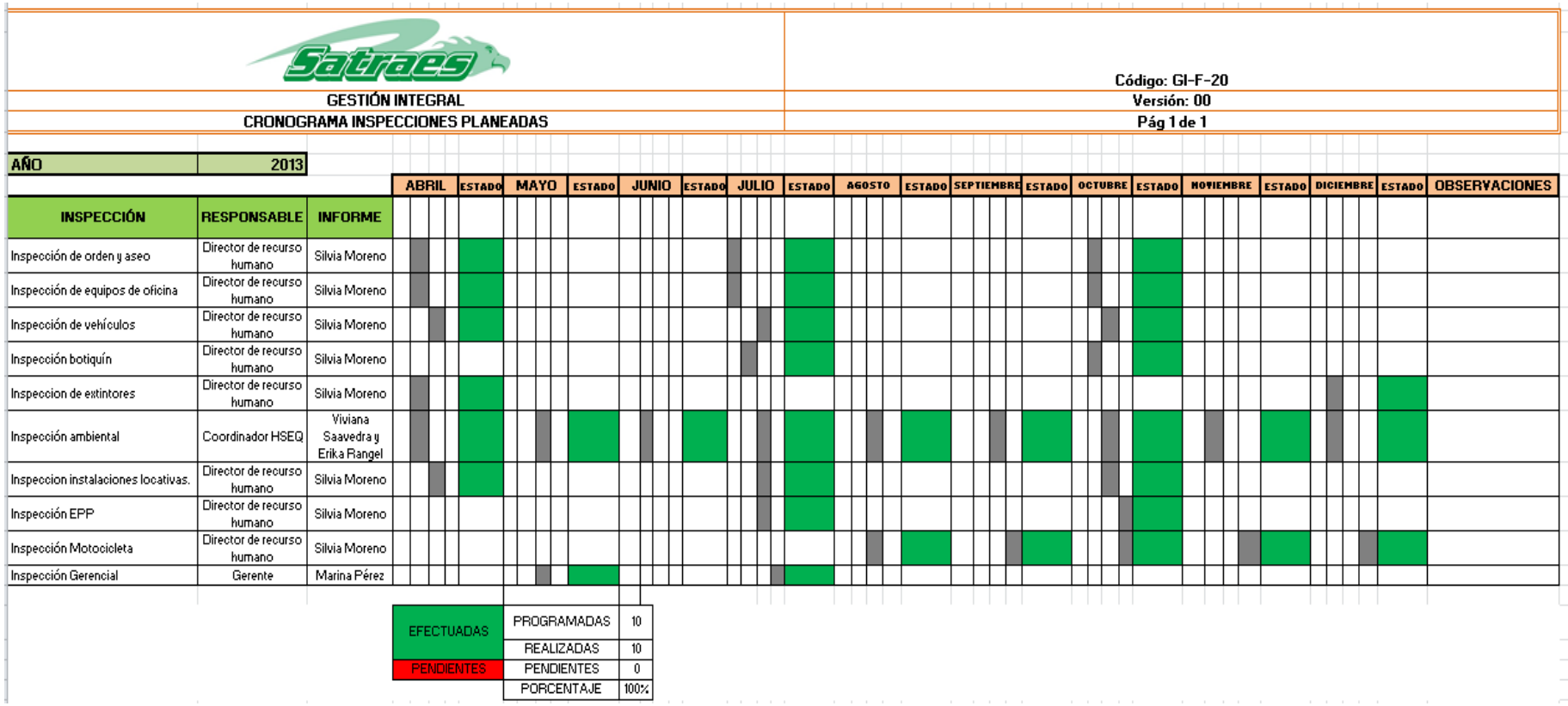
ANEXOS

ANEXO 1

SISTEMA DE CUANTIFICACION DE CONDICIONES SUB-ESTANDAR.

CLASE	**POTENCIAL DE PÉRDIDA DE LAS CONDICIONES ACTO SUBESTANDAR IDENTIFICADO**	**GRADO DE ACCION**
A	Podría ocasionar la muerte, incapacidad permanente o pérdida de alguna parte del cuerpo o daño de considerable valor.	Inmediatamente (1 a 5 días)
B	Podría ocasionar una lesión o enfermedad grave con una incapacidad temporal o daño a la propiedad menor.	Prontamente (8 a 15 días)
C	Podría ocasionar lesiones menores incapacitantes, enfermedad leve o daño menor.	Posterior (Mayor de 15 días)

Anexo 81. Cronograma de inspecciones planeadas



GESTIÓN INTEGRAL	Código: GI-F-20
CRONOGRAMA INSPECCIONES PLANEADAS	Versión: 00
	Pág 1 de 1

AÑO	2013

INSPECCIÓN	RESPONSABLE	INFORME	ABRIL	ESTADO	MAYO	ESTADO	JUNIO	ESTADO	JULIO	ESTADO	AGOSTO	ESTADO	SEPTIEMBRE	ESTADO	OCTUBRE	ESTADO	NOVIEMBRE	ESTADO	DICIEMBRE	ESTADO	OBSERVACIONES
Inspección de orden y aseo	Director de recurso humano	Silvia Moreno																			
Inspección de equipos de oficina	Director de recurso humano	Silvia Moreno																			
Inspección de vehículos	Director de recurso humano	Silvia Moreno																			
Inspección botiquín	Director de recurso humano	Silvia Moreno																			
Inspeccion de extintores	Director de recurso humano	Silvia Moreno																			
Inspección ambiental	Coordinador HSEQ	Viviana Saavedra y Erika Rangel																			
Inspeccion instalaciones locativas.	Director de recurso humano	Silvia Moreno																			
Inspección EPP	Director de recurso humano	Silvia Moreno																			
Inspección Motocicleta	Director de recurso humano	Silvia Moreno																			
Inspección Gerencial	Gerente	Marina Pérez																			

EFECTUADAS	PROGRAMADAS	10
	REALIZADAS	10
PENDIENTES	PENDIENTES	0
	PORCENTAJE	100%

Anexo 82. Informe de inspecciones planeadas

		Código: GI-F-21
	GESTION INTEGRAL	Versión: 00
	INFORME DE INSPECCIONES	Pág 1 de 1

FECHA: 30/04/2013 **RESPONSABLE: Coordinador HSEQ.**

TIPO DE INSPECCION	PRIORIDAD A	M	B	CONDICIÓN REPORTADA	ACCIÓN CORRECTIVA A SEGUIR	RESPONSABLE	FECHA ASIGNADA	OBSERVACIONES
inspeccion de orden y aseo.		x		las areas a las que les corresponde señalizacion no se encuentran debidamente señalizadas.	señalizar adecuadamente las zonas que asi lo requieran.	Director de recurso Humano.	30/05/2013	
		x		no se cuenta con las hojas de seguridad de todos los productos quimicos.	no se cuenta con la totalidad de hojas de seguridad de los productos quimicos.	Coordinador HSEQ	30/05/2013	
inspeccion de extintores.	x			no se cuenta con la señalizacion, ni la demarcacion requerida para el extintor.	señalizar y demarcar la zona donde se encuentra el extintor.	Director de recurso Humano.	30/05/2013	
inspeccion de equipos de oficina.		x		no se tienen debidamente identificados los equipos con las hojas de seguridad.	identificar los diferentes equipos con sus respectivas hojas de seguridad.	Coordinador HSEQ	30/05/2013	
inspeccion de instalaciones.	x			no se cuenta con señalizacion ni demarcacion en las zonas que lo requieren.	demarcar y señalizar las zonas que lo requieren.	Gerente.	10/05/2013	

Anexo 83. Procedimiento medición y monitoreo de desempeño del SGI

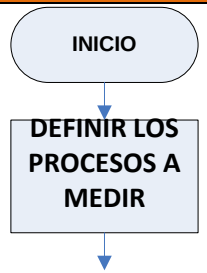
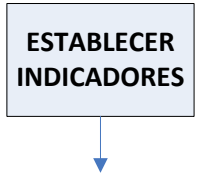
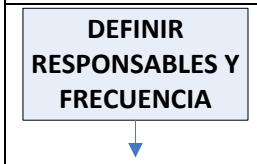
	Código: GI-P-18
GESTION INTEGRAL	**Versión: 00**
PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN Y MONITOREO DEL DESEMPEÑO DEL SGI	**Página 809 de 824**

OBJETIVO
Establecer el procedimiento y determinar la metodología para realizar la medición y el monitoreo de los objetivos y metas propuestos en la organización dando seguimiento a los procesos del sistema Integrado de gestión.

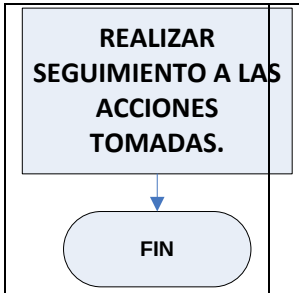
ALCANCE
Aplicable a todos los procesos del sistema Integrado de gestión en **SATRAES S.A.**

RESPONSABLE
Coordinador HSEQ o persona asignada por la gerencia.

REALIZACION

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
	**1. DEFINIR LOS PROCESOS A MEDIR**	Registre cada uno de los procesos documentados en el formato FICHA DE INDICADORES y defina que procesos que se tienen en la empresa para realizar su seguimiento y medición.	FICHA DE INDICADORES	Coordinador HSEQ
	**2. ESTABLECER INDICADORES**	Establezca las formula y la meta de los indicadores establecidos para los procesos que requieran ser medidos y regístrelos en el formato FICHA DE INDICADORES. Recuerde que los indicadores que se establezcan deben ser medibles y que su resultado aporte datos concretos y confiables para la toma de decisiones.	FICHA DE INIDCADORES	Coordinador HSEQ
	**3. DEFINIR RESPONSABLES Y**	Defina los responsables y las frecuencias en que se debe realizar el seguimiento y medición de cada proceso del Sistema Integrado de gestión y regístrelas en el formato	FICHA DE INDICADORES	Coordinador HSEQ

	FRECUENCIA	FICHA DE INDICADORES.		
REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y LA MEDICION DE LOS PROCESOS	**4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y LA MEDICION DE LOS PROCESOS**	Realice el seguimiento y la medición de cada uno de los procesos del sistema Integrado de gestión de acuerdo a la frecuencia establecida en el registro PLANTILLA DE INDICADORES. Realice el análisis de datos según el resultado obtenido en la medición de los indicadores, los cuales se deben informar a la gerencia.	PLANTILLA DE INDICADORES	Coordinador HSEQ
TOMA DE ACCIONES	**5. TOMA DE ACCIONES**	De acuerdo a los resultados obtenidos en el seguimiento de las acciones tomadas, analice si requiere o no de tomar alguna acción correctiva o preventiva y regístrela en el formato ACCION PREVENTIVA, CORRECTIVA Y DE MEJORA.	FORMATO DE ACCION PREVENTIVA, CORRECTIVA Y DE MEJORA	Coordinador HSEQ

	**6. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES TOMADAS.**	Verifique periódicamente el cumplimiento de las acciones tomadas y si estas son las adecuadas presentando los resultados a la gerencia y registre los resultados.		Coordinador HSEQ

Anexo 84. Matriz indicadores de gestión

	CÓD: GI-F-06
GESTIÓN INTEGRAL	VERSIÓN 03
MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN	PAGINA 1 DE 6

PROCESO	OBJETIVO INTEGRAL RELACIONADO	OBJETIVO DEL PROCESO	INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE	TIPO DE INDICADOR
GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Asegurar la disponibilidad de los recursos requeridos para la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión.	Planificar, coordinar y dirigir la organización buscando el logro de las directrices estratégicas, asegurando la disponibilidad de los recursos y fomentando la participación y el compromiso de todo el personal de la empresa para prestar un mejor servicio.	% cumplimiento de requisitos legales	(# total de requisitos legales y/o reglamentarios cumplidos / # total de requisitos legales y/o reglamentarios identificados)*100	100%	Semestral	Gerente	Eficiencia
			Eficacia del sistema de gestion integral	(# De indicadores de gestión que cumplen la meta / # Total de indicadores del sistema de gestión integral medidos) * 100	≥90%	Semestral	Gerente	Eficacia
			Cumplimiento de Objetivos Integrales	Sumatoria de cumplimiento promedio (%) (Tabla despliegue de objetivos)	≥95%	Semestral	Gerente	Eficiencia
GESTIÓN DE TRANSPORTE ESPECIAL	Superar las expectativas que los clientes esperan de nuestros servicios.	Prestar el servicio de transporte empresarial, escolar y de turismo destacándose por su efectividad y confiablidad	Eficacia del Servicio de transporte especial	(1 - (# de despachos no realizados a satisfacción / # de despachos programados)) * 100	≥90%	Semestral	Directora de Transporte Especial	Eficacia
			Cumplimiento de mantenimiento de vehículos	(# de Mantenimientos realizados a vehículos / # de Mantenimientos programados a vehículos)	≥90%	Semestral	Directora de Transporte Especial	Eficacia

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSO HUMANO.	Fomentar la responsabilidad social de los trabajadores, contratistas, clientes y demás grupos de interés.	Vincular talento humano altamente calificado para el puesto requerido e involucrarlo en el mejoramiento continúo de la empresa.	Eficacia en la evaluación de desempeño de cada empleado	(# De funcionarios evaluados positivamente en la evaluación de desempeño / # total de funcionarios a ser evaluados) *100	≥80%	Anualmente	Directora de Recurso Humano.	Eficacia
			Indice de Mantenimiento Programado de equipos (IMP)	(# de mantenimientos realizados a equipos de oficina / # de mantenimientos programados)*100	≥85%	Semestral	Directora de Recurso Humano	Eficacia
			Cumplimiento de capacitaciones	(# de capacitaciones realizadas / #Total de capacitaciones planeadas en el periodo) * 100	≥80%	Semestral	Directora de Recurso Humano.	Eficiencia
			Cobertura del programa de capacitaciones	(# de empleados capacitados en el programa de capacitaciones / # total de empleados de la empresa)	≥95%	Semestral	Directora de Recurso Humano.	Eficacia
			Eficacia del SG SSTA	(# Actividades realizadas / # Actividades programadas en el cronograma de actividades)*100	≥90%	Semestral	Coordinador HSEQ	Eficacia
			Cumplimiento de revisiones por la dirección	Revisiones por la direccion realizadas al S.G.I / Total de Revisiones planeadas	100%	Anualmente	Coordinador HSEQ	Eficiencia
			Cobertura panorama de riesgos	(# Cargos evaluados por el panorama de riesgos / Total de cargos) * 100	≥95%	Semestral	Coordinador HSEQ	Eficacia
			Cobertura del programa de vigilancia epidemiológica DME	(# de trabajadores cubiertos por el PVE DME / # de trabajadores expuestos al riesgo)* 100	≥90%	Anual	Coordinador HSEQ	Eficacia
			Eficacia del programa de vigilancia epidemiológica DME	(# Actividades realizadas por el PVE DME / # Actividades programadas en el PVE DME)*100	≥95%	Semestral	Coordinador HSEQ	Eficacia
			Prevalencia de alteraciones músculo esqueléticos	(# casos existentes de alteraciones músculo esqueléticos presentados en el año / # de trabajadores expuestos al riesgo en el año)*100	≤5%	Anual	Coordinador HSEQ	Eficacia
			Incidencia de alteraciones músculo esqueléticos	(# casos nuevos de alteraciones músculo esqueléticos presentados en el año / # de trabajadores expuestos al riesgo en el año)*100	≤5%	Anual	Coordinador HSEQ	Eficacia

	Identificar y controlar los factores de riesgo, promoviendo que las actividades se desarrollen en ambientes de trabajo sano y seguro.		Cobertura del programa de vigilancia epidemiológica Visual	(# de trabajadores cubiertos por el PVE Visual / # de trabajadores expuestos al riesgo)* 100	≥90%	Anual	Coordinador HSEQ	Eficacia
			Eficacia del programa de vigilancia epidemiológica Visual	(# Actividades realizadas por el PVE Visual / # Actividades programadas en el PVE Visual)*100	≥95%	Semestral	Coordinador HSEQ	Eficacia
			Prevalencia de alteraciones Visuales	(# casos existentes de alteraciones Visuales presentados en el año / # de trabajadores expuestos al riesgo en el año)*100	≤5%	Anual	Coordinador HSEQ	Eficacia
			Incidencia de alteraciones Visuales	(# casos nuevos de alteraciones Visuales presentados en el año / # de trabajadores expuestos al riesgo en el año)*100	≤5%	Anual	Coordinador HSEQ	Eficacia
			Cobertura del programa de vigilancia epidemiológico Auditivo	(# de trabajadores cubiertos por el PVE Auditivo / # de trabajadores expuestos al riesgo)* 100	≥90%	Anual	Coordinador HSEQ	Eficacia
	Asegurar la integridad de los empleados,		Eficacia del programa de vigilancia epidemiológica Auditivo	(# Actividades realizadas por el PVE Auditivo / # Actividades programadas en el PVE Auditivo)*100	≥95%	Semestral	Coordinador HSEQ	Eficacia
GESTIÓN INTEGRAL	de los empleados, clientes, contratistas y la comunidad en general. Promover una cultura preventiva con el auto cuidado y la conservación del medio ambiente, realizando un manejo adecuado de los residuos sólidos generados en las actividades desarrolladas.	Realizar el análisis de datos apropiado para demostrar la eficacia del Sistema de Gestión Integral, la conformidad del servicio; la salud y seguridad de sus trabajadores, evaluando acciones enfocadas hacia la mejora, retroalimentar la información del cumplimiento de los requisitos del cliente y acompañar en la solución de quejas y reclamos.	Prevalencia de alteraciones Auditivas	(# casos existentes de alteraciones Auditivas presentados en el año / # de trabajadores expuestos al riesgo en el año)*100	≤5%	Anual	Coordinador HSEQ	Eficacia
			Incidencia de alteraciones Auditivas	(# casos nuevos de alteraciones Auditivas presentados en el año / # de trabajadores expuestos al riesgo en el año)*100	≤5%	Anual	Coordinador HSEQ	Eficacia
			Indice de frecuencia de AT	(# de Accidentes de Trabajo presentados en el periodo * K / # de horas hombre trabajadas durante el periodo considerado) K=240.000 Horas Hombre de Exposición	≤5%	Semestral	Coordinador HSEQ	Eficacia
			Indice de severidad de AT	(# de días perdidos por los Accidentes de Trabajo durante el periodo*K / # total de horas hombre trabajadas en el periodo considerado) K=240.000 Horas Hombre de Exposición	≤2%	Semestral	Coordinador HSEQ	Eficacia
			Indice de frecuencia de EL	(# de casos de Enfermedades laborales presentadas en el periodo *K / # total de horas hombre trabajadas con exposición al riesgo durante ese periodo) K=240.000 Horas Hombre de Exposición	≤2%	Semestral	Coordinador HSEQ	Eficacia
			Indice de severidad de EL	(# de dias perdidos por incapacidades por Enfermedad laboral durante un periodo *K/ # total de horas hombre trabajadas durante el periodo considerado) K=240.000 Horas Hombre de	≤2%	Semestral	Coordinador HSEQ	Eficacia

Página 3
Página 4

			Tasa de ausentismo por eventos ATEL (Accidentes de Trabajo y Enfermedad laboral)	(# de horas perdidas por eventos ATEL que suceden dentro de un periodo de tiempo determinado / # total de horas hombre trabajadas durante ese periodo)*100	≤2%	Semestral	Coordinador HSEQ	Eficacia
			Tasa de ausentismo por EG (Enfermedad General)	(# de horas perdidas por Enfermedad General que suceden dentro de un periodo de tiempo determinado / # total de horas hombre trabajadas durante ese periodo)*100	≤2%	Semestral	Coordinador HSEQ	Eficacia
			Índice General de Frecuencia (I.F)	(# de incidentes y accidentes de trabajo, y enfermedades laborales registrados o notificados en el semestre / # total de Horas Hombre	≤5%	Semestral	Coordinador HSEQ	Eficacia
			Índice de Severidad Global (I.S)	(# de días perdidos o cargados por los accidentes de trabajo y enfermedades laborales durante el periodo / # total de Horas Hombre	≤5%	Semestral	Coordinador HSEQ	Eficacia
			Índice de Lesiones Incapacitantes (I.L.I)	(I.F. x I.S / 1000) IF: Indice de Frecuencia IS: Indice de Severidad	≤5%	Semestral	Coordinador HSEQ	Eficacia
			Eficacia del programa de inspecciones	(# de inspecciones realizadas / # de inspecciones programas en el de inspecciones)*100	≥95%	Semestral	Coordinador HSEQ	Eficacia
			Cobertura del Programa de Gestión Ambiental	(# de empleados con los que se realizaron las actividades del programa / # total de empleados de la empresa)	≥95%	Semestral	Coordinador HSEQ	Eficacia
			Eficacia del programa de gestión ambiental	(# Actividades realizadas por el programa / # Actividades programadas en el programa de gestión ambiental)*100	≥95%	Semestral	Coordinador HSEQ	Eficacia
			Consumo de agua	m³ de agua consumida según facturación / # de trabajadores	0% ≤ al Consumo promedio antes de la implementac	Trimestral	Coordinador HSEQ	Eficiencia
			Consumo de papel	Pedidos ó Solicitudes de Papel durante el Semestre (resmas)	5% ≤ al Consumo promedio antes de la implementac	Semestral	Coordinador HSEQ	Eficiencia
			Consumo de Energía	Consumo en(KW/H) / # total de trabajadores	0% ≤ al Consumo promedio antes de la implementac	Trimestral	Coordinador HSEQ	Eficiencia
GESTIÓN FINANCIERA	Mantener un sistema de gestión integral que permita el mejoramiento continuo de los procesos aumentando la Calidad del servicio prestado.	Lograr y mantener el adecuado uso de los recursos disponibles con el fin de dar eficacia a nuestros procesos.	Eficacia de los proveedores	Proveedores reevaluados positivamente / total de proveedores reevaluados	≥85%	Anualmente	Jefe de Contabilidad	Eficacia
			Relación corriente o de liquidéz	(Activo corriente de la empresa / pasivo corriente de la empresa)	≥1,2	Semestral	Jefe de Contabilidad	Eficiencia
GESTIÓN COMERCIAL	Mantener y mejorar la satisfacción de nuestros clientes mediante un servicio oportuno, eficiente y eficaz.	Liderar estrategias comerciales e Identificar la capacidad de participación de la empresa con base en los requerimientos del cliente	Eficacia de la calidad de las labores realizadas	Menor de 3 quejas, reclamos, servicios no conformes	<3	Semestral	Directora Comercial	Eficacia
			Satisfacion del cliente	(Puntos obtenidos en la encuesta de satisfacción del cliente / Máximo de puntos posibles a obtener en la encuesta de satisfacción de clientes)*100	≥80%	Semestral	Directora Comercial	Eficacia

Página 5
Página 6

Anexo 85. Matriz de despliegue de objetivos

GESTIÓN INTEGRAL

DESPLIEGUE DE OBJETIVOS

					RESULTADOS															
OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META (%)	PARTICIPACIÓN PONDERADA DEL OBJETIVO	PARTICIPACIÓN PONDERADA DEL INDICADOR	CUMPLIMIENTO PROMEDIO	PROMEDIO POR FACTOR DE PONDERACIÓN
Superar las expectativas que los clientes esperan de nuestros servicios.	Eficacia del Servicio de transporte especial	(1 - (# de despachos no realizados a satisfacción / # de despachos	SEMESTRAL	Directora de transporte especial						100%						0%	≥90%	12,50%	6,25%	100,00%	6,25%
	Cumplimiento de mantenimiento de vehículos	(# de Mantenimientos realizados a vehículos/ # de Mantenimientos	SEMESTRAL	Directora de Recurso Humano						90%						0%	≥90%		6,25%	90,00%	5,63%
Asegurar la integridad de los empleados, clientes,	Cobertura panorama de riesgo	(# Cargos evaluados por el panorama de riesgos / Total de cargos) * 100	SEMESTRAL	Coordinador HSEQ						100%						0%	≥95%	12,50%	6,25%	100,00%	6,25%
	Cobertura del programa de vigilancia epidemiológica	(# de trabajadores cubiertos por el PVE DME / # de trabajadores	ANUALMENTE	Coordinador HSEQ						100%						0%	≥90%		6,25%	100,00%	6,25%
	Indice de frecuencia de AT	(# de Accidentes de Trabajo presentados en el periodo * K / # de horas hombre	SEMESTRAL	Coordinador HSEQ						0%						0%	≤5%		1,14%	100,00%	1,14%
Identificar y controlar los factores de riesgo, promoviendo que las actividades se desarrollen en ambientes de trabajo sano y seguro.	Indice de severidad de EL	(# de dias perdidos por incapacidades por Enfermedad Profesional durante un periodo * K/ #	SEMESTRAL	Coordinador HSEQ						0%						0%	≤2%	12,50%	1,14%	100,00%	1,14%
	Tasa de ausentismo por eventos ATEL (Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral)	(# de horas perdidas por eventos ATEP que suceden dentro de un periodo de tiempo	SEMESTRAL	Coordinador HSEQ						0%						0%	≤2%		1,14%	100,00%	1,14%
	Tasa de ausentismo por EG (Enfermedad General)	(# de horas perdidas por Enfermedad General que suceden dentro de un periodo de tiempo	SEMESTRAL	Coordinador HSEQ						0%						0%	≤2%		1,14%	95,00%	1,08%
	índice General de Frecuencia (I.F)	(# de incidentes y accidentes de trabajo, y enfermedades laborales registrados o notificados	SEMESTRAL	Coordinador HSEQ						0%						0%	≤5%		1,14%	100,00%	1,14%
	Índice de Severidad Global (I.S)	(# de dias perdidos o cargados por los accidentes de trabajo y enfermedades	SEMESTRAL	Coordinador HSEQ						0%		0%				0%	≤5%		1,14%	100,00%	1,14%
	Índice de Lesiones Incapacitantes (I.L.I)	(I.F. x I.S / 1000) IF: Indice de Frecuencia IS: Indice de Severidad	SEMESTRAL	Coordinador HSEQ						0%		0%				0%	≤5%		1,14%	100,00%	1,14%
	Cumplimiento de revisiones por la dirección.	Revisiones por la direccion realizadas al S.G.I / Total de Revisiones planeadas	ANUALMENTE	Coordinador HSEQ								100%					100%		1,14%	100,00%	1,14%
	Eficacia del SG SSTA	(# Actividades realizadas / # Actividades programadas en el	SEMESTRAL	Coordinador HSEQ						90%		93%				0%	≥90%		1,14%	91,10%	1,04%
Mantener y mejorar la satisfacción de nuestros clientes mediante un servicio oportuno, eficiente y eficaz.	Eficacia de las labores realizadas	Menor de 3 quejas, reclamos, servicios no conformes	SEMESTRAL	Directora Comercial						90%						0%	<3%	12,50%	6,25%	90,00%	5,63%
	Satisfacion del cliente	(Puntos obtenidos en la encuesta de satisfacción del cliente / Máximo de puntos posibles a obtener	SEMESTRAL	Directora Comercial						88%						0%	≥80%		6,25%	88,00%	5,50%

Promover una cultura preventiva con el auto cuidado y la conservación del medio ambiente, realizando un manejo adecuado de los residuos sólidos generados en las actividades	Consumo de agua	m³ de agua consumida según facturación / # de trabajadores	TRIMESTRAL	Coordinador HSEQ			90%			85%						0%	≤5%	12,50%	4,17%	87,50%	3,65%
	Consumo de papel	Pedidos ó Solicitudes de Papel durante el Semestre (resmas)	SEMESTRAL	Coordinador HSEQ						95%						0%	≤5%		4,17%	95,00%	3,96%
	Consumo de Energía	Consumo en(KW/H) / # total de trabajadores	TRIMESTRAL	Coordinador HSEQ			85%			95%						0%	≤5%		4,17%	90,00%	3,75%
Fomentar la responsabilidad social de los trabajadores, contratistas, clientes y demás grupos de interés.	Eficacia en la evaluación de desempeño de cada empleado	(# De funcionarios evaluados positivamente en la	ANUALMENTE	Directora de Recurso Humano						100%							≥80%	12,50%	4,17%	100,00%	4,17%
	Indice de Mantenimiento Programado de equipos (IMP)	(# de mantenimientos realizados a equipos de oficina / # de mantenimientos	SEMESTRAL	Directora de Recurso Humano						100%		100%				0%	≥85%		4,17%	100,00%	4,17%
	Cumplimiento de capacitaciones.	(# de capacitaciones realizadas / #Total de capacitaciones	SEMESTRAL	Coordinador HSEQ						82%		93%				0%	≥80%		4,17%	87,65%	3,65%
Mantener un sistema de gestión integral que permita el mejoramiento continuo de los procesos aumentando la Calidad del servicio	Eficacia de los proveedores	Proveedores reevaluados positivamente/total de proveedores	ANUALMENTE	Jefe de Contabilidad						100%						0%	≥85%	12,50%	6,25%	100,00%	6,25%
	Relación corriente o de liquidéz.	(Activo corriente de la empresa / pasivo corriente de la empresa)	SEMESTRAL	Jefe de Contabilidad						100%						0%	≥1,2		6,25%	100,00%	6,25%
Asegurar la disponibilidad de los recursos requeridos para la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión.	% cumplimiento de requisitos legales.	(# total de requisitos legales y/o reglamentarios cumplidos / # total de	SEMESTRAL	Gerente						97%		100%				0%	100%	12,50%	6,25%	98,38%	6,15%
	Eficacia del sistema de gestion integral.	(# De indicadores de gestión que cumplen la meta / # Total de indicadores del sistema	SEMESTRAL	Gerente						79%		100%				0%	≥90%		6,25%	89,47%	5,59%
	Cumplimiento de Objetivos Integrales	Sumatoria cumplimiento promedio (%) (Tabla despliegue de objetivos)	SEMESTRAL	Gerente													≥95%	12,50%	100,00%	96,37%	95,42%

Anexo 86. Listas de chequeo del diagnóstico final

Diagnostico final de RUC para SATRAES S.A

CÓDIGO	REQUISITO	C	NC	NA	OBSERVACIONES
1. LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIA					
1.1	Políticas de Seguridad, Seguridad y salud en el trabajo y Ambiente.	X			SATRAES S.A actualmente cuenta con una política de seguridad, seguridad y salud en el trabajo y ambiente, firmada por la gerente de la organización y publicada para información de todo el personal de la organización.
1.2	Elementos Visibles del Compromiso Gerencial	X			El cargo más alto de la organización participo activamente en el desarrollo y ejecución del sistema.
1.3	Objetivos y Metas	X			En el análisis de la documentación se puede verificar que la empresa tiene establecidos objetivos estratégicos para el Sistema SSTA y metas cuantificables para el cumplimiento de los objetivos,
1.4	Recursos	X			La organización actualmente se encuentra comprometida con la asignación de recursos para dar seguimiento a la gestión de SSTA. Asignando un presupuesto para el seguimiento del SSTA y ajustes del mismo con base en la revisión gerencial y los nuevos contratos.
2. DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL SSTA					
2.1	Documentación	X			Luego de revisada la documentación existente se puede concluir que es adecuada con respeto a los requisitos de la GUÍA RUC.
2.2	Requisitos Legales y de otra índole	X			El representante legal de la empresa así como todos los empleados de la organización muestran conocimiento de las normas y regulaciones en SSTA, que rigen en el país, aplicables a la organización.
2.3	Funciones y Responsabilidades	X			SATRAES S.A cuenta con un manual de funciones y responsabilidades correspondientes a cada cargo.
2.4	Competencias	X			SATRAES S.A da cumplimiento a este requisito asegurando que la totalidad de sus empleados cumplen con las competencias definidas.

2.5	Capacitación y Entrenamiento	**X**			La empresa cuenta con la existencia de su Programa de Capacitación y Entrenamiento en Seguridad, salud en el trabajo y Ambiente.
2.6	Programa de Inducción y Re inducción en SSTA	**X**			La cobertura de la inducción y re inducción al personal es del cien por ciento y esto se evidencia con los registros escritos correspondientes. Se cuenta con los resultados de evaluar la efectividad de la inducción y re inducción de todo el personal.
2.7	Motivación, Comunicación, Participación y Consulta	**X**			La empresa cuenta con un plan de comunicación escrito tanto para las partes involucradas internas como externas pertinentes.
3. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO SSTA					
3.1	Identificación de peligros, aspectos ambientales, valoración y determinación de control de riesgo e impactos. (gestión del riesgo)	**X**			La empresa actualmente tiene establecidos los procedimientos para la continua identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.
3.2	**TRATAMIENTO DEL RIESGO**				
3.2.1	Administración de Contratistas y Proveedores	**X**			La empresa tiene establecido un procedimiento documentado para la selección y evaluación de contratistas y proveedores en donde se contemplen los criterios de selección en SSTA.
3.2.2	Visitantes, comunidad y autoridad	**X**			La empresa cuenta con un folleto informativo y una inducción por parte de la secretaria en recepción con el cual se les comunica a los visitantes, sobre los riesgos e impactos en SSTA a lo que se encuentra expuesto y cómo actuar en caso de emergencia.
3.2.3	Programas de Gestión de Riesgos Prioritarios.	**X**			La empresa cuenta con los programas de gestión para los riesgos prioritarios que tengan el potencial de generar accidentes de trabajo.
3.2.4	Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo	**X**			La empresa cuenta con la existencia de un subprograma de medicina preventiva y del trabajo de acuerdo con las normas legales vigentes.
3.2.5	Subprograma de Higiene Industrial	**X**			La empresa cuenta con la existencia del sub-programa de Higiene Industrial de acuerdo a las normas legales vigentes.
3.2.6	Subprograma de Seguridad Industrial	**X**			Se cuenta con la existencia de procedimientos documentados acorde con el tratamiento de los riesgos, Manuales de Normas y Procedimientos Operativos con criterios de seguridad que deben se r modificados de acuerdo a las

					normas legales vigentes.
3.2.7	Planes de Emergencia	**X**			La empresa cuenta con un plan de emergencias para responder efectiva y eficientemente a una emergencia, de manera que se reduzca la afectación a personas, la propiedad y el ambiente.
3.2.8	Subprograma de Gestión Ambiental	**X**			Se cuenta con un Plan de Manejo Ambiental.
4. EVALUACIÓN Y MONITOREO					
4.1	Incidentes (accidentes y casi accidentes) de Trabajo y Ambientales	**X**			SATRAES cuenta con la existencia de un Sistema de Registro y Reporte de los accidentes y casi accidentes de trabajo y ambientales.
4.2	Auditoria Internas al Sistema de Gestión de Seguridad, Seguridad y salud en el trabajo y Ambiente	**X**			SATRAESS.A cuenta con la existencia de un procedimiento por escrito de auditoria interna que permita evaluar el desarrollo del Sistema.
4.3	Acciones Correctivas y Preventivas	**X**			La empresa tiene establecido un procedimiento de acciones correctivas y preventivas para manejar las no conformidades reales y potenciales que puedan influir en una desviación del sistema, dicho procedimiento es adecuado de acuerdo a la normatividad vigente.
4.4	Inspecciones SSTA	**X**			La empresa cuenta con un Programa de inspecciones de SSTA, que permite hacer seguimiento a la conformidad con controles operacionales.
4.5	Seguimiento a los Requisitos Legales	**X**			La organización es consciente de cómo sus actividades son ó serán afectadas por los requisitos legales y de otra índole de no darles el seguimiento requerido para lo cual se evalúa periódicamente la conformidad con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que suscribe la organización.
4.6	Medición y Revisión de los Progresos	**X**			La empresa cuenta con medidas para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y los indicadores establecido para cada objetivo de SSTA.

Diagnóstico final de OHSAS 18001 para SATRAES S.A

CÓDIGO	REQUISITO	C	NC	NA	OBSERVACIONES
4.REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN					
4.1	Requisitos generales	X			Dentro de la documentación existente la organización tiene evidencia del establecimiento, documentación, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo de un Sistema de Gestión de la SST.
4.2	Política de SST	X			SATRAES S.A cuenta con la existencia e implementación de su política del Sistema de seguridad y salud en el trabajo, dicha política se encuentra firmada por la gerente de la organización y se encuentra publicada para información de todo el personal de la empresa y demás personal interesado.
4.3PLANIFICACIÓN					
4.3.1	Identificación continua de peligros, evaluación de riesgos, y determinación de controles	X			La empresa tiene establecidos los procedimientos para la continua identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.
4.3.2	Requisitos legales, otros requisitos y evaluación del cumplimiento legal	X			El representante legal de la empresa así como todos sus empleados muestran conocimiento de las normas y regulaciones en SST, que rigen en el país, aplicables a la organización.
4.3.3	Objetivos y programas	X			En el análisis de la documentación se puede verificar que la empresa tiene establecidos e implementado objetivos para el Sistema SST y programas para el cumplimiento de los objetivos.
4.4 IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN					
4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidades y autoridad	X			La organización asegura disponibilidad de recursos esenciales para el seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de la SST. La organización tiene documentada la asignación de funciones y responsabilidades a todos los niveles de la empresa para el desarrollo del Sistema SST, documentación que debe ser actualizada de acuerdo a la normatividad legal vigente.
4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia	X			La organización se asegura de que las personas que trabajan para ella sean competentes, ya que se tienen los registros asociados sobre las competencias y formación de ellos. La organización tiene establecido, implementado y se le da seguimiento a los procedimientos para que las personas que trabajan en ella tomen

					conciencia sobre las consecuencias para la SST reales o potenciales de sus actividades laborales.
4.4.3 COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA					
4.4.3.1	Comunicación	**X**			La empresa tiene establecido, implementado y da seguimiento a los procedimientos para la comunicación entre las partes involucradas internas como externas pertinentes.
4.4.3.2	Participación y consulta	**X**			La organización tiene establecido procedimientos para la participación de los trabajadores en evaluación de riesgos, identificación de incidentes, revisión de las políticas y objetivos, etc.
4.4.4	Documentación	**X**			Luego de revisada la documentación existente se puede concluir que es adecuada con respeto a los requisitos de la Norma OHSAS.
4.4.5	Control de documentos	**X**			La empresa cuenta con el control de documentos requeridos, tiene también procedimientos para controlar estos documentos, ya que posee un Sistema de Gestión en Calidad, el cual tiene también estos mismos requisitos, documentación que debe ser actualizada con las normas legales vigentes.
4.4.6	Control operacional	**X**			La organización tiene identificadas las operaciones y actividades asociadas con peligros identificados para los cuales se necesitan controles para la gestión del riesgo para la SST.
4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	**X**			La empresa tiene establecido, implementado y da seguimiento a los procedimientos para identificar situaciones de emergencia potenciales y poder responder ante estas emergencias de manera que se reduzca la afectación a personas y propiedad.
4.5 VERIFICACIÓN					
4.5.1	Medición y seguimiento del desempeño	**X**			La organización tiene establecido, implementado y da seguimiento a los procedimientos para hacer el seguimiento, medir el desempeño y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos para la SST.
4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal	**X**			En coherencia con su compromiso de cumplimiento la organización tiene procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
4.5.3 INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA					
4.5.3.1	Investigación de incidentes	**X**			La organización tiene establecido procedimientos para registrar, investigar y analizar los incidentes.
4.5.3.2	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva	**X**			La empresa tiene establecido un procedimiento de acciones correctivas y preventivas para manejar las no conformidades reales o potenciales que

					puedan influir en una desviación del sistema, documentación que debe ser actualizada con las normas legales vigentes.
4.5.4	Control de los registros	**X**			La organización tiene registros necesarios para mostrar la conformidad con los requisitos de su sistema, ya que posee un Sistema de Gestión en Calidad, el cual tiene también estos mismos requisitos. Estos registros se deben actualizar según las normas legales vigentes. La organización tiene procedimientos para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.
4.5.5	Auditoría interna	**X**			SATRAES S.A cuenta con la existencia de un procedimiento por escrito de auditoria interna que permite evaluar el desarrollo del Sistema.
4.6	Revisión por dirección	**X**			Existe revisión del Sistema de Gestión de SST por parte de la dirección.