

**“SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD
OCUPACIONAL BASADO EN LA NORMA OHSAS 18001 EN
PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHEs LECHESAN S.A.”**

FABIO ENRIQUE QUIÑONES REYES

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

2010

**“SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD
OCUPACIONAL BASADO EN LA NORMA OHSAS 18001 EN
PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHEs LECHESAN S.A.”**

FABIO ENRIQUE QUIÑONES REYES

**Proyecto de Grado presentado como requisito para optar al título de
Ingeniero Industrial**

Director

SONIA AMPARO ESTEBAN CAICEDO

Ingeniera Industrial.

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

2010

DEDICATORIA

Dedico la realización de este proyecto a la gloria y supremacía de DIOS, quien me ha llenado de bendiciones, que me han permitido avanzar y superar obstáculos que se han presentado a lo largo de mi vida.

A mi madre Lilia Rosa, que me brindo la posibilidad de ser una persona con una excelente educación, siempre utilizando el ejemplo como herramienta de enseñanza.

A mi padre Oscar Enrique, con el cual compartí muy poco, pero desde el cielo me ha guiado para escoger siempre el camino correcto y llegar a cumplir cada una de las metas que me he propuesto en la vida.

FABIO ENRIQUE QUIÑONES REYES

AGRADECIMIENTOS

El autor expresa sus agradecimientos a:

La Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A., por brindarle la oportunidad de enriquecer los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera.

La Universidad Industrial de Santander, por permitirle ser parte de una institución de gran nombre y reputación.

Dr. Diego Guillermo Anaya, por compartir sus conocimientos y experiencias de su exitosa vida profesional, convirtiéndose en el guía y promotor del proyecto.

La Ing. Sonia Amparo Esteban, por sus asesorías y motivación para llevar a cabo el proyecto.

La Ing. Erika Milena Coronado, por asesorar el cumplimiento de los objetivos presentados en el proyecto

La ARP COLMENA, por prestar asesoría y acompañamiento en cada una de las actividades realizadas en el proyecto.

Todas las personas que de una u otra forma incidieron para la culminación y desarrollo del proyecto.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION.....	23
1. DESCRIPCION DEL PROYECTO	24
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	24
1.2. JUSTIFICACION.....	24
1.3. OBJETIVOS.....	25
1.3.1. Objetivo General.....	25
1.3.2. Objetivos Específicos.....	25
2. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	27
2.1. PRESENTACIÓN DE PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHES LECHESAN S.A.	27
2.2. OBJETO SOCIAL	27
2.3. RESEÑA HISTÓRICA DE PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHES LECHESAN S.A.	28
2.4. ORGANIGRAMA.....	33
2.5. ORIENTACIÓN ESTRATEGICA DE PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHES LECHESAN S.A.....	34
2.6. MISIÓN DE PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHES LECHESAN S.A.....	34
2.7. VISIÓN DE PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHES LECHESAN S.A.....	34
2.8. PORTAFOLIO DE PRODUCTOS	35
2.9. MAPA DE PROCESOS.....	36

3. MARCO REFERENCIAL	37
3.1. MARCO TEORICO	37
3.2. MARCO LEGAL	43
4. DIAGNÓSTICO INICIAL DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA NTC OHSAS 18001	51
5. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	56
5.1. DEFINICIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	56
5.2. POLITICA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	56
5.3. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA.....	62
5.3.1. Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	62
5.3.2. Identificación de requisitos legales y otros aplicables.....	67
5.3.3. Definición de los objetivos.....	68
5.3.4. Programas de gestión.....	70
5.4. IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN.....	74
5.4.1. Recursos, cargos, responsabilidades, deber y autoridad.	74
5.4.2. Competencias, Formación, y Toma de conciencia	75
5.4.3. Comunicación y Consulta	76
5.4.4. Documentación	77
5.4.5. Control de documentos.....	81
5.4.6. Control Operativo.....	82
5.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias.....	84
5.5. VERIFICACIÓN	87
5.5.1. Medición y seguimiento del desempeño	87

5.5.2. Investigación de incidentes	89
5.5.3. No conformidad, AC – AP	90
5.5.4. Auditorias internas	91
5.6. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.....	94
6. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	95
6.1. MEJORAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA.....	95
6.2. SEÑALIZACIÓN.....	100
6.3. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	102
6.4. CAPACITACIONES y ACTIVIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	103
6.5. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SYSO.....	107
7. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL PROYECTO	110
8. CONCLUSIONES	113
9. RECOMENDACIONES	115
10. BIBLIOGRAFÍA	117

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1 Portafolio de productos fabricados en Bucaramanga.	35
Tabla 2 Tabla de frecuencia de riesgos	63
Tabla 3 Priorización de riesgos	65
Tabla 4 Intervención de riesgos prioritarios	66
Tabla 5 Codificación según tipo de documento	79
Tabla 6 Codificación según proceso.	79
Tabla 7 Cumplimiento de Objetivos del Sistema de Gestión en SYSO	107
Tabla 8. Cumplimiento de objetivos del proyecto	110

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Estructura Organizacional PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHEs LECHESAN S.A.	33
Figura 2. Mapas De Procesos	36
Figura. 3 Elementos Del Sistema De Gestión	42
Figura 4 Matriz de diagnostico preliminar OHSAS 18001:2007.	52

LISTA DE GRAFICAS

	Pág.
Grafica 1 Diagnostico inicial del cumplimiento de requisitos de la Norma OHSAS 18001	55
Grafica 2 Frecuencia de riesgos	64
Grafica 3. Priorización De Riesgos	65

LISTA DE FOTOS

	Pág.
Foto1 Oficinas Administrativas (Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A.)	31
Foto 2 Planta de Producción (Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A.)	31
Foto 3 Bodegas	32
Foto 4 Muelle de despacho	32
Foto 5 Simulacro de primeros auxilios	86
Foto 6 Simulacro Descarga de extintores	87
Foto 7 Remodelación de Cuarto Frió	96
Foto 8 Mantenimiento de Fachada y Oficinas Administrativas.	97
Foto 9 Campaña de orden y aseo.	98
Foto 10 Compra de sillas ergonómicas para personal de Facturación	98
Foto 11 Cuarto de devoluciones	100
Foto 12 Rutas de Evacuación	101
Foto13 Señalización de Mecanismos Anti Incendios	101
Foto 14 Señalización de hojas de seguridad.	102
Foto 15 Dotación de Elementos de Protección Personal	103
Foto 16 Sala de conferencias (La Herradura)	104
Foto 17 Examen visual.	105
Foto 18 Examen dental	105
Foto 19 Jornada de relajación	106
Foto 20 Cuidado de la piel	106

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Diagnóstico Preliminar Ohsas 18001:2007	119
Anexo B. Procedimiento Para Identificación De Peligros	124
Anexo C. Matriz De Identificación De Peligros	145
Anexo D Matriz de Requisitos Legales	174
Anexo E. Matriz de Objetivos	221
Anexo F. Programa De Seguridad Y Salud Ocupacional Pasterizadora Santandereana De Leches Lechesan S.A.	225
Anexo G. Cronograma de Actividades SYSO	264
Anexo H. Perfil de Cargo	271
Anexo I. Procedimiento De Toma De Conciencia	328
Anexo J. Formato De Asistencia	333
Anexo K. Procedimiento De Comunicación Y Consulta	335
Anexo L. Procedimiento De Trabajo En Alturas	340
Anexo M. Plan De Emergencia	345
Anexo N. Manual de Brigada De Emergencia	393
Anexo O. Formato De Investigación De Incidentes	400
Anexo P. Formato De Reporte De Incidentes	403
Anexo Q Informe Auditoria Interna 04-01-2010 A001	405
Anexo R. Informe De Auditoría Interna 15-03-2010 – Auditoría 002	417
Anexo S. Formato De Administración Del Botiquín De Primeros Auxilios	425
Anexo T. Procedimiento De Epp	426
Anexo U. Formato De Entrega De Epp	431
Anexo V. Programa De La Feria De Calidad Y Syso	432
Anexo W. Instructivo De La Matriz De Identificación De Peligros, Evaluación Y Control De Riesgos.	434

Anexo X. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	436
Anexo Y. Eficacia De Las Acciones Correctivas	440

GLOSARIO

Auditoría: examen sistemático, para determinar si las actividades y los resultados relacionados con ellas, son conformes con las disposiciones planificadas y si éstas se implementan efectivamente y son aptas para cumplir la política y objetivos de la organización.

Mejoramiento continuo: Proceso para fortalecer al sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional, con el propósito de lograr un mejoramiento en el desempeño de S Y SO en concordancia con la política S Y SO de la organización.

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

Identificación del peligro: Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características

Incidente: Evento relacionado con el trabajo, en el que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad, o víctima mortal.

Partes interesadas: Individuos o grupos interesados en o afectados por el desempeño en Seguridad y Salud Ocupacional de una organización.

No conformidad: Cualquier desviación respecto a las normas, prácticas, procedimientos, reglamentos, desempeño del sistema de gestión, entre otros, que

puedan ser causa directa o indirecta de enfermedad, lesión, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.

Objetivos: Propósitos que una organización fija para cumplir en términos de desempeño en S Y SO.

Seguridad y salud ocupacional: Condiciones y factores que inciden en el bienestar de los empleados, trabajadores temporales, personal contratista, visitantes y cualquier otra persona en el sitio de trabajo.

Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional: Parte del sistema de gestión total, que facilita la administración de los riesgos de S Y SO asociados con el negocio de la organización. Incluye la estructura organizacional, actividades de planificación, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos, para desarrollar, implementar, cumplir, revisar y mantener la política y objetivos de S Y SO.

Organización: Compañía, operación, firma, empresa, institución o asociación, o parte o combinación de ellas, ya sea corporada o no, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.

Desempeño: Resultados medibles del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional relativos al control de los riesgos de seguridad y salud ocupacional de la organización, basados en la política y los objetivos del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional.

Riesgo: Combinación de la probabilidad y la(s) consecuencia(s) de que ocurra un evento peligroso especificado.

Evaluación de riesgos: Proceso general de estimar la magnitud de un riesgo y decidir si éste es tolerable o no.

Seguridad: condición de estar libre de un riesgo de daño inaceptable.

Riesgo Aceptable: Riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede soportar respecto a sus obligaciones legales y su propia política de S Y SO.

Política de SYSO: Intención y dirección generales de una organización relacionada a su desempeño de SYSO formalmente expresada por la alta dirección.

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

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

Lugar de trabajo: Cualquier sitio físico en la cual se realizan actividades relacionadas con el trabajo bajo control de la organización.

Ambiente de Trabajo: Conjunto de condiciones que rodean al trabajador y que directa o indirectamente influyen en su salud y su vida.

Elementos de Protección Personal (EPP): Conjunto de dispositivos de uso personal, diseñados específicamente para proteger contra accidentes y enfermedades que pudieran ser causadas con motivo de sus actividades de trabajo.

Enfermedad Profesional (EP): Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga a un trabajador como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo, o del medio en que se ha visto obligado a laborar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el gobierno nacional.

Comité Paritario de Salud Ocupacional - COPASO: Grupo de personas conformado paritariamente por representantes de los trabajadores y de la administración de la organización, de acuerdo con la reglamentación vigente (Art. 2 Resolución 2013 de 1986). Debe funcionar como organismo de promoción y vigilancia del Programa de Salud Ocupacional.

Investigación de accidente o incidente: Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.

Incidente grave: Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, 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.

SYSO: Seguridad y Salud Ocupacional.

ARP: Administradora de Riesgos Profesionales.

OHSAS: Occupational Health and Safety Assessment Series.

PHVA: Planear, Hacer, Verificar y Actuar.

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

RESUMEN

TÍTULO: SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL BASADO EN LA NORMA OHSAS 18001 EN PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHESES LECHESAN S.A. (*)

AUTOR: QUIÑONES REYES, Fabio Enrique (* *)

PALABRAS CLAVES: Sistema de Gestión, Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, Mejoramiento continuo, Programas de Gestión, Accidentes de Trabajo, Enfermedades Profesionales, NTC OHSAS 18001.

El presente documento presenta la descripción del diseño, documentación e implementación de un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional basado en la norma OHSAS 18001 en la Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A., teniendo en cuenta la legislación colombiana y condiciones propias de la organización para el desempeño de la misma.

En primera instancia se realizó un diagnóstico de la situación de la empresa frente al cumplimiento de los requisitos de la NTC OHSAS 18001, de allí se establecieron los parámetros para la planificación del Sistema de Gestión, en esta fase se establecieron las bases para el funcionamiento del mismo: definición de una política y objetivos en SYSO, identificación de peligros y evaluación de los mismos, identificación de requisitos legales y otros que la organización disponga, estructura de programas de Gestión, funciones y responsabilidades en SYSO, a partir de esta planificación se tuvo una idea de lo que se quería con el sistema.

La fase final fue la implementación, donde se documentaron e implementaron procedimientos en busca de la competitividad y confiabilidad de las operaciones realizadas por la empresa, estableciendo controles sobre los peligros encontrados en la fase anterior y evaluando la eficacia de los mismos, generando un ambiente sano y seguro garantizando la seguridad y salud del personal vinculado a la organización directa o indirectamente.

* Proyecto de Grado. Modalidad: Práctica Empresarial.

** Facultad de Ingenierías Físico Mecánicas. Escuela de Estudios Industriales y Empresariales.
Director: Sonia Amparo Esteban.

ABSTRACT

TITLE: OCUPATIONAL HEALTH AND SECURITY MANAGEMENT SYSTEM BASED ON THE OHSAS 18001 NORM IN THE SANTANDEREANA MILK PASTEURIZER LECHESAN S.A. (*)

AUTHOR: QUIÑONES REYES, Fabio Enrique (* *)

KEY WORDS: Management systems, industrial security, occupational security, continuous improvement, management programs, working accidents, professional disease.

This document presents the description of the design, documentation and implementation of an occupational health and security management system based on the OHSAS 18001 norm in the Santandereana Milk Pasteurizer LECHESAN S.A., taking into account the Colombian legislation and proper terms of the organization for the development of it self.

First of all, a diagnose of the current situation of the Enterprise was done in front of the fulfillment of the requirements of the NTC OHSAS 18001. Then the parameters for the system management were established, in this phase were established the basis for the functioning of it: definition of a policy and objectives in SYSO, hazard identification and evaluation, legal requirements identification and others that the organization defines, structure of management programs, functions and responsibilities in SYSO. Based on this planning there was an idea of what was wanted with the system.

The final phase was the implementation, where the procedures in search of competitiveness and confiability of the operations done by the enterprise were documented and implemented, establishing controls over the hazards that were found in the last phase and evaluating the efficacy of them, generating a safe and healthy environment and the health of the people linked to the organization directly or indirectly.

* Grade Project. Modality: Managerial Practice.

** Faculty of Physique Mechanics Engineerings. School of Industrial and Management Studies.
Director: Sonia Amparo Esteban.

INTRODUCCION

La Seguridad y Salud Ocupacional, considerada como una herramienta de tipo gerencial, que mejora la productividad y la rentabilidad de las empresas, enfrenta hoy en día un nuevo reto ante la globalización de los mercados en donde aparecen nuevos competidores más eficientes y de mayor tamaño. La actitud de los Gerentes y de los responsables por la gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional en las empresas debe garantizar que ésta gestión, traducida en mejor calidad de vida para los trabajadores, se convierta en una nueva contribución al valor agregado de la organización que representan, un individuo sano el cual se constituye en el factor más importante de los procesos productivos.

La accidentalidad laboral y las enfermedades de origen profesional forman en el mundo entero, y en nuestro país, uno de los principales problemas de la población laboral, por su alto costo en vidas humanas y las secuelas que usualmente produce, pues además de disminuir la capacidad laboral, determina consecuencias graves en la calidad de vida de los trabajadores y sus familias.

Como resultado de esta situación la empresa PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHEs LECHEsAN S.A justifica la existencia de un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional al interior de sus instalaciones, que oriente, ejecute y evalúe las acciones encaminadas a asegurar el bienestar integral de todos sus empleados, creando una cultura preventiva ante los peligros a los que se están expuestos.

1. DESCRIPCION DEL PROYECTO

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Actualmente el mercado y la legislación vigente están generando la necesidad de implementar sistemas para la gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional con el fin de obtener alguna ventaja competitiva garantizando la permanencia de la empresa a largo plazo. Las organizaciones invierten día a día buscando garantizar el bienestar y mejorar continuamente la calidad de vida de los trabajadores, mejorando de esta forma el desempeño de los mismos y asegurando el crecimiento de la productividad de los procesos.

Conscientes del grado de exposición del personal vinculado, a diferentes riesgos y peligros en muchos casos imperceptibles debido a las actividades que se llevan a cabo en la administración, comercialización y producción de productos alimenticios, La Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. junto con COLMENA RIESGOS PROFESIONALES están comprometidos con la administración y control de estos riesgos, disminuyendo de esta manera costos y responsabilidades legales, mejorando la imagen y creando confianza de los clientes, proveedores y demás interesados.

1.2. JUSTIFICACION

La Seguridad y salud Ocupacional ha tomado gran fuerza presentándose como ventaja competitiva en todos los mercados existentes, de allí surge la decisión de

La PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHEs LECHESAN S.A, de incentivar, respetar y conservar el interés hacia las acciones de prevención de todo el personal, para de esta manera eliminar o controlar los riesgos de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales, por medio de la implementación de un sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. De igual manera, y tratando de lograr un estado ideal de salud, destina recursos al Sistema para la detección y prevención de agentes no ocupacionales que puedan causar enfermedad.

Se busca lograr que el personal conozca los riesgos presentes en la labor que desempeña y en su sitio de trabajo, la forma de prevenirlos y las conductas a seguir, para que asuma hábitos de vida y trabajo saludables. Por lo tanto se fortalecerán de manera especial las actividades de educación continua.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Diseñar, documentar e implementar un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional basado en la NTC OHSAS 18001, en la Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Elaborar un diagnóstico del cumplimiento de los requisitos de la NTC OHSAS 18001 por parte de la Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A.

- Planificar el Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en la Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A.
- Diseñar la documentación requerida por la norma y por la entidad, para la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
- Capacitar y sensibilizar el personal de la Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
- Orientar la Implementación de los programas y planes del Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional requeridos por la entidad para dar cumplimiento a la Norma.
- Realizar dos auditorias internas para la evaluación del sistema de Gestión de seguridad Industrial y Salud Ocupacional en la Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A.
- Presentar acciones de mejora con base en los resultados obtenidos de la evaluación del Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

2. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA¹

2.1. PRESENTACIÓN DE PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHEs LECHESAN S.A.

PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHEs LECHESAN S.A., es una empresa dedicada a la fabricación y comercialización de bebidas y alimentos. Se encuentra ubicada en Floridablanca (Santander). Fue constituida mediante escritura publica No. 2730 del 15 de Septiembre de 1959.

Sus principales actividades son:

- El tratamiento, pasterización, refrigeración, envase, almacenamiento y transporte de leche.
- La fabricación, envase y almacenamiento de jugos, concentrados de frutas, toda clase de bebidas refrescantes y otras clases de productos alimenticios, la distribución y comercialización de productos CALIFORNIA y cualquier otra clase de productos.

2.2. OBJETO SOCIAL

Cumplir cabalmente con los lineamientos, y buenas prácticas de manufactura preservando el medio ambiente y contribuir al desarrollo económico y social del País, generando empleos a los diferentes sectores económicos.

¹ Información suministrada por la empresa LECHESAN S.A.

2.3. RESEÑA HISTÓRICA DE PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHES LECHESAN S.A.

En 1.957, surge la idea por parte de un grupo de ganaderos de la región de Santander y Sur del Cesar de crear una Empresa que diera solución a la falta de mercado y comercialización de la leche cruda. Una pasteurizadora fue la opción más acertada para procesar y distribuir en todo el territorio, la leche que se recogía en los hatos.

Fue así como los señores Hipólito Pinto, Julio Martín Acevedo, Ernesto San Miguel y Zoilo Santamaría crearon la Cooperativa Santandereana de Leches, adquirieron un local para su funcionamiento en la calle 56 con carrera 31 de la ciudad de Bucaramanga y consolidaron la idea que solucionó en gran parte las necesidades de los productores de leche cruda y de los consumidores potenciales de leche pasteurizada.

En 1.959, se establecieron las labores de recepción de leche cruda y la producción, distribución y venta de leche pasteurizada; la Cooperativa recibió el nombre de LECHESAN Ltda. y el producto se distribuyó en botellas de vidrio de 750 ml. y 250 ml. Posteriormente se comercializó la leche pasteurizada LA PAMPA, envasada en cajas de cartón con un recubrimiento de cera. Con la presentación de estos productos, se dio inicio a la comercialización en ciudades como Cúcuta y Socorro.

LECHESAN Ltda. se había constituido como la Empresa de mayor crecimiento y esto exigió la ampliación de su estructura física. Por esto el 7 de diciembre de 1.971 se iniciaron labores en la planta donde actualmente funciona, y así mismo se inauguró el Centro de Acopio ubicado en San Alberto, Cesar. La distribución de

la leche se realizó durante 3 años con el sistema puerta a puerta, en la que se entregaba el producto en cada hogar por medio de tiqueteras que eran adquiridas con anterioridad; posteriormente la compañía inició la distribución directa.

En 1.973, la razón social fue modificada a PASTEURIZADORA SANTANDEREANA DE LECHES S.A. LECHESAN S.A. Esta etapa dió inicio a la distribución de la leche pasteurizada en bolsa en presentaciones de 250 ml, 500 ml, 750 ml.

En 1.980, se incursionó con la presentación de 1.000 ml. En los años siguientes se implementaron estrategias que garantizaron el incremento en el consumo del producto, y se comenzó la distribución por medio de un canal indirecto manejado por distribuidores o contratistas quienes han asumido desde entonces el compromiso de que el producto llegue a todos los establecimientos del mercado y a todos los consumidores.

En 1.990, LECHESAN S.A. deja el monopolio del mercado. La Compañía inició el montaje de una nueva planta Pasteurizadora ubicada en la región de Simijaca (Cundinamarca), cuya razón social es INDUSTRIA COLOMBIANA DE LACTEOS LTDA., INCOLACTEOS LTDA. La cual utilizó la Tecnología de Ultrapasteurización con envases Tetra-Pak, a la vez incursionó en el mercado de Santa fé de Bogotá con leche pasteurizada en bolsa.

En los años siguientes, LECHESAN S.A. presentó otros productos como el yogurt de frutas en bolsa, arequipe, leches batidas con pulpa de frutas, agua en bolsa , refrescos en bolsa y en 1999 la LECHE LIGHT (Semidescremada).

A finales de 2003 implementa la Preventa y se convierte en un programa exitoso para cubrir eficazmente el mercado de Bucaramanga y su área metropolitana.

En el año 2004 comienza el envase de agua CALIFORNIA en botella, en presentaciones de 500 ml y 1500 ml; y la producción de leche larga vida en envase Tetra fino de 200 ml y 900 ml, entera y semidescremada.

LECHESAN S.A. seguirá contribuyendo con el bienestar de sus trabajadores, consumidores y familias en búsqueda de mejores alternativas que en productos y servicios pueda ofrecer al mercado local y nacional, y seguirá siendo LA EMPRESA DE LACTEOS NÚMERO UNO DEL ORIENTE COLOMBIANO.

INFORMACION GENERAL

Nombre de la empresa : Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A.

N.I.T. : 890.200.676-6

Actividad económica : Producción y comercialización de productos derivados de la leche y alimenticios.

Dirección : Autopista Floridablanca Km. 2 no. 124 – 75

Teléfono : 7273464 Ext. 202

**Foto1. Oficinas Administrativas (Pasterizadora Santandereana de Leches
LECHESAN S.A.)**



**Foto 2. Planta de Producción (Pasterizadora Santandereana de Leches
LECHESAN S.A.)**



Área Logística (Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A.)

Foto 3 Bodegas



Foto 4 Muelle de despacho



2.4. ORGANIGRAMA

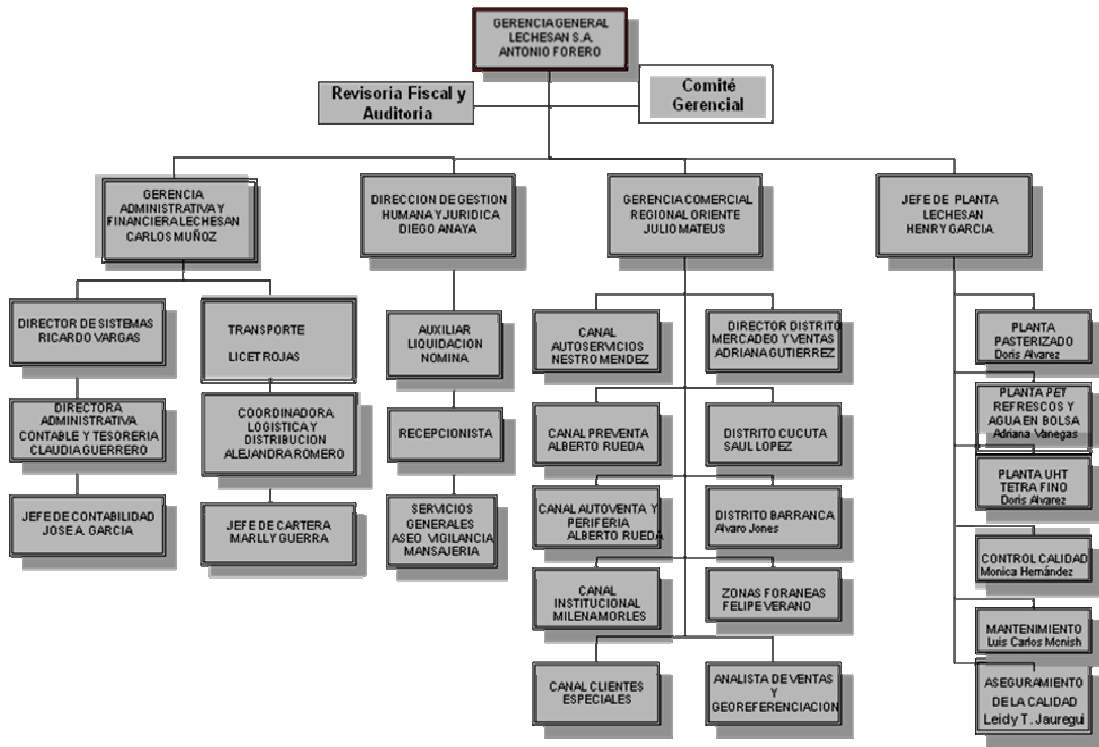


Figura 1. Estructura Organizacional PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHEs LECHEsAN S.A.

Recurso Humano

Empleados Directos: 44.

Empleados de cooperativa INCOLECHE LTDA: 68.

Empleados de SUMITEMP LTDA: 38.

Número de Cargos: 42. (Administrativos, Comercial, Producción)

Total Empleados: 150.

2.5. ORIENTACIÓN ESTRATEGICA DE PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHES LECHESAN S.A.

2.6. MISIÓN DE PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHES LECHESAN S.A.

“Interactuar y participar eficientemente como Empresa procesadora de Alimentos Naturales de la más alta calidad, para consumo humano, con el más amplio aporte nutricional, en beneficio de todos los consumidores.

Sustentados en nuestra amplia experiencia, adquirida a través de la tecnología operacional y la excelente capacitación de nuestro recurso humano, aportar eficiente y oportunamente a mejorar el nivel nutricional y alimenticio, frente a los retos y realidades del tercer milenio.”

2.7. VISIÓN DE PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHES LECHESAN S.A.

“Basados en altos niveles de aseguramiento de la calidad y desarrollo tecnológico, así como también, profesionalización de nuestro recurso humano, competir ética y dinámicamente para lograr que nuestra organización industrial y comercial, mantenga la mas destacada posición de liderazgo, en el entorno industrial de Colombia, con prioridad, en el segmento de productos alimenticios y con favorables resultados económicos para nuestros inversionistas, recurso humano, clientes, proveedores y consumidores de nuestros productos.”

2.8. PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

Los productos que se fabrican en la planta de producción de Bucaramanga son, leche pasteurizada de 1100 900 600 y 200 ml , agua en botella PET de 600 y 350 ml y Tampico de 500 ml; cuyas características de embalaje se muestran en la tabla 1.

Tabla 1. Portafolio de productos fabricados en Bucaramanga.

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS		
Producto	Leche pasteurizada	Agua
Característica		
Clasificación	Leche entera Leche descremada Leche semidescremada	Ozonizada
Envase	Bolsa de polietileno 200 ml 600 ml 900 ml 1100 ml	Botella PET 500 ml 1500 ml
Embalaje	Cestillo x 60 un de 200 ml Cestillo x 30 un de 600 ml Cestillo x18 un de 900 ml Cestillo x16 un de 1100 ml	Bandeja x 12 u de 500 ml Bandeja x 6 u de 1500 ml

Fuente: Empresa LECHESAN S.A.

- De igual forma la Empresa comercializa y distribuye productos tales como: Néctares de fruta, salsas de tomate, mostaza, y mayonesa, pastas de tomate, mermeladas, Vinagre, entre otros productos provenientes de Bogotá y Barranquilla, de las empresas California e Incolácteos.

2.9. MAPA DE PROCESOS

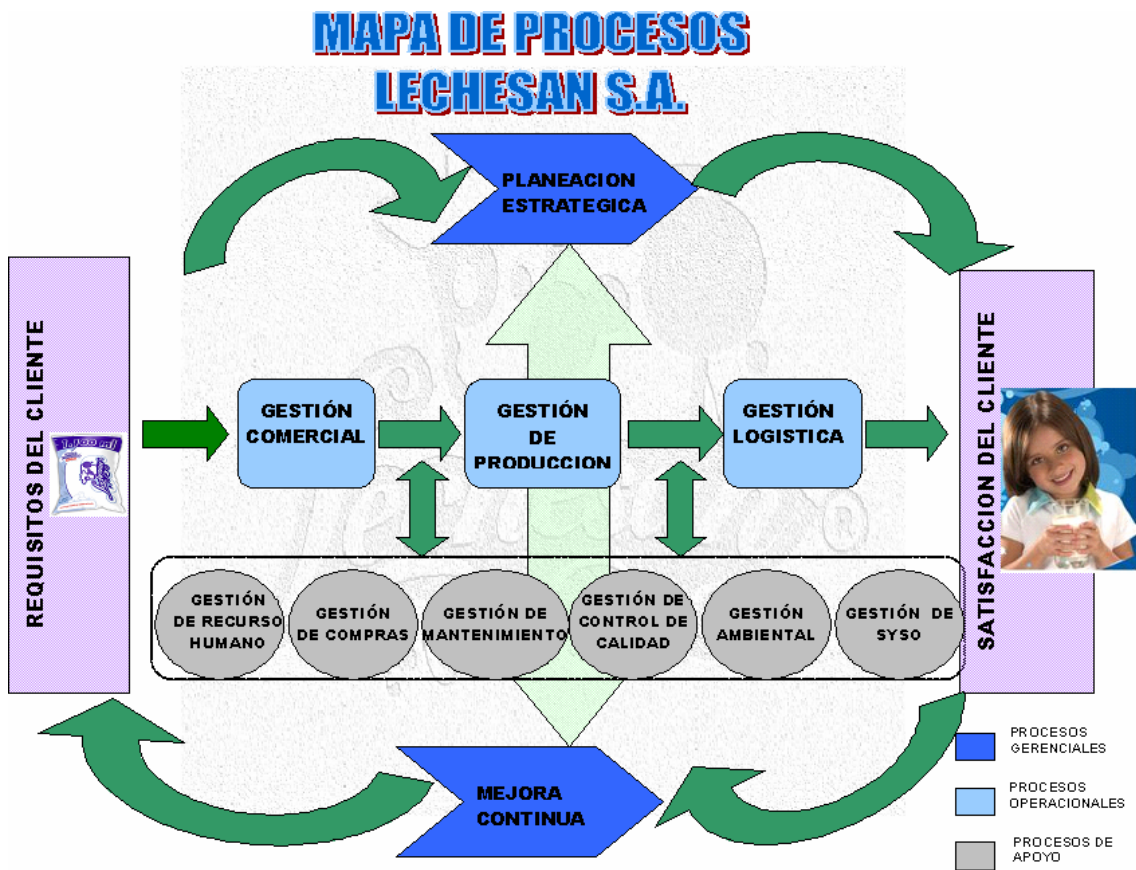


Figura 2. Mapas De Procesos

3. MARCO REFERENCIAL

3.1. MARCO TEORICO

SISTEMAS DE GESTION.²

Un sistema de gestión es una herramienta administrativa que permite planear e implementar de forma ordenada las oportunidades de mejoramiento en una empresa. En otras palabras, son acciones y procedimientos planificados y organizados por medio de los cuales se busca conseguir unos resultados específicos. Cuando una empresa implanta un sistema de este tipo sólo lo hace para gestionar un aspecto puntual, como por ejemplo la calidad de sus productos y servicios.

Una empresa debería implementar un sistema de gestión:

- Porque los clientes lo exigen.
- Porque el empresario desea mejorar la imagen de su negocio en el mercado.
- Porque el equipo de trabajo construye competencias que darán como resultado el mejor funcionamiento del negocio.

El sistema trae varios beneficios ya que permite:

- Trabajar en dirección a una mejora continua.
- Descubrir las necesidades de la empresa y definir sus respectivos procesos.

² www.bogotaemprende.com

- Realizar mejoras en productividad, reducción de costos y prevención de fallas que puedan encarecer la producción.
- Mejorar la gestión de la eficiencia.
- Disminuir los costos y recursos utilizados.
- Mejorar la imagen frente a la fuerza de trabajo, la comunidad y los clientes.
- Cumplir con las reglamentaciones actuales y las que surjan posteriormente.
- Satisfacer las reglamentaciones de compras del gobierno o la industria.
- Obtener una ventaja competitiva en el mercado y aumentar la cuota de este.
- Aumentar el número de clientes, generar su confianza, conseguir su fidelidad y mejorar la relación con ellos.
- Aumentar la motivación del personal y la organización del trabajo.
- Reducir los costes debidos a la mala calidad.

Los retos que supone la implementación de un sistema de gestión son:

- Contar con personal competente y/o formarlo.
- Asignar recursos técnicos y económicos para la puesta en marcha del sistema de gestión.
- Dedicar tiempo y esfuerzo para el montaje del sistema.

El sistema de gestión cuenta con tres componentes básicos:

- Elemento de revisión inicial: se identifican los requisitos legales relacionados con los productos, servicios, el medio ambiente, la seguridad y la salud ocupacional, las obligaciones fiscales y sociales de la organización.
- Elemento estratégico: hace referencia a las políticas y objetivos que definen el norte de la empresa y a los lineamientos que deberán seguir quienes la componen para alcanzar los resultados esperados.

- Elemento operativo: es la implementación de la estrategia. En esta etapa, antes de la verificación y el cierre del ciclo con la acción, se destacan tres componentes básicos:
 - El componente humano y de recursos.
 - El componente documental.
 - El componente operativo u operacional para manejar situaciones normales y rutinarias, anormales y no rutinarias y de emergencia.

La organización, entendida como un sistema, cuenta con un grupo de elementos que interactúan para lograr los objetivos propuestos, como por ejemplo ganar dinero, prevenir la contaminación ambiental, satisfacer al cliente, mejorar las condiciones de los trabajadores, responder a los compromisos con la sociedad o permitir el crecimiento del recurso humano.

Estos elementos relacionados se denominan procesos y son la base para la gestión. Si retomamos la definición de la norma ISO 9000, proceso es "el conjunto de elementos interrelacionados que transforman entradas en salidas o que agregan valor", para hacerlo más comprensible a las empresas de servicios. De otro lado, cuando se habla de gestión se hace referencia a la aplicación del ciclo de Planear, Hacer, Verificar y Actuar, llamado también PHVA. Y este ciclo, precisamente, es un método para conducir el mejoramiento de procesos, que parte de planear un cambio para la resolución de un problema específico.

El ciclo PHVA incluye las siguientes actividades para cada uno de los cuatro pasos en el desarrollo de una empresa:

Planear

- Determinar las metas y objetivos: definir el proyecto para montar un sistema de gestión y reconocer la situación actual de la empresa.
- Definir los métodos que permiten alcanzar las metas y objetivos: identificar los riesgos, elaborar el reglamento interno y un plan de manejo.

Hacer

- Comunicar las acciones establecidas: informar a todos sobre lo que se va a hacer.
- Proporcionar educación y entrenamiento: enseñarles a hacerlo.
- Ejecutar las acciones establecidas: hacerlo.
- Recolectar los datos generados durante la ejecución: registrarlo.

Verificar

- Analizar los resultados que se van obteniendo.
- Comparar los resultados finales con la meta planteada.
- Comparar lo que había antes con lo que hay ahora.
- Incluir efectos adicionales, es decir, ver aspectos positivos y/o negativos.

Actuar

- Establecer una forma estándar de hacer las cosas.
- Comunicar a todos los nuevos procedimientos.
- Continuar enseñando y entrenando el personal involucrado.
- Establecer el sistema de gestión.

SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL³

La creciente demanda de la comunidad internacional por disponer de un estándar que permitiera armonizar los requisitos existentes en seguridad y salud ocupacional impulsó seguir el modelo BS OHSAS 18001 (Occupational Health and Safety Assessment Series), desarrollado como una herramienta que facilita la integración de los requisitos de seguridad y salud ocupacional con los requisitos de calidad, ISO 9000 y de administración ambiental, ISO 14000.

La OHSAS 18001 establece los requisitos que permite a las empresas controlar sus riesgos de seguridad y salud ocupacional y, a su vez, dar confianza a quienes interactúan con las organizaciones respecto al cumplimiento de dichos requisitos.

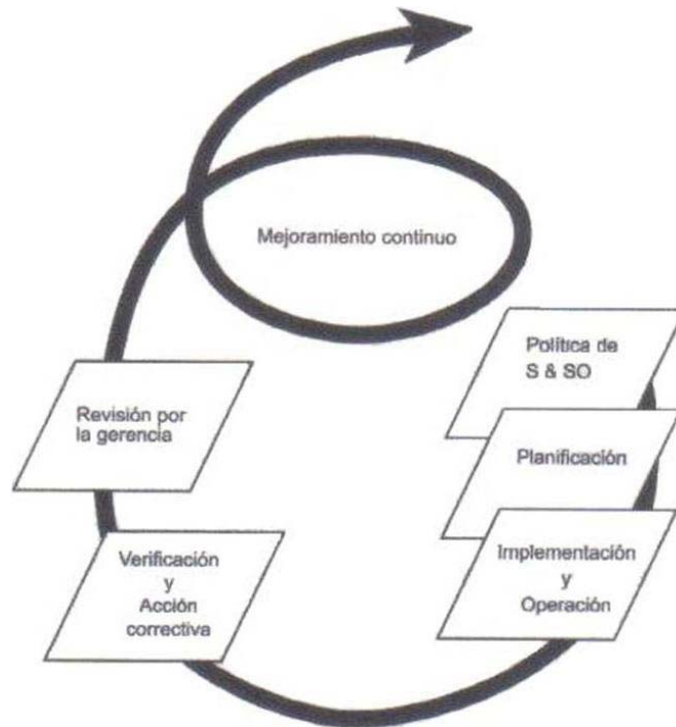
Esta norma hace énfasis en las prácticas proactivas y preventivas, mediante la identificación de peligros y la evaluación de control de los riesgos relacionados en el sitio de trabajo.

La función primordial de la norma sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional es orientar, mantener y mejorar el estilo de vida laboral, acorde con el marco legal y lo convenido colectivamente; considerando los riesgos que ponen en peligro la integridad de todos y cada uno de los colaboradores de la organización, al igual, que los factores que la protegen y los que le permiten un desarrollo verdaderamente humano tanto desde la perspectiva individual como organizacional y colectiva.

Los elementos del sistema de gestión en Seguridad y Salud Ocupacional se muestran en el siguiente cuadro.

³ www.icontec.org

Figura. 3 Elementos Del Sistema De Gestión



BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACION DE OHSAS 18001⁴

- Minimiza el riesgo de accidentes de empleados y otras partes interesadas (empleados, contratistas, proveedores, aseguradoras de Riesgos profesionales, autoridades competentes, visitas, accionistas, clientes, entre otros).
- Disminuye los costos generados por lesiones o accidentes.
- Mejora el control sobre el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Mejora la imagen de la organización.
- Genera un mayor desempeño de los negocios.
- Brinda un mejor posicionamiento ante las aseguradoras.

⁴ www.atcltda.com

- Mejora el ambiente laboral.
- Brinda mayor confianza a la comunidad.
- Las aseguradoras pueden otorgar incentivos.
- Genera credibilidad entre las partes interesadas.
- Reduce los riesgos de accidente al detectarlos y prepararse adecuadamente para evitarlos o disminuirlos.

Es elemento de marketing con valor agregado ante los clientes y diferenciador frente a la competencia.

3.2. MARCO LEGAL

La salud ocupacional y la seguridad industrial en nuestro país tienen como campo propio la protección de la salud del trabajador, teniendo en cuenta que estos factores influyen de forma determinante en el desarrollo socioeconómico del país.

Las normas de salud ocupacional han mantenido un constante cambio con el fin de suplir las exigencias que surgen en materia laboral y es relativamente nueva en el lenguaje jurídico colombiano, aunque desde hace tiempo se han expedido diferentes tipos de leyes.

El marco legal de la seguridad y salud ocupacional está dado por lineamientos constitucionales, convenios internacionales de la OIT, normas generales del Código Sustantivo del Trabajo entre otras.

A continuación se presenta la legislación vigente la cual se puede encontrar más específicamente en La Matriz de Requisitos Legales (ANEXO D):

LEY 100 DE 1993

La estructura de la Seguridad Social Integral en el país estableció con la Ley 100 de 1993, lo siguiente:

“Preámbulo: La Seguridad Social Integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y capacidad económica, de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad.”⁵

Tercer Libro: Sistema General de Riesgos Profesionales.

ARTÍCULO 249. Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesionales.

Las pensiones de invalidez originadas en accidentes de trabajo o enfermedad profesional continuarán rigiéndose por las disposiciones vigentes, salvo lo dispuesto en relación con el sistema de calificación del estado de invalidez y las pensiones de invalidez integradas a que se refieren los artículos siguientes.

ARTÍCULO 250 Calificación del Estado de Invalidez.

La calificación del estado de invalidez derivado de accidente de trabajo o enfermedad profesional se sujetará a lo dispuesto en esta ley para la calificación de la invalidez por riesgo común.

⁵ LEY 100 DE 1993 DE COLOMBIA.

ARTÍCULO 251 Pensiones de Invalidez Integradas.

En el régimen de ahorro individual con solidaridad, los seguros para amparar la invalidez por riesgo común y la invalidez por accidente de trabajo o enfermedad profesional, podrán ser contratados de manera conjunta con una misma compañía de seguros, cuando los trabajadores y empleadores así lo decidan. En este evento, el amparo para el riesgo de invalidez por accidente de trabajo o enfermedad profesional, deberá ser equivalente o superior, al otorgado por el seguro de accidente de trabajo y enfermedad profesional a cargo del Instituto de Seguros Sociales o del que actualmente les aplica, en el caso de los trabajadores de la rama jurisdiccional.

La compañía de seguros señalará el monto de la cotización para el seguro de accidentes de trabajo y enfermedad profesional a cargo del empleador, y dejará de ser obligatoria la cotización al Instituto de Seguros Sociales por dicho concepto.

ARTÍCULO 252. Normas Comunes.

Cuando el seguro para ampliar el riesgo de accidente de trabajo o enfermedad profesional se contrate en la forma prevista en el artículo anterior, le serán aplicables en lo pertinente las disposiciones de los seguros de invalidez por riesgo común.

ARTÍCULO 253. Devolución de Saldos.

Cuando un afiliado al régimen de ahorro individual con solidaridad se invalide por accidente de trabajo o enfermedad profesional, además de la pensión por invalidez que cubre la cotización a cargo del empleador, se le entregará la totalidad del saldo abonado en su cuenta individual de ahorro pensional y en este caso no habrá lugar a bono pensional.

ARTÍCULO 254. Prestaciones Médico Asistenciales.

Los servicios de salud derivados de accidentes de trabajo o enfermedad profesional, serán presentados por las Entidades Promotoras de Salud de que trata la presente ley, quienes repetirán contra las entidades encargadas de administrar los recursos del seguro de accidentes de trabajo y enfermedad profesional a que esté afiliado el respectivo trabajador.

LEY 828 2003: Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.

Ley 9/79, por la cual se dictan medidas sanitarias. El Título III de las disposiciones de Salud Ocupacional y estas son aplicables a todo lugar y clase de trabajo.

Ley 776/02. Dictan las normas sobre la organización, administración y prestaciones económicas del Sistema General de Riesgos Profesionales.

LEY 769 DE 2002. CODIGO NACIONAL DE TRANSITO TERRESTRE. Regulan la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito, y vehículos por las vías públicas o privadas que están abiertas al público, o en las vías privadas, que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos de las autoridades de tránsito.

Ley 30 de 1986. Por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Estupefacientes y se dictan otras disposiciones.

Ley 1109 de 2006. Por medio de la cual se aprueba el “Convenio Marco de la OMS para el control del tabaco”, hecho en Ginebra, el veintiuno (21) de mayo de dos mil tres (2003).

LEY 1010 DE 2006. Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Decreto Ley 1295 de 1994: Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. Uno de los objetivos del Sistema General de Riesgos Profesionales, es “Establecer las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población trabajadora, protegiéndola contra los riesgos derivados de la organización del trabajo que pueden afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo tales como los físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales, de saneamiento y de seguridad”.

Resolución 2400/79 Ministerio de la Protección Social, que establece el reglamento general de Seguridad e Higiene Industrial.

Decreto 614/84, por el que se determinan las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional en el País.

Resolución 2013/86 que reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional.

Resolución 1016/89, determina la obligatoriedad legal y ejecución permanente de los Programas, reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud ocupacional que deben desarrollar los patronos.

Decretos 1831 y 1832/94, determinan las tablas de calificación de actividades económicas y de Enfermedades Profesionales.

Resolución 4101 de 2004. Por la cual se adopta el Plan Nacional de Seguridad Vial.

Resolución 1737 de 2004. Por la cual se reglamenta la utilización de cascos de seguridad para la conducción de motocicletas, motociclos y mototriciclos y se dictan otras disposiciones.

Resolución 556 de 2003. Por la cual se expiden normas para el control de las emisiones en fuentes móviles.

Resolución 002730 de 2004. Por la cual se dicta una medida tendiente a mejorar la seguridad vial de las carreteras.

Resolución 1555 de 2005. Procedimiento para obtener el certificado de aptitud física mental y de coordinación motriz para conductores.

Resolución 1075 / 1992. El ministerio de Trabajo y Seguridad Social regula las actividades y campañas para el control de la fármaco-dependencia, alcoholismo y tabaquismo.

Resolución 01956 de 2008. Por la cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo o de tabaco.

Resolución 414 de 2002. MINISTERIO TRANSPORTE. Por la cual se fijan los parámetros científicos y técnicos relacionados con el examen de embriaguez y alcoholemia.

Decreto 1108 de 1994. Por el cual se sistematizan, coordinan y reglamentan algunas disposiciones en relación con el porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

Resolución 6398 del 20 de diciembre de 1991. Reglamenta los exámenes pre-ocupacionales o de admisión y renuncia a prestaciones sociales, pero conforme a la Ley 100 de 1993 se eliminaron las pre-existencias; sin embargo, en los sitios donde no se ha implementado el Sistema de Seguridad Social Integral, el empleador asume las obligaciones y prestaciones de ley y es el asegurador, caso en el cual se puede presentar la renuncia a prestaciones sociales.

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 2844 de 2007: Guía de Atención Integral en Salud Ocupacional basada en la evidencia para desordenes musculoesqueléticos (DME) relacionados con movimientos repetitivos de miembros superiores (síndrome de túnel carpiano, epicondilitis y enfermedad de quervain), Guía de Atención Integral en Salud Ocupacional basada en la evidencia para dolor lumbar inespecífico y enfermedad discal relacionados con la manipulación manual de cargas y otros factores de

riesgo en el trabajo, Guía de Atención Integral en Salud Ocupacional basada en la evidencia para hombro doloroso relacionado con factores de riesgo en el trabajo.

Resolución 1013 de 2008– Guía Técnica de Sistema de Vigilancia Epidemiológica en prevención de desórdenes musculoesqueléticos en trabajadores en Colombia. (GT SIVEDME).

4. DIAGNÓSTICO INICIAL DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA NTC OHSAS 18001

Al iniciar el proceso de implementación y documentación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional es necesario conocer el grado de cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos por la Norma Técnica Colombiana OHSAS 18001:2007 por parte de la empresa, teniendo en cuenta la estructura de la empresa, procesos, sistemas de gestión implementados, el manejo que se le da a la seguridad industrial y la salud ocupacional en sus actividades, si cuentan con documentación respecto al tema, etc.

Es importante mencionar que la pasteurizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. cuenta con un sistema de calidad certificado por el ICONTEC bajo la Norma ISO 9001:2000, por lo cual en la empresa, algunos de los numerales, especialmente los que tienen que ver con el control de documentos y registros, se encuentran documentados en una buena proporción, sin embargo, es necesario revisarlos y realizar los ajustes necesarios, para que puedan responder a las necesidades del Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

Con el fin de conocer el estado de la empresa con respecto a los requisitos de la NTC OHSAS 18001:2007 en la Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A., se estableció una metodología para la realización del diagnóstico, en el desarrollo de esta se llevó a cabo una reunión con las personas encargadas de la Seguridad y Salud Ocupacional del personal de la organización, con las cuales se estudiaron las fortalezas y debilidades de cada una de las

exigencias de la norma, y se establecieron porcentajes como criterios de calificación de cada numeral y se registran en el DIAGNOSTICO PRELIMINAR OHSAS 18001:2007 (ANEXO A) teniendo en cuenta la siguiente matriz:

Figura 4 Matriz de diagnostico preliminar OHSAS 18001:2007.

No	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO ACTUAL	EVIDENCIA OBJETIVA
----	-------------	-----------------------------------	--------------------

- **No:** Hace referencia al numeral de la norma que se va a evaluar.
- **DESCRIPCIÓN:** Se realiza de una descripción detallada de lo que dicta la norma respecto al numeral que se evalúa.
- **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO ACTUAL:** Porcentaje asignado dependiendo del nivel de cumplimiento de cada uno de los numerales de la norma.
- **EVIDENCIA OBJETIVA:** Se describen las evidencias de cumplimiento y justificación de la ponderación realizada.

Fortalezas Encontradas

- En el momento de la realización del diagnóstico La Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A., contaba con un Sistema de Gestión en Calidad certificado por el ICONTEC, ayudando de esta forma a la

documentación del Sistema de gestión en SYSO y organización de un equipo de trabajo.

- En el aspecto legal, se contaba con una matriz de identificación de requisitos legales, y un personal con amplios conocimientos en este aspecto como el caso del Dr. DIEGO GUILLERMO ANAYA Jefe de Recurso Humano.
- Se contaba con el apoyo de la ARP COLMENA Riesgos Profesionales, para la implementación del Sistema de Gestión en SYSO.
- Se contaba con diversos canales de comunicación con las personas vinculadas a la organización.
- El Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) se encuentra conformado y funcionando según lo establecido en la Norma.
- Compromiso absoluto por parte de la dirección en la implementación del Sistema de Gestión en SYSO.

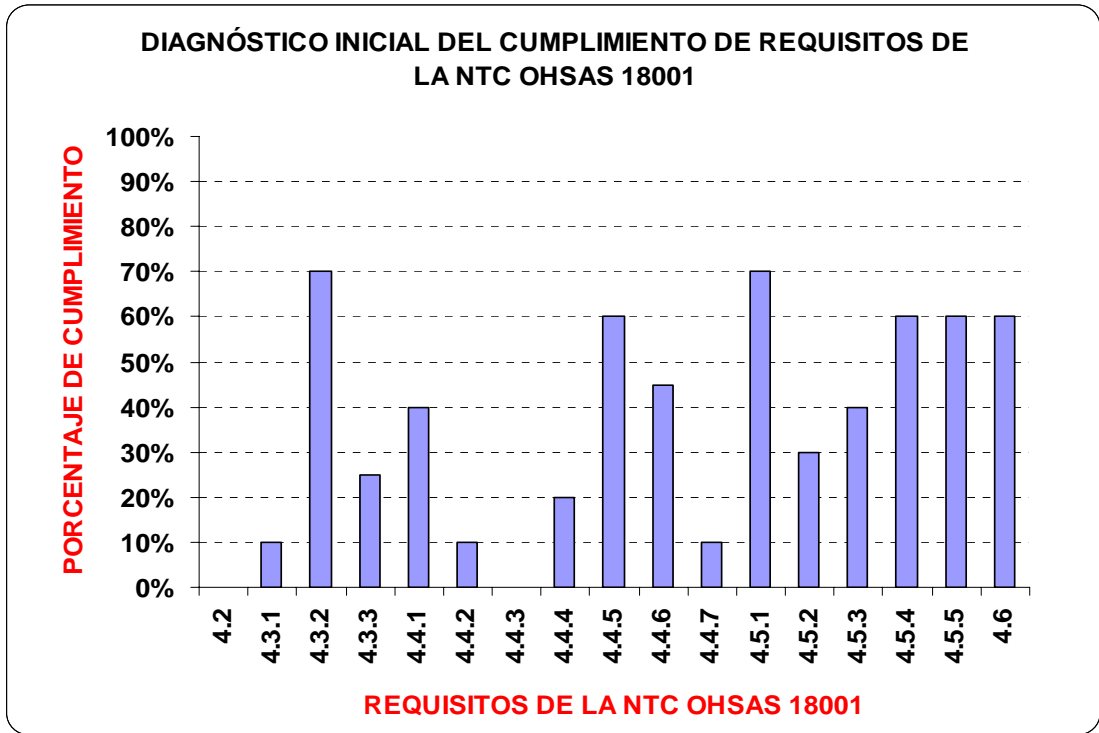
Debilidades Encontradas

- No se tenían fijados los lineamientos del sistema de gestión (Alcance, políticas, objetivos de SYSO).
- No se habían asignado responsabilidades y autoridad en SYSO, las cuales debían ser comunicadas a cada uno de los trabajadores de La pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A.

- La documentación presente en SYSO se encontraba desactualizada e incompleta.
- No se llevaba un seguimiento al cumplimiento del programa de SYSO existente, por lo tanto no se programan actividades para el desarrollo de los subprogramas (Medicina preventiva, higiene y seguridad industrial).
- No se tenía conformada una Brigada para la atención de Emergencias.
- No se contaba con una metodología para la identificación efectiva de peligros y su respectiva evaluación e implementación de controles, vinculando personal contratista y visitante en este proceso.
- No se tenía un seguimiento a los incidentes de trabajo y enfermedades de origen profesional, con motivo de aplicar acciones correctivas y preventivas, en busca de la prevención de futuros sucesos y situaciones de peligro.

Finalizado el diagnóstico en La Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A., se evidencia un 36 % de cumplimiento de los requisitos de la norma, esto debido al incumplimiento total en dos numerales y parciales de los quince restantes.

Grafica 1 Diagnóstico inicial del cumplimiento de requisitos de la Norma OHSAS 18001



5. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

5.1. DEFINICIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO) aplica para todas las actividades desarrolladas en la organización; en consecuencia todo el personal al servicio de PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHEs LECHESAN S.A., deberá demostrar un estricto cumplimiento de las leyes, políticas, normas y procedimientos definidos por este sistema.

El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional de PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHEs LECHESAN S.A., contiene las acciones establecidas por la empresa para administrar los aspectos relacionados con la seguridad industrial y salud ocupacional en sus procedimientos, Con el fin de brindar al personal un ambiente de trabajo sano y seguro cumpliendo con las disposiciones legales en Seguridad y Salud Ocupacional y de la industria para la fabricación y comercialización de bebidas y alimentos.

5.2. POLITICA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

“Una política de S Y SO establece un sentido general de dirección y fija los principios de acción para una organización. Determina los objetivos respecto a la responsabilidad y desempeño de S Y SO requeridos en toda la organización.

Demuestra el compromiso formal de una organización, particularmente el de su alta gerencia con la buena gestión en S Y SO”.⁶

Para el establecimiento de la política se realizó una reunión con la alta dirección y el COPASO en la cual se tomo como base las disposiciones de la NTC OHSAS 18001:

“La alta gerencia debe definir la política de S Y SO de la organización, que especifique claramente los objetivos generales de S Y SO y un compromiso para el mejoramiento continuo del desempeño en S Y SO.

La política debe:

- a) Ser apropiada para la naturaleza y la escala de los riesgos en S Y SO de la organización identificados en la Matriz de Identificación de peligros (BHF 11-02);
- b) Incluir un compromiso de mejoramiento continuo;
- c) Incluir un compromiso para cumplir con la legislación vigente aplicable de S Y SO y con otros requisitos que haya suscrito la organización;
- d) Estar documentada e implementada y ser mantenida;
- e) Ser comunicada a todos los empleados con la intención de que éstos sean conscientes de sus obligaciones individuales en S Y SO;
- f) Estar disponible a las partes interesadas;

⁶ GTS OSHAS 18002. Guía para la implementación de OHSAS 18001.

g) Ser revisada periódicamente para asegurar que siga siendo pertinente y apropiada para la organización.”⁷

Al evaluar las anteriores disposiciones se realiza una lluvia de ideas por parte de los participantes de la reunión, las cuales son ordenadas según importancia y estructura a seguir.

Estructura:

- Actividades realizadas por la empresa.
- Compromisos propios de la empresa en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Finalidad de la política.
- Herramientas para lograr el cumplimiento de los compromisos y la finalidad definidos anteriormente.
- Definición de los objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional.

Después de revisar estructura e ideas se organiza, documenta y comunica a las partes interesadas las Políticas del sistema: Seguridad y Salud ocupacional, Prevención de consumo de alcohol, tabaco y drogas, y finalmente en Seguridad Vial. Este procedimiento se realizó mediante una reunión en la cual participaron:

- Representante de la Dirección en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Integrantes del COPASO.
- Coordinador de Calidad.
- Practicante de Seguridad y Salud Ocupacional.

⁷ NTC OHSAS 18001:2007

POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA SANTANDEREANA DE LECHEs LECHESAN S.A.

La PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHEs LECHESAN S.A. empresa dedicada a las actividades de producción y comercialización de bebidas y alimentos, está comprometida a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los empleados protegiendo la organización de pérdidas en infraestructura y posibles lesiones y enfermedades a las personas, con el fin de proporcionar bienestar al personal vinculado a la organización e incrementar la productividad y competitividad en sus operaciones.

Para la consecución de este propósito la empresa desarrollará permanentemente planes y programas que conduzcan al progreso de la organización en relación a la seguridad y salud ocupacional del personal, con el fin de alcanzar los siguientes objetivos:

- Implementación, desarrollo y mejoramiento continuo de los programas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Búsqueda y mantenimiento de un ambiente de trabajo sano y seguro, con proyectos de mejora para proteger a nuestros trabajadores, los trabajadores de los subcontratistas y al público visitante en general, mediante una reducción gradual de los riesgos ocupacionales propios de la actividad económica de la empresa, que puedan dar lugar a lesiones, enfermedades y pérdidas de recurso humano.

- Cumplir con las disposiciones legales y otros que suscriba la organización en Seguridad y Salud Ocupacional y de la industria para la producción y comercialización de bebidas y alimentos.
- La organización espera de los empleados de todos los niveles un compromiso individual y colectivo en Seguridad y Salud Ocupacional, que sea alcanzado a través de capacitación, el soporte y la participación en las actividades que se lleven a cabo, para lo cual, la empresa asignara los recursos técnicos, físicos y económicos necesarios para apoyar el programa y reconocerá a quienes contribuyan a mejorar nuestro desempeño.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y DROGAS

La PASTEURIZADORA SANTANDEREANA DE LECHEs LECHEsAN S.A. empresa dedicada a las actividades de producción y comercialización de bebidas y alimentos, está comprometida a promover un lugar de trabajo sano, libre de humo de cigarrillo, alcohol y drogas alucinógenas, asegurando que todo el personal vinculado a la organización cumpla con los principios éticos y morales de la empresa, permitiendo de esta forma alcanzar los más altos estándares en Seguridad, y Productividad.

En busca de mejorar el ambiente de trabajo de la empresa, las personas que se encuentren en las instalaciones de la empresa estarán sujetas a las siguientes restricciones:

- Posesión de narcóticos, drogas ilegales, inhalantes u otras sustancias prohibidas.

- Alcohol o bebidas intoxicantes. Está prohibido el uso, la posesión, el transporte, la distribución o la venta de bebidas alcohólicas o intoxicantes no autorizadas.
- Tabaco y cigarrillos. Esta prohibido fumar en áreas de trabajo y en las instalaciones de la empresa.
- Está prohibido a todo personal vinculado presentarse al sitio de trabajo bajo la influencia del alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas (Drogas que tienen la habilidad de alterar los sentimientos, percepciones o humor del individuo (afectan el sistema nervioso central), produciendo excitación e incoordinación psicomotora).

El personal que incumpla con está política recibirá sanciones disciplinarias que serán evaluadas por la dirección.

POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

LA PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHEs LECHEsAN S.A. empresa dedicada a las actividades de producción y comercialización de bebidas y alimentos, está comprometida a llevar a cabo actividades de prevención de accidentes en la vía pública y toma de conciencia de los beneficios que brinda el conocimiento de los riesgos a los que se expone el personal vinculado a la organización. Para el cumplimiento de este compromiso la empresa, se basa en las siguientes medidas:

- Acatar la reglamentación establecida en el Código Nacional de Tránsito Terrestre según la ley 769 de 2002, que se enmarca en principios de seguridad, calidad, la preservación de un ambiente sano y la protección del espacio público.

- Los vehículos utilizados serán aptos para cumplir con el alcance de cada proyecto y estarán equipados con todos los implementos (extintor y botiquín), que garanticen la seguridad de los que se desplazan en ellos.
- Establecer estrategias de toma de conciencia al personal a través de capacitaciones para la prevención de accidentes de tránsito y respeto por las señales de tránsito vehicular.
- La dirección se hace responsable de la asignación de recursos económicos, humanos y técnicos necesarios para dar cumplimiento a ésta política.

El personal que incumpla con está política recibirá sanciones disciplinarias que serán evaluadas por la dirección.

NOTA: Esta política aplica a todas las personas que tengan algún vínculo con la empresa.

5.3. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA

5.3.1. Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.

La identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles se puede definir como la base del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, debido a que en ella encontramos la información necesaria para la planificación e implementación del mismo. Las medidas para la gestión en riesgos deberían reflejar el principio de la eliminación del peligro cuando sea posible, seguido por la reducción de riesgos ya sea disminuyendo la probabilidad de

ocurrencia o la severidad potencial de lesiones o daños, o la adopción de elementos de protección personal (EPP) como último recurso.

En la parte documental de la identificación de peligros, evaluación y control de los riesgos se ha establecido un procedimiento con el fin de establecer una metodología para la gestión de los factores de riesgo en cada una de las actividades que se desarrollan en la empresa (ANEXO B – BHPP11-01).

Se estableció además una matriz, en la cual se registran los peligros, evaluación y control de riesgos asociados a las actividades propias de la empresa, esto facilita la divulgación y sensibilización de la exposición a dichos factores de riesgo. (ANEXO C – BHF11-02) y se elaboró un instructivo para el diligenciamiento de esta Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (ANEXO W - BHI11-01)

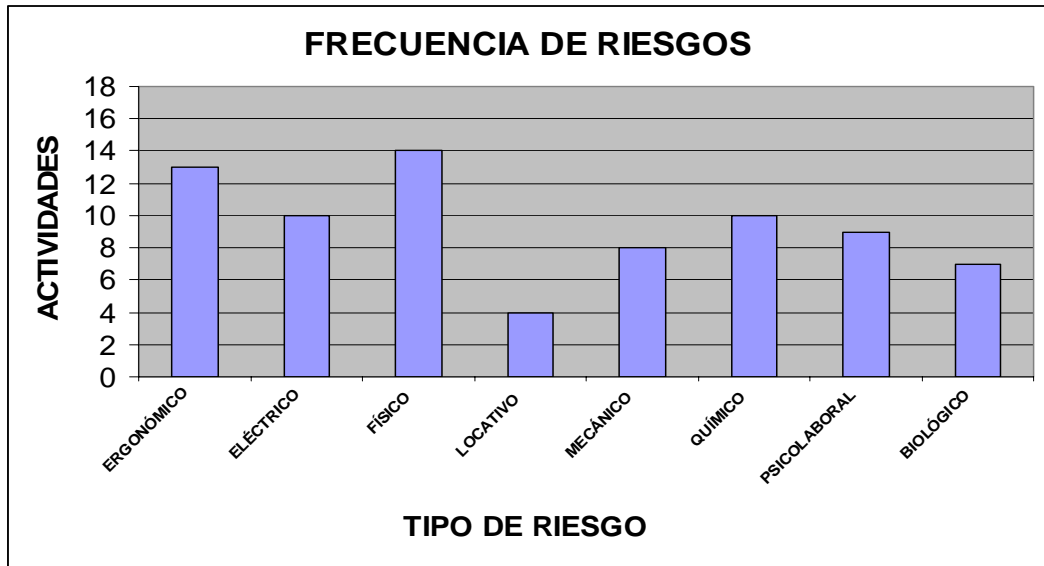
De acuerdo a la identificación de peligros se registra la frecuencia de riesgos presentes en las actividades de la empresa de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 2 Tabla de frecuencia de riesgos

FACTOR DE RIESGO	FRECUENCIA
ERGONÓMICO	13
ELÉCTRICO	10
FÍSICO	14
LOCATIVO	4
MECÁNICO	8
QUÍMICO	10
PSICOLABORAL	9
BIOLÓGICO	7

Fuente: Autor Del Proyecto

Grafica 2 Frecuencia de riesgos



Fuente: Autor Del Proyecto

Podemos observar que los riesgos mas comunes son el físico y ergonómico y el menos común es el locativo, esto es debido a las actividades que se desarrollan en la empresa.

PRORIZACION DE RIESGOS

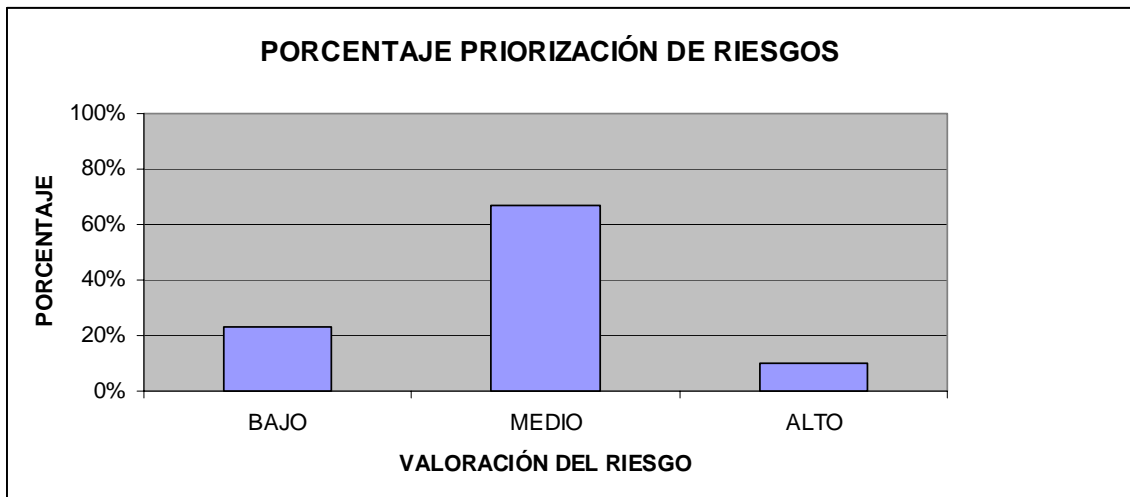
Basados en los resultados obtenidos y registrados en la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y control de riesgos (BHF11-02), se priorizan los riesgos identificados en La Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. en: ALTO, MEDIO Y BAJO.

Tabla 3 Priorización de riesgos

NIVEL DE RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS	PORCENTAJE
BAJO	31	23%
MEDIO	89	67%
ALTO	13	10%
TOTAL	133	100%

Fuente Autor Del Proyecto

Grafica 3. Priorización De Riesgos



Fuente: Autor Del Proyecto

Según esta priorización se registran los riesgos a intervenir de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 4 Intervención de riesgos prioritarios

RIESGO	ACCION CORRECTIVA
<p>Riesgo De Seguridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrenar en el plan de emergencias. ▪ Entrenar en manejo defensivo. ▪ Entrenar en primeros auxilios a los empleados. ▪ Establecer procedimientos para manipulación de productos químicos. ▪ Capacitar a los empleados en manejo y control de fuego. ▪ Establecimiento del Programa de Permisos de Trabajo para actividades de alto riesgo.
<p>Riesgo Químico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar programas de vigilancia epidemiológica. ▪ Diseñar el Programa de Administración de Productos Químicos. ▪ Capacitar a los empleados en administración de productos químicos. ▪ Ubicar el MSDS de los químicos en lugares visibles a los puestos de trabajo y que se porte en los vehículos de manera obligatoria.
<p>Riesgo Ergonómico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer el programa de vigilancia epidemiológica de conservación

RIESGO	ACCION CORRECTIVA
	lumbar. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar las ayudas mecanizadas para el levantamiento de pesos.
Riesgo Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer un programa de pausas auto-programadas de descanso. ▪ Establecer el programa de vigilancia epidemiológica para riesgos psicosocial. ▪ Realizar análisis de clima laboral en la empresa.

Fuente: Autor Del Proyecto

5.3.2. Identificación de requisitos legales y otros aplicables.

La identificación de requisitos legales y de otra índole al igual que la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos brinda una base sólida para el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Teniendo en cuenta que existen leyes y reglamentaciones relacionadas con SYSO expedidos por las autoridades competentes (MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL), a las cuales se debe dar cumplimiento, Por lo cual la organización estableció un procedimiento el cual garantiza que la organización, actualiza y cumple con los requisitos legales y otros aplicables. (BHPP11-02).

Para el manejo de la información se estableció una Matriz de Identificación de Requisitos Legales (ANEXO D – BHF11-09), mediante el cual se recopila información sobre normatividad vigente en términos de Seguridad y Salud

Ocupacional. Para el diseño y elaboración de este formato se tuvo en cuenta la actividad económica de la empresa, medios de información (Principalmente pagina WEB del MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL), riesgos asociados y condiciones en general de la organización, es importante resaltar que esta información bastante extensa se guarda en medio magnético, debido a que se considera innecesario mantenerla en medio Físico. En el proceso de la elaboración de esta Matriz intervinieron:

- Dr. Diego Guillermo Anaya (Jefe de Recurso Humano – LECHESAN S.A.).
- Ing. Luz Mila Torres (Coordinadora del Sistema de Calidad – LECHESAN S.A.)
- Marcela Martínez (Estudiante de Derecho – USTA).
- Fabio Enrique Quiñones (Estudiante de Ingeniería Industrial – UIS).

5.3.3. Definición de los objetivos.

Basados en la Política de Seguridad y Salud Ocupacional, se definen los objetivos del Sistema de Gestión en SYSO los cuales deben ser medibles para dar coherencia con lo especificado en la Norma, teniendo en cuenta también los riesgos asociados a las actividades propias de la empresa, además de la normatividad vigente en términos de SYSO.

Para el establecimiento de los objetivos del Sistema al igual que la Política de SYSO se organizó una reunión en la cual participaron:

- Representante de la Dirección en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Integrantes del COPASO.
- Coordinador de Calidad.

- Practicante de Seguridad y Salud Ocupacional.

Con la finalidad de llevar un registro y seguimiento de cada uno de los objetivos se decidió establecer una Matriz de Objetivos (ANEXO E - BHF11-01) el cual incluye lo siguiente:

DIRECTRIZ	OBJETIVO	INDICADOR	META	FORMULA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
-----------	----------	-----------	------	---------	------------	-------------

- **Directriz:** cada una de las directrices que conforman la política de SYSO.
- **Objetivo:** propósitos que la organización fija para cumplir en términos de desempeño de SYSO.
- **Indicador:** términos con base en los cuales se medirá el cumplimiento de cada uno de los objetivos.
- **Meta:** porcentaje mínimo para el logro del objetivo.
- **Fórmula:** ecuación que muestra la relación entre dos o más variables.
- **Frecuencia:** Es el número de veces que se realiza seguimiento al objetivo por unidad de tiempo.
- **Responsable:** Persona encargada de realizar el seguimiento del objetivo.

Los objetivos establecidos en la Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. son:

- Mejorar la eficacia en las acciones implementadas para el mejoramiento continuo de los programas de S y SO.
- Garantizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el programa de S y SO.

- Minimizar las incidencias de los riesgos prioritarios que se identifican en la matriz de identificación de peligros.
- Disminuir el ausentismo en la empresa.
- Avalar el cumplimiento de las disposiciones legales y otras en S y SO.
- Lograr concienciar al personal sobre la importancia de la S y SO en una empresa.
- Establecer el presupuesto asignado por la organización para el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

5.3.4. Programas de gestión.

Los programas de gestión son la herramienta para procurar dar cumplimiento a la política y objetivos de SYSO, por medio de planes de acción y estrategias de implementación de los mismos. De acuerdo con lo especificado en la Resolución 1016 de 1989 - determina la obligatoriedad legal y ejecución permanente de los Programas, reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud ocupacional que deben desarrollar los empleadores”.

Para establecer el programa de SYSO se tuvo en cuenta la guía técnica colombiana GTC 34 “GUÍA ESTRUCTURA BÁSICA DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL” esta guía da los lineamientos para estructurar y desarrollar un programa de salud ocupacional. (ANEXO F – BHP11-01). Dentro la estructura del Programa de SYSO encontramos:

- Descripción de la empresa.
- Organización de la salud ocupacional.
- Diagnostico integral de las condiciones de trabajo y salud.
- Subprograma de seguridad industrial.

- Subprograma de medicina preventiva y del trabajo.
- Subprograma de higiene industrial.

Además del programa de SYSO se establecieron otros programas que tienen como objeto igualmente dar cumplimiento a las actividades registradas en el cronograma de SYSO (ANEXO G - BHF11-05) estos son:

- **Programa de Inspecciones, capacitaciones y Revisión por la Gerencia.**

Se modificaron y actualizaron estos programas que se tenían establecidos para el Sistema de Gestión de Calidad de la Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A.

- **Programa de Seguridad Vial. (BHP11-08)**

Este programa representa el compromiso de la PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHES LECHESAN S.A. con el bienestar de las personas vinculadas a la empresa y una administración proactiva en la prevención de la ocurrencia de incidentes de tránsito, creando una cultura vial en todas las personas que hacen parte de la cadena productiva de la organización.

- **Programa de Prevención del Alcoholismo, Tabaquismo Y Farmacodependencia. (BHP11-02)**

La empresa PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHES LECHESAN S.A. ha decidido implementar un programa para la prevención del consumo de alcohol, tabaco y estupefacientes, mejorando de esta forma la calidad de vida y ambiente laboral de las personas vinculadas a la organización. Con la prevención del consumo de dichas sustancias se mejora también en la productividad y eficiencia de las actividades realizadas en la empresa, así como la proyección de

una imagen favorable ante los entes externos (Clientes, entes gubernamentales y proveedores).

- **Programa para la Prevención de Factores de Riesgo Químico. (BHP11-09)**

Consiente del riesgo por exposición a sustancias químicas al que se encuentran expuestas en algunos procesos de producción las personas vinculadas a la organización, la Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. ha decidido establecer e implementar un programa con el fin de mitigar y realizar seguimiento a los factores de riesgo prioritarios, utilizando la prevención como herramienta principal.

- **Sistema de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención de Factores de Riesgo Psicosocial. (BHP11-07)**

Consiente de los de factores de riesgo psicosocial a los que están expuestas las personas vinculadas a la organización, de acuerdo con la exigencia, responsabilidad y contenido de la tarea que realizan, se ha decidido establecer e implementar un programa con el fin de controlar y seguimiento a los factores de riesgo prioritarios y llevar una estadística general de las condiciones de los empleados de la organización que permita una intervención oportuna y eficaz.

- **Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Conservación Auditiva. (BHP11-05)**

Consientes de la presencia de factores de riesgo en la realización de actividades en la Organización que pueden afectar la salud auditiva, se ha decidido establecer e implementar un sistema de vigilancia epidemiológica con el fin de llevar monitorear el estado de salud de la población expuesta a ruido y realizar un control y seguimiento a aquellos casos que lo requieran, por medio del registro de una estadística general de las condiciones de salud y de seguridad de los

trabajadores, favoreciendo la productividad de las operaciones realizadas en la Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A.

- **Sistema de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención de Lesiones Osteomusculares. (BHP11-06)**

Consientes de los factores de riesgo relacionados con la posibilidad de generar lesiones osteomusculares a los que están expuestas las personas vinculadas a la organización, de acuerdo con las actividades realizadas, se ha decidido establecer e implementar un sistema de vigilancia epidemiológica con el fin de prevenir su ocurrencia y de llevar un control y seguimiento a aquellos casos que lo requieran, mediante el registro estadístico general de las condiciones de salud y de seguridad, mejorando de esta forma la productividad de las operaciones realizadas en la Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A.

- **Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Conservación Visual. (BHP11-04)**

Consiente del riesgo visual al que están expuestas las personas vinculadas a la organización, se ha decidido establecer e implementar un sistema de vigilancia epidemiológica con el fin de llevar un control y seguimiento a aquellos casos que lo requieran y llevar una estadística general de las condiciones de los empleados de la organización.

5.4. IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN

5.4.1. Recursos, cargos, responsabilidades, deber y autoridad.

Con el fin de facilitar la gestión del Sistema de SYSO se considera necesario definir, documentar y comunicar a las partes interesadas las funciones, responsabilidades, autoridad y recursos utilizados en las tareas de SYSO.

En primera instancia se establecieron las funciones y responsabilidades de la alta dirección, la cual designó como representante en SYSO al Dr. Diego Guillermo Anaya. Dentro de las responsabilidades mas destacadas por parte de la Alta Dirección encontramos:

- Definir y documentar una política y objetivos de SYSO.
- Asegurar la implementación del Sistema de Gestión en SYSO.
- Suministrar recursos para el cumplimiento de las actividades definidas en SYSO.

Después de definir responsabilidades y compromisos de la alta dirección se modificó y actualizó el manual de funciones de la empresa en busca de dar cumplimiento a lo estipulado en la Norma, definiendo las responsabilidades y funciones de cada cargo en SYSO, además se incluyó una descripción de los riesgos a los cuales están expuestos los trabajadores de La Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. Esta información se registró en el formato Perfil de Cargos (ANEXO H - BHF01-05) y se comunicó a todo el personal por medio de capacitaciones y sensibilizaciones.

Se establecieron Profesiogramas para cada uno de los cargos de la empresa, para determinar las exigencias del trabajo y las aptitudes mínimas para su desempeño. La información requerida para el diligenciamiento de los Profesiogramas se registra en el Formato de Profesiogramas. (BHF11-10).

5.4.2. Competencias, Formación, y Toma de conciencia

En el desarrollo del sistema de gestión en SYSO se evidencia la importancia que tiene la formación y concienciación del personal de la Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. en seguridad y salud ocupacional, ya que de ello depende el éxito de la implementación del sistema.

En la empresa se estableció un procedimiento de toma de conciencia en temas ambientales y de SYSO, en busca que los trabajadores tomaran conciencia y asimilaran las políticas, los procedimientos y los requisitos del sistema de gestión en SYSO. (ANEXO I - BHPP11-09).

Se Modificó y actualizó el Manual de Capacitaciones (BHM01-03), Procedimiento de Capacitaciones (BHPP01-02), y un formato de Programa Anual de Capacitaciones (BHF01-08). Esto para tener un control y evaluar las actividades de formación que se desarrollen en la empresa, las cuales surgieron de las necesidades del personal, para lo cual fue importante la identificación de peligros y riesgos asociados a cada cargo, y los requisitos legales aplicables. El registro de cada una de las capacitaciones y actividades desarrolladas para la formación y toma de conciencia se llevó en el Formato de Asistencia (ANEXO J - BHF01-07).

Las competencias y formación del personal se evidenciaron en el formato Perfil de cargos, facilitando la identificación de actividades de formación y toma de conciencia del personal (BHF01-05).

5.4.3. Comunicación y Consulta

Es importante que la organización promueva la participación de todos los niveles de la misma, en la implementación y desarrollo del sistema de gestión en SYSO, esto mediante un proceso de Comunicación y consulta, de tal forma recibir apoyo en las políticas y objetivos de SYSO e identificación de peligros de quienes se ven afectados.

Con el fin de Garantizar una adecuada comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la organización concernientes a los aspectos de SYSO, recibiendo documentación y respondiendo las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, se estableció un procedimiento de Comunicación y Consulta. (ANEXO K - BHPP11-06).

La comunicación y consulta de la Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A.se realizó mediante los siguientes canales de información:

- Capacitaciones y Sensibilizaciones.
- Carteleras
- Folletos y Tarjetas
- Correos Electrónicos
- Página Web. (www.lechesan.com.co).
- Actas.

5.4.4. Documentación

“Es conveniente que la organización documente y mantenga actualizada información suficiente para asegurar que su sistema de gestión en SYSO se puede entender y operar de manera efectiva y eficiente.”⁸

La Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. documenta y actualiza la información para asegurar el entendimiento y operación efectiva del Sistema de Gestión en S y SO. La documentación requerida en la empresa para que el sistema de gestión funcione de forma eficaz está conformada de la siguiente manera:


- Manual
- Programa
- Procedimiento
- Instructivo
- Formato
- Diagrama
- Ficha Técnica

Con el propósito de establecer los parámetros para la elaboración de documentos empleados en los procesos que se desarrollan en la empresa, se modificó y actualizó procedimiento para la elaboración de documentos (BHPP08-01).

La documentación de La Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. contiene:

⁸ GTC OHSAS 18002. GUIA PARA LA IMPLEMENTACION DE NTC OHSAS 18001.

Encabezado: Incluye la información descrita en el encabezado general para los documentos a elaborar.

	LECHESAN S.A.	PAGINA
	AREA DE GARANTÍA DE CALIDAD	CÓDIGO:
REVISIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA:

Consta de 8 partes descritas a continuación:

- **Logotipo:** Logotipo de LECHESAN S.A.
- **Nombre de la empresa** LECHESAN S.A
- **Área:** GARANTIA DE LA CALIDAD
- **Nombre del proceso:** Nombre del proceso que se va a describir.
- **Código:**
 - ✓ Abreviatura de dos letras B y H.
 - ✓ Seguido de uno a dos dígitos dependiendo del tipo de documento (Ver tabla 5).
 - ✓ Dos dígitos equivalentes al proceso al cual pertenece el documento (Ver tabla 6).
 - ✓ Dos o más dígitos correspondientes a la secuencia que se lleva.

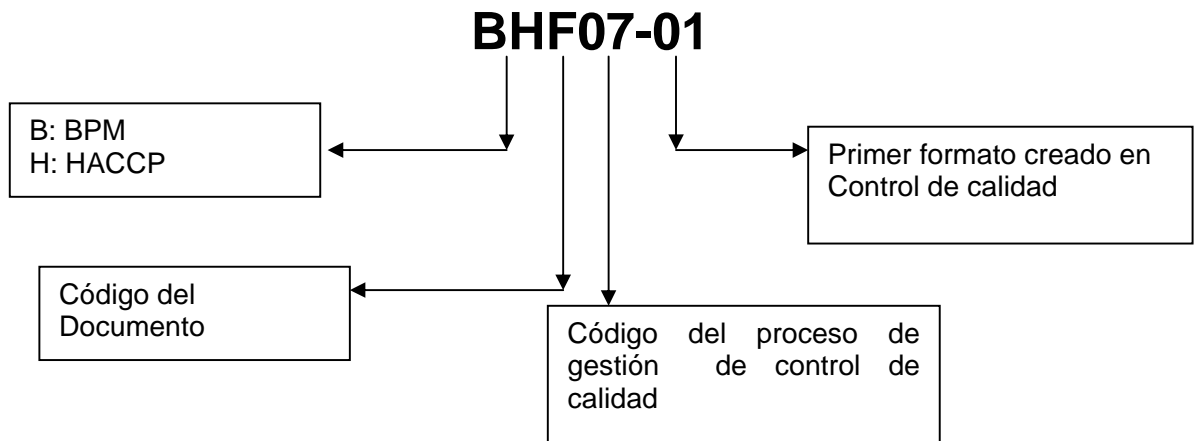
Tabla 5 Codificación según tipo de documento

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
Programa	P
Procedimiento	PP
Instructivo	I
Formato	F
Manual	M
Diagrama	D
Ficha Técnica	FT

Tabla 6 Codificación según proceso.

PROCESO	CODIGO
Gestión de Recurso Humano	BH01
Gestión Comercial	BH02
Gestión de Producción	BH03
Gestión de Logística	BH04
Gestión de Compras	BH05
Gestión de Mantenimiento	BH06
Gestión de Control de Calidad	BH07
Planeación Estratégica de Calidad	BH08
Mejora Continua	BH09
Manual de calidad	BH10
Gestión sistemas HSEQ	BH11

Ejemplo: Formato de Control de Calidad



- **Fecha:** Fecha de edición del documento.
- **Revisión:** Consecutivo referido al numero de veces en que el documento ha sido modificado.
- **Página:** Pagina x de y, dónde x es el número de página y Y es el número total de paginas.

Pié de página: Incluye la información descrita en el pie de la página final del documento.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
-----------------	----------------	----------------

- ✓ **Elaboró:** Firma y cargo de la persona que elaboró.
- ✓ **Revisó:** Firma y cargo de la persona que revisó.
- ✓ **Aprobó:** Firma y cargo de la persona que aprobó.

Toda la documentación está asegurada en medio magnético y físico, dependiendo su necesidad, y disponibles a las personas interesadas. El resumen de esta documentación se encuentra registrado en el Manual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional (BHM11-01).

5.4.5. Control de documentos

Todo documento y registro que contenga información del Sistema de Gestión en SYSO, o relacionado con su operación deben ser identificados, controlados y archivados de la manera que la organización determine conveniente.

El control de documentos en la Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. se llevó a cabo teniendo en cuenta los parámetros en la organización para el Sistema de Gestión de Calidad; y de esta forma facilitar el desarrollo de el procedimiento de control de documentos (BHPP08-02), ajustándolo a los requerimientos de Seguridad y Salud Ocupacional permitiendo realizar periódicamente un control a los documentos con la implementación del sistema, localización, actualizar versiones y establecer los tiempos de revisión, para lo cual se estableció el Formato de Listado Maestro de Documentos (BHF08-01).

Además del control de documentos también se desarrolló paralelamente un procedimiento para el control de registros (BHPP08-03), y un Formato para el control de registros (BHF08-02), lo cual favorece y facilita la operación del Sistema de Gestión en SYSO.

5.4.6. Control Operativo

“Es conveniente que la organización establezca y mantenga disposiciones para asegurar la aplicación efectiva de medidas de control y prevención, donde se requieran para controlar los riesgos operativos, cumplir la política de SYSO y objetivos de SYSO y cumplir los requisitos legales y de otra índole.”⁹

Teniendo en cuenta las actividades desarrolladas en la empresa y la identificación de peligros asociados a dichas actividades, se estableció un procedimiento para la aplicación de medidas de control del Sistema de Gestión en SYSO. (BHPP11-09). Se integró además el procedimiento de Inspecciones Internas (BHPP01-10) el cual estaba definido para el SGC y se modificó y actualizó adjuntándole los siguientes ítems en los formatos de dicho procedimiento lo cual permitió evaluar la eficacia de los controles establecidos en la organización:

- Botiquín de Primeros Auxilios.
- Elementos de Protección Personal.
- Orden y Aseo.
- Extintores.
- Estado general de las instalaciones.
- Rutas de evacuación señalizadas y demarcadas.

Con el apoyo y participación de la ARP COLMENA RIESGOS PROFESIONALES se realizaron mediciones de iluminación y ruido en las instalaciones de la empresa, los registros de los resultados se tienen en medio físico y se tomaron las medidas de control que se recomendaron en el informe (Mantenimiento a las

⁹ GTC OHSAS 18002. GUIA PARA LA IMPLEMENTACION DE NTC OHSAS 18001.

fuentes lumínicas, uso de protectores auditivos para el personal de la planta de producción y mantenimiento preventivo a la maquinaria de Pasteurizado).

La Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. cuenta además con un procedimiento de compras (BHPP05-01) al que se le adicionaron las condiciones necesarias para las compras relacionadas con SYSO (calidad de la dotación y equipos de protección personal necesarios para las actividades, la entrega de fichas toxicológicas u hojas de seguridad junto con los productos que puedan representar un peligro para la salud de las personas, etc.).

Para garantizar la aplicación de los controles necesarios de las actividades que afectan la seguridad industrial y la salud ocupacional se crearon algunos programas y procedimientos con la finalidad de establecer medidas de control:

- Procedimiento de Trabajo en Alturas. (ANEXO L - BHPP11-08).
- Sistemas de Vigilancia Epidemiológica. (BHP11-04, BHP11-05, BHP11-06 BHP11-07).
- Programa de Seguridad Vial. (BHP11-08).
- Programa de Prevención del Riesgo Químico. (BHP11-09).
- Programa de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaquismo y fármacodependencia. (BHP11-02).

Se diseñó una tarjeta con recomendaciones de seguridad a visitantes relacionadas especialmente con los riesgos asociados a la empresa, aspectos importantes a tener en cuenta en general, seguridad física y de las instalaciones, e instrucciones en caso de emergencia.

Con el propósito de tener un mayor control en aquellas actividades donde se evidencian factores de riesgo importantes y velar por la integridad física de los trabajadores que intervengan en la operación, se establecieron por calidad instructivos de trabajo seguro, en los cuales se describen las tareas y controles para los peligros presentes.

5.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias

“La organización debería evaluar activamente los accidentes potenciales y las necesidades de respuesta a las emergencias, planificar la satisfacción (ejemplo: cubrir completamente) de éstas, desarrollar procedimientos y procesos para manejarlas, probar las respuestas que ha planificado y buscar mejorar su efectividad.”¹⁰

La metodología utilizada para la preparación y respuesta ante emergencias se basó en tres pasos.

- **Plan de Emergencias:** Con el fin de Concienciar e instruir al personal vinculado con la Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. en el tema de Atención de Emergencias, se estableció un plan de emergencias (ANEXO M - BHP11-10), en el cual se realizó una descripción de las amenazas a las cuales la empresa esta expuesta, recursos humanos y técnicos utilizados, se elaboró un análisis de vulnerabilidad calculando el nivel de riesgo, y finalmente se incluyó un plan de evacuación el cual establece la organización, etapas, actividades y recomendaciones necesarias para la adecuada evacuación de las instalaciones, con el mínimo daño posible a las personas,

¹⁰ GTC OHSAS 18002. GUIA PARA LA IMPLEMENTACION DE NTC OHSAS 18001.

dirigidas por un grupo de compañeros integrantes de una Brigada de Emergencia.

- **Manual de Brigadas:** Se establecieron requisitos y parámetros para la conformación, responsabilidades y jerarquización de la “Brigada de Emergencia” en la Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. por medio de un manual (ANEXO N – BHM11-02).

Los integrantes de la brigada son:

- ✓ Oscar Mauricio Romero. (Jefe de Logística - Líder de Brigada)
 - ✓ Luís Enrique Duarte.(Jefe de Despachos)
 - ✓ Andrés Medina. (Supervisor de Producción)
 - ✓ Johana García. (Atención al Cliente)
 - ✓ Jorge Armando López. (Operario Producción)
 - ✓ Luz Mila Torres. (Coordinadora Sistema HSEQ)
 - ✓ Heriberto Gélvez. (Auxiliar de Mantenimiento)
-
- **Simulacro de Emergencia:** Con el objetivo de valorar la reacción tanto de las brigadas de emergencia como el personal que no pertenece a las mismas se simuló una situación de emergencia con el apoyo de la ARP COLMENA y del Cuerpo de Bomberos de Floridablanca, en la que dos trabajadores resultaban heridos debido a la detonación de una de las calderas, a los cuales se les prestaba atención de primeros auxilios por parte de los integrantes de la Brigada de Emergencia y además era necesario evacuar las instalaciones, también se realizó una descarga de extintores para conocer el procedimiento que se debe llevar a cabo en caso de un incendio causado por sustancias químicas presentes en los procesos de la empresa, dicho simulacro se llevo a

cabo en las instalaciones de la Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A.

Foto 5 Simulacro de primeros auxilios



Fuente Autor Del Proyecto

Foto 6 Simulacro Descarga de extintores



Fuente: Autor del Proyecto.

5.5. VERIFICACIÓN

5.5.1. Medición y seguimiento del desempeño

La organización debe identificar medidas cuantificables de desempeño en SYSO, para determinar el cumplimiento del Sistema de Gestión en su totalidad por parte de la Pasterizadora santandereana de leches LECHESAN S.A.

Con propósito de medir el desempeño del sistema de gestión se estableció un procedimiento para monitoreo y seguimiento de SYSO (BHPP11-05), el cual se desarrolla por parte del Equipo del SGC, quienes a través de una reunión presentaron información estadística, registros, evidencias, análisis de resultados y toda la información que permita identificar el estado del sistema con respecto a las metas propuestas en la definición de los Objetivos de SYSO; esta información, se analizó y se estudiaron estrategias y acciones correctivas y preventivas que

permitieran controlar y aplicar las acciones o planes para mejorar las situaciones encontradas.

Dentro de los aspectos a los cuales se les realizó constante seguimiento y monitoreo encontramos:

- **Objetivos del Sistema de Gestión en SYSO:** Se evaluaron con la periodicidad establecida en la Matriz de Objetivos de SYSO (BHF11-01), esta revisión la realiza la alta dirección de la empresa, con el fin de establecer los planes de acción de acuerdo a los resultados obtenidos.
- **Cumplimiento de Requisitos Legales y Otros:** Se realiza la evaluación de Cumplimiento de acuerdo a la periodicidad establecida en el Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales (BHPP11-02), manteniendo control sobre las actualizaciones de la normatividad en términos de SYSO.
- **Programas de Gestión en SYSO:** El seguimiento y evaluación de las actividades programadas en el sistema de gestión en SYSO se realiza a través del cronograma de actividades (BHF11-05) establecidas.
- **Mediciones Ocupacionales:** Se cuenta con mediciones ocupacionales en iluminación, ruido y confort térmico. Los certificados de calibración y resultados de las mediciones, se encuentran en medio físico, para revisión y consulta de las partes interesadas.
- **Informes de Accidentes e Incidentes:** Se realiza un informe trimestral estadístico donde se incluyen en general las causas de ausentismo en la

empresa intuyendo los permisos sindicales, accidentes de trabajo, enfermedades de tipo general y profesionales.

5.5.2. Investigación de incidentes

La organización debe establecer, implementar y mantener procedimientos efectivos para el reporte e investigación de incidentes. El propósito primordial de estos procedimientos es prevenir la ocurrencia de más situaciones similares, tratando las causas encontradas en el proceso.

La Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. estableció un Procedimiento (BHPP11-03) y responsabilidades mínimos para realizar la investigación de incidentes de trabajo, con el fin de identificar las causas, hechos y situaciones que los han generado, e implementar las medidas correctivas encaminadas a eliminar o minimizar condiciones de riesgo y evitar su recurrencia. La metodología seguida en este procedimiento se basó en lo reglamentado en la Resolución número 1401 de 2007 por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo por parte del MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL.

Para el registro de la investigación y reporte de incidentes, se establecieron dos formatos (ANEXO O y P - BHF11-03 - BHF11-04), para el diligenciamiento de estos se realizó una sensibilización con cada una de las áreas de la empresa, en la cual se utilizó como metodología el Modelo ATENEA, modelo facilitado por la ARP COLMENA. Como dinámica se simuló un accidente para conocer más a fondo las funciones de las personas que participan en el proceso de la investigación.

Se conformó el Equipo de Investigación de Incidentes siguiendo los lineamientos de la normatividad vigente, los integrantes del EII son:

- Integrante del COPASO.
- Jefe de Área.
- Representante de la Dirección en SYSO.
- Profesional con licencia en Salud Ocupacional. (En caso de consideración de un incidente grave o produzca la muerte del empleado).

5.5.3. No conformidad, AC – AP

En el momento de la identificación de una no conformidad real o una no conformidad potencial se deben tomar acciones de inmediato, con propósito de corregir las desviaciones respecto a la norma, practicas, procedimientos, reglamentos, desempeño del sistema de gestión, entre otras, que puedan llegar a ser causa directa o indirecta de una enfermedad, incidente o daño en general del ambiente sano de trabajo.

La empresa contaba con los procedimientos de acción correctiva y preventiva (BHPP09-02) y producto no conforme (BHPP07-02) establecidos en el sistema de gestión de Calidad, estos procedimientos se modificaron y actualizaron con el fin de agregar los aspectos del Sistema de Gestión en SYSO y hacerlos aplicables a ambos sistemas evidenciando la eficacia de las AC (ANEXO Y).

Para la facilidad de la documentación y registro de estos procedimientos se establecieron e implementaron los formatos de producto no conforme (BHF07-32) y Acciones Correctivas y Preventivas (BHF09-04).

5.5.4. Auditorías internas

“La auditoría al sistema de gestión en S & SO es un proceso mediante el cual las organizaciones pueden revisar y evaluar continuamente la efectividad de su sistema de gestión en S & SO. En general, las auditorías de S & SO necesitan considerar la política y procedimientos de S & SO y las condiciones y prácticas en el sitio de trabajo.”¹¹

De acuerdo con lo establecido por la norma, la empresa Estableció un procedimiento con objeto de indicar las actividades, criterios y los responsables para la planeación, ejecución y control de las Auditorías Internas del Sistema de Gestión en Calidad, por lo tanto fue necesario actualizar y modificar este procedimiento agregando los aspectos necesarios para hacerlo aplicable a los dos sistemas (SGC y SYSO). (BHPP09-03).

Para la realización de las Auditorías Internas en La Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. se contó con la siguiente metodología:

- El Coordinador de sistemas HSEQ programa la auditoría interna del Sistema de Gestión en SYSO a desarrollarse, definiendo el Programa de Auditoría Interna del Sistema de Gestión (BHF09-08), el cual contiene: el auditor líder designado, el alcance, la fecha de auditoría, los procesos a auditar, los recursos necesarios y las observaciones generales. La programación debe asegurar que cubra todos los aspectos del Sistema.
- El auditor interno líder asignado recibe por parte del Coordinador de Sistemas HSEQ, los documentos y formatos necesarios para la auditoría. Una semana

¹¹ GTC OHSAS 18002. GUIA PARA LA IMPLEMENTACION DE NTC OHSAS 18001.

antes de la fecha acordada para la auditoría elabora y publica el Plan de Auditoría Interna del Sistema de Gestión (BHF09-09), el cual contiene la agenda detallada de las actividades para la auditoría: objetivo general y el alcance de este, los procesos a auditar, el auditor o equipo auditor asignado, el auditado, las fechas de auditoría y las observaciones generales.

- Según lo establecido en el “Plan de Auditorías Internas del Sistema de Gestión” se lleva a cabo la reunión de apertura, dejando registro de asistencia, con el fin de tratar los siguientes puntos:
 - Presentación del equipo auditor y los auditados
 - Revisión del Plan de Auditorías Internas del Sistema de Gestión en SYSO.
 - Objetivo de la auditoría.
 - Metodología para la realización de la auditoría.
 - Aclarar dudas con relación al plan de auditorías.
 - Establecer los canales de comunicación auditor-auditado
 - Disponibilidad de recursos.

- La auditoría debe ser realizada de acuerdo a lo programado en el Plan de Auditoría Interna del Sistema de Gestión. Las evidencias se reúnen a través de entrevistas, revisión de documentos, análisis de registros, observaciones de actividades y condiciones en las áreas de interés. Los hallazgos deben ser documentados con el detalle que permita identificar su ubicación exacta y el documento de referencia.

- La reunión de cierre debe ser realizada con las mismas personas que estuvieron en la reunión de apertura. Se informa el grado de cumplimiento del

objetivo y el alcance de la auditoría, las oportunidades de mejora, las fortalezas del sistema y las No Conformidades encontradas.

- El auditor Líder elabora y entrega el Informe de Auditoría Interna (BHF09-11), con la información presentada y revisada en la reunión de cierre. Este informe contiene: objeto, alcance, nombre de procesos auditados, nombre equipo auditor, fortalezas del sistema, aspectos a mejorar, hallazgos de No Conformidades, Conclusiones y firma de auditor líder y responsables del área auditada.

Las conclusiones deben referirse al grado de implementación y eficacia del Sistema de Gestión en SYSO y al grado de cumplimiento de las disposiciones planificadas (manual, procedimientos, instructivos, etc.), de la norma NTC OHSAS 18001:2007.

- El Equipo HSEQ recibe y revisa el Informe de Auditoría Interna, para tomar las acciones correctivas y preventivas del caso y asignar, tiempo, recursos y responsables según lo establecido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas (BHPP09-03).

Los informes de las auditorías internas, previas a la auditoría de certificación fueron realizadas por la Ing. Erika Milena Coronado y el Equipo de sistemas HSEQ, en los cuales se especifica la situación de la empresa frente al cumplimiento del Sistema de Gestión en SYSO, y las No Conformidades encontradas, además propuestas de mejora. (ANEXOS Q y R).

5.6. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La gerencia debe revisar y evaluar la operación del sistema de gestión en SYSO para comprobar si se está implementando plenamente y sigue siendo apto para cumplir los objetivos y la política de SYSO establecida para la organización.

Para dar cumplimiento a la norma se modificó y actualizó el procedimiento establecido por el Sistema de Gestión de Calidad para la Revisión por la Dirección (BHPP09-04), este define la metodología para que la Gerencia de La Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A., revise el Sistema de Gestión en SYSO para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua.

La revisión por la Dirección se realizó la semana siguiente a la auditoría interna previa a la auditoría de Certificación del Sistema de Gestión en SYSO basado en la Norma NTC OHSAS 18001:2007. (ANEXO X)

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

Con objeto de cumplir los requisitos de la norma NTC OHSAS 18001:2007 y los objetivos establecidos tanto en el Sistema de Gestión en SYSO como en este proyecto, se llevó a cabo una serie de actividades evidenciando la implementación del sistema. Algunas de estas se han mencionado y descrito a lo largo del documento, las cuales buscan generar al interior de la Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. una actitud de mejora continua en todos los niveles.

Dentro de las actividades más relevantes durante el proceso de implementación del sistema de gestión en SYSO encontramos:

6.1. MEJORAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA.

De acuerdo con las inspecciones de seguridad realizadas a las instalaciones de la empresa, se encontró una serie de No conformidades, las cuales se evaluaron y se estableció un plan de mejora para tratarlas y mejorarlas; estas No conformidades fueron:

- **Cambio y remodelación del techo del cuarto Frío**

Debido a las filtraciones de aguas lluvias y deterioro de los materiales el techo del cuarto frío (CAVA) se encontraba en condiciones peligrosas y posiblemente podía

llegar a causar un accidente a los empleados que laboran en este puesto de trabajo.

Se llevó a cabo una convocatoria o licitación dando como ganadora la propuesta del Señor Víctor Manuel Patiño Ramírez con N.I.T 3173361-7 Régimen Simplificado y valor de \$8`000.000.

Foto 7 Remodelación de Cuarto Frío

ANTES



DESPUES



Fuente: Autor del Proyecto

- **Mejoramiento de fachada y Oficinas Administrativas**

Se programó con el personal de Mantenimiento de la empresa, mejorar el aspecto físico de la fachada y oficinas, con la intención de mejorar la iluminación y aspecto de las mismas, entre los trabajos que se realizaron se destacó: Pintura de paredes, reestructuración de puestos de trabajo y polarización de vidrios de la fachada.

Foto 8 Mantenimiento de Fachada y Oficinas Administrativas.



Fuente: Autor del Proyecto

- **Campaña de Orden y Aseo en las bodegas de producto terminado y materia prima.**

En el transcurso de las inspecciones de seguridad se evidenció que las zonas con mayor desorden y desaseo eran las bodegas de producto terminado y materia prima, por lo cual se programó y estableció una campaña de Orden y Aseo con una periodicidad de 15 días; en el desarrollo de esta campaña se designaron responsabilidades a cada uno de los Jefes de Bodega, los cuales deben responder por el cumplimiento de la misma.

Foto 9 Campaña de orden y aseo.

ANTES



DESPUES



Fuente: Autor del Proyecto.

- **Cambio de sillas en Facturación.**

Otro de los puntos encontrados en las inspecciones de seguridad, fue el deterioro y mal estado de las sillas de Facturación, el personal que labora en este puesto de trabajo permanece la mayor parte del tiempo sentado, por lo tanto se observó la necesidad de adquirir sillas ergonómicas para mejorar el ambiente y la salud de los empleados.

Foto 10 compra de sillas ergonómicas para personal de Facturación

ANTES



Fuente: Autor del Proyecto

DESPUES



Fuente: Autor del Proyecto

- **Diseño del cuarto de Devoluciones.**

Debido a que en su mayoría las devoluciones se hacen por fecha ya vencida, el manejo de éstas no era el adecuado, ya que se mantenía una parte en los parqueaderos para contratistas y otra parte en el muelle de despacho de mercancía, por ello se propuso diseñar un cuarto destinado únicamente al almacenamiento y destrucción de producto de devolución.

Con la ayuda del Jefe de Mantenimiento se logró diseñar y montar un cuarto de devoluciones, el cual está retirado de la planta de producción y de las bodegas de producto terminado para facilitar las labores de destrucción.

Foto 11 Cuarto de devoluciones



Fuente: Autor del Proyecto

- **Adecuación y dotación de los Botiquines de Seguridad.**

La empresa contaba con botiquines, los cuales no cumplían con las exigencias de la normatividad, por esto fue necesario surtir el botiquín y llevar un control para su administración según el formato (ANEXO S - BHF11-08), el botiquín está abierto para el personal que lo requiera.

6.2. SEÑALIZACIÓN.

La señalización de La pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. era muy limitada; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los programas de Gestión y el Plan de emergencia se hizo una señalización general en todas las instalaciones de la empresa. Estas señalizaciones incluyen:

- ✓ Elaboración y divulgación de las rutas de evacuación en cada una de las áreas de la organización.

Foto 12 Rutas de Evacuación



Fuente: Autor del Proyecto.

- ✓ Señalización de Extintores y mecanismos anti incendios.

Foto13 Señalización de Mecanismos Anti Incendios



Fuente: Autor del Proyecto

- ✓ Diseño y señalización de las hojas de seguridad de los productos químicos.

Foto 14 Señalización de hojas de seguridad.



Fuente: Autor del Proyecto

6.3. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

De acuerdo a lo especificado en el Programa de SYSO de La pasteurizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A., riesgos identificados y normatividad, se identificaron los EPP necesarios para brindarle seguridad a los trabajadores de la organización, para tal propósito se estableció el procedimiento de Elementos de Protección (ANEXO T - BHPP11-07), el cual describe la identificación, adquisición y suministro de EPP.

Con el fin de registrar y controlar la entrega y reposición de los EPP se diligencia el formato de administración de EPP (ANEXO U - BHF11-04).

El control de uso de EPP por parte del personal de la organización se realiza de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Inspecciones Internas (BHPP01-10), mediante el cual se especifican las acciones que se toman para la inspección de los EPP.

Foto 15 Dotación de Elementos de Protección Personal



Fuente: Autor del Proyecto

6.4. CAPACITACIONES y ACTIVIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Para la implementación del sistema de Gestión en SYSO se estableció una serie de actividades con el fin de dar cumplimiento a la norma, estas actividades se registran y controlan por medio del cronograma de SYSO (BHF11-05), el Formato de Asistencia (BHF01-07) y soportes de las actividades que lo requieran.

La empresa cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios para llevar a cabo dichas actividades de información: una sala de conferencias (La Herradura), equipos de cómputo, Video Beam, proyector de acetatos, reproductor de DVD, televisor.

Foto 16 Sala de conferencias (La Herradura)



Fuente: Autor del Proyecto.

Dentro de las actividades programadas en SYSO, es importante destacar la Jornada de Salud Ocupacional, realizada en las instalaciones de la empresa los días 29, 30 y 31 de marzo del año 2010, el programa de actividades desarrolladas en esta jornada se encuentra en el ANEXO V, la cual se llevo a cabo con el fin de dar cumplimiento a las exigencias de la norma especificadas en el programa de SYSO y evidenciar el compromiso de la alta dirección con la salud de las personas vinculadas a la organización. De las actividades realizadas en esta jornada, las de mayor impacto fueron:

- ✓ **Examen Visual:** realizado por MED & SER IPS

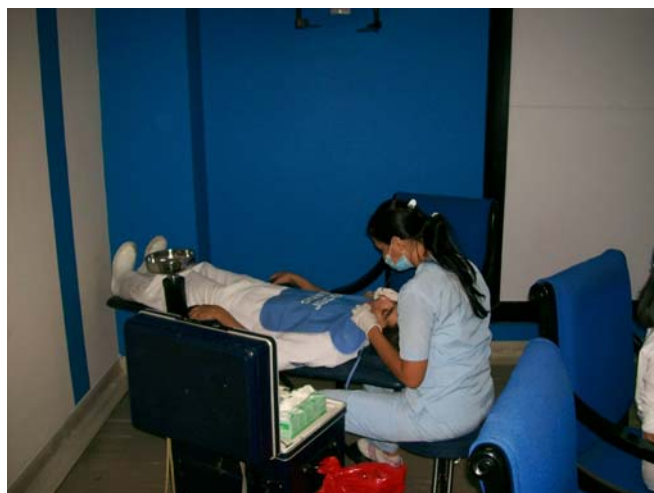
Foto 17 Examen visual.



Fuente: Autor del Proyecto

- ✓ **Examen dental:** Realizado por SONREIR S.A.

Foto 18 Examen dental



Fuente: Autor del Proyecto

- ✓ **Ejercicios de pausas activas y conservación lumbar:** Realizado por la Universidad Manuela Beltrán.

Foto 19 Jornada de relajación



Fuente: Autor del Proyecto

- ✓ **Stand de cuidado de la piel:** Realizado por laboratorios HERVEÉ.

Foto 20 Cuidado de la piel



Fuente: Autor del Proyecto

6.5. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SYSO.

Tabla 7 Cumplimiento de Objetivos del Sistema de Gestión en SYSO

OBJETIVO	META	CUMPLIMIENTO	PLAN DE MEJORA
1. Mejorar la eficacia en las acciones implementadas para el mejoramiento continuo de los programas de SYSO.	80%	90% En la fase de implementación del Sistema se establecieron algunas acciones correctivas y preventivas, teniendo como prioridad el control de riesgos, y cumplimiento de la normatividad.	El resultado obtenido en la medición de este objetivo fue muy bueno, sin embargo el proceso de mejora continua e identificación de controles debe ser constante.
2. Garantizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el programa de SYSO.	80%	95% Según el cronograma de actividades de SYSO se ha dado cumplimiento a todas las actividades programadas exceptuando las pruebas de alcoholemia.	Con el fin de dar un cumplimiento del 100% a las actividades hasta ahora programadas, se sugirió a la dirección, la adquisición de un alcoholímetro y seguir con el cumplimiento del cronograma programado.

OBJETIVO	META	CUMPLIMIENTO	PLAN DE MEJORA
3. Minimizar las incidencias de los riesgos prioritarios que se identifican en la matriz de identificación de peligros.	90%	Con la identificación y priorización de riesgos se llevó a cabo un plan de acción para la disminución de los riesgos prioritarios, utilizando la herramienta del riesgo residual.	Seguir implementando controles principalmente sobre los riesgos prioritarios, para un mejor desarrollo del sistema.
4. Disminuir el ausentismo en la empresa.	10%	7% En la evaluación del impacto generado por el sistema se observó que el ausentismo por causa de accidentes de trabajo fue nulo, y la mayor incidencia sobre el ausentismo son las enfermedades generales.	Realizar seguimiento a las personas con mayor número de ausencias en el trabajo por causa de enfermedades de origen común.
5. Avalar el cumplimiento de las disposiciones legales y otras en SYSO.	100%	100% En la evaluación de los requisitos legales no se maneja rango de acción, se debe dar cumplimiento	Realizar seguimiento y actualización periódica de la matriz de requisitos legales y otros. Mantener un

OBJETIVO	META	CUMPLIMIENTO	PLAN DE MEJORA
		a cada una de las normas establecidas por entes externos y la organización	filtro de comunicación para recibir información acerca de nuevas disposiciones legales.
6. Lograr concientizar al personal sobre la importancia de la SYSO en una empresa.	90%	100% se realizaron todas las capacitaciones y sensibilizaciones programadas con el fin de informar y concientizar el personal en aspectos de SYSO	Intensificar el proceso de toma de conciencia en el personal para garantizar el rendimiento del sistema de gestión en SYSO.
7. Establecer y ejecutar el presupuesto asignado por la organización para el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.	95%	100% Conforme al cumplimiento de las actividades del sistema se ha ejecutado el presupuesto establecido para SYSO.	Determinar controles sobre el presupuesto y realizar planeación sobre ejecución del mismo con el fin de dar cumplimiento a las Actividades de SYSO.

7. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL PROYECTO

Tabla 8. Cumplimiento de objetivos del proyecto

OBJETIVO	CUMPLIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un diagnóstico del cumplimiento de los requisitos de la NTC OHSAS 18001 por parte de la Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. 	<p>Se elaboró un diagnóstico del cumplimiento de cada uno de los numerales de la norma OHSAS 18001:2007 por parte de la empresa, se obtuvo un resultado de cumplimiento del 36% del total de requisitos. (Capítulo 4, ANEXO A).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar el Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en la Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. 	<p>Teniendo en cuenta lo establecido en la norma para la planificación de un Sistema de gestión en SYSO, se realizaron las actividades necesarias para dar cumplimiento con la identificación de peligros, requisitos legales y el establecimiento de unos objetivos y programas de gestión dichas actividades y documentación se describen en el numeral 5.3 (ANEXOS B,C,D,E,F,G)</p>

OBJETIVO	CUMPLIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar la documentación requerida por la norma y por la entidad, para la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. 	<p>Se diseñó la documentación requerida y necesaria para la implementación del sistema de gestión en SYSO, esta documentación comprende desde la creación de documentos hasta la modificación de otros, con el propósito de hacerlos aplicables a los sistemas de gestión presentes en la empresa. La descripción de esta documentación se especifica y explica a lo largo del numeral 5. (ANEXOS B-R)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Capacitar y sensibilizar el personal de la Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. 	<p>Se llevó a cabo una sensibilización de las políticas y objetivos del Sistema con todo el personal, además de capacitaciones con el fin de formar el personal en aspectos de SYSO, y garantizar el buen funcionamiento del sistema, estas actividades se especifican en el cronograma de SYSO y registrados en el formato de asistencia. Numeral 5. (ANEXOS G,J)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Orientar la Implementación de los programas y planes del Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional requeridos por la entidad para dar cumplimiento a la 	<p>Se elaboraron y establecieron planes y programas necesarios para el funcionamiento del sistema de Gestión en SYSO y requerido por la Norma. La descripción de estos se</p>

OBJETIVO	CUMPLIMIENTO
Norma.	encuentra en los numerales 5.3.4 y 5.4.7 (ANEXOS F,G,M)
<ul style="list-style-type: none"> Realizar dos auditorias internas para la evaluación del sistema de Gestión de seguridad Industrial y Salud Ocupacional en la Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. 	Se realizaron dos auditorias internas previas a la solicitud de una externa, las cuales fueron orientadas por la Ing. Erika Milena Coronado, el procedimiento de estas auditorias se especifica en el numeral 5.5.4 (ANEXOS Q y R)
<ul style="list-style-type: none"> Presentar acciones de mejora con base en los resultados obtenidos de la evaluación del Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. 	Se realizó la evaluación del Sistema de acuerdo a los objetivos planteados, en esa evaluación se presentaron algunas acciones de mejora para el cumplimiento de las metas propuestas. Esta información se resume en el numeral 6.5.

8. CONCLUSIONES

- El cumplimiento de los objetivos trazados en el proyecto evidencia el compromiso adquirido por La Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. en la implementación de un sistema de gestión en SYSO.
- Debido al Compromiso de La pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. se logró dar cumplimiento en un alto porcentaje de numerales de la Norma, dando como resultado la solicitud de una auditoría externa para la certificación bajo la norma NTC OHSAS 18001:2007.
- Se logró dar cumplimiento al 100% de las disposiciones legales y otras aplicables al Sistema de Gestión en SYSO por parte de La Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A.
- Con la implementación del Sistema de Gestión en SYSO se evidenció una disminución en el ausentismo causado por accidentes de trabajo, durante los últimos 4 meses se mantuvo en cero.
- La capacitación, formación y concientización del personal fue la herramienta utilizada por la alta dirección para lograr el éxito en la implementación del Sistema de Gestión en SYSO, ya que era indispensable el compromiso de todos los niveles de la organización y participación efectiva en las actividades desarrolladas.

- Se pudo identificar y evaluar los factores de riesgo presentes en las actividades desarrolladas en La Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. con el objeto de implementar controles sobre éstos.
- Gracias a las actividades realizadas durante la Jornada de Seguridad y Salud Ocupacional en La Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A., se logró detectar en algunos empleados, síntomas de posibles enfermedades, las cuales pudieron ser controladas a tiempo remitiendo a los pacientes a las respectivas entidades de salud a las cuales están vinculados.
- El autor del proyecto obtuvo una experiencia que beneficiará su desempeño como Ingeniero Industrial, desarrollando los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera y conociendo el funcionamiento interno de una empresa de gran trayectoria y madurez.

9. RECOMENDACIONES

- Se recomienda a La pasteurizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. llevar a cabo el Plan de acción para el tratamiento de las No conformidades encontradas en la auditoría interna, con el fin de tener una auditoría de certificación exitosa.
- Se recomienda a La pasteurizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. mantener control sobre los riesgos prioritarios, con el fin de mantener un ausentismo bajo por causa de accidentes de trabajo.
- Se recomienda a La pasteurizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. continuar con el desarrollo de los programas existentes, para lograr eficacia de los mismos por medio de su implementación y mejora continua.
- Se recomienda a La pasteurizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. continuar con el cumplimiento de las actividades programadas y establecidas en el cronograma de SYSO, con el fin de capacitar y formar el personal de la organización.
- Se recomienda a La pasteurizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. realizar las inspecciones y controles con la periodicidad establecida para conocer el estado del sistema de gestión en SYSO y tomar acciones correctivas sobre las no conformidades encontradas.

- Se recomienda a La pasteurizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. organizar y ejecutar la jornada de Seguridad y Salud Ocupacional anualmente, con el fin de encontrar posibles enfermedades de origen común y profesional, y dar un tratamiento oportuno a dichos casos.
- Se recomienda a La pasteurizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. conformar un equipo aparte del COPASO, que esté pendiente del funcionamiento y evaluación del Sistema de gestión en SYSO.
- Se recomienda a La pasteurizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. integrar los Sistemas de calidad basado en la norma ISO 9001:2008 (certificado), Seguridad y Salud ocupacional basado en la norma OHSAS 18001:2007 y ambiental basado en la norma ISO 14001:2004, con el fin de dar una mejor eficacia y gestión a dichos sistemas.

10. BIBLIOGRAFÍA

- Norma Técnica Colombiana NTC-OHSAS 18001, ICONTEC.
- Norma GTC-45, ICONTEC.
- Guía Técnica Colombiana GTC-OHSAS 18002, ICONTEC
- BELTRAN Manchola, Alexandra, BERNAL Mateus, Maria del Carmen, GARCIA Gómez, Solón Antonio, La Norma OHSAS 18001 y su implementación, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, ICONTEC, Segunda edición..
- www.servisa-sa.com.co
- www.bogotaemprende.com
- www.icontec.org
- www.polaris.unisabana.edu.co
- www.atcltda.com
- www.uis.edu.co

ANEXOS

Anexo A. Diagnóstico Preliminar Ohsas 18001:2007

PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHEs LECHESAN S.A.

REALIZÓ: Fabio Enrique Quiñones Reyes.

No	NOMBRE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO actual	OBSERVACIONES
4.2	<p>POLÍTICA SYSO La alta gerencia debe definir la política de seguridad y Salud Ocupacional de la organización, que especifique claramente los objetivos generales de SYSO y un compromiso para el mejoramiento continuo del desempeño en SYSO.</p>	0%	Inicialmente no se tienen políticas de SYSO, por lo tanto no se ha hecho proceso de divulgación.
4.3	PLANIFICACIÓN		
4.3.1	<p>Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de medidas de control. La organización debe establecer y mantener procedimientos para la continua identificación de peligros, la evaluación de riesgos y la implementación de las medidas de control necesarias.</p>	10%	En el programa de Seguridad y Salud Ocupacional que se tiene en la empresa se enuncian ciertos riesgos a los que están expuestos los trabajadores de la empresa, siendo insuficientes. No se cuenta con procedimiento para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.
4.3.2	<p>Requisitos legales y otros La organización debe establecer y mantener un procedimiento para identificar y tener acceso a los requisitos de SYSO, tanto legales como de otra índole, aplicables a ella. Debe mantener esta información actualizada.</p>	70%	No se cuenta con un procedimiento para la identificación, acceso y verificación del cumplimiento de requisitos legales, y el nivel de cumplimiento de la empresa con respecto a dicha legislación. Se tiene matriz de requisitos legales actualizada por última vez en el año 2005.

4.3.3	<p>Objetivos y Programas La organización debe establecer y mantener documentados los objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional para cada función y nivel pertinente dentro de la organización. Al establecer y revisar sus objetivos la organización debe considerar sus requisitos legales y de otra índole, peligros y riesgos en SYSO, opciones tecnológicas y requisitos financieros, operativos y empresariales y los puntos de vista de las partes interesadas. Los objetivos deben ser consistentes con la política de SYSO, incluido el compromiso con el mejoramiento continuo. La organización debe establecer y mantener un(os) programa(s) de gestión de SYSO para lograr sus objetivos. Esto debe incluir documentación de: La responsabilidad y autoridad designadas para el logro de los objetivos en las funciones y niveles pertinentes de la organización. Los medios y el cronograma con los cuales se lograrán los objetivos. El (los) programa(s) de gestión de SYSO se debe(n) revisar a intervalos regulares y planificados.</p>	25%	<p>La empresa cuenta con unos objetivos de SYSO, sin embargo es necesario redefinirlos de acuerdo a la estructura de la política, los peligros y riesgos identificados, la identificación de los requisitos legales aplicables. Se tiene un programa de seguridad y salud ocupacional, el cual no cumple con las especificaciones de la norma, por otra parte se cuenta con un sistema de vigilancia epidemiológica lumbar y auditivo.</p>
4.4	IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN		
4.4.1	<p>Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad. Las funciones, responsabilidades y autoridad del personal que administra, desempeña y verifica actividades que tengan efecto sobre los riesgos de SYSO de las actividades, instalaciones y procesos de la organización se deben definir, documentar y comunicar, con el fin de facilitar la gestión de SYSO. La responsabilidad final por SYSO recae en la alta gerencia. La organización debe designar un integrante de alto nivel gerencial con la responsabilidad particular de asegurar que el sistema de gestión de SYSO esté implementado adecuadamente y que cumplan los requisitos y campos de operación dentro de la organización. La gerencia debe proveer recursos esenciales para la implementación, control y mejoramiento del SG SYSO.</p>	40%	<p>Se cuenta con un manual de funciones especificando el tipo de riesgos a los que se exponen los empleados pero no se han definido funciones y responsabilidades en SYSO. No se tiene definido un Presupuesto para actividades del Sistema El Dr. Diego Guillermo Anaya González, Jefe de Gestión Humana y Jurídica es el designado por la alta dirección</p>

4.4.2	<p>Competencia, formación y toma de conciencia El personal debe ser competente para realizar las tareas que puedan tener impacto sobre SYSO en el sitio de trabajo. La competencia se debe definir en términos de la educación, entrenamiento y/o experiencia apropiados. La organización debe establecer y mantener procedimientos para asegurar que sus empleados tengan conocimiento del sistema SYSO</p>	10%	<p>No se a definido, ni documentado algún procedimiento para la identificación de competencias y formación del personal, ni el de toma de conciencia. Se cuenta con un programa anual de capacitaciones, donde se incluyen algunas que están dirigidas a un grupo objeto, con el fin de instruir sobre medidas de control de algunos de los factores de riesgo presentes en la empresa.</p>
4.4.3	<p>Comunicación, participación y consulta La organización debe tener procedimientos para asegurar que la información pertinente sobre SYSO se comunica a y desde los empleados y otras partes interesadas. Las disposiciones para la participación y las consultas de los empleados se deben documentar e informar a las partes interesadas.</p>	0%	<p>No se cuenta con procedimientos de comunicación. Los mecanismos de comunicación de la información consta de cartelera, folletos, capacitaciones y pagina WEB No se cuenta con procedimientos de participación y consulta.</p>
4.4.4	<p>Documentación La organización debe establecer y mantener información en un medio adecuado, el cual puede ser magnético o impreso, que: describa los elementos clave del sistema de gestión y la interacción entre ellos; proporcione orientación a la documentación relacionada.</p>	20%	<p>Se cuenta con un manual de Seguridad y salud Ocupacional que debe ser revisado y actualizado de acuerdo a las exigencias de la Norma</p>
4.4.5	<p>Control de documentos La organización debe establecer y mantener procedimientos que le permitan controlar todos los documentos y datos requeridos por esta norma para asegurar que se pueden localizar, sean actualizados periódicamente, estén disponibles y se identifiquen adecuadamente.</p>	60%	<p>Se cuenta con un procedimiento definido para la implementación del sistema de calidad, esta sujeto a cambios y adaptaciones. Se tiene un Listado Maestro de Documentos, definido para la implementación del sistema de calidad.</p>
4.4.6	<p>Control Operacional La organización debe identificar las operaciones y actividades asociadas con riesgos identificados donde se deba aplicar medidas de control. La organización debe planificar estas actividades, incluido el mantenimiento, con el fin de asegurar que se lleven a cabo bajo condiciones especificadas.</p>	45%	<p>Se cuenta con un procedimiento definido para la implementación del sistema de calidad, esta sujeto a cambios. Se cuenta con un procedimiento definido para la implementación del sistema de calidad, esta sujeto a cambios.</p>

4.4.7	<p>Preparación y respuesta ante emergencias La organización debe establecer y mantener planes y procedimientos para identificar el potencial y la respuesta a accidentes y situaciones de emergencia y para prevenir y mitigar las posibles enfermedades y lesiones que estén asociadas. Debe revisar sus planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias.</p>	10%	No se cuenta con procedimientos para identificar y actuar en caso de presentarse una situación de emergencia. No se cuenta tampoco con un plan de contingencias y evacuación. No se tiene conformada la brigada para atención de emergencias.
4.5	VERIFICACIÓN		
4.5.1	<p>Medición y seguimiento del desempeño La organización debe establecer y mantener procedimientos para hacer seguimiento y medir regularmente el desempeño en SYSO. Estos procedimientos deben tener en cuenta lo siguiente: a) Medidas cuantitativas y cualitativas. b) Seguimiento al grado de cumplimiento de los objetivos de SYSO c) Medidas Proactivas de desempeño d) Medidas reactivas de desempeño. e) Registro de los datos y los resultados de seguimiento y medición.</p>	70%	Se cuenta con un procedimiento definido para la implementación del sistema de calidad, esta sujeto a cambios y adaptaciones.
4.5.2	<p>Evaluación del cumplimiento legal y otros La organización debe establecer, implementar y mantener un procedimiento para evaluar periódicamente el cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros que suscriba. Debe mantener registros de las evaluaciones.</p>	30%	No se tiene un procedimiento de evaluación de requisitos legales, sin embargo el jefe de recurso humano quien es el representante de la dirección realiza constantemente actualizaciones de las bases legales y su cumplimiento.
4.5.3	<p>Investigación de incidentes, no conformidades y acciones correctivas y preventivas La organización debe establecer y mantener procedimientos para definir la responsabilidad y autoridad con respecto al manejo e investigación de accidentes, incidentes y no conformidades, la aplicación de acciones para mitigar sus consecuencias, la aplicación de acciones correctivas y preventivas y su seguimiento. La organización debe implementar y registrar cualquier cambio en los procedimientos documentados generado por las acciones correctivas y preventivas.</p>	40%	Solo se realiza investigación de accidentes e incidentes por parte de la ARP COLMENA se debe definir un procedimiento para manejo interno de la empresa. Se cuenta con un procedimiento definido para la implementación del sistema de calidad, esta sujeto a cambios y adaptaciones.

4.5.4	<p>Control de Registros La organización debe establecer y mantener procedimientos para la identificación, mantenimiento y disposición de los registros de SYSO, así como los resultados de las auditorías y revisiones. Los registros de SYSO deben ser legibles, identificables y trazables de acuerdo con las actividades involucradas. Los registros de SYSO se deben almacenar y mantener de forma que se puedan recuperar fácilmente y proteger contra daños, deterioro o pérdida. Los tiempos de los registros de SYSO se deben establecer y registrar. Los registros se deben mantener, según sea apropiado para el sistema y la organización.</p>	60%	Se cuenta con un procedimiento definido para la implementación del sistema de calidad, esta sujeto a cambios y adaptaciones.
4.5.5	<p>Auditorías Internas La organización debe establecer y mantener un programa y procedimientos para realizar auditorías periódicas al sistema de gestión de SYSO, con el fin de determinar si el sistema de gestión de SYSO es conforme con las disposiciones planificadas para la gestión de SYSO, ha sido implementado y mantenido en forma apropiada y es efectivo en cumplir la política y objetivos de la organización.</p>	60%	Se cuenta con un procedimiento definido para la implementación del sistema de calidad, esta sujeto a cambios y adaptaciones.
4.6	<p>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN La gerencia de la organización debe revisar, a intervalos definidos, el sistema de gestión de SYSO para asegurar su adecuación y efectividad permanente. El proceso de revisión de la gerencia debe asegurar que se recoja la información necesaria que le permita a la gerencia llevar a cabo esta evaluación. Esta revisión debe estar documentada. La revisión por la gerencia debe contemplar la posible necesidad de cambiar la política, objetivos y otros elementos del sistema, teniendo en cuenta los resultados de la auditoría al sistema, las circunstancias cambiantes y el compromiso para lograr el mejoramiento continuo.</p>	60%	Se cuenta con un programa definido para la implementación del sistema de calidad, esta sujeto a cambios y adaptaciones.
		36%	

Anexo B. Procedimiento Para Identificación De Peligros



LECHESAN S.A.

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, asegurando que esta información se mantenga actualizada y se comunique a todo el personal involucrado.

ALCANCE

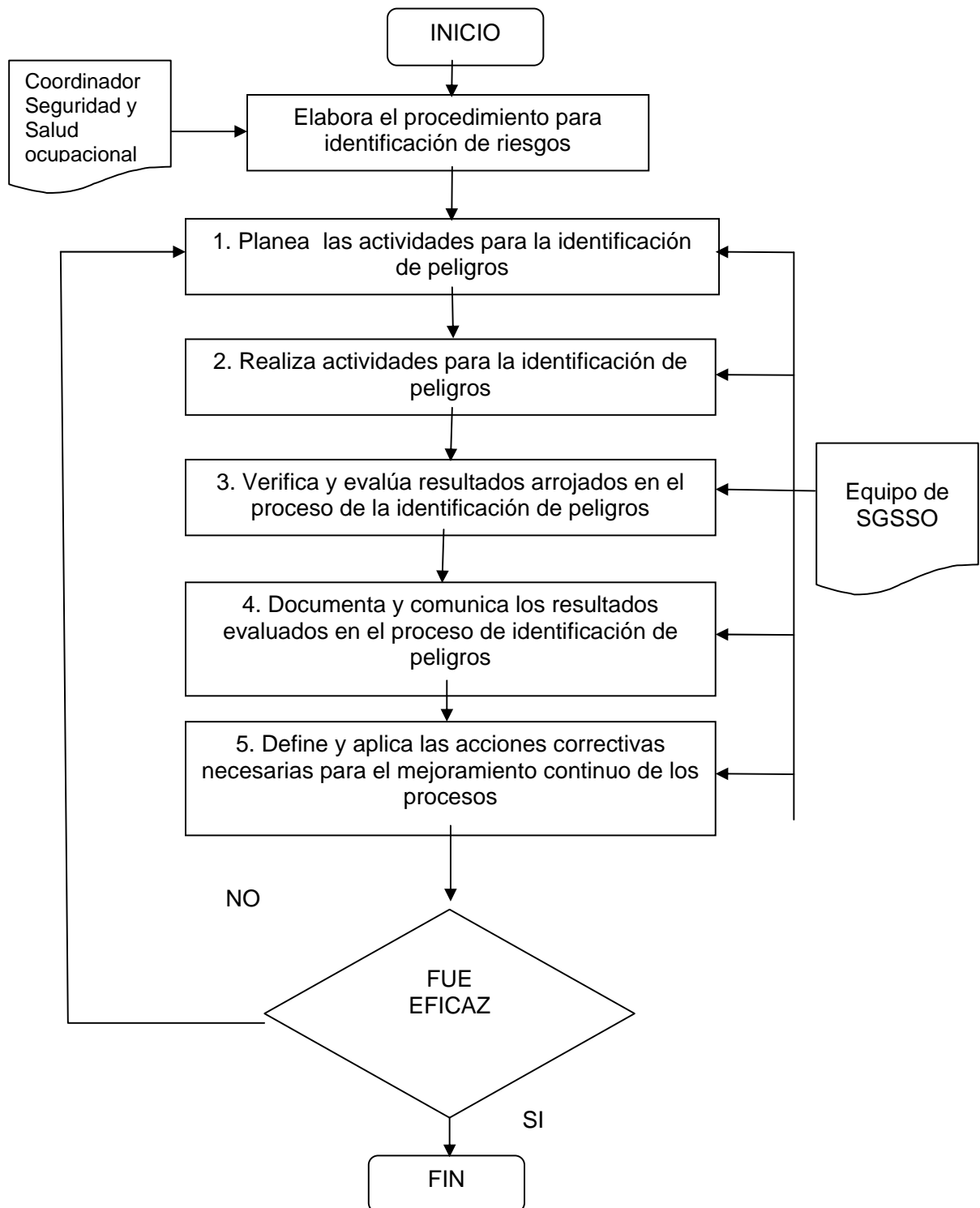
La identificación de peligros, evaluación y control de riesgos se realiza y registra para todas las actividades de trabajo desarrolladas por los operarios, contratistas, y visitantes de **PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHEs LECHESAN S.A.**, que planteen para estos un riesgo en Seguridad y Salud Ocupacional.

RESPONSABLE

Coordinador de Salud Ocupacional: Responsable de la continua identificación y actualización de peligros, evaluación y control de riesgos.

Colaboradores: Responsables de apoyar la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.

DIAGRAMA DE FLUJO



DEFINICIONES

- **Acto Inseguro:** Constituyen transgresiones a normas ó procedimientos establecidos ó sea que la conducta de un ser humano está siempre en función de las relaciones y condiciones de interacción de cada momento dado.
- **Actividad Rutinaria:** Actividades desarrolladas en la mayor parte del tiempo de trabajo.
- **Actividad No Rutinaria:** Actividades desarrolladas esporádicamente en el tiempo de trabajo
- **Condición Insegura:** Es todo elemento de lo equipos, la materia prima, las herramientas, las máquinas, las instalaciones o el medio ambiente que se convierte en un peligro para las personas, los bienes, la operación y el medio ambiente y que bajo determinadas condiciones puede generar un incidente de trabajo.
- **Contratista:** Un contratista es la persona o empresa que es contratada por otra organización o particular para ejercer actividades en una empresa para el normal desarrollo de la misma (reparto de producto terminado).
- **Peligro:** Fuente o situación con potencial de daño en términos de muerte, lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad(es) con la(s) consecuencia(s) de que ocurra un evento peligroso específico.
- **Riesgo Tolerable:** Riesgo que se encuentra en un nivel que la organización puede soportar respecto a sus obligaciones legales y a su propia política de Seguridad y Salud Ocupacional. (Riesgo bajo).
- **Consecuencia:** Alteración en el estado de salud de las personas y los daños materiales resultantes de la exposición al peligro.
- **Identificación de Peligro:** Proceso de reconocer que existe un peligro y definir sus características.
- **Evaluación de Riesgos:** Proceso general de estimar la magnitud de un riesgo y decidir si este es tolerable o no.
- **Probabilidad:** Posibilidad de que los acontecimientos de la cadena se completen en el tiempo, originándose las consecuencias no queridas ni deseadas.
- **Seguridad:** Condición de estar libre de un riesgo inaceptable.

- **Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO):** Condiciones y factores que inciden en el bienestar de los empleados, colaboradores y visitantes y cualquier otra persona en el sitio de trabajo de la organización.
- **Visitante:** Persona ajena a la empresa que ingrese a las instalaciones de la misma previamente autorizada.

PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
PLANEAR	Designación del Equipo de SGSSO	Se designa el personal que va a apoyar las actividades de identificación, evaluación y control de riesgos	Gerencia	BHF01-26
	Entrenamiento	Se entrena el personal designado en la metodología para la identificación, evaluación y control de riesgos	Gerencia y Coordinador de SGSSO	BHF01-07
	Visita	Se realiza una visita a todas las áreas de la empresa con el fin de identificar, evaluar y buscar medidas de control para los riesgos y actos inseguros que se encuentren.	Equipo de SGSSO	BHF01-15
	Encuentro	Se realiza un encuentro con el personal para exponer e informar sobre los principales riesgos a los que se encuentran expuestos, con el fin de buscar conjuntamente medidas de control de los peligros.	Equipo de SGSSO	BHF01-07
HACER	Identificación de Peligros	La identificación de peligros se realiza para cada una de las áreas de la empresa; en cada área se revisa la lista de actividades desarrolladas, a las cuales se les van a identificar los peligros asociados. Los peligros se identifican para actividades no rutinarias,	Equipo de SGSSO	BHM 01-01 BHF 01-15 BHI 01-04

VERIFICAR		rutinarias y actividades de todo el personal, visitantes y contratistas, La identificación de peligros de la organización se realiza de acuerdo a las actividades desarrolladas en cada Área de la empresa.		
	Evaluación y priorización de peligros	Se evalúa cada uno de los riesgos teniendo en cuenta las escalas de valoración dictadas en la GTC 45, de acuerdo al resultado obtenido se priorizan los riesgos de nivel Alto.	Equipo de SGSSO	BHF 01-15 ANEXO 2 ANEXO 3
	Establecer medidas de control	Se establecen medidas de control teniendo en cuenta la jerarquización presentada en la NTC 18001 y anexada al proceso de identificación de peligros.	Equipo de SGSSO	BHF 01-15 ANEXO 3
	Seguimiento a medidas de control	Se hará seguimiento al cumplimiento de las medidas de control con una periodicidad especificada en el procedimiento de inspecciones.	Equipo de SGSSO	BHPP01-10
	Documenta, revisa y actualiza la Identificación de Peligros	<p>La documentación de identificación de peligros y evaluación de riesgos se revisa y actualiza anualmente o cuando se presenten cambios a nivel externo o interno, entre los cuales se encuentran: actualización cuando se presenten incidentes y accidentes que no hayan sido tenidos en cuenta inicialmente, para su inclusión en un plazo no mayor a 30 días.</p> <p>Cambios a nivel Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nueva legislación en Seguridad y Salud Ocupacional -Requerimientos de los clientes. <p>Cambios a Nivel Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reestructuración de la organización. 	Equipo de SGSSO	BHF08-01

		<p>-Nuevos proyectos. -Cambios en los equipos. -De la infraestructura, instalaciones, materiales, procesos etc.</p> <p>-Reasignación de responsabilidades.</p> <p>-Cambios de políticas y directrices institucionales, entre otros.</p>		
ACTUAR	<p>Define y aplica las acciones correctivas necesarias para el mejoramiento continuo de los procesos</p>	<p>Una vez terminada la identificación de peligros la Coordinación de Salud Ocupacional avala técnicamente la información y presenta al Comité Directivo el informe con las recomendaciones pertinentes y el plan de acción a seguir para que éste sea revisado y aprobado, Los resultados de esta reunión se registran en el “acta de reunión” que se llevara a cabo semestralmente.</p> <p>Periódicamente se llevaran los resultados del procedimiento de Identificación de Peligros a las revisiones por la Dirección que sean programadas por la Gerencia.</p>	<p>Gerencia Coordinador de SGSSO</p>	<p>Acta de Reunión</p>
	<p>Documenta y comunica resultados</p>	<p>Una vez generada la “IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS”. Se dará a conocer al personal de la organización los resultados obtenidos mediante reuniones quedando evidencia en formato de asistencia. Cada vez que se le realicen actualizaciones quedará registrada mediante un acta de reunión; Cuando ingrese personal nuevo, visitantes, se dará a conocer los</p>		<p>Acta de reunión BHF01-07 BHI01-01 BHF01-04</p>

		resultados obtenidos en la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, mediante el recorrido por cada área establecida según instructivo de inducción a personal dejando evidencia en formato de inducción al personal.		
--	--	--	--	--

DOCUMENTOS APLICABLES

- **MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS (BHF 01-15).**
- **INSTRUCTIVO DE LA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS.**
- **ANEXO 1. LISTADO DE PELIGROS.**
- **ANEXO 2. VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS HIGIÉNICOS.**
- **ANEXO 3. VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE SEGURIDAD**

**Anexo 1. Listado De Peligros Asociados A La Pasterizadora Santandereana
De Leches Lechesan S.A.**

1. Condiciones de Higiene

Factores de Riesgo Físicos	
PELIGRO	FUENTES ASOCIADAS A LA EMPRESA
Iluminación	<ul style="list-style-type: none"> • Deficiencia en las fuentes de iluminación artificial. • Exceso de iluminación artificial. • Ausencia de luz natural.
Ruido	<ul style="list-style-type: none"> • Maquinaria de pasterizado y lavado de cestillos. • Transito vehicular. • Pulidoras y equipos de corte. • Música • Equipos de transporte de carga.
Radiaciones ionizantes y No ionizantes	<ul style="list-style-type: none"> • Computador. • Lámparas fluorescentes. • Luz solar. • Arcos de Soldadura.
Temperaturas	<ul style="list-style-type: none"> • Calderas. • Cava. • Aire acondicionado.

Factores de Riesgo Químicos y Biológicos	
PELIGRO	FUENTES ASOCIADAS A LA EMPRESA
Polvos.	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de la vecindad. • Detergentes de limpieza. • Archivo de papelería. • Cajas de Bodega.
Gases y vapores	<ul style="list-style-type: none"> • Monóxido de Carbono emitido por los vehículos. • Soda Cáustica. • Soldadura. • Hipoclorito. • Sustancias del Laboratorio. • Ácidos (peracético, sulfúrico, nítrico.)
Biológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de dinero. • Humedad de pisos y ambiente. • Elementos de limpieza. • Manipulación de productos descompuestos.

Factores de Riesgo Ergonómicos y Psicosociales	
PELIGRO	FUENTES ASOCIADAS A LA EMPRESA
Ergonómico (Carga Estática: De pie y sentado)	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño del puesto de trabajo. • Sillas no ergonómicas. • Equipos de trabajo. • Trabajo en el Computador. • Levantamiento de cargas pesadas. • Organización del trabajo: Secuencia productiva, Tiempo de trabajo.
Ergonómico (Carga Dinámica: Esfuerzos y movimientos)	
Contenido de la Tarea	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo repetitivo. • Monotonía.
Organización del tiempo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Turnos extenuantes. • Pausas – descansos. • Ritmos (control del tiempo)

Relaciones Humanas	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones jerárquicas. • Relaciones funcionales. • Toma de decisiones.
Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de desempeño. • Insatisfacción en la remuneración. • Falta de Motivación. • Estabilidad Laboral.

2. Condiciones de Seguridad

RIESGOS	FUENTES ASOCIADAS A LA EMPRESA
Mecánicos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas manuales y cortopunzantes. • Puntos de Operación. • Manipulación de materiales que causen lesiones o daños a la salud. • Mecanismos en movimiento. • Trabajo en Alturas. • Manejo de armas para vigilancia.
Eléctricos	<ul style="list-style-type: none"> • Conexiones eléctricas. • Cuarto Eléctrico.
Locativos	<ul style="list-style-type: none"> • Superficies de trabajo. • Sistemas de almacenamiento. • Distribución de áreas de trabajo. • Orden y aseo. • Estructuras e instalaciones.
Físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Deficiente iluminación. • Cortes con elementos de oficina. • Radiaciones. • Explosiones generando una situación de emergencia. • Contacto con sustancias. • Atracos e inseguridad ciudadana.

<p>Químicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento de productos químicos (derrames). • Transporte de sustancias químicas. • Manipulación de productos químicos. • Almacenamiento de combustible y llenado de automotores.
------------------------	--

5.4.1. Actos Inseguros

- **No usar equipos de protección personal en áreas o labores donde se amerite su uso.**
- **Trabajos en altura sin equipo de seguridad.**
- **Uso de herramientas en mal estado o inapropiadas para el trabajo.**
- **Mantener el área de trabajo en estado de desorden y desaseo.**
- **Realizar operaciones sin autorización ó con autorización parcial.**
- **Incumplir normas y procedimientos de trabajo.**

Anexo 2. Valoración Y Evaluación De Los Riesgos Higiénicos

PARA LOS FACTORES DE RIESGO HIGIENICOS: (ergonómicos, biológicos psicosocial, físicos, químicos), la valoración se hace de acuerdo a:

FÍSICOS

- ILUMINACIÓN

ALTO	Ausencia de luz natural o deficiencia de luz artificial, con evidente dificultad para leer
MEDIO	Percepción de algunas sombras al ejecutar una actividad, con posibilidad de leer
BAJO	Ausencia de sombras

- RUIDO

ALTO	No escuchar una conversación a tono normal a una distancia entre 40 a 50 cm.
MEDIO	Escuchar la conversación a la distancia de 2 mt en tono normal
BAJO	No hay dificultad para escuchar una conversación a tono normal a mas de 2 mt

- RADIACIONES NO IONIZANTES

ALTO	Seis horas o más exposición por turno o jornada
MEDIO	Entre 2 y 6 horas de exposición por turno
BAJO	Menos de 2 horas de exposición por jornada o turno

- TEMPERATURAS ALTAS O BAJAS

ALTO	Percepción subjetiva de calor o frío, luego de permanecer 5 minutos en el sitio que se valora.
MEDIO	Percepción de algún disconfort con la temperatura del ambiente se valora
BAJO	Sensación de confort térmico

QUÍMICOS

- POLVOS

ALTO	Evidencia de material particulado depositado sobre una superficie previamente limpia, al cabo de 15 minutos
MEDIO	Percepción subjetiva de emisión de polvo sin depósito superficies, pero si evidenciable en luces, ventanas, rayos solares, etc.
BAJO	Presencia de fuentes de emisión de polvo, sin la percepción anterior.

- GASES Y VAPORES DETECTABLES ORGANOLEPTICAMENTE

ALTO	Percepción de olor a más de 3 metros del foco emisor
MEDIO	Percepción de olor entre 1 y 3 metros del foco emisor
BAJO	Percepción de olor a menos de 1 metro del foco

- LÍQUIDOS

ALTO	Manipulación permanente de productos químicos líquidos (varias veces en la jornada de trabajo, por tiempos prolongados)
MEDIO	Una vez por jornada o turno, o tiempos relativamente cortos.
BAJO	Rara vez u ocasionalmente se manejan líquidos

BIOLÓGICOS: (Manejo de Dinero, aseo, exposición a la humedad)

- BACTERIAS

ALTO	Consumo o abastecimiento de agua sin tratamiento o manipulación de material contaminado.
MEDIO	Tratamiento de agua sin pruebas en el último semestre o material contaminado.
BAJO	Tratamiento del agua con análisis periódicos o manipulación material contaminado.

- HONGOS

ALTO	Ambiente húmedo o manipulación de material contaminado o pacientes con antecedentes de micosis en los trabajadores
MEDIO	Ambiente húmedo o manipulación de material contaminado pacientes sin antecedentes de micosis en el último año
BAJO	Ambiente seco y manejo de material contaminado sin casos previos de micosis

ERGONOMICOS:

- SOBRECARGA Y ESFUERZOS

ALTO	Manejo de cargas mayores a 25 Kg. o un consumo mayor a 901 Kcal. / Jornada
MEDIO	Manejo de cargas entre 15 y 25 Kg. o consumo entre 600 y 900 Kcal. /jornada
BAJO	Manejo de cargas menores a 15 Kg. o consumo menor a 600 Kcal./jornada

- POSTURA HABITUAL O CARGA DE TRABAJO ESTÁTICA

ALTO	Mantenimiento de una postura forzada o invariante.
------	--

MEDIO Postura con poca movilidad corporal
BAJO De pie o sentado indistintamente, con posibilidades de cambiar postura.

▪ MOVIMIENTOS O CARGA DE TRABAJO DINAMICA (Manejo de computador)

ALTO Actividad muy intensa a ritmo rápido velocidad a más de 7km.m/hora
MEDIO Trabajo continuado de brazos y tronco. Manejo continuado de materiales.
Velocidad de movimiento 5 km. /hora
BAJO Sentado o de pie con desplazamientos ocasionales. Velocidad hasta km. /hora.

• DISEÑO DEL PUESTO (comodidad al realizar la tarea, sin exceso en los ángulos de acción)

ALTO Puesto de trabajo que tiene varios puntos claramente deficientes que obligan al trabajador a sobrecarga biomecánica.
MEDIO Puesto de trabajo con varios puntos mejorables, posibles de corregir.
BAJO El diseño del puesto reúne todas las recomendaciones o posibilidades de regulación para diferentes usuarios.

PSICOSOCIALES:

• GESTION ADMINISTRATIVA

ALTO Insatisfacción laboral, cumple con las tareas sin proponer acciones de mejoramiento, baja motivación y sentido de pertenencia.
MEDIO En algunas actividades hace propuestas de mejoramiento, ejerce liderazgo para la integración del equipo de trabajo.
BAJO Propone alternativas para mejorar el trabajo y el de su área, y estas son acogidas y desarrolladas. Participa activamente en las actividades del programa de salud ocupacional.

• CONTENIDO DE LA TAREA (conocimiento del trabajo ,aptitudes y entrenamiento)

ALTO Posee mayor conocimiento, realiza el trabajo automáticamente, sin posibilidad de toma de decisiones.
MEDIO Tiene nociones básicas, el ritmo de trabajo no es variado y está sujeto a normas y procedimientos impuestos.
BAJO Posee muy buenos conocimientos y habilidades para desarrollar la tarea, autonomía y adecuado desempeño.

• ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO

ALTO Pierde el control y el manejo del tiempo, solo puede utilizar descansos preestablecidos.
MEDIO Cumple con el tiempo establecido. Permanece pasivo.
BAJO Tiene auto control del tiempo, si es posible toma suficientes descansos.

• RELACIONES HUMANAS

ALTO	La comunicación verbal es prácticamente inexistente durante el trabajo salvo casos de incidencias graves, sin contacto visual con otros y /o el grado de aislamiento físico de las demás personas es práctica/ total.
MEDIO	Existen posibilidades de comunicación verbal periódicas, en momentos o ases del trabajo determinadas. O bien hay considerables barreras limitaciones físicas (distancias, ruido, etc.) que perturban la comunicación.
BAJO	Existe la posibilidad de comunicación verbal fluida y frecuente, con periódicas conversaciones con jefes.

Anexo 3. Valoración Y Evaluación De Los Riesgos De Seguridad

Para los propósitos de la evaluación del riesgo, se realiza el cálculo del grado de peligrosidad de la siguiente manera:

$$\text{GP} = \text{CONSECUENCIA} \times \text{PROBABILIDAD} \times \text{EXPOSICION}$$

La información de la evaluación de los riesgos se registra en el formato **(Matriz de Identificación de Peligros BHF 01-15)**

Esta fase constituye un método para evaluar los riesgos, a la vez que suministran una herramienta para determinar la asignación apropiada de recursos y de mano de obra para controlar los peligros identificados.

- **Consecuencia**

Se define como la pérdida material real o potencial, enfermedad profesional o accidente de trabajo, generados por la ocurrencia de riesgo. Ej. Pequeñas heridas, amputaciones, infecciones, trastornos mentales.

VALOR	CONSECUENCIAS
10	Muerte y/o daños mayores a 20 millones de pesos.
6	Lesiones con incapacidades permanentes
4	Lesiones con incapacidades no permanentes
1	Lesiones con heridas leves, contusiones, golpes

- **Probabilidad**

Se entiende como la inminencia o rareza de ocurrencia real del daño. Puede ser: muy posible, remota y prácticamente imposible.

VALOR	PROBABILIDAD
10	Es el resultado mas probable esperado
7	Es completamente posible, nada extraño
4	Seria una coincidencia rara
1	Nunca ha sucedido en muchos años

- **Exposición**

Es la frecuencia con que las personas o la estructura entran en contacto con el factor de riesgo; puede ser: Continua, frecuente, ocasional, irregular, esporádica y remota.

VALOR	TIEMPO DE EXPOSICIÓN
10	La situación de riesgo ocurre continuamente
6	Frecuentemente o algunas veces
4	Ocasionalmente o una vez por semana
1	Remotamente posible

1. Estimación del riesgo

Ningún riesgo es deseable; sin embargo, el propósito de la evaluación consiste en organizar estos riesgos por prioridades según aquellos que requieran más atención, según la escala siguiente:

RIESGO ALTO (GP [1-300]).

RIESGO MEDIO (GP [300-600]).

RIESGO BAJO, O RIESGO TOLERABLE (GP [600-1000]).

NOTA: Tolerable aquí significa que el riesgo se ha reducido al nivel más bajo posible.

Con base en los resultados de las consecuencias y la probabilidad de ocurrencia que se haya registrado en el formato **(Matriz de Identificación de Peligros BHF 01-15)**, se estima el riesgo en: Riesgo alto, Riesgo medio o Riesgo bajo.

El resultado final de la valoración de los riesgos es un listado en orden de importancia de los factores de riesgo según grado de peligrosidad y repercusión, y que requieren la aplicación de las medidas de control a corto, mediano y largo plazo.

GRADO DE REPERCUSIÓN

El grado de repercusión determina la incidencia del grado de peligrosidad en la salud del trabajador, la calidad del producto y productividad de una empresa en cada una de sus áreas, para este fin se debe utilizar las siguientes tablas de ponderación:

Factor de ponderación de la variable productividad:

Se refiere a la porción en que se puede afectar el nivel de producción de la empresa y su efectividad, con la materialización del riesgo. La medida más representativa de este factor es la diferencia de producción, en porcentaje, con respecto al cálculo de la capacidad instalada (en cantidad y capacidad de equipos, personas, y procesos) o al de la programación de producción o atención.}

Fp(p)	Factor de Ponderación de la Variable Productividad
1	Cuando la materialización del riesgo no afecta la productividad
1.5	Cuando la materialización del riesgo puede afectar la productividad hasta en un 10%, medida como la reducción de la cantidad producida, mayor tiempo o recurso empleado en la producción o en los servicios prestados, respecto al normal estimado, como consecuencia de la materialización del riesgo.
2	Cuando la materialización del riesgo puede afectar la productividad en mas de un 10%, medida como la reducción de la cantidad producida, mayor tiempo o recurso empleado en la producción o en los servicios prestados, respecto al normal estimado, como consecuencia de la materialización del riesgo.

Factor de ponderación de la variable salud:

Es el valor que se calcula para otorgarle peso a la valoración de un riesgo con base en su número de trabajadores expuestos por área; se utiliza para calcular la Repercusión Negativa de la Estrategia del Negocio para cada uno de los riesgos existentes en la empresa.

Para calcular este factor de ponderación se debe antes identificar el número de expuestos por área a los riesgos ocupacionales existentes en la empresa. Esto

corresponde a un listado de riesgos con un número de expuestos por área en toda la empresa; con este listado se realiza el análisis de la distribución de frecuencias del número de expuestos a riesgos, es decir, el número de veces que se repite un número de expuestos dentro del Diagnóstico estratégico de los riesgos en la empresa.

Fp(s)	Factor de Ponderación de la Variable Salud
1	De 1 a 3 personas expuestas al riesgo
2	De 4 a 7 personas expuestas al riesgo
3	De 8 a 15 personas expuestas al riesgo
4	Más de 15 personas expuestas al riesgo

Factor de ponderación de la variable calidad:

Es la medida en que se podría afectar la calidad del producto como consecuencia de la materialización del riesgo. Se puede medir en número de fallas, cantidad de paradas del proceso, número de defectos o porcentaje de desvío del estándar, entre otros.

Fp (c)	Factor de ponderación de la variable calidad
1	Cuando la materialización del riesgo no afecta la calidad del proceso ni del producto. No se presenta desviación del estándar establecido. No se presentan productos defectuosos. No se presentan quejas por mal servicio.
1.5	Cuando la materialización del riesgo puede afectar la calidad del proceso o del producto hasta en un 10%. Se presenta por lo menos un producto por fuera de los estándares establecidos o una queja por mal servicio como consecuencia de la materialización del riesgo.
2	Cuando la materialización del riesgo puede afectar la calidad del proceso y/o del producto en más de un 10%.

2. Desarrollo Acciones de Control

Con base en los resultados de la Estimación del Riesgo se realiza la priorización del mismo. Riesgos altos, riesgos medios y riesgos bajos. Con base en la priorización se establecen los planes de acción para minimizar o controlar los riesgos. La siguiente tabla es una guía para la definición de estos planes.


NIVEL DE RIESGO	ACCIÓN Y PROGRAMACIÓN
BAJO O TOLERABLE	No se requieren controles adicionales. Se puede tomar en consideración una solución más económica o las mejoras que no

	impongan costos adicionales. Se requiere monitoreo para garantizar que se mantengan los controles. Operación Permisible
MEDIO	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, pero los costos de la prevención se deben medir cuidadosamente. Deben implementarse medidas para la reducción de riesgos dentro de un período definido. La operación requiere autorización.
ALTO	El trabajo no debe comenzar mientras no se haya reducido el riesgo. Para reducirlo puede ser preciso asignar considerables recursos. Si no es posible reducirlo, ni siquiera con recursos ilimitados, se debe prohibir continuar con el trabajo. Cuando el riesgo involucra un trabajo en proceso, se debe emprender acción urgente.

Para establecer los controles se tiene en cuenta la siguiente jerarquización:

- **Eliminar:** Si es posible, eliminar todos los peligros juntos, o combatir los riesgos en su origen, por ejemplo, utilizando una sustancia segura en lugar de una peligrosa
- **Sustituir:** Si no es posible la eliminación, tratar de sustituir el riesgo por uno de menor nivel.
- **Control de Ingeniería:** Cambiar la infraestructura y diseño de la fuente generadora del riesgo.
- **Control Administrativo:** Señalizaciones, capacitaciones y advertencias, para el control del riesgo.
- **Elementos de Protección Personal:** Equipos personales para la protección del individuo ante el riesgo presente.

Anexo C. Matriz De Identificación De Peligros

		LECHESAN S.A.										PÁG. 1 DE 3												
		ÁREA DE SISTEMAS HSEQ										CÓDIGO: BHF11-02												
REVISIÓN: 2		MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS										FECHA: OCTUBRE 2009												
Sección		ADMINISTRATIVO																						
FECHA DE ELABORACIÓN																								
ELABORADO POR		FABIO ENRIQUE QUIÑONES REYES																						
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS								MEDIDAS DE CONTROL					EVALUACIÓN DEL RIESGO											
ACTIVIDAD	RUTINARIA	NO RUTINARIA	PELIGRO	FUENTE	EFECTOS SOBRE LA SALUD	Expuestos				Medidas de Control Actuales					Método	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	EXPOSICIÓN	GRADO DE PELIGROSIDAD	FACTOR DE PRODUCTIVIDAD	FACTOR DE SALUD	FACTOR DE CALIDAD	NIVEL DE RIESGO	
						EMPRESA	CONTRATISTA	VISITANTES	Total	Horas de Exposición/Día	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO										E.P.P.
Trabajo de oficina	X		ERGONÓMICO (Carga de trabajo dinámica y estática)	>Manejo del computador. >Mayor tiempo en una posición (sentado).	• Alteraciones osteomusculares, Cansancio y fatiga.	21	0	0	21	8			X	X		-Realizar pausas en sus labores y intentar cambiar posiciones constantemente. -Capacitar en ergonomía. -Sillas ergonómicas.				0				MEDIO
			FÍSICO (Seguridad)	>Corte con elementos de oficina.	• Heridas leves.	21	0	0	21	8				X			- Botiquín de Primeros Auxilios.	10	1	10	100	1	3	1

					EMPRESA	CONTRATISTA	VISITANTES	Total		ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	E.P.P.	Método										
Mercadeo en puntos de venta	X		ERGONÓMICO (Carga de trabajo estática)	>Mayor tiempo en una posición (De pie).	• Lumbalgias, Alteraciones osteomusculares, Cansancio y fatiga, Cervicalgias.	13	0	0	13	8				X	-Realizar pausas en sus labores y intentar cambiar posiciones constantemente. -Capacitar en ergonomía.					0				ALTO	
			FÍSICO (RUIDO)	>Ambiente y tránsito de vehículos.	Dolor de Cabeza.	13	0	0	13	8					X	-Educar la conservación auditiva					0				MEDIO
			SEGURIDAD (Accidentes de tránsito)	>Tránsito vehicular	• Traumatismos, Heridas, Contusiones, Muerte.	13	0	0	13	1						X	-Capacitar en seguridad vial, primeros auxilios y manejo de extintores.	7	10	6	420	1	4	1	MEDIO
			SEGURIDAD (Social)	Atracos, robos y delincuencia común.	• Traumatismos, Heridas, Contusiones, Muerte.	13	0	0	13	8					X	X	-Capacitar en medidas antirobos -Rotar frecuentemente las zonas preestablecidas.	7	6	6	252	1	4	1	BAJO

			PSICOSOCIAL (Relaciones humanas, monotonía de actividades)	>Relación y comunicación con personas de todo tipo. >Monotonía de las actividades que se desarrollan. • Dolor de cabeza, alteraciones en la actitud, estrés laboral.	13	0	0	13	8	X					X	-Pausas en la realización de las actividades. -Realizar ejercicios de comunicación y relajación.					0								BAJO
			ACTO INSEGURO	>Incumplir normas y procedimientos de trabajo.		13	0	0	13	8					X	-Establecer normas y procedimientos en la realización de las tareas.					0							BAJO	
Mercadeo y ventas	X		SEGURIDAD (Accidentes de tránsito)	>Tránsito vehicular >Fallas mecánicas • Traumatismos, Heridas, Contusiones, Muerte.	1	1	0	2	8	X					X	-Revisión periódica de los vehículos para evitar fallas mecánicas. -Capacitar en seguridad vial, primeros auxilios y manejo de extintores.	7	6	10	420	1	4	1				MEDIO		
			SEGURIDAD (Social)	Atracos, robos y delincuencia común. • Traumatismos, Heridas, Contusiones, Muerte.	1	1	0	2	8				X	X	-Capacitar en medidas antirobos -Cambiar frecuentemente las zonas de participación.	7	6	10	420	1	4	1				MEDIO			
			QUÍMICO (Gases y Vapores)	>Monóxido de carbono emitido por el tránsito vehicular. • Infecciones respiratorias.	1	0	0	1	8				X	X	-Capacitación de Riesgo químico.													MEDIO	

			FÍSICO (RUIDO)	>Ambiente y tránsito de vehículos.	Dolor de Cabeza.	1	0	0	1	8									X		-Educar la conservación auditiva						0									MEDIO
			INCENDIOS Y EXPLOSIONES	Combustible y circuitos eléctricos del vehículo	• Quemaduras, heridas graves.	1	1	0	2	8									X	X	-Señalización de equipos y extintores. -Capacitación en primeros auxilios y manejo de extintores.	4	10	10	400	2	4	2							MEDIO	
			ERGONÓMICO (Postura habitual, sobrecarga y esfuerzo)	>Posición continua (sentado). >Levantamiento de cargas (hasta 30 Kg.).	• Lumbalgias, Alteraciones osteomusculares, Cansancio y fatiga, Cervicalgias.	1	0	0	1	8									X	X	-Realizar pausas en sus labores y intentar cambiar posiciones constantemente. -Capacitar en ergonomía y manejo de cargas.					0									MEDIO	
			ELÉCTRICO (Conexiones Eléctricas)	>Conexiones eléctricas.	• Quemaduras, heridas leves, contusiones, fracturas.	1	0	0	1	8									X		-Capacitación acerca de riesgo eléctrico y medidas de precaución.	7	4	6	168											BAJO
			MECÁNICO (Trabajo en Alturas)	>Montaje y desmontaje de publicidad.	• Caídas y heridas que pueden causar daños severos, incluso la muerte del trabajador.	1	1	0	2	4										X	-Capacitar en el tema de trabajo en alturas. -Utilizar ayudas y Elementos de Protección Personal en el montaje de publicidad.	7	10	10	700	1	1	1							ALTO	
			ACTO INSEGURO	>No usar equipos de protección personal en áreas o labores donde se amerite su uso.		1	0	0	1	8									X		- Capacitar y sensibilizar el personal acerca de la importancia del uso de los Elementos de Protección Personal.														MEDIO	

					EMPRESA	CONTRATISTA	VISITANTES	Total		ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	E.P.P.	Método												
Almacenamiento de producto terminado	X		ERGONÓMICO (puestos de trabajo, Posturas, sobrecarga y esfuerzo, grado de movilidad)	>Posturas inadecuadas al levantar y descargar cajas. >Levantamiento inadecuado de cargas (13-15 Kg.). >Hiperextensiones, inclinaciones al empujar cajas.	- Lumbalgias, Alteraciones osteomusculares, Cansancio y fatiga, Cervicalgias.	12	0	0	12	8			X	X	-Carretillas de dos ruedas, montacargas y gato hidráulico. -Educar en el manejo de cargas y ergonomía.											MEDIO	
			MECÁNICO (Elementos ásperos, Material en movimiento, transporte mecánico).	>Transporte de estibas. >Montacargas.	- Traumatismos, contusiones, heridas, amputaciones, Esguinces.	12	0	0	12	8					X	X	-Uso de ayuda mecánica. -Capacitar en primeros auxilios y Elementos de Protección Personal.	7	6	10	420	1	3	1			MEDIO
			SEGURIDAD (Locativo)	>Pisos ásperos y con desnivel.	-Esguinces, heridas leves	12	0	0	12	8						X	Uso de botas de seguridad y dotación completa.	7	6	10	420	1	3	1			MEDIO
			QUÍMICO-BIOLÓGICO (Polvos)	>Almacenamiento de cajas en bodega.	- Afecciones respiratorias	12	0	0	12	8					X		-Se realiza aseo a las instalaciones quincenalmente. -Sensibilizar el personal en riesgo Químico-biológico.										

			SEGURIDAD (Orden y aseo)	Obstáculos ubicados en zonas no demarcadas para este fin.	- Caídas y heridas, Esguinces.	12	0	2	14	8	X						0				MEDIO		
			ACTO INSEGURO	>No usar equipos de protección personal en áreas o labores donde se amerite su uso.		12	0	0	12	8			X										MEDIO
			ACTO INSEGURO	>Mantener el área de trabajo en estado de desorden y desaseo.	- Infecciones y alteraciones en las vías respiratorias.	12	0	0	12	8			X										MEDIO
Distribución de producto terminado	X		BIOLÓGICO (Bacterias y hongos)	>Humedad en las bolsas y residuos de leche. >Manejo de Dinero.	- Dermatitis de contacto, Hongos en la piel, Infecciones gastrointestinales.	4	69	0	73	10							0				MEDIO		
			MECÁNICO (Elementos corto punzantes)	Elemento corto punzante para la verificación de devoluciones.	- Cortadas, y machucones.	4	0	0	4	2			X	X		7	6	10	420	1	2	1	MEDIO

			INCENDIOS Y EXPLOSIONES	Combustible y circuitos eléctricos del vehículo	- Quemaduras, heridas graves.	4	69	0	73	10							X	X	-Señalización de equipos y extintores. -Capacitación en primeros auxilios y manejo de extintores.	4	10	10	400	2	4	2	MEDIO
			FÍSICO (RUIDO)	>Ambiente y tránsito de vehículos.	Dolor de Cabeza.	17	69	2	88	10							X		-Educar la conservación auditiva				0				MEDIO
			ACTO INSEGURO	>Incumplir normas y procedimientos de trabajo. >Realizar operaciones sin autorización ó con autorización parcial.		17	69	0	86	10							X		-Establecer normas y procedimientos en la realización de las tareas. -Sensibilización sobre las normas, rutas y procedimiento definidos								BAJO
Facturación	X		ERGONÓMICO (Carga de trabajo dinámica y estática)	>Manejo del computador. >Mayor tiempo en una posición (sentado).	- Lumbalgias, Alteraciones osteomusculares, Cansancio y fatiga, Cervicalgias, Síndrome del túnel del carpo.	5	0	0	5	8							X	X	-Realizar pausas en sus labores y intentar cambiar posiciones constantemente. -Capacitar en ergonomía. -Sillas ergonómicas.				0				MEDIO
			FÍSICO (Seguridad)	>Corte con elementos de oficina.	- Heridas leves.	5	0	0	5	8							X		- Botiquín de Primeros Auxilios.	10	1	10	100	1	3	1	BAJO



LECHESAN S.A.

PÁG. 1 DE 4

ÁREA DE SISTEMAS HSEQ

CÓDIGO: BHF BHF11-02

Revisión 1

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

FECHA: OCTUBRE 2009

ÁREA		PLANTA DE PRODUCCIÓN																								
FECHA DE ELABORACIÓN																										
ELABORADO POR		FABIO ENRIQUE QUIÑONES REYES																								
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS											MEDIDAS DE CONTROL				EVALUACIÓN DEL RIESGO											
ACTIVIDAD	RUTINARIA	NO RUTINARIA	PELIGRO	FUENTE	EFECTOS SOBRE LA SALUD	Expuestos				Horas de Exposición/Día	Medidas de Control Actuales					PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	EXPOSICIÓN	GRADO DE PELIGROSIDAD	FACTOR DE PRODUCTIVIDAD	FACTOR DE SALUD	FACTOR DE CALIDAD	NIVEL DE RIESGO			
						EMPRESA	CONTRATISTA	VISITANTES	Total		ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	E.P.P.									Método		
Producción y Envasado de productos.	X		FÍSICO (RUIDO)	Máq. Envasadora, Compresores, Máq. lavado	- Hipoacusia. - Hipertensión.	16	0	2	18	8					X	- Uso de protectores auditivos. - Educar la conservación auditiva				0						MEDIO
			LOCATIVO (Superficies resbalosas)	Pisos y superficies húmedos.	- Traumatismos, luxaciones, esguinces y heridas.	29	0	2	31	8					X	- Botas con suelas antideslizantes.	7	4	4	112	1	4	1		BAJO	

Mantenimiento de Equipos y locaciones de la planta	x		QUÍMICO (Polvos, gases y sólidos)	>Polvos de las perlas de soda cáustica. >Al mezclar la soda cáustica, ácidos y detergentes con el agua.	· Dermatitis de contacto, Quemaduras, intoxicación, afecciones respiratorias.	3	0	0	3	3								X	X	-Señalización y hojas de seguridad. -Uso de elementos de protección personal. -Capacitación en manejo de sustancias químicas.	0										ALTO		
			FÍSICO (RUIDO)	Máq. Envasadora, Compresores, Máq. Lavado, pulidoras y maquinas de corte.	· Hipoacusia. · Hipertensión.	5	0	2	7	8											X	- Uso de protectores auditivos. -Educar la conservación auditiva	0									MEDIO	
			ERGONÓMICO (Sobrecarga y esfuerzo)	>Levantamiento de cargas (13-15 Kg.).	· Lumbalgias, Alteraciones osteomusculares, Cansancio y fatiga, Cervicalgias.	5	0	0	5	8											X	X	-Realizar pausas en sus labores y intentar cambiar posiciones constantemente. -Capacitar en ergonomía y manejo de cargas.	0									MEDIO
			FÍSICO (RADIACIONES NO IONIZANTES)	>Arcos de Soldadura	-Cansancio visual, cataratas	5	0	0	5	8													-Elementos de protección personal. - Capacitación en Uso de elemento de Protección personal y riesgo Físico.	0									MEDIO
			ELÉCTRICO (Conexiones Eléctricas)	>Conexiones eléctricas encontradas en las oficinas. >Equipos de soldadura.	-Quemaduras, heridas leves, contusiones, fracturas.	5	0	0	5	8								X	X	-Se estableció una red eléctrica específica para equipos de computo. -Capacitación acerca de riesgo eléctrico y medidas de precaución.	7	6	10	420	2	4	1		MEDIO				

			PSICOSOCIAL (Organización del tiempo de trabajo)	>Turnos extenuantes	-Cansancio y estrés laboral.	4	0	0	4	8						X		-Realizar pausas en la realización de sus actividades.					0						MEDIO
			ELÉCTRICO (Conexiones Eléctricas)	>Conexiones eléctricas encontradas en las oficinas.	-Quemaduras, heridas leves, contusiones, fracturas.	4	0	0	4	8					X	X		-Se estableció una red eléctrica específica para equipos de computo. - Capacitación acerca de riesgo eléctrico y medidas de precaución.	7	4	6	168	1	4	1			BAJO	
			SEGURIDAD (Orden y aseo)	>Desorden en el almacenamiento de productos químicos y elementos del laboratorio	-Quemaduras y heridas de alto grado.	4	0	0	4	8	X					X		-Demarcación de zonas para el almacenamiento de los productos. -Botiquín de primeros auxilios.	7	10	6	420	1	2	2		MEDIO		
			SEGURIDAD (QUÍMICO)	>Derrames de los productos químicos. >Manipulación de productos químicos	-Quemaduras y heridas de alto grado, intoxicaciones y afecciones respiratorias.	4	0	0	4	8					X	X		-Uso de los Elementos de Protección Personal. -Botiquín de primeros auxilios. -Procedimientos Documentados y sensibilizados con el personal.	10	10	7	700	2	2	2		ALTO		
			ACTO INSEGURO	>Incumplir normas y procedimientos de trabajo.		16	0	0	16	8						X		-Establecer y sensibilizar normas y procedimientos en la realización de las tareas.				0					MEDIO		

				SOBRE LA SALUD	EMPRESA	CONTRATISTA	VISITANTES	Total		ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	E.P.P.	Método													
Mantenimiento de instalaciones y fachada de la empresa	X	FÍSICO (RUIDO)	>Pulidoras y maquinas de corte, transito vehicular.	· Hipoacusia. · Hipertensión.	5	0	2	7	8					X	-Uso de protectores auditivos. -Educar sobre la conservación auditiva												MEDIO	
		FÍSICO (Radiaciones no ionizantes)	Radiaciones emitidas por la luz solar, Arcos de soldadura.	· Dolor de cabeza, cansancio visual.	5	0	2	7	8					X	X	-Realizar pausas en sus labores. -Dotación de ropa adecuada para la realización de estas actividades.												MEDIO
		QUÍMICO-BIOLÓGICO (Polvos)	>Ambiente de la Vecindad.	· Afecciones respiratorias	5	0	2	7	8					X	X	-Sensibilizar el personal en riesgo Químico-biológico. -uso de tapabocas.												MEDIO
		MECÁNICO (Trabajo en Alturas)	>Andamios y escaleras.	· Caídas y heridas que pueden causar daños severos, incluso la muerte del trabajador.	3	0	0	3	8						X	X	-Capacitar en el tema de trabajo en alturas. -Utilizar ayudas y Elementos de Protección Personal en el mantenimiento en Alturas.	7	10	10	700	2	2	1			ALTO	

			SEGURIDAD (Mecánico)	>Manipulación de pulidoras y equipos de corte.	•Heridas de alto grado e infecciones.	3	0	0	3	8							X	X	-Uso de Elementos de protección personal. -Seguir instrucciones de uso para las herramientas de corte.	7	10	6	420	1	2	1	MEDIO	
			ELÉCTRICO (Conexiones Eléctricas)	>Conexiones eléctricas encontradas en las oficinas. >Equipos de soldadura.	•Quemaduras, heridas leves, contusiones, fracturas.	3	0	0	3	8							X	X	-Se estableció una red eléctrica específica para equipos de computo. -Capacitación acerca de riesgo eléctrico y medidas de precaución.	7	6	10	420	2	4	1	MEDIO	
			ACTO INSEGURO	>Incumplir normas y procedimientos de trabajo.		5	0	0	5	8								X	-Establecer y sensibilizar normas y procedimientos en la realización de las tareas.				0				MEDIO	
			ACTO INSEGURO	>Mantener el área de trabajo en estado de desorden y desaseo.	• Infecciones y alteraciones en las vías respiratorias.	5	0	0	5	8								X	-Capacitación en Orden y Aseo.				0				BAJO	
			ACTO INSEGURO	>No usar equipos de protección personal en áreas o labores donde se amerite su uso.		5	0	2	7	8								X	- Capacitar y sensibilizar el personal acerca de la importancia del uso de los Elementos de Protección Personal.				0				MEDIO	
Mantenimiento de jardines y zonas comunes.		X	FÍSICO (RUIDO)	>Pulidoras y maquinas de corte, transito vehicular.	• Hipoacusia. • Hipertensión.	0	1	0	1	8									X	-Educar sobre la conservación auditiva				0				MEDIO

			QUÍMICO-BIOLÓGICO (Polvos)	>Ambiente de la Vecindad.	• Afecciones respiratorias	0	1	0	1	8							X	X	-Sensibilizar el personal en riesgo Químico-biológico. -uso de tapabocas.				0								MEDIO
			FÍSICO (Radiaciones no ionizantes)	Radiaciones emitidas por la luz solar.	• Dolor de cabeza, cansancio visual.	0	1	0	1	8							X	X	-Realizar pausas en sus labores. -Dotación de ropa adecuada para la realización de estas actividades. -Uso de protector solar				0								MEDIO
			ERGONÓMICO (Carga Dinámica)	>Posturas inadecuadas en la realización de las tareas propias del cargo.	• Lumbalgias, Alteraciones osteomusculares, Cansancio y fatiga, Cervicalgias.	0	1	0	1	8							X		-Capacitar las personas en temas de ergonomía. -Pausas en la realización de las actividades.				0								MEDIO
			SEGURIDAD (Mecánico)	>Elemento corto punzante para la realización de las actividades de jardinería. >Equipos para cortar el césped.	• Cortadas, Heridas de diferentes grados y machucones.	0	1	0	1	8							X	X	-Capacitar en manipulación de elementos corto punzantes. -Botiquín de primeros auxilios.	7	6	10	420	1	1	1					MEDIO
			ACTO INSEGURO	>No usar equipos de protección personal en áreas o labores donde se amerite su uso.		5	0	2	7	8							X		- Capacitar y sensibilizar el personal acerca de la importancia del uso de los Elementos de Protección Personal.				0								MEDIO
Mantenimiento a los equipos de computo		X	ERGONÓMICO (Carga de trabajo dinámica y estática)	>Mayor tiempo en una posición (sentado).	• Alteraciones osteomusculares, Cansancio y fatiga.	2	0	0	2	8							X	X	-Realizar pausas en sus labores y intentar cambiar posiciones constantemente. -Capacitar en ergonomía. -Sillas ergonómicas.				0								MEDIO

			FÍSICO (Radiaciones no ionizantes)	Radiaciones emitidas por el computador	• Dolor de cabeza, cansancio visual.	2	0	0	2	8			X		X	-Realizar pausas en sus labores. -Capacitar el personal en manejo de computador.				0					MEDIO
Mantenimiento a los equipos de computo	X	X	QUÍMICO-BIOLÓGICO (olores)	>Limpiador de contactos electrónicos y limpiador de carcasas.	•Afecciones Respiratorias	2	0	0	2	8				X	X	-Uso de tapabocas en el momento de realizar las actividades de limpieza. - Capacitar y sensibilizar sobre riesgo químico-biológico.				0					BAJO
			MECÁNICO (Elementos corto punzantes)	Elemento corto punzante para la limpieza y mantenimiento de equipos de computo.	• Cortadas, y machucones.	2	0	0	2	8					X	X	-Capacitar en manipulación de elementos corto punzantes. -Botiquín de primeros auxilios.	7	6	10	420	1	2	1	MEDIO
			ELÉCTRICO (Conexiones Eléctricas)	>Conexiones eléctricas encontradas en las oficinas. >Cuarto de UPS.	•Quemaduras, heridas leves y graves, contusiones, fracturas.	2	0	0	2	8			X	X	-Se estableció una red eléctrica específica para equipos de computo. -Capacitación acerca de riesgo eléctrico y medidas de precaución. -Aislamiento del cuarto de UPS	7	10	10	700	2	4	1	ALTO		
			ACTO INSEGURO	>Mantener el área de trabajo en estado de desorden y desaseo.	• Infecciones y alteraciones en las vías respiratorias.	2	0	0	2	8				X	-Capacitación en Orden y Aseo.										MEDIO
Vigilancia de las instalaciones	X		FÍSICO (RUIDO)	>Transito vehicular.	• Hipoacusia. • Hipertensión.	0	4	0	4	12			X	X	-Educar sobre la conservación auditiva				0					MEDIO	

		QUÍMICO-BIOLÓGICO (Polvos)	>Ambiente de la Vecindad.	• Afecciones respiratorias	0	4	0	4	12						X		-Sensibilizar el personal en riesgo Químico-biológico.				0					BAJO
		PSICOSOCIAL (Organización del tiempo de trabajo)	>Turnos extenuantes	•Cansancio y estrés laboral.	0	4	0	4	12						X		-Realizar pausas en la realización de sus actividades.				0					MEDIO
		SEGURIDAD (Mecánico)	>Manejo de armas de vigilancia	•Heridas de alto grado e infecciones.	0	4	0	4	12						X		-capacitacion dictada en el curso de vigilancia para el manejo de armas. - practica en poligonos de la policia.	4	10	10	400	1	2	1		MEDIO
		ELÉCTRICO (Conexiones Eléctricas)	>Conexiones eléctricas de los compresores MAYCO.	•Quemaduras, heridas leves y graves, contusiones, fracturas.	2	0	0	2	8					X	X		-Capacitación acerca de riesgo eléctrico y medidas de precaución. - Se capacita al personal en la activación de los compresores.	7	6	4	168	2	4	1		BAJO
		SEGURIDAD (Químico)	>Llenado de Automotores con combustible.	• Quemaduras, heridas graves.	0	4	0	4	12						X		-Capacitación en manejo de extintores y Primeros Auxilios. -Botiquín de Primeros Auxilios. -Procedimiento de llenado de Automotores.	7	10	10	700	1	2	1		ALTO
Todas las actividades		Influenza AH1N1	Medio Ambiente	• Infecciones y alteraciones en las vías respiratorias, podría causar la muerte.	Todo el personal				8								-capacitación sobre medidas de prevención de la enfermedad.							MEDIO		

	INCENDIOS Y EXPLOSIONES	Corto circuito, equipos de computo, almacenamiento de Combustible.	• Quemaduras, heridas graves, puede causar la muerte.	Todo el personal	8		X	X			-Señalización de equipos y extintores. -Capacitación en primeros auxilios y manejo de extintores. -Ruta de evacuación demarcada.	7	10	10	700	2	4	2	ALTO
	SEGURIDAD (Físico)	>atracos e inseguridad ciudadana	•Heridas de alto grado, traumas.	Todo el personal	8				X		-Botiquin de primeros auxilios. -capacitacion en primeros auxilios.	7	10	6	420	1	4	1	MEDIO

Anexo D Matriz de Requisitos Legales

Norma	Objeto	Autoridad que lo emite	Tema	Artículo	Requisito aplicable	Notas de Vigencia	Evidencia del cumplimiento
-------	--------	------------------------	------	----------	---------------------	-------------------	----------------------------

<p>Constitución Política de Colombia - 1991</p>	<p>El pueblo de Colombia, en ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la asamblea nacional constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga la siguiente: Constitución Política de Colombia</p>	<p>Asamblea Nacional Constituyente</p>		<p>ARTICULO 25</p>	<p>El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.</p>		
				<p>ARTICULO 53</p>	<p>El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más</p>	<p>Los convenios laborales fundamentales hacen parte integral de la Constitución Nacional por virtud expresa de la misma, e incluso que la Corte Constitucional colombiana ha permitido que tengan efectos internos las decisiones de la Conferencia Internacional del Trabajo que decidan poner término a los efectos jurídicos resultantes de los convenios del trabajo que considere obsoletos o inútiles para la consecución de los objetivos de la OIT. Acuerdo Tripartita firmado en Ginebra en agosto de 2006: suscrito por el Gobierno, los empleadores y los trabajadores, solicitando a la OIT el establecimiento de una oficina permanente en Colombia para proveer asistencia técnica para la defensa y promoción de los derechos fundamentales. Trabajo Decente: contar con oportunidades de un trabajo que sea productivo y que produzca un ingreso digno, seguridad en el lugar de trabajo y protección social para las familias, mejores perspectivas de desarrollo personal e integración a la sociedad, libertad para que la gente exprese sus</p>	

				<p>favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad.</p> <p>Los convenios internacionales del trabajo debidamente ratificados, hacen parte de la legislación interna.</p>	
				ARTICULO 54	Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud.
Ley 9 de 1979		Obligaciones del empleador	Artículo 80	Preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones, prevenir daño en la salud de las personas, proteger por exposición a riesgos, controlar agentes nocivos para la salud.	<p>Panorama de factores de riesgo</p> <hr/> <p>Matriz de Peligros</p> <hr/> <p>Matriz de tareas críticas</p>
			Artículo 84	Proporcionar y mantener un ambiente de trabajo en adecuadas condiciones de higiene y seguridad, establecer métodos de trabajo con el mínimo de riesgos para la salud dentro del proceso de producción.	
				Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente ley y demás normas legales relativas a salud ocupacional.	
				Responsabilizarse de un programa permanente de medicina higiene y seguridad en el trabajo destinado a mantener y proteger la salud de los trabajadores.	

		Adoptar medidas efectivas para promover y proteger la salud mediante la instalación, operación y mantenimiento, en forma eficiente, de los sistemas y equipos de control necesarios para prevenir enfermedades y accidentes en los lugares de trabajo.	
		Registrar y notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo, así como de las actividades que se realicen para la protección de la salud de los trabajadores.	
		Proporcionar a las autoridades competentes las facilidades requeridas para la ejecución de inspecciones e investigaciones que juzguen necesarias dentro de las instalaciones y lugares de trabajo	
		Realizar programas educativos sobre los riesgos para la salud a que estén expuestos los trabajadores y sobre los métodos de prevención y control.	
Obligaciones del empleado	Artículo 85	Usar y mantener adecuadamente los dispositivos de control de riesgos y equipos de protección personal y conservar en orden y aseo los lugares de trabajo.	Registro de uso de EPP
		Colaborar y participar en la implementación y mantenimiento de las medidas de prevención de riesgos para la salud que se adopten en el lugar de trabajo.	
Primeros auxilios y asistencia médica	Artículo 127	Todos lugar de trabajo tendrá las facilidades y recursos para la prestación de primeros auxilios a los trabajadores	Registros de contenido de botiquines
			Documento sobre manejo de botiquines
Programa de Salud Ocupacional	Artículo 111	Establecer un programa de salud ocupacional, dentro del cual se efectúen actividades destinadas a prevenir los accidentes y las enfermedades relacionadas con el trabajo.	Documento del PSO
Actividades de medicina preventiva y del trabajo	Artículo 125	Responsabilizarse de los programas de medicina preventiva en los lugares donde se efectúen actividades que puedan causar riesgos a la salud de los trabajadores. Tales programas tendrán por objeto la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de los trabajadores así como la correcta ubicación del trabajador en una ocupación adaptada a su constitución fisiológica y sicológica.	Registro de actividades en medicina del trabajo
			Registro de actividades de promoción y prevención en salud
	Artículo 126	La organización y mantenimiento de los programas de medicina preventiva deberá sujetarse a la reglamentación que establezca el ministerio de salud	

Elementos de protección personal	Artículo 122	Proporcionar a cada trabajador, elementos de protección personal en cantidad y calidad acorde con los riesgos reales o potenciales existentes en los lugares de trabajo.	Registro de suministro de EPP Matriz de necesidades de EPP
	Artículo 123	Los equipos de protección personal se deberán ajustar a las normas oficiales y demás regulaciones técnicas y de seguridad aprobadas por el gobierno	
Almacenamiento de materiales	Artículo 121	El almacenamiento de materiales y objetos de cualquier naturaleza deberá hacerse sin que se creen riesgos para la salud o el bienestar de los trabajadores de la comunidad.	Normas de almacenamiento.
Señalización y demarcación de áreas	Artículo 91	Los establecimientos industriales deberán tener una adecuada distribución de sus dependencias, con zonas específicas para los distintos usos y actividades, claramente separadas, delimitadas o demarcadas y, cuando la actividad así lo exija tendrán espacios independientes para depósitos de productos terminados y demás secciones requeridas para una operación higiénica y segura.	Planos de las instalaciones Planos de ubicación de salidas de emergencia Estudios de iluminación
	Artículo 92	Los pisos de los locales de trabajo y de los patios deberán ser, en general, impermeables, deberán mantenerse en buenas condiciones y en lo posible secos. Cuando se utilicen procesos húmedos deberán proveerse de la inclinación y canalización suficientes para el completo escurrimiento de los líquidos; de ser necesario se instalarán plataformas o falsos pisos que permitan áreas de trabajo secos y que no presenten en sí mismos riesgos para la seguridad de los trabajadores.	
	Artículo 93	Las áreas de circulación deberán estar claramente demarcadas, tener la amplitud suficiente para el tránsito seguro de las personas y estar provistas de señalización adecuada y demás medidas necesarias para evitar accidentes.	
	Artículo 94	Todas las aberturas de paredes y pisos, foros, escaleras, montacargas, plataformas, terrazas y demás zonas elevadas donde pueda existir riesgos de caídas, deberán tener la señalización, protección y demás características necesarias para prevenir accidentes.	
Redes e instalaciones eléctricas	Artículo 117	Todos los equipos, herramientas, instalaciones y redes eléctricas deberán ser diseñados, contruidos, instalados, mantenidos, accionados y señalizados de manera que se prevengan los riesgos de incendio y se evite el contacto de los elementos sometidos a tensión.	
	Artículo 118	Los trabajadores que por la naturaleza de sus labores puedan estar expuestos a riesgos eléctricos, serán dotados de materiales de trabajo y equipos de protección personal adecuados para prevenir tales riesgos.	

			Riesgos químicos, gases, vapores	Artículo 101	En todos los lugares de trabajo se adoptarán las medidas necesarias para evitar la presencia de agentes químicos y biológicos en el aire con concentraciones, cantidades o niveles tales que representen riesgos para la salud y el bienestar de los trabajadores o de la población en general.	<p>Archivo de hojas de seguridad.</p> <p>Registro de capacitación en manejo seguro de productos químicos.</p> <p>Norma sobre manejo seguro de productos químicos.</p>
						Listado de equipos de emergencia con productos químicos
						Registro de entrega de EPP
						Registro de exámenes médicos
				Artículo 102	Los riesgos que se deriven de la producción, manejo o almacenamiento de sustancias peligrosas serán objeto de divulgación entre el personal potencialmente expuesto, incluyendo una clara titulación de los productos y demarcación de las áreas donde se opera con ellos, con la información sobre las medidas preventivas y de emergencia para casos de contaminación del ambiente o de intoxicación	<p>Archivo de hojas de seguridad.</p> <p>Registro de capacitación en manejo seguro de productos químicos.</p> <p>Norma sobre manejo seguro de productos químicos.</p>
			agentes físicos	Artículo 105	En todos los lugares de trabajo habrá iluminación suficiente, en cantidad y calidad, para prevenir efectos nocivos en la salud de los trabajadores y para garantizar adecuadas condiciones de visibilidad y seguridad.	
				Artículo 109	En todos los lugares de trabajo deberán tener ventilación para garantizar el suministro de aire limpio y fresco, en forma permanente y en cantidad suficiente.	
	Artículo 112	Todas las maquinarias, equipos y herramientas deberán ser diseñados, contruidos, instalados, mantenidos y operados de manera que se eviten las posibles causas de accidente y enfermedad				

Decreto 614 de 1984	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país <u>Artículo 24 al 34</u>	Obligaciones del empleador	Artículo 24	Responder por la ejecución del programa permanente de salud ocupacional.	Decreto que reglamenta el título iii de la ley 9 de 1979 y código sustantivo del trabajo	Documento del PSO	
				Comprobar ante las autoridades de salud ocupacional que cumplen con las normas de salud ocupacional		Registro del COPASO	
				Permitir la construcción de comités de medicina, higiene y seguridad industrial	Registros de capacitación sobre riesgos en el puesto de trabajo		
				Notificar la ocurrencia de ATEP			
				Informar a los trabajadores sobre los riesgos a los cuales están sometidos			
				Facilitar a los trabajadores la asistencia a cursos y programas educativos	Registro de participaciones en auditorías externas		
				Permitir la participación de representantes de los trabajadores en las visitas de inspección e investigación que realicen las autoridades.			
				Presentar a los funcionarios de salud ocupacional los informes, registros, actas y documentos relacionados con la medicina, higiene y seguridad industrial			
				Comité Paritario de salud ocupacional	Artículo 25	En todas las empresas se constituirá un comité de higiene, medicina y seguridad industrial, integrado por un número igual de representantes de los patrones y de los trabajadores cuya organización y funcionamiento se regirá por la reglamentación especial que expiden los ministerios de salud, trabajo y seguridad social.	Registro de constitución del COPASO Actas de reuniones del COPASO
					Artículo 26	Responsabilidades de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial	

		Programa de Salud Ocupacional	Artículo 28	Establecimiento del programa de salud ocupacional PSO	Documento del PSO
			Artículo 29	Forma del PSO	
			Artículo 30	Contenido del PSO	Cronograma de actividades del PSO
			Artículo 31	Responsabilidades de los trabajadores	
		Servicios privados de Salud Ocupacional y Contratación	Art. 32 al 34		
Decreto 187 de 2005 (modif del 3667)		Obligaciones del empleador	Artículo 1 al 3	Disposición del modelo de formulario único o integrado para la autoliquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de aportes parafiscales	A más tardar el 30 de junio del año 2005, se dispondrá del modelo de formulario único o integrado para la autoliquidación y pago de aportes al sistema de seguridad social integral y de aportes parafiscales, el cual será de obligatoria utilización para los medios electrónicos de pago
Decreto 1464 de 2005	Ministerio de la Protección Social	Obligaciones del empleador	Artículo 1	Se deberá presentar, con la periodicidad, en los lugares y dentro de los plazos que corresponda, declaraciones de autoliquidación y pago al Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF, a las Cajas de Compensación Familiar	Entra a regir a partir del 30 de junio de 2005, dispone que las declaraciones de autoliquidación y pago al servicio nacional de aprendizaje, sena, al instituto colombiano de bienestar familiar, icbf, a las cajas de compensación familiar y , en lo pertinente , a escuela superior de administración pública, esap, para las escuelas industriales e institutos técnicos nacionales, departamentales, intendenciales , comisariales, distritales y municipales, se cancelaran conforme a lo señalado en el decreto 1406 de 1999, en los artículos 15,16,17,18,20,21 y 24.

Ley 776 de 2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.	Congreso de Colombia	Obligaciones del empleador Art. 1 al 21 incapacidad temporal, IPP, invalidez, reubicación del trabajador, muerte del afiliado, pensión de sobrevivientes, auxilio funerario, determinación de la cotización, traslado de ARP estos temas se pueden cumplir con su mención dentro del mismo procedimiento de valoraciones médicas ocupacionales y complementarias	Artículo 4	Al terminar el periodo de incapacidad temporal, el empleador esta en la obligación, si el trabajador recupera la capacidad de trabajo, a ubicarlo en el cargo que desempeñaba o reubicarlo	Derecho a las prestaciones. Todo afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales que, en los términos de la presente ley o del Decreto-ley 1295 de 1994, sufra un accidente de trabajo o una enfermedad profesional, o como consecuencia de ellos se incapacite, se invalide o muera, tendrá derecho a que este Sistema General le preste los servicios asistenciales y le reconozca las prestaciones económicas a los que se refieren el Decreto Ley 1295 de 1994 y la presente ley, Parágrafo 1°. Declarado inexecutable por la Corte Constitucional en la Sentencia C-425 de 2005. La existencia de patologías anteriores no es causa para aumentar el grado de incapacidad, ni las prestaciones que correspondan al trabajador. Artículo 19. Determinación de la cotización. Los literales del artículo 15 del Decreto-ley 1295 de 1994 quedarán así: a) La actividad económica. b) Un indicador de variación del índice de lesiones incapacitantes y de la siniestralidad de cada empresa; c) El cumplimiento de las políticas y el plan de trabajo an	Registro de actividades de medicina del trabajo
				Artículo 8	Los empleadores están obligados a reubicar al trabajador incapacitado parcialmente en el cargo que desempeñaba o a proporcionarle un trabajo compatible con sus capacidades y aptitudes.	Registro de actividades de medicina del trabajo	
Decreto 3667 de 2004			Obligaciones del empleador	Artículo 1	Formulario integrado de autoloquidación	Registro de aporte a seguridad social	
				Artículo 3	Presentación del formulario		
				Artículo 4	Pago de aportes		

Resolución 3577 de 2005		Obligaciones del empleador	Artículo 1	Se precisan algunos aspectos del procedimiento de pago integrado realizado a través de la planilla integrada de liquidación de aportes
			Artículo 2	
			Artículo 4	
Decreto 1295 de 1994				<p>Afiliación de los trabajadores al SGRP por actividad económica, clase de riesgo. ARTICULO 4o. CARACTERISTICAS DEL SISTEMA. El Sistema General de Riesgos Profesionales tiene las siguientes características:</p> <p>ARTICULO 25. CLASIFICACION DE EMPRESA. Se entiende por clasificación de empresa el acto por medio del cual el empleador clasifica a la empresa de acuerdo con la actividad principal dentro de la clase de riesgo que corresponda y aceptada por la entidad administradora en el término que determine el reglamento. Cuando una misma empresa tuviese más de un centro de trabajo, podrá tener diferentes clases de riesgo, para cada uno de ellos por separado, bajo una misma identificación, que será el número de identificación tributaria, siempre que exista diferenciación clara en la actividad que desarrollan, en las instalaciones locativas y en la exposición a factores de riesgo</p> <p>1: Modificado por la Ley 776 de 2002, por el Decreto 266 de 2000 (éste declarado inexecutable por la Corte Constitucional en la Sentencia C-1316 de 2000, providencia confirmada por las Sentencias C-1317 de 2000, C-1375 de 2000, C-1649 de 2000, C-1718 de 2000, C-1719 de 2000 y C-055 de 2001.) y por el Decreto 2150 de 1995.</p> <p>2: Reglamentado parcialmente por el Decreto 2800 de 2003, por el Decreto 1515 de 1998, por el Decreto 1530 de 1996, por el Decreto 676 de 1995 y por el Decreto 1771 de 1994.</p> <p>3: Adicionado por el Decreto 1122 de 1999 (Este declarado inexecutable por la Corte Constitucional en la Sentencia C-923 del 18 de noviembre de 1999, providencia confirmada en las Sentencias C-924 de 1999, C-949 de 1999, C-950 de 1999, C-952 de 1999, C-954 de 1999, C-955 de 1999, C-965 de 1999, C-967 de 1999, C-969 de 1999, C-991 de 1999, C-992 de 1999, C-993 de 1999, C-994 de 1999, C-015 de 2000, C-042 de 2000, C-044 de 2000, C-130 de 2000, C-131 de 2000, C-273 de 2000, C-387 de 2000, C-430 de 2000 y C-434 de 2000.).</p> <p>4</p>

		ocupacional.		
Obligaciones del empleador	Artículo 5	Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o enfermedad profesional, tendrá derecho según sea el caso a atención médica e.t.c.		
	Artículo 7	Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o enfermedad profesional, tendrá derecho al reconocimiento y pago de prestaciones económicas (subsidio por incapacidad, indemnización por incapacidad)		
	Artículo 16	Durante la vigencia de la relación laboral, los empleadores deberán efectuar las cotizaciones obligatorias al Sistema de Riesgos Profesionales	Registros de pago a ARP	
	Artículo 21	El empleador es responsable de: pago de la totalidad de la cotización, trasladar el monto de las cotizaciones a la ARP, procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores.		Registros de pago a ARP Documento del PSO Presupuesto en S&SO y registros
		Notificar los ATEP a la ARP		Reporte de ATEP a la ARP
		Registrar el COPASO ante el mintrabajo		Registros del COPASO
Facilitar la capacitación a los trabajadores		Registro actividades de capacitación en Seguridad y salud ocupacional		
Reporte de novedades a la ARP				

			<p>Artículo 22</p> <p>ARTICULO 21. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR. El empleador será responsable:</p> <p>a. Del pago de la totalidad de la cotización de los trabajadores a su servicio;</p> <p>b. Trasladar el monto de las cotizaciones a la entidad administradora de riesgos profesionales correspondiente, dentro de los plazos que para el efecto señale el reglamento;</p> <p>c. Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo;</p> <p>d. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de salud ocupacional de la empresa, y procurar su financiación;</p> <p>e. Notificar a la entidad administradora a la que se encuentre afiliado, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales;</p> <p>f. Registrar ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social el comité paritario de salud ocupacional o el vigía ocupacional correspondiente;</p> <p>g. Facilitar la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de salud ocupacional, y</p> <p>h. Informar a la entidad administradora de riesgos profesionales a la que esta afiliado, las novedades l</p>	
			<p>Artículo 32</p> <p>ARTICULO 32. VARIACION DEL MONTO DE LA COTIZACION. Para variar el monto de la cotización dentro de la Tabla de Valores Mínimos y Máximos de que trata el artículo 27 de este decreto, se tendrá en cuenta:</p> <p>a) Un indicador de variación del índice de lesiones incapacitantes y de la siniestralidad de cada empresa;</p> <p>b) El cumplimiento de las políticas y el plan de trabajo anual del programa de salud ocupacional de la empresa asesorado por la Administradora de Riesgos Profesionales correspondiente y definido con base en los indicadores de estructura, proceso y resultado que establezca el Gobierno Nacional.</p>	
			<p>Artículo 56</p> <p>Los empleadores, además de la obligación de establecer y ejecutar en forma permanente el programa de salud ocupacional según lo establecido en las normas vigentes, son responsables de los riesgos originados en su ambiente de trabajo. (Evaluación de ILI y del grado de cumplimiento del PSO).</p>	
			<p>Artículo 61</p> <p>las empresas y las ARP deberán llevar las estadísticas de los ATEP, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.</p>	
			<p>Artículo 62</p> <p>Informar a los trabajadores sobre los riesgos a los cuales están sometidos. Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el respectivo empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.</p>	<p>Registros de capacitación sobre riesgos en el puesto de trabajo</p>

		Obligaciones del empleado	Artículo 22	Procurar el cuidado integral de su salud. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del PSO. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través del COPASO.	Registros de observaciones planeadas Registros de inspecciones planeadas
		Protección a Estudiantes	ARTICULO 14	El seguro contra riesgos profesionales protege también a los estudiantes de los establecimientos educativos públicos o privados, por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.	
		Obligaciones de los Contratistas	Artículo 13	Afiliación al SGRP: b. En forma voluntaria: Los trabajadores independientes, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el gobierno nacional.	decreto 2800 de 2003. DECRETO 2060 DEL 11 DE JUNIO DE 2008

		Comité Paritario de salud ocupacional	Artículo 63	<p>el comité paritario de medicina, higiene y seguridad industrial de las empresas se denominará comité paritario de salud ocupacional, y seguirá rigiéndose por la Resolución 2013 de 1983 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y demás normas que la modifiquen o adicionen, con las siguientes reformas: Se aumentan a dos años el período de los miembros del comité. El empleador se obligará a proporcionar, cuando menos, cuatro horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité.</p>	<p>Información Minprotección de noviembre de 2009: www.minproteccionsocial.gov.co/copaso/copaso.aspx. se deben elaborar las actas, pero el formulario se llena por Internet y allí mismo sale el # de radicado el cual debe ser impreso y guardado junto con las actas, el formato del ministerio que después de diligenciado se puede imprimir. Registro virtual: válido por dos (2) años y se recomienda realizarlo a mas tardar a los 8 días de constituido el Comité Paritario de Salud Ocupacional o a la designación del Vigía Ocupacional. El registro es automático y debe verificarse que el formulario este debidamente diligenciado. El empleador debe custodiar y conservar el Acta de Convocatoria, Conformación, Escrutinio y listado de votantes que demuestre la debida elección del Comité Paritario de Salud Ocupacional. Las entidades administradoras de Riesgos Profesionales, ejercerán vigilancia y control sobre sus empresas afiliadas, conforme a los Artículos 35, 56 y 80 del Decreto 1295 de 1994.</p> <p>Para constancia de la correc</p>	Actas de reuniones del COPASO Registro de actividades del COPASO
		Sistema general de riesgos profesionales	Artículo 33	Traslado de entidad administradora de riesgos profesionales		
Código sustantivo del trabajo		Obligaciones del empleador	Artículo 56	Obligaciones de las partes en general	Documentos del PSO	
			Artículo 57	Obligaciones específicas del empleador		
			Artículo 348	Suministrar y acondicionar sitios de trabajo que garanticen seguridad y salud de los trabajadores		

				Realizar exámenes médicos al personal	
		Obligaciones del empleado	Artículo 58	Prohibiciones para los empleados	Políticas de Alcohol, drogas y fumadores
			Artículo 60		
		Primeros auxilios y asistencia médica	Artículo 205	Obligación del empleador de prestar los primeros auxilios	Documentos sobre manejo de botiquines
			Artículo 206	Asistencia médica y farmacéutica inmediata	Registros sobre consumo de botiquines
			Artículo 207	Posibilidad de contratar la asistencia médica	
		Higiene y seguridad	Artículo 349	Reglamento de Higiene y Seguridad	Registro de aprobación del RHS
			Artículo 350	Contenido del reglamento de Higiene y Seguridad	Registros de difusión del RHS
			Artículo 351	Ubicación del reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	
Resolución 2400 de 1979	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo aplican <u>TITULO I, TITULO II ART. 51 AL 66, TITULO III, TITULO IV HASTA EL ARTICULO 210, TITULO VII DESDE EL ART 478 AL 487, TITULO VIII, TITULO X ART 550, TITULO XI Y TITULO XII.</u>	Obligaciones del empleador	Artículo 2	Obligaciones del patrono	Actividades de prevención en S&SO Registros de asesoría en medicina preventiva y del trabajo
					Registros de programas de inducción al personal

	Obligaciones del empleado	Artículo 3	Obligaciones del empleado	Registros de uso de EPP Reporte de accidentes, casi accidentes y condiciones peligrosas
				Políticas de Alcohol, drogas y fumadores
	Instalaciones locativas	Artículo 4	Construcción de edificios industriales	Planos de las instalaciones
		Artículo 5	Edificaciones e instalaciones	Planos de ubicación de salidas de emergencias
		Artículo 6	Construcción, reformas o modificaciones de inmuebles	
		Artículo 7	Adecuada Iluminación en el lugar de trabajo	Estudios de iluminación
		Artículo 8	Dimensiones necesarias de locales de trabajo	
		Artículo 9	Superficie de pavimento por trabajador	
		Artículo 11	Paredes en los lugares de trabajo	
		Artículo 12	corredores y pasillos	
		Artículo 13	Altura mínima de lugares de tránsito de los trabajadores	
		Artículo 14	puertas y escaleras en los locales de trabajo	
	Artículo 16	puertas de salidas de emergencia		

	Servicios sanitarios	Artículo 17	Servicios sanitarios (inodoros, lavamanos, orinales, duchas)	Planos de instalaciones
		Artículo 19	Espacio para inodoros, orinales y lavamanos	
		Artículo 20	Desnivel de los pisos de baños	
		Artículo 21	Ventilación de cuartos sanitarios	
		Artículo 23	Agua potable para consumo humano	
	Higiene en los lugares de trabajo, orden y limpieza	Artículo 28	La capacidad de recepción de los andamios debe estar compaginada por la fuerza del viento, carga vivas que está representada por el peso de los trabajadores, herramientas, etc	
		Artículo 29	Todos los sitios de trabajo deben mantenerse en buenas condiciones de higiene y limpieza	Programas de manejo de residuos Programas 5S de orden y aseo
		Artículo 33	Limpieza en las salas de trabajo	
		Artículo 36	Medidas contra insectos y roedores	
		Artículo 37	Número suficiente de sillas para los trabajadores	
		Artículo 38	Recolección de desperdicios y basuras	
		Artículo 39	Evacuación y eliminación de residuos	
		Artículo 41	Disposición de drenajes apropiados	

		Artículo 42	Suministro de agua para uso humano, disposición de aguas negras
		Artículo 45	Remoción de residuos producidos en los sitios de trabajo
	Campamentos de los trabajadores	Artículo 47	Especificaciones de los campamentos de duración menor a un año
		Artículo 60	Cualquier síntoma de enfermedades infectocontagiosas, que presenten los trabajadores dentro de los campamentos, deberá ser notificada inmediatamente a las autoridades Sanitarias locales.
	Iluminación	Artículo 79	Todos los lugares de trabajo tendrán la iluminación adecuada e indispensable de acuerdo a la clase de labor que se realice según la modalidad de la industria; a la vez que deberán satisfacer las condiciones de seguridad para todo el personal.
		Artículo 80	Se procurará que el trabajador no sufra molestias por la iluminación solar directa; para este fin es indispensable utilizar un vidrio difusor, con coloración apropiada u otro dispositivo que evite el resplandor.
		Artículo 83	Se deberán tener en cuenta los niveles mínimos de intensidad de iluminación, ya sean medidas en Lux o en Bujías /pié,
		Artículo 84	Todas las ventanas, tragaluces, lumbreras, claraboyas y orificios por donde deba entrar la luz solar, así como las pantallas, lámparas fluorescentes, etc. deberán conservarse limpios y libres de obstrucciones.
	Ruido	Artículo 88	En todos los establecimientos de trabajo donde se produzcan ruidos, se deben realizar estudios técnicos y aplicar métodos o sistemas para reducirlos amortiguarlos.
		Artículo 90	El control a la exposición a ruido se efectuará por uno o varios de los siguientes métodos
	Radiaciones No Ionizantes	Artículo 112	Como complemento de la protección colectiva se dotará a los trabajadores expuestos a radiaciones ultravioletas, de gafas o máscaras protectoras con cristales coloreados, para absorber las radiaciones o guantes o manguitos apropiados y cremas aislantes.

		Artículo 114	Todo trabajador sometido a radiaciones ultravioletas en cantidad nociva será especialmente instruido, en forma repetida, verbal y escrita de los riesgos a que está expuesto y medios apropiados de protección.
	Electricidad alterna, continua y estática	Artículo 121	Todas las instalaciones, máquinas, aparatos y equipos eléctricos, serán construidos, instalados, protegidos, aislados y conservados, de tal manera que se eviten los riesgos de contacto accidental con los elementos bajo tensión (diferencia de potencial) y los peligros de incendio.
		Artículo 124	Las herramientas manuales eléctricas, lámparas portátiles y otros aparatos similares, serán de voltaje reducido; además los equipos, máquinas, aparatos, etc., estarán conectados a tierra para su seguridad.
		Artículo 125	En los sistemas eléctricos, las instalaciones deberán estar protegidas contra toda clase de rozamiento o impacto; las paredes al descubierto de los circuitos y equipos eléctricos estarán resguardados de contactos accidentales. Se evitará la presencia de cables dispersos en el piso y zonas de trabajo para evitar deterioro y riesgos de cortos circuitos y accidentes a los trabajadores.
		Artículo 126	En los sistemas eléctricos las entradas y controles de alta tensión deberán estar localizados en sitios seguros para tal efecto y protegidos convenientemente, para evitar todo riesgo, y se prohibirá al personal no autorizado el acceso a dichos sitios.
		Artículo 127	Las cajas de distribución de fusibles e interruptores se mantendrán en perfectas condiciones de funcionamiento y siempre tapadas para evitar riesgos de accidente.
		Artículo 130	Se considerará peligroso todo trabajo que se realice donde existan conductores vivos, o que puedan tornarse vivos accidentalmente.
		Artículo 132	Las instalaciones, mando y demás maniobras de aparatos y máquinas eléctricas, ofrecerán las máximas condiciones de seguridad para el personal tanto en su construcción y disposición, como en las medidas de prevención adoptadas, tales como plataformas, aislantes, tenazas de materiales aislantes, guantes de caucho (goma), calzado con suelas de goma, etc.
		Artículo 137	Las escaleras de mano empleadas en los trabajos de instalaciones, etc., serán sólidas y seguras, y estarán provistas en su extremo superior de ganchos de seguridad, y en su extremo inferior del dispositivo antideslizante.

Elementos de protección personal	Artículo 170	En todos los establecimientos de trabajo se suministrará a los trabajadores ropa de trabajo adecuada según los riesgos a que estén expuestos, y de acuerdo a la naturaleza del trabajo que se realice. Las ropas de trabajo deberán ajustar bien; no deberán tener partes flexibles que cuelguen, cordones sueltos, ni bolsillos demasiado grandes.
	Artículo 176	En todos los establecimientos de trabajo en donde los trabajadores estén expuestos a riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, etc, los patronos suministrarán los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúnan condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario.
	Artículo 177	En orden a la protección personal de los trabajadores, los patronos estarán obligados a suministrar a éstos los equipos de protección personal
	Artículo 178	La fabricación, calidad, resistencia y duración del equipo de protección suministrado a los trabajadores estará sujeto a las normas aprobadas por la autoridad competente
	Artículo 179	Los lentes de los cristales y de material plástico, ventanas, y otros medios protectores para la vista deberán estar libres de estrías, burbujas de aire, ondulaciones o aberraciones esféricas o cromáticas.
	Artículo 180	Para los trabajadores que utilizan lentes para corregir sus defectos visuales y necesiten protección visual complementaria, el patrono deberá suministrar gafas especiales que puedan ser colocadas sobre sus anteojos habituales
	Artículo 188	Para aquellos trabajos que se realicen a ciertas alturas en los cuales el riesgo de caída libre no pueda ser efectivamente controlado por medios estructurales tales como barandas o guardas, los trabajadores usarán cinturones de seguridad o arneses de seguridad, con sus correspondientes cuerdas o cables de suspensión. Las cuerdas o cables de suspensión, estarán firmemente atados al cinturón o arnés de seguridad y también a la estructura del edificio, torre, poste u otra edificación donde se realice el trabajo.
	Artículo 189	Las cuerdas o cables de suspensión cuando estén en servicio estarán ajustados de tal manera que la distancia posible de caída libre del usuario será reducido a un mínimo de un metro, a menos que la línea de suspensión esté provista de algún sistema de amortiguación aprobada y que la autoridad competente considere su uso justificado.
	Artículo 190	Las cuerdas salvavidas serán de cuerda de manila de buena calidad y deberán tener una resistencia a la rotura de por lo menos 1.150 kilogramos (2.500 libras).

		Artículo 191	Todos los cinturones, arneses, herrajes y fijaciones serán examinados a intervalos frecuentes y aquellas partes defectuosas serán reemplazadas.
	Señalización y demarcación de áreas	Artículo 203	Los colores básicos que se emplearán para señalar o indicar los diferentes materiales, elementos, máquinas, equipos, etc
	Prevención y control de incendios	Artículo 220	Todo establecimiento de trabajo deberá contar con extinguidores de incendio, de tipo adecuado a los materiales usados y a la clase de riesgo. El equipo que se disponga para combatir incendios, deberá mantenerse en perfecto estado de conservación y funcionamiento, y serán revisados como mínimo una vez al año.
		Artículo 221	El número total de extinguidores no será inferior a uno por cada 200 metros cuadrados de local o fracción.
		Artículo 224	Se usará pintura de color rojo para identificar el sitio de ubicación de los equipos de extinción, de manera que puedan ser identificados por las personas que trabajen en el lugar.
		Artículo 226	Cuando puedan ocurrir incendios en equipos eléctricos a tensión, no deberá usarse equipo portátil extintores de sodaácido, de espuma o de agua, que son materiales conductores de la corriente eléctrica, con peligro de electrocución, etc; se deberán usar en estos casos, equipos de extinción de bióxido de carbono, polvo químico seco u otros sistemas equivalentes.
	Maquina herramienta y máquinas industriales	Artículo 266	Las máquinasherramientas, motores y transmisiones estarán provistos de desembragues u otros dispositivos similares que permitan pararlas instantáneamente, y de forma tal que resulte imposible todo embrague accidental.
		Artículo 267	Los órganos móviles de las máquinas, motores, transmisiones, las piezas salientes y cualquier otro elemento o dispositivo mecánico que presente peligro para los trabajadores deberán ser provistos de la adecuada protección por medio de guardas metálicas o resguardadas de tela metálica que encierre estas partes expuestas o riesgos de accidente
		Artículo 269	Todos los trabajadores al servicio de las máquinas, motores y transmisiones en general, llevarán para el trabajo prendas de vestir ajustadas, sin partes sueltas o flojas.
		Artículo 271	Todo trabajador está en la obligación de informar inmediatamente de los defectos o deficiencias que descubra en una máquina, resguardo, aparato o dispositivo.
	Herramientas de mano	Artículo 355	Las herramientas manuales que se utilicen en los establecimientos de trabajo serán de mate riales de buena calidad y apropiadas al trabajo para el cual han sido fabricadas.

		Artículo 356	Los patronos están en la obligación de suministrar a sus trabajadores herramientas adecuadas para cada tipo de trabajo, y darles entrenamiento e instrucción para su uso en forma correcta.	
		Artículo 357	Los mangos de las herramientas manuales serán de material de la mejor calidad, de forma y adecuadas, superficies lisas, sin astillas o bordes agudos, ajustadas a las cabezas y firmemente aseguradas a ellas.	
		Artículo 359	Las herramientas manuales con filos agudos o con puntas agudas estarán provistas, cuando no se utilicen, de resguardos para las puntas o filos.	
		Artículo 360	Los martillos y mandarrias, los cortafríos, las tajaderas, los punzones y otras herramientas de percusión deberán ser de acero de calidad, lo suficientemente fuertes para soportar golpes sin formar rebordes extensivos en las cabezas y no tan duros como para romperse o astillarse.	
		Artículo 361	Todo sitio de trabajo tendrá un lugar apropiado para guardar las herramientas. El transporte de las herramientas de mano deberá hacerse de tal forma que no ofrezca riesgo a los trabajadores.	
		Artículo 374	Todas las herramientas eléctricas de envoltura metálica, deberán llevar empuñadura de material dieléctrico o aislante.	
	Manejo de cargas	Artículo 388	En los establecimientos de trabajo, en donde los trabajadores tengan que manejar (levantar) y transportar materiales (carga), se instruirá al personal sobre métodos seguros para el manejo de materiales, y se tendrán en cuenta las condiciones físicas del trabajador, el peso y el volumen de las cargas, y el trayecto a recorrer, para evitar los grandes esfuerzos en estas operaciones.	Registros de capacitación Registros suministro de EPP
		Artículo 389	Todo trabajador que maneje cargas pesadas por sí solo deberá realizar su operación de acuerdo a los siguientes procedimientos	
		Artículo 392	La carga máxima que un trabajador, de acuerdo a su aptitud física, sus conocimientos y experiencia podrá levantar será de 25 kilogramos de carga compacta. <u>Pendiente incluir límites para mujeres, definir peso cercano y peso lejano del cuerpo</u>	
		Artículo 397	Para el apilamiento de materiales, carga, etc., se dispondrá de espacios o locales apropiados seleccionando los materiales que se van a almacenar, según su naturaleza y características físicas, químicas, etc.; se harán las pilas altas, si es posible se elevarán hasta el techo y se tomarán las medidas para que los materiales no sufran daño, respecto a la humedad, temperatura, etc. y no provoquen riesgo de accidente.	

			Andamios y escaleras	Artículo 634	Todas las escaleras de mano, deberán estar construidas con materiales de buena calidad, y deberán tener la resistencia necesaria, teniendo en cuenta las cargas y tensiones que deben soportar.		
				Artículo 641	Las escaleras se conservarán siempre en buenas condiciones y serán inspeccionadas por personas competentes a intervalos regulares.		
				Artículo 658	Los trabajadores encargados del montaje, reparación y pintura de postes y columnas metálicas, que estén expuestos a caídas deberán estar provistos de cinturones de seguridad, atados con cuerdas o correas.		
Resolución 2013 de 1986	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo		Comité Paritario de salud ocupacional	Art. 1 al 19	Empresas con más e 10 trabajadores a su servicio están obligadas a conformar el comité de medicina, higiene y seguridad industrial. <u>Conformación,</u> <u>reuniones mensuales,</u> <u>reuniones extraordinarias en caso de ATEP grave o riesgo inminente,</u> <u>funciones del COPASO</u> <u>secretario presidente</u> <u>, funciones de los trabajadores</u>	Esta Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 1405 de marzo 27 de 1980 emanada de la Dirección General de la Seguridad Social y las demás disposiciones que le sean contrarias. <u>Actualizar la parte del registro electrónico referenciado anteriormente</u>	Registro de constitución del COPASO Actas de reuniones del COPASO <u>Registros de las capacitaciones</u> <u>Registros de las actividades realizadas por el COPASO como las inspecciones</u>
Circular unificada 2004	La Dirección General de Riesgos Profesionales del Ministerio de la Protección Social expidió el pasado 22 de abril la Circular Unificada 2004 con el objeto de establecer y determinar la vigencia de las instrucciones para la vigilancia, control y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales impartidas a las direcciones territoriales, untas de calificación de invalidez, entidades administradoras de riesgos profesionales y empleadores	Dirección de Riesgos Profesionales Ministerio de la Protección Social	Políticas de salud ocupacional	Numeral 2	Divulgación de políticas de Salud Ocupacional		Política HSE

del sector público y privado <u>aplican Parte A numerales 1 al 6 parte B numeral 6, 10, 11 y 12</u>						
	Clasificación por Centro de Trabajo	Artículo 1	CENTRO DE TRABAJO. Para los efectos del artículo 25 del Decreto Ley 1295 de 1994, se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada. Cuando una empresa tenga más de un centro de trabajo podrán clasificarse los trabajadores de uno o más de ellos en una clase de riesgo diferente			
	Desarrollo de programas y acciones de prevención	Artículo 7	En el formulario de afiliación de la empresa, la Administradora de Riesgos Profesionales se comprometerá para con la respectiva empresa a anexas un documento en el que se especifiquen los programas y las acciones de prevención que en el momento se detecten y requieran desarrollarse a corto y mediano plazo.			
Decreto 1530 de 1996		Reporte de ATEP, información estadística	Artículo 4	Cuando un trabajador fallezca como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, el empleador deberá adelantar, junto con el comité paritario de salud ocupacional o el vigía ocupacional, según sea el caso, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, una investigación encaminada a determinar las causas del evento y remitirlo a la administradora correspondiente. Recibida la investigación por la Administradora, ésta lo evaluará y emitirá concepto sobre el evento correspondiente, y determinará las acciones de	Resolución 1401 de 2007 y Resolución 156 de 2005	Registros de reportes de ATEP a las ARP

				prevención a ser tomadas por el empleador, en un plazo no superior a quince (15) días hábiles. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión del concepto por la Administradora de Riesgos Profesionales, ésta lo remitirá junto con la investigación y la copia del informe del Empleador referente al Accidente de Trabajo o del evento mortal, a la Dirección Regional o Seccional de Trabajo, a la Oficina Especial de Trabajo del Ministerio		
				Artículo 14	Para los efectos del cómputo del índice de lesiones incapacitantes, ILI, y la evaluación del programa de salud ocupacional, las empresas usuarias están obligadas a reportar a la A.R.P. a la cual se encuentran afiliadas el número y la actividad de los trabajadores en misión que sufran accidentes de trabajo o enfermedad profesional. (empresas temporales)	Registros de investigaciones de accidentes
				Artículo 11	Las empresas usuarias que utilicen los servicios de empresas de servicios temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de sus programas de salud ocupacional, para lo cual deberán suministrarles: 1. Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria. 2. Los elementos de protección personal que requiera el puesto de trabajo. 3. Las condiciones de seguridad e higiene industrial y medicina del trabajo que contiene el programa de salud ocupacional de la empresa usuaria.	Registro de actividades de SO realizadas con los temporales
			Empresas de Servicios Temporales	Artículo 10-14		
	Circular 01 de 2003		Contratación de servicios de salud ocupacional	Toda la circular	Exámenes médicos para efectos de salud ocupacional; suministro de personal, dependencias o departamentos de salud ocupacional; Vigilancia, control y asesoría a los programas de salud ocupacional; Derecho de las empresas a solicitar asesoría en salud ocupacional; Brigadas de emergencia, planes de emergencia y evacuación; Medidas de seguridad personal.	
	Resolución 1016 de 1989		Programa de	Artículo 1 al	Obligación de	Modificada por Resolución 1157 de 2008. (Toda

		Salud Ocupacional	14	<p>organizar y garantizar el funcionamiento del PSO, contenido del Programa de Salud Ocupacional por subprogramas.</p> <p>Realización del diagnóstico de riesgos, diseño de sistemas de vigilancia epidemiológica, realización de inspecciones, realización de medición de contaminantes químicos, realización de exámenes médicos ocupacionales, conformación y capacitación de la Brigada de emergencias.</p> <p>ARTICULO 14: El Programa de Salud Ocupacional, deberá mantener actualizados los siguientes registros mínimos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de materias primas y sustancias empleadas en la empresa. 2. Agentes de riesgos por ubicación y prioridades. 3. Relación de trabajadores expuestos a agentes de riesgo. 4. Evaluación de los agentes de riesgos ocupacionales y de los sistemas de control utilizados. 5. Relación discriminada de elementos de protección personal que suministren a los trabajadores. 6. Recopilación y 	<p>empresa, tanto pública como privada, deberá constituir y poner en funcionamiento el Comité Paritario de Salud Ocupacional, sin que se requiera su registro ante el Ministerio de la Protección Social), la cual fue derogada por la Resolución 1457 de 2008. (Nuevamente es obligatorio el registro del COPASO en las empresas) . Actualizada con información del Ministerio de la Protección de Noviembre de 2009, en la cual el registro del COPASO se puede realizar de manera virtual.</p>
--	--	-------------------	----	---	---

				análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. 7. Ausentismo general, por accidentes de trabajo,	
			Artículo 11	Delimitar o demarcar las áreas de trabajo y vías de circulación, señalizar salidas, salidas de emergencia.	
			ARTICULO 15	Para la evaluación de los programas de Salud Ocupacional, por parte de las entidades competentes de vigilancia y control, se tendrán como indicadores los siguientes aspectos: 1. Índices de frecuencia y severidad de accidente de trabajo. 2. Tasas de ausentismo general, por accidente de trabajo, por enfermedad profesional y por enfermedad común, en el último año. 3. Tasas específicas de enfermedades profesionales, en el último año. 4. Grado de cumplimiento del programa de Salud Ocupacional de acuerdo con el cronograma de actividades.	
			ARTICULO 16	El programa de Salud Ocupacional será evaluado por la empresa, como mínimo cada seis (6) meses y se reajustará cada año, de conformidad con las modificaciones en los procesos y los resultados obtenidos o dentro del término de tiempo establecido por requerimientos de la autoridad competente.	
Resolución 6398 de 1991	Por la cual se establece procedimientos en materia de salud ocupacional	Actividades de medicina preventiva y del trabajo	Artículo 1	Los empleadores afiliados o no a los sistemas de previsión y seguridad social, deberán ordenar la práctica de exámenes médicos preocupacionales o de admisión a todos sus trabajadores, de acuerdo con las disposiciones vigentes (Artículo 348 del C.S.T. y Resolución 1016	Procedimiento de evaluaciones médicas ocupacionales Registros de evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y retiro
			Artículo 2	El examen médico de admisión, será firmado por el respectivo médico, con anotación de su registro médico y por el trabajador. El respectivo examen y los demás documentos clínicos que constituyan la historia clínica del trabajador, son estrictamente confidenciales	Mecanismo para garantizar la confidencialidad de la historia clínica ocupacional.
			Artículo 3	Las renunciaciones a prestaciones sociales, por invalidez o enfermedades existentes de acuerdo con los resultados de los exámenes médicos preocupacionales o de admisión, serán autorizadas por los médicos del trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Profesiogramas
Resolución 1075 de 1992	Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional	Actividades de medicina preventiva y del trabajo	Artículo 1	Los empleadores públicos y privados, incluirán dentro de las actividades del Subprograma de medicina preventiva, establecido por la Resolución 1016 de 1.989 campañas específicas, tendientes a fomentar la prevención y el control de la fármaco dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, dirigidas a sus trabajadores.	Políticas de Alcohol, drogas y fumadores Programa de promoción y prevención en salud

Decreto 1772 de 1994	Por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales <u>aplica art 1 al 22</u>	Sistema general de riesgos profesionales <u>Incluir cambio de ARP, determinación de la cotización, TABLA DE COTIZACIONES MINIMAS Y MAXIMAS, TABLA DE COTIZACIONES MINIMAS Y MAXIMAS</u>	Artículo 2	Son afiliados obligatorios al sistema general de riesgos profesionales: 1. Los trabajadores dependientes nacionales o extranjeros, vinculados mediante contrato de trabajo o como servidores públicos. 2. Los jubilados o pensionados, excepto los de invalidez, que se reincorporen a la fuerza laboral como trabajadores dependientes, vinculados mediante contrato de trabajo o como servidores públicos.	1. Decreto modificado por el Decreto 326 de 1996, artículo 56, publicado en el Diario Oficial No. 42.723 del 19 de febrero de 1996. Art modificados Art 14, 18 y 20	Registros de afiliación a ARP
			Artículo 3	Los empleadores que tengan a su cargo uno o más trabajadores deben estar afiliados al sistema general de riesgos profesionales.		Registros de inducción sobre ARP y EPS
			Artículo 4	Efectuada la selección, el empleador deberá adelantar el proceso de vinculación con la respectiva entidad administradora		Registros de pagos de cotizaciones de seguridad social integral
			Artículo 8	Los empleadores deben informar a sus trabajadores, mediante comunicación individual o colectiva, la entidad administradora de riesgos profesionales a la cual están afiliados.		
			Artículo 10	Durante la vigencia de la relación laboral, los empleadores deberán efectuar cotizaciones obligatorias al sistema general de riesgos profesionales.		
			Artículo 13	Los empleadores son responsables del pago de las cotizaciones al sistema general de riesgos profesionales, y deberán consignarlas dentro de los diez (10) primeros días comunes del mes siguiente a aquel objeto de la cotización.		
			Artículo 16	Los empleadores son responsables del pago de las cotizaciones al sistema general de riesgos profesionales, y deberán consignarlas dentro de los diez (10) primeros días comunes del mes siguiente a aquel objeto de la cotización.		

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	Sistema general de riesgos profesionales	Art. 1 al 5	Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales	El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el Decreto 2100 de 1995.	Registro de afiliación en la ARP de acuerdo a la actividad económica.	
Decreto 1465 de 2005		Sistema general de riesgos profesionales	Artículo 1 al 4	Se establece una planilla única para liquidación de aportes	El decreto 1465 de mayo 10 de 2005, establece la obligatoriedad para las administradoras del sistema de seguridad social integral, el sena, el icbf y las cajas de compensación familiar, de permitir a los aportantes el pago de sus aportes mediante la planilla integrada de liquidación de aportes, por medio electrónico, la cual será adoptada mediante resolución que expida el ministerio de la protección social		
Resolución 1303 de 2005	Por la cual se adopta el contenido del formulario único o Planilla Integrada de Liquidación de Aportes	Sistema general de riesgos profesionales	Artículo 1	Adóptase el siguiente diseño y contenido para el formulario único o integrado para la autoliquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de aportes parafiscales o Planilla Integrada de Liquidación de Aportes	Modificada por la Resolución 2310 de 2005 que modifica algunos ítems del formulario		
Ley 828 de 2003		Sistema general de riesgos profesionales	Toda la ley	Métodos para evitar y controlar la evasión de aportes a los sistema de seguridad social, ARP, EPS, ICBF y SENA		Registro de pagos al sistema de seguridad social integral y parafiscales	
Resolución 4059 de 1995	Por la cual se adoptan el Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo y el Formato Único de Reporte de Enfermedad Profesional	Reporte de ATEP, información estadística Art. 1 al 23	Artículo 1	Campo de aplicación	Que el artículo 62 del decreto ley 1295 obliga a los empleadores a presentar informes sobre la ocurrencia de un accidente de trabajo o una enfermedad profesional; Que mediante oficio de 18 de diciembre de 1995 suscrito por el Señor Ministro de Salud, ese despacho emitió el concepto técnico correspondiente	Registros de reportes de ATEP a las ARP	
			Artículo 2	Tiempo de dos días para reporte de ATEP a EPS y ARP			
			Artículo 3	Uso de la información de los reportes			
			Artículo 4	Formato único de reporte			

<p>Resolución 0156 de 2005</p>	<p>Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones</p>	<p>Reporte de ATEP, información estadística</p>	<p>Art. 1 al 12</p>	<p>La presente resolución tiene por objeto, adoptar los formatos del informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional de que trata el artículo 62 del Decreto-ley 1295 de 1994, que constan en los anexos técnicos que forman parte integral de la presente resolución. ARTÍCULO 3º. OBLIGACIÓN DE LOS EMPLEADORES Y CONTRATANTES. De conformidad con el literal e) del artículo 21 y el artículo 62 del Decreto Ley 1295 de 1994 y artículo 11 del Decreto 2800 de 2003, el empleador o contratante deberá notificar a la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado el trabajador y a la correspondiente administradora de riesgos profesionales, sobre la ocurrencia del accidente de trabajo o de la enfermedad profesional. Copia del informe deberá suministrarse al trabajador y cuando sea el caso, a la institución prestadora de servicios de salud que atienda dichos eventos El empleador o el contratante deberá diligenciar completamente el informe, dentro de los</p>	<p>La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga la Resolución 4059 de 1995.</p>	<p>Registros de reportes de ATEP a las ARP</p>
------------------------------------	---	---	---------------------	---	--	--

				dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia	
Ley 378 de 01997		Servicios de salud en el trabajo	Artículo 5	Sin perjuicio de la responsabilidad de cada empleador respecto de la salud y la seguridad de los trabajadores a quienes emplea y habida cuenta de la necesidad de que los trabajadores participen en materia de salud y seguridad en el trabajo, los servicios de salud en el trabajo deberán asegurar las funciones siguientes que sean adecuadas y apropiadas a los riesgos de la empresa para la salud en el trabajo.	Registros de capacitación sobre riesgos en el puesto de trabajo
			Artículo 13	Informar a los trabajadores sobre los riesgos a los cuales están sometidos	
			Artículo 14	Información que deben suministrar los trabajadores y el empleador a los servicios de salud	
			Artículo 15		
Resolución 556 de 2003		Transporte	Toda la resolución	Certificado de emisión de gases para vehículos	Certificados de gases vigentes para los vehículos de la empresa
Ley 769 de 2002	Por la cual se expide el código nacional de tránsito terrestre y se dictan otras disposiciones. Aplica ART 1 AL ART 11, ART 17 AL ART 86, ART 94 AL ART 170	Transporte	Toda la ley, no aplican artículos 28 al 53, 87 al 100	Todos los vehículos que circulen por el territorio nacional deben someterse a las normas que sobre tránsito terrestre determine este Código. Estos deben cumplir con los requisitos generales y las condiciones mecánicas y técnicas que propendan a la seguridad, la higiene y comodidad dentro de los reglamentos correspondientes sobre peso y dimensiones. <u>pendiente pruebas a la persona...CRC</u>	MODIFICADA POR LA LEY 1310 de 2009, POR LA LEY 1281 de 2009, POR LA LEY 1239 de 2008 y POR LA LEY 903 de 2004.

Resolución 1555 de 2005			Transporte	Toda la resolución	Procedimiento para obtener el certificado de aptitud física mental y de coordinación motriz para conductores.	
Resolución 2730 de 2004			Transporte	Toda la resolución	Todo vehículo automotor que transite por las carreteras a cargo de la Nación o de los departamentos, deberá tener encendidas las luces medias exteriores durante las 24 horas del día, sin importar las condiciones climáticas reinantes.	
Circular conjunta 01 de 2004			Gestión con contratistas	Toda la circular	Ingreso base de cotización de los trabajadores independientes y obligaciones de las entidades promotoras de salud y entidades públicas contratantes.	
Decreto 1703 de 2002	Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el sistema general de seguridad social en salud	Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Gestión con contratistas	Artículo 23	Cotizaciones en contratación no laboral. Para efectos de lo establecido en el artículo 271 de la Ley 100 de 1993, en los contratos en donde esté involucrada la ejecución de un servicio por una persona natural en favor de una persona natural o jurídica de derecho público o privado, tales como contratos de obra, de arrendamiento de servicios, de prestación de servicios, consultoría, asesoría y cuya duración sea superior a tres (3) meses, la parte contratante deberá verificar la afiliación y pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud.	Programas de manejo de contratistas
				Artículo 28	Obligaciones de las empresas de servicios temporales. 1. Entregar a la entidad beneficiaria o contratante de los servicios, cuando adelanten la contratación de trabajadores con personas jurídicas, dentro del mes siguiente a la terminación del contrato temporal, copia de los documentos que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
Decreto 510 de 2003			Gestión con contratistas	Todo el decreto	Obligatoriedad de las personas naturales que prestan servicios al estado o a empresas del sector privado bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios o cualquier otra modalidad de servicios deberán estar afiliados al sistema general de pensiones.	
Decreto 2800 de 2003			Gestión con contratistas	Artículo 1	El presente decreto se aplica a los trabajadores independientes que realicen contratos de carácter civil, comercial o administrativo con personas naturales o jurídicas.	Programa manejo de contratistas
				Artículo 3	La afiliación de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Profesionales se hará a través del contratante,	
				Artículo 15	Preven ción en las empresas contratantes. Las personas naturales o jurídicas contratantes deberán incluir al trabajador independiente dentro de su programa de salud ocupacional y permitir la participación de este en las actividades del comité paritario de salud ocupacional.	

Resolución 2413 de 1979		Andamios y escaleras	Artículo 44	: El trabajador que haga uso de la escalera deberá cumplir las siguientes medidas de seguridad: 1 . Agarrarse con, ambas manos cuando suba o baje; si lleva materiales use una cuerda. 2. Cuando baje o suba la escalera, hágalo enfrentándola siempre. 3. Nunca se deslice por una escalera. 4. Asegúrese de que sus zapatos no estén engrasados, embarrados o resbalosos por cualquier otra causa, antes de subir por una escalera. 5. No subir más arriba del antepenúltimo peldaño o travesaño de una escalera derecha o de extensión, ni del penúltimo peldaño de una escalera de mango.	
			Artículo 94	En las oportunidades. en que se efectúen trabajo en altura es obligatorio que el trabajador lleve cinturón de seguridad.	
		Elementos de protección personal	Artículo 100	De acuerdo con el trabajo desempeñado por el trabajador, se les suministrará un casco como elemento de protección contra las caídas de objetos.	
Ley 717 de 2001		Pensión	Artículo 1	El reconocimiento del derecho a la pensión de sobrevivientes por parte de la entidad de previsión social correspondiente, deberá efectuarse a más tardar dos (2) meses después de radicada la solicitud por el peticionario, con la correspondiente documentación que acredite su derecho.	
			Artículo 2		
Decreto 1406 de 1999		Obligaciones del empleador	Artículo 5	Los obligados al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral deberán inscribirse en el registro que, para los distintos riesgos que administren, conformarán las entidades administradoras.	MODIFICADO POR EL DECRETO 1703 DE 2002 DE 07 DE AGOSTO DE 2002, "POR EL CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS PARA PROMOVER Y CONTROLAR LA AFILIACIÓN Y EL PAGO DE APORTES EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD". MODIFICADO POR EL DECRETO 2236 DE 1999, "POR EL CUAL SE REALIZA UNA ADICIÓN ACLARATORIA DEL ARTÍCULO 90. DEL DECRETO 1406 DE FECHA JULIO 28 DE 1999"
			Artículo 7	Los aportantes al Sistema deberán presentar, con la periodicidad, en los lugares y dentro de los plazos que corresponda conforme a su clasificación, una declaración de autoliquidación de los apodes correspondientes a los diferentes riesgos cubiertos por aquél, por cada una de las entidades administradoras.	
			Artículo 8	Las Superintendencias Bancaria y de Salud, de conformidad con sus propias competencias, adoptarán el Formulario Único de Autoliquidación de aportes al Sistema, el cual será de obligatoria utilización por parte de los aportantes.	
			Artículo 39	Las consecuencias derivadas de la no presentación de las declaraciones de autoliquidación de aportes o de errores u omisiones en ésta, que afecten el cubrimiento y operatividad del Sistema de Seguridad Integral o la prestación de los servicios que él contempla con respecto a uno o más de los afiliados, serán responsabilidad exclusiva del aportante.	
			Artículo 1-16	Definiciones Generales	

Ruido	Artículo 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 efectuarse la lectura en respuesta lenta con filtro de ponderación A.	Tabla 3. Modificada por la Res. 1792/1990
	Artículo 47	Las técnicas de medición del ruido en los sitios de trabajo deberán cumplir requisitos	
	Artículo 49	Los empleadores, propietarios o personas responsables de establecimientos, áreas o sitios en donde se realice cualquier tipo de trabajo productor de ruido, están en la obligación de mantener niveles sonoros seguros para la salud y la audición de los trabajadores y deben adelantar un programa de conservación de la audición que cubra a todo el personal que por razón de su oficio se vea expuesto a niveles sonoros cercanos o superiores a los valores límites permisibles.	
	Artículo 50	Se deberá mantener en la empresa un registro completo de los resultados de las menciones ambientales de ruido, de la exposición a ruido por ocupación y de las pruebas audiométricas por persona, accesibles a la autoridad sanitaria en cualquier momento que se solicite	
	Artículo 53	Se empleará la audiometría de conducción aérea para evaluar la capacidad auditiva de los trabajadores a la hora de ingreso y de forma periódica.	
	Artículo 55	Para la fabricación, importación, distribución y venta en el país de elementos para fines de protección personal auditiva, es necesario un comprobante de eficiencia en términos de su ajuste, adaptabilidad y grado de reducción del ruido a las frecuencias audibles, mediante certificación expedida por la División de Control de Accidentes y Salud Ocupacional del Ministerio de Salud.	

			Ruido	Artículo 1	Adopción como valores límites de exposición ocupacional al ruido los siguientes: 85 dB - 8 Horas; 90 dB - 4 horas; 95 dB - 2 horas; 100 dB - 1 hora; 105 dB - 0.5 horas; 110 dB - 0.25 horas; 115 : 0.125 hora
Regimen Laboral Colombiano			Carga de trabajo	Artículo 161	ART 161 a duración Máxima legal de la jornada ordinaria de trabajo es de (8) ocho horas al día y de cuarenta y ocho (48) a la semana salvo las siguientes excepciones: a) En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el gobierno puede ordenar la reducción de de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto. b) la duración máxima legal de la jornada de trabajo del menor se sujetará a las siguientes reglas. 1. el menor entre doce y catorce años solo podrá trabajr (4) cuatro horas diarias y (24) a la semana, en trabajos ligeros. 2. Los mayores de catorce y menores de dieciseis años solo podrán trabajar una jornada máxima de seis horas (6) diarias y treinta y seis (36) a la semana. 3. La jornada de trabajo del menor entre dieciseis y dieciocho años no podrá exceder de ocho horas diarias y cuarenta y ocho (48) a la semana. c) el empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos que permitan operar a la empresa o seccion
				Artículo 163	ART 163- Modificado Decreto 13/67 art. 2o Excepciones en casos especiales. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el Art. 161 puede ser elevado por orden del patrono y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razon de fuerza mayor , caso fortuito, de amenazas u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra perturbación grave. El patrono debe anotar en unregistro , ciñendose a las indicaciones anotadas en el artículo anterior , las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el presente artículo
Ley 100 de 1993	Sistema de Seguridad Social				
Circular informativa 230042 de 2008	competencia, vigilancia y control en casos de incapacidad temporal Reubicación del trabajador con incapacidad temporal				
Decisión 584 Can de 2004	instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo	consejo andino de ministros de relaciones exteriores	Definición AT y EP acogidas temporalmente		
Resolución 1401 de 2007	por el cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo	Ministerio de la Protección Social			
Decreto 919 de 1989	Se organiza el sistema nacional para la prevención y atención de desastres y se dictan otras disposiciones.	Presidente de la República de Colombia			

Decreto 326 de 1996	Se organiza el régimen de recaudación de aportes para sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.	Presidente de la República de Colombia		DEROGADO POR EL DECRETO 1406 DE 1999, SALVO LOS ARTÍCULOS 31, 38 Y 44 ARTICULO 44. GLOSAS A LA DECLARACION DE NOVEDADES. <Artículo subrogado por el artículo 30 del Decreto 1818 de 1996.		
Resolución 1737 de 2004	Por la cual se reglamenta la utilización de cascos de seguridad para la conducción de motocicletas, motociclos y mototriciclos y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Transporte				
Resolución 2646 de 2008	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para identificación, evaluación, intervención y monitoreo de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y patologías causadas por el estrés ocupacional.	Ministerio de la Protección Social				
Resolución 2310 de 2005	Por la cual se modifica la Resolución 1303 de 2005	Ministerio de la Protección Social	Artículo 1º. Modificar el artículo 1º de la Resolución 1303 de 2005, mediante la cual se adoptó el formulario único o integrado para la autoliquidación y pago de aportes al Sistema de la Protección Social, en los siguientes puntos:			
Sentencia C-11 de 2006	Sentencia aplicable al sistema general de riesgos profesionales, por lo tanto ya no se requiere la existencia de la dependencia total y absoluta de los padres para ser beneficiarios de una pensión de sobrevivientes	Expediente d-5899 magistrado sustanciador: dr. rodrigo escobar gil	DECISION Declarar EXEQUIBLES los literales d) de los artículos 47 y 74 de la Ley 100 de 1993, modificados por el artículo 13 de la Ley 797 de 2003, salvo la siguientes expresión: "de forma total y absoluta", que se declara INEXEQUIBLE.			
Resolución 734 de 2006	Se establece el procedimiento para adaptar los reglamentos de trabajo a las disposiciones de la ley 1010 de 2006.	Ministerio de la Protección Social	Inclusión de la Ley 1010 de 2006 en el Reglamento interno de Trabajo de las Empresas		Dentro de los tres (3) meses siguientes a la publicación de la ley 1010 de 2006, el empleador deberá someter a revisión del inspector de trabajo de la jurisdicción en la que tenga su domicilio principal, el texto del capítulo relativo a mecanismos de prevención del acoso laboral y procedimiento interno para su solución, el cual deberá ir acompañado de la documentación que acredite la participación de los trabajadores, de conformidad con lo establecido en el párrafo 1 del artículo 9 de la citada ley.	
Ley 1010 de 2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Congreso de Colombia				

Resolución 3233 de 2006	Se implementan los mecanismos de prevención de las conductas que constituyen acoso laboral (ley 1010 de 2006).	Superintendencia de Notariado y Registro Ministerio del Interior y de Justicia	ART 1, ART 2, ART 3, ART 4 Y ART 5	Establecer las políticas y acciones para la prevención y solución de los conflictos generados por conductas que puedan constituir acoso laboral, las jornadas de divulgación de los contenidos contemplados en la ley 1010 de 2006, el procedimiento interno para la presentación y conocimiento de las quejas presentadas por presuntas conductas de acoso laboral, así como crear un comité de convivencia y conciliación laboral para que conozca de dichas quejas, así como sus funciones y reglamentación.	
Decreto 1670 de 2007	Por medio de la cual se ajustan las fechas para el pago de aportes al sistema de la protección social y para la obligatoriedad del uso de la planilla integrada de autoliquidación de aportes	Presidente de la República de Colombia	ART 1, ART 2, ART 3, ART 4, ART 5	La operación del esquema de autoliquidación y pago integrado, regulado entre otros, mediante los decretos 1464 y 1465 de 2005 y 1931 de 2006, se ha observado una tendencia a la congestión, dado que los pagos se concentran en ciertas determinadas en los canales de acceso al citado esquema. Que tales fechas son idénticas para todos los subsistemas de la Protección Social y se determinan para cada aportante en función de su número de identificación.	
Decreto 2417 de 2007	Por el cual se modifica el Decreto 4588 de 2006	Presidente de la República de Colombia	plazo para adecuar estatutos y el regimen de trabajo y compensaciones	ART 1	Por el cual se modifica el Decreto 4588 de 2006
Resolución 2527 de 2007	Por la cual se establece el procedimiento para la autoliquidación y pago a través de la Planilla Integrada de liquidación de Aportes de los Aportes Patronales regulados mediante el Decreto 1636 de 2006	Ministerio de la Protección Social	ART 1, ART 2, ART 3, ART 4 Y ART 6	todos los empleadores de los subsectores público y privado, a partir del 1º de febrero de 2007 están obligados a efectuar los aportes parafiscales correspondientes a los subsistemas de la Protección Social a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, regulada por los citados decretos, dentro de los cuales se encuentran las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de la red Pública y las Direcciones y/o Secretarías Departamentales, Distritales y Municipales de Salud, que tengan a su cargo empleados públicos y trabajadores oficiales que se dedican a la prestación de los servicios de salud	
Decreto 1636 de 2006	Por el cual se reglamenta la forma y oportunidad para efectuar los giros de aportes patronales del Sistema General de Participaciones para Salud en desarrollo de lo establecido	Ministerio de la Protección Social Ministerio de Hacienda y Crédito Público			

	en el artículo 53 de la Ley 715 de 2001 y se dictan otras disposiciones.					
Resolución 93 de 2008	Por la cual se modifica el artículo 6º de la Resolución 2527 de 2007 modificado por la Resolución 3212 de 2007	Ministerio de la Protección Social	La presente resolución comenzará a regir a partir del 1º de marzo de 2008	Art 1		la Resolución 2527 de 2007 comenzará a regir a partir del 1º de marzo de 2008
Resolución 2436 de 2007	por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales	Ministerio de la Protección Social		Art 1 al 20		modificada en los artículos 11 y 17 por la resolución 1918 de 2009
Resolución 1918 de 2008	Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones	Ministerio de la Protección Social	contratación y costo de las evaluaciones medicas ocupacionales y de las valoraciones complementarias custodia y entrega de las evaluaciones medicas ocupacionales y de las historias clinicas ocupacionales	Art 11 y 17		
Sentencia C-425 de 2005	Referencia: expediente D-5416. Demanda de inconstitucionalidad contra el Parágrafo 1º del artículo 1 de la Ley 776 de 2002.					
Decreto 1832 de 1994	por el cual se adopta la Tabla de Enfermedades Profesionales			Art 1 al 5		El presente Decreto subroga el Decreto 778 de abril 30 de 1987 y deroga las demás normas que le sean contrarias.

Decreto 2566 de 2009	Por el cual se adopta la Tabla de Enfermedades Profesionales		Art 1 al 5		El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 778 de 1987.
Decreto 778 de 1987	Por el cual se modifica la tabla de enfermedades profesionales contenida en el artículo 201 del Código Sustantivo del Trabajo	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	Art 1 al 3		Decreto derogado por el artículo 5 del Decreto 2566 de 2009. Este decreto continúa vigente a partir de la Sentencia C-1155-08. Por el cual se modifica la tabla de enfermedades profesionales contenida en el artículo 201 del Código Sustantivo del Trabajo
Sentencia C-858/06	Referencia: expediente D-6261 Demanda de inconstitucionalidad contra los artículos 9, 10 y 13 (parcial), del Decreto 1295 de 1994.		Art 1 al 3		
Decreto 2463 de 2001	Por el cual se reglamenta la integración, financiación y funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez	Capítulo I Calificación de pérdida de capacidad laboral Calificación del origen del accidente, la enfermedad o la muerte Remisión de documentos e historia clínica Capítulo III. Del procedimiento art. 22 al 40 Capítulo IV Revisión de la calificación. Artículo 41 al 43	Art 1 al 58		El presente decreto se aplicará a todos los trabajadores y servidores públicos del territorio nacional de los sectores público y privado, trabajadores independientes afiliados al Sistema de Seguridad Social y pensionados por invalidez. También se aplicará entre otras, a las personas con derecho a las prestaciones y beneficios contemplados en la Ley 21 de 1982, Ley 100 de 1993, Ley 361 de 1997, Ley 418 de 1997, a los educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, a los trabajadores y pensionados de la Empresa Colombiana de Petróleos, al personal civil del Ministerio de Defensa y de las Fuerzas Militares y personal no uniformado de la Policía Nacional vinculado con posterioridad a la vigencia de la Ley 100 de 1993, a los afiliados al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, a los trabajadores no afiliados al sistema de seguridad social, a las personas que requieran el certificado de pérdida de capacidad laboral para reclamar un derecho o para aportarlo como prueba
Decreto 1771 de 1994	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 1295 de 1994	Artículo 2.- Reembolsos de la atención inicial de urgencias Artículo 8.- Prestación de los servicios de salud. Artículo 10.- Ingreso base de liquidación de prestaciones económicas			

Decreto 455 de 1999	Por el cual se adiciona el artículo 3º del Decreto 1771 de 1994	Artículo 1º. Adiciónase el artículo 3º del Decreto 1771 de 1994 con el siguiente párrafo. Párrafo. Lo anterior sin perjuicio de que las Entidades Promotoras de Salud y las entidades administradoras de riesgos profesionales convengan el reembolso en virtud de cuentas globales elaboradas con base en estimativos técnicos. En relación con la entidad promotora de salud y la administradora de riesgos profesionales del Instituto de Seguros Sociales, la determinación respectiva podrá ser adoptada por el Consejo Directivo de dicho instituto. En estos casos no se requerirá diligenciar el formulario establecido por la Superintendencia Nacional de Salud.	Modifica el artículo 3º del decreto 1771 de 1994.		
Decreto 873 de 2001	Por el cual se promulga el "Convenio número 161 sobre los Servicios de Salud en el Trabajo", adoptado por la 71a. Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, Ginebra, 1985.	Promúlgase el "Convenio número 161 sobre los Servicios de Salud en el Trabajo"			
Decreto 1543 de 1997	Por el cual se reglamenta el manejo de la infección por el virus de inmunodeficiencia humana (vih), síndrome de la inmunodeficiencia adquirida (sida) y las otras enfermedades de transmisión sexual (ets)	ARTICULO 21. PROHIBICION PARA REALIZAR PRUEBAS. La exigencia de pruebas de laboratorio para determinar la infección por el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) queda prohibida como requisito obligatorio para: ... b) Acceso a cualquier actividad laboral o permanencia en la misma;	ART 35,ART 39,		

Decreto 2177 de 1989	Por el cual se desarrolla la ley 82 de 1988, aprobatoria del convenio numero 159, suscrito con la organizacion internacional del trabajo, sobre readaptacion profesional y el empleo de personas invalidas		CAPITULO I AL V y VII			
Decreto 2644 de 1994	Por el cual se expide la Tabla única para las indemnizaciones por pérdida de la capacidad laboral entre el 5% y el 49.99% y la prestación económica correspondiente	ARTICULO 1o. TABLA DE EQUIVALENCIAS. Se adopta la siguiente Tabla de equivalencias para las indemnizaciones por pérdida de la capacidad laboral como parte integrante del Manual Unico de Calificación de Invalidez:	Art 1 y 2			
Ley 378 de 1997	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio número 161, sobre los servicios de salud en el trabajo" adoptado por la 71 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, Ginebra, 1985	CONVENIO SOBRE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO			Nota: Esta Ley, así como el Convenio por ella aprobado, fueron declarados exequibles por la Corte Constitucional en la Sentencia C-109 de 1998.	
Ley 789 de 2002	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo				<p>Nota 1: Derogada parcialmente por la Ley 1150 de 2007.</p> <p>Nota 2: Ver Ley 995 de 2005, artículo 2º.</p> <p>Nota 3: Reglamentada parcialmente por el Decreto 2190 de 2009, por el Decreto 1729 de 2008, por el Decreto 451 de 2008, por el Decreto 2889 de 2007, por el Decreto 2581 de 2007, por el Decreto 973 de 2005, el Decreto 975 de 2004, el Decreto 2340 de 2003 y por el Decreto 2286 de 2003.</p> <p>Nota 4: Modificada por la Ley 1114 de 2006, por la Ley 920 de 2004 y por la Ley 828 de 2003.</p> <p>Nota 5: Declarada exequible por la Corte Constitucional en la Sentencia C-658 de 2003, en relación con los cargos analizados en la misma Sentencia.</p>	

Decreto 917 de 1999	Por el cual se modifica el Decreto 692 de 1995.		<p>CAPITULO I AL CAPITULO IV El Manual Único para la Calificación de la Invalidez ARTICULO 2o. DEFINICIONES DE INVALIDEZ, INCAPACIDAD PERMANENTE PARCIAL, CAPACIDAD LABORAL Y TRABAJO HABITUAL ARTICULO 4o. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CALIFICACIÓN DE LA INVALIDEZ Y LA FUNDAMENTACIÓN DEL DICTAMEN. ARTICULO 5o. DETERMINACION DE LA INCAPACIDAD PERMANENTE PARCIAL. ARTICULO 8. PARAGRO 2. En concordancia con el parágrafo 1 del artículo 34 del Decretoley 1295 de 1994, para la calificación en el caso de accidente de trabajo y enfermedad profesional, la existencia de patologías anteriores no es causa para aumentar el grado de incapacidad</p>	El Decreto 917 deroga al Decreto 692 de 1995.
---------------------	---	--	---	---

Resolución 13824 de 1989	Por la cual se dicta una medida para la protección de la salud	ART 1 AL ART 4 Artículo 1: Suspender en todo el territorio Nacional la prueba de la Abreugrafía (Fotofluorografía) Como examen de rutina para ingreso en establecimientos, entidades o instituciones tanto públicas como privadas, así como examen periódico de vigilancia epidemiológica en estudiantes y trabajadores en general. Artículo 2: La Abreugrafía (Fotofluorografía), solamente será utilizada en el proceso diagnóstico individual, cuando un médico lo considere conveniente y así lo exprese por escrito	
Decreto 47 de 2000	Por el cual se expiden normas sobre afiliación y se dictan otras disposiciones	CAPITULO 1, CAPITULO III Y ART 27	Sentencia corte constitucional 530 de 2007, por el cual se obligan a las EPS a cancelar las incapacidades de maternidad, si se pago extemporaneo los aportes
Decreto 806 de 1998	Por el cual se reglamenta la afiliación al régimen de seguridad social en salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de seguridad social en salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional".	ART 1 AL ART 89	Modificado por el decreto 1323 de 2009. Derogado parcialmente por el decreto 3615 de 2005 y por el Decreto 1703 de 2002
Decreto 770 de 1975	POR EL CUAL SE REGLAMENTA PARCIALMENTE EL LITERAL B) DEL ARTÍCULO 13 DEL DECRETO-LEY 1295 DE 1994	ART 1 AL ART 20 Artículo 1°. Campo de aplicación. El presente decreto se aplica a los trabajadores independientes que realicen contratos de carácter civil, comercial o administrativo con personas naturales o jurídicas y que cumplan los siguientes requisitos: a) Que el trabajador independiente realice de manera personal y por su cuenta y riesgo la actividad contratada;	CAMPO DE APLICACION A LOS TRABAJADORES INDEPENDIENTES, DEFINICION DE TRABAJADOR INDEPENDIENTE, MONTO DE PAGOS, RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES INDEPENDIENTES, RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

		<p>b) Que en el contrato que se suscriba con el trabajador independiente, cuando es escrito, se establezca específicamente la actividad y el lugar sede de la empresa o centro de trabajo donde va a desarrollar sus funciones; en el evento en que el contrato sea verbal, dichas circunstancias se harán constar en el formulario de afiliación al que se refiere el presente decreto; c) Que en el contrato se determine el valor de los honorarios o remuneración por los servicios prestados y el tiempo o período de la labor ejecutada. El plazo antes señalado, para efecto de la afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales, deberá ser como mínimo igual al indica</p>	
Ley 755 de 2002	Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo - Ley María.	La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 12 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a cuatro (4) días de licencia remunerada de paternidad, en el caso que sólo el padre esté cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud. En el evento en que ambos padres estén cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se concederán al padre ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.	

Decreto 231 de 2006	Por medio del cual se corrige un yerro de la Ley 1010 de enero 23 de 2006 por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Corrijase el párrafo 1o del artículo 9o de la Ley 1010 de 2006	Artículo 9o. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL PARÁGRAFO 1o. Los empleadores deberán adaptar el reglamento de trabajo a los requerimientos de la presente ley, dentro de los tres (3) meses siguientes a su promulgación, y su incumplimiento será sancionado administrativamente por el Código Sustantivo del Trabajo. El empleador deberá abrir un escenario para escuchar las opiniones de los trabajadores en la adaptación de que trata este párrafo, sin que tales opiniones sean obligatorias y sin que eliminen el poder de subordinación laboral.		
Resolución 4050 de 1994	Aclarar una Resolución sobre reglamenta el examen de ingreso	Art 1 al 4	La resolución número 4050 de 1994, por la cual el Ministerio de Trabajo y seguridad Social, aclara una resolución, establece en su artículo 2: "No se podrá ordenar la práctica de la prueba de embarazo como requisito previo a la vinculación de una trabajadora, salvo cuando las actividades a desarrollar estén catalogadas como de alto riesgo ...". Sin embargo, no obstante la importancia de la norma no se establece algún tipo de sanción por su incumplimiento o transgresión y en la práctica se sigue exigiendo por parte de las empresas privadas la prueba de embarazo, a la par con otros exámenes médicos, considerados necesarios para ser admitidos/as al empleo.		
Resolución 2844 de 2007	La presente resolución tiene por objeto adoptar las guías de atención integral de salud ocupacional basadas en la evidencia	ART 1 Adoptar las guías de atención integral en salud ocupacional basadas en la evidencia Los documentos que comprende son: * Guías De Atención Integral Basadas En La Evidencia Para Desordenes Musculoesqueleticos (Dme) Relacionadas Con Movimientos Repetitivos De Miembros Superiores (Síndrome De Tunnel Carpiano, Epicondilitis Y Enfermedad De Dequervain (Gati-Dme) * Guía De Atención Integral Basada En La Evidencia Para Hipoacusia Neurosensorial Inducida Por Ruido En El Lugar De Trabajo (Gati-Hnir) * Guías De Atención Integral Basada En La Evidencia Para Neumoconiosis (Silicosis, Neumoconiosis Del Minero De Carbon Y Asbestosis (Gati – Neumo) * Guías De Atención Integral Basada En La Evidencia Para Hombro Doloroso (Gati – Hd) Relacionada Con Factores De Riesgo En El Trabajo * Guías De Atención Integral Basada En La Evidencia Para Dolor Lumbar Inespecífico y Enfermedad Discal relacionados con la Manipulación Manual de Cargas y otros Factores de Riesgo en el Lugar de Trabajo (GATI DLI ED)			
Decreto 586 de 2004	Por el cual se modifica el decreto 2340 del 2003 en lo relacionado con las medidas para acceder a los beneficios del fondo del fomento del empleo y protección al desempleado	Art. 1 al 6			
Resolución 1995 de 1999	Por la cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica	Art. 1 al 22			

Resolución interna ministerio de trabajo por adición al reglamento	Por medio de la cual se aprueba la adición que se hizo al reglamento interno de trabajo de la empresa aprobado mediante resolución no x de x	RESOLUCION DEL MINISTERIO EN EL MOMENTO DE REALIZARSE EL REGISTRO DE LA MODIFICACION DEL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO			
Sentencia T-1075	A través de la cual la corte reconoce los requisitos definidos en el decreto 1832 de 1994 para desvirtuar la relación de causalidad entre los factores de riesgo presentes en el sitio de trabajo, y la enfermedad diagnosticada				
Resolución 1956 de 2008	por la cual se adoptan las medidas en relación con el consumo de cigarrillo o tabaco.	Art. 1 al 10			
Ley 324 de 1996	Por el cual se crean algunas normas a favor de la población sorda	Art. 10 y 11	ARTICULO 1. PREVENCIÓN, ART 10 y 11		
Resolución 181294 de 2008	Por la cual se modifica el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas - RETIE	Art. 1 al 4			
Convenio 161 de 1985	Servicios de salud en el trabajo	OIT	2,5,8,9,13,14,15		
Resolución 3673 de 2008	Por la cual se establece el reglamento técnico de trabajo en alturas	CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO III, CAPITULO IV Y CAPITULO V		MODIFICADA PARCIALMENTE POR LA RESOLUCION 736 DE MARZO 13 DE 2009.	
Resolución 736 de 2009	Por la cual se modifica parcialmente la resolución 003673 de 2008 y se dictan otras disposiciones	Art. 1 al 6		MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCION 3673 DE SEPTIEMBRE DE 2008.	
Circular 0070 de 2009	Procedimientos e instrucciones para trabajos en alturas			MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCION 3673 DE SEPTIEMBRE DE 2008. MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCION 3673 DE SEPTIEMBRE DE 2008.	
Resolución 1486 de 2009	Por la cual se establecen lineamientos para el cumplimiento de la Resolución 736 de 2009				
Resolución 1938 de 2009	Por la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución 1486 de 2009				

<p>Decreto 1108 de 1994</p>	<p>POR EL CUAL SE SISTEMATIZAN, COORDINAN, Y REGLAMENTAN ALGUNAS DISPOSICIONES EN RELACION CON EL PORTE Y CONSUMO DE ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS</p>	<p>ARTS: 41,42,43,44,45,48 " ARTICULO 41. Aquellas personas cuya actividad implica un riesgo para los demás o que son de responsabilidad respecto de terceros no podrán usar o consumir estupefacientes o sustancias psicotrópicas durante el desarrollo de su actividad, de conformidad con las normas previstas en los reglamentos y códigos que regulan el ejercicio de la respectiva profesión, u oficio. Para los efectos del presente decreto, se entiende que desempeñan ese tipo de actividades, entre otros, los conductores de cualquier tipo de vehículos; pilotos de naves y aeronaves; alumnos de pilotaje; instructores de vuelo; maquinistas y operarios; médicos, odontólogos y demás profesionales de la salud; quienes manipulan o tienen bajo su cuidado materiales o sustancias combustibles o inflamables; explosivos; sustancias tóxicas, venenosas, corrosivas o radiactivas; quienes portan o transportan armas; operadores y</p>	<p>SENTENCIA 11569 DE 1999. Entonces, resulta descaminado, frente a la pura ratio legis, restringir el susodicho impedimento normativo al evento de ingresar el trabajador al sitio de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias estupefacientes o drogas enervantes, porque tanto en tal hipótesis como cuando acaece la perturbación sensitiva por ingestión en el sitio y jornada laboral, hay un inculcable efecto en los reflejos físicos, en la voluntad, y en general en la capacidad ordinaria de trabajo, que es el bien jurídico prioritariamente amparado por el precepto, además de que una persona en ese estado en el ámbito laboral puede representar un peligro para sí y para los compañeros de labor.</p> <p>La mengua de las facultades plenas para desarrollar la tarea en las condiciones convenidas, originada en causas imputables al trabajador, atenta además contra el deber de prestar óptimamente el servicio, lesiona la disciplina del establecimiento, da un mal ejemplo a los demás trabajadores y puede comportar</p>
-----------------------------	---	---	---

		controladores aéreos, y en general personal técnico de mantenimiento y apoyo de aeronaves en tierra ARTÍCULO	
Concepto 154971 de 2007	Referencia: La Farmacodependencia en las Empresas. Radicado 154971.	<p>1. ¿El Coordinador de Salud Ocupacional debe tener profesión en particular para llevar a cabo pruebas aleatorias o programadas de alcoholimetría (alcohol en aliento exhalado) a trabajadores de la organización?; ¿ Tener licencia para prestación de servicios de salud ocupacional lo permitiera? Sbre dichas pruebas me permito señalar que estas deben estar acorde a la Resolución 01075 de 1992, la cual determina que en el Programa de Salud Ocupacional las empresas deben incluir campañas específicas para el fomento de prevención y control de la farmacodependencia, el alcoholismo y tabaquismo, dentro de las actividades del subprograma de medicina preventiva.</p> <p>Las acciones en farmacodependencia deben estar dirigidas a las acciones de prevención en el campo laboral y extraboboral como fomento de estilo trabajo y vida saludable.</p> <p>La Resolución 1075 de 1992 reglamenta los Subprogramas de Medicina Preventiva establecidos en la Resolución 1016 de 1989, otorgando a los empleadores la responsabilidad de desarrollar al int</p>	
Resolución 181331 de 2009	REGLAMENTO TECNICO DE ILUMINACION Y ALUMBRADO PUBLICO - RETILAP		

Anexo E. Matriz de Objetivos



LECHESAN S.A.

PÁG. 1 DE 2

ÁREA DE SISTEMAS HSEQ

CÓDIGO: BHF11-01

REVISIÓN: 1

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS

FECHA: OCTUBRE 2009

DIRECTRIZ	OBJETIVO	INDICADOR	META	FORMULA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Implementación, desarrollo y mejoramiento continuo de los programas de Seguridad y Salud Ocupacional	Mejorar la eficacia en las acciones implementadas para el mejoramiento continuo de los programas de S y SO	Eficacia de acciones correctivas y preventivas.	80%	Nro de acciones correctivas y preventivas implementadas * 100 / Nro acciones planteadas	Bimestral	JEFE DE RECURSO HUMANO
	Garantizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el programa de S y SO.	Cumplimiento del programa de S y SO	80%	Actividades realizadas * 100 / actividades programadas	Trimestral	JEFE DE RECURSO HUMANO
Búsqueda y mantenimiento de un ambiente de trabajo sano y seguro, con proyectos de mejora para proteger al personal vinculado con la organización,	Minimizar las incidencias de los riesgos prioritarios que se identifican en la matriz de identificación de peligros	Control de Riesgos		Disminución de riesgos prioritarios valorados antes de controles	Semestral	JEFE DE RECURSO HUMANO

mediante una reducción gradual de los riesgos ocupacionales.	Disminuir el ausentismo en la empresa.	Indice de ausentismo	10%	<p>§ Índice de frecuencia (I.F):I.F = N° de episodios de ausencia en el periodo/ N° total de horas hombre programadas periodo X 240.000.</p> <p>§ Índice de severidad (I.S):I.S = N° total de días de ausencia en el periodo/ N° total de horas hombre trabajadas en el periodo</p> <p>§ Periodo de prevalencia (P.P):P.P = N° personas ausentes en el periodo/Población en riesgo X 100</p> <p>§ Promedio ausentista (P.A):P.A. = hora de perdidas/ N° ausentistas</p>	anual	COPASO
Cumplir con las disposiciones legales y otras que suscriba la organización en Seguridad y Salud Ocupacional y de la industria para la fabricación y comercialización de bebidas y alimentos.	Avalar el cumplimiento de las disposiciones legales y otras en S y SO.	Cumplimiento de los requisitos legales	100%	Porcentaje de cumplimiento de requisitos legales	Trimestral	JEFE DE RECURSO HUMANO
La organización espera de los empleados de todos los niveles un compromiso individual y colectivo en Seguridad y Salud Ocupacional, que sea alcanzado a través de capacitación, el soporte y la participación en las actividades que se lleven a cabo	Lograr concienciar al personal sobre la importancia de la S y SO en una empresa.	Cumplimiento de actividades de S y SO	90%	Actividades realizadas * 100 / Actividades programadas	Trimestral	COPASO

<p>La empresa asignara los recursos técnicos, físicos y económicos necesarios para apoyar el programa y reconocerá a quienes contribuyan a mejorar nuestro desempeño.</p>	<p>Establecer el presupuesto asignado por la organización para el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional</p>	<p>Presupuesto establecido</p>	<p>95%</p>	<p>Porcentaje de Ejecución presupuestal en este rubro</p>	<p>Mensual</p>	<p>JEFE DE RECURSO HUMANO</p>
<p>ELABORÓ: FABIO ENRIQUE QUIÑONES PASANTE SYSO FIRMA:</p>		<p>REVISÓ: DIEGO GUILLERMO ANAYA JEFE RECURSO HUMANO FIRMA:</p>			<p>APROBÓ: ANTONIO JOSÉ FORERO GERENTE GENERAL FIRMA:</p>	

Anexo F.

PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHE LECHESAN S.A.



TABLA DE CONTENIDO

<u>INTRODUCCIÓN.</u>	228
<u>1. OBJETIVOS.</u>	229
<u>1.1. OBJETIVO GENERAL.</u>	229
<u>1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.</u>	229
<u>2. POLITICA EN SALUD OCUPACIONAL DE LA PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHES LECHESAN S.A.</u>	229
<u>3. LEGISLACION Y NORMAS GUBERNAMENTALES GENERALES.</u>	230
<u>4. PROPOSITOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA LA PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHES LECHESAN S.A.</u>	231
<u>5. ESTRATEGIAS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA LA PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHES LECHESAN S.A.</u>	231
<u>6. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA.</u>	232
<u>6.1. MISION Y VISION</u>	232
<u>6.2. IDENTIFICACIÓN LEGAL Y COMERCIAL:</u>	232
<u>6.3. ORGANIGRAMA DE LA PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHES LECHESAN S.A.</u>	233
<u>6.4. DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS.</u>	234
<u>6.5. MATERIAS PRIMAS E INSUMOS UTILIZADOS.</u>	234
<u>6.6. EQUIPOS UTILIZADOS.</u>	235
<u>6.7. PROCESOS Y SERVICIOS DESARROLLADOS.</u>	235
<u>7. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.</u>	236
<u>7.1. FORMAS DE CONTRATACION DE LOS EMPLEADOS.</u>	236
<u>7.2. DISTRIBUCION DE LOS EMPLEADOS EN LA PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHES LECHESAN S.A.</u>	237
<u>7.3. TURNOS Y HORARIOS DE TRABAJO</u>	237
<u>8. ORGANIZACIÓN DE LA SALUD OCUPACIONAL.</u>	237
<u>8.1. RECURSOS EN SALUD OCUPACIONAL.</u>	237
<u>8.2. NIVELES DE RESPONSABILIDAD.</u>	238

<u>8.3.</u>	<u>ORGANIZACIÓN DE LA SALUD OCUPACIONAL.</u>	239
<u>8.4.</u>	<u>SERVICIOS DE SALUD Y DE BIENESTAR.</u>	240
<u>8.5.</u>	<u>SISTEMAS DE REGISTRO</u>	240
<u>8.6.</u>	<u>SANEAMIENTO BASICO INDUSTRIAL</u>	240
<u>8.7.</u>	<u>EQUIPOS DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS.</u>	241
<u>9.</u>	<u>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD.</u>	<u>241</u>
<u>9.1.</u>	<u>DIAGNOSTICO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.</u>	241
<u>9.2.</u>	<u>RELACION DIAGNOSTICO DE TRABAJO CON DIAGNOSTICO DE SALUD.</u>	
<u>SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.</u>		<u>247</u>
<u>10.1.</u>	<u>GENERALIDADES</u>	248
<u>10.2.</u>	<u>OBJETIVOS.</u>	248
<u>10.3</u>	<u>ETAPAS DEL SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.</u>	249
<u>10.4</u>	<u>ACTIVIDADES QUE SE DEBERAN DESARROLLAR EN LA PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHESSAN S.A.</u>	250
<u>SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO</u>		<u>252</u>
<u>11.1.</u>	<u>DEFINICIÓN</u>	253
<u>11.2.</u>	<u>OBJETIVOS</u>	253
<u>11.3.</u>	<u>EVALUACIONES MÉDICAS</u>	253
<u>12.</u>	<u>VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA</u>	<u>256</u>
<u>12.1.</u>	<u>OBJETIVOS:</u>	257
<u>12.2.</u>	<u>REGISTROS DE MORBILIDAD</u>	257
<u>12.3.</u>	<u>BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS</u>	258
<u>12.4.</u>	<u>CAMPAÑAS DE MEDICINA PREVENTIVA.</u>	258
<u>SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL</u>		<u>259</u>
<u>13.1.</u>	<u>DEFINICIÓN</u>	260
<u>13.2.</u>	<u>OBJETIVO</u>	260
<u>14.</u>	<u>RECOMENDACIONES.</u>	<u>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</u>

INTRODUCCIÓN.

Concientes de las necesidades de formación e información que en el área de seguridad y salud ocupacional se detecta en los diferentes sectores económicos y productivos del país, se han desarrollado guías técnicas que permiten orientar la toma de decisiones en la selección de actividades a ejecutar en esta materia.

Este esfuerzo por mejorar las prácticas laborales y reducir la accidentalidad, no se agota en concebir los accidentes como efectos inmediatos de la labor realizada. Busca entenderlos como el resultado del encadenamiento de sucesos que obedecen a decisiones y prácticas de todos aquellos comprometidos en el proceso productivo. Estamos seguros que las actividades de prevención y el fomento de trabajo seguro no solo propician el bienestar de los trabajadores si no que, además, favorecen la eficiencia y la rentabilidad en la industria.

LA PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHEs LECHEsAN S.A. esta convencida de la importancia del bienestar de sus servidores conociendo la problemática que las enfermedades y los accidentes de trabajo producen en los aspectos familiares, sociales y laborales, entre otros, ha decidido implementar el Programa de Salud Ocupacional, y certificarse como una empresa comprometida con la seguridad y salud de su personal.

El presente Programa de Salud Ocupacional representa el compromiso de **LA PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHEs LECHEsAN S.A.** con el bienestar de sus empleados y con el liderazgo de la institución desde el punto de vista de administración eficiente.

Este modelo del Programa de Salud Ocupacional, contiene los parámetros y criterios de calidad que sirven como base para el análisis de las condiciones de trabajo y su influencia en el proceso Salud-Enfermedad enfocado a la prevención de posibles accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

1. OBJETIVOS.

1.1. OBJETIVO GENERAL.

Diseñar, planear, organizar, ejecutar y evaluar el Programa de Seguridad y Salud Ocupacional a través de actividades y estrategias que permitan preservar, mantener y mejorar la seguridad y salud individual y colectiva de los trabajadores de **La Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A.**

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. Mejorar la eficacia en las acciones implementadas para el mejoramiento continuo de los programas de S y SO.
2. Garantizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el programa de S y SO.
3. Minimizar las incidencias de los riesgos críticos que se identifican en la matriz de identificación de peligros
4. Disminuir al máximo el Índice de accidentalidad al igual que los Índices de ausentismo en la empresa.
5. Avalar el cumplimiento de las disposiciones legales en S y SO.
6. Establecer el presupuesto asignado por la organización para el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

2. POLITICA EN SALUD OCUPACIONAL DE LA PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHES LECHESAN S.A.

La PASTEURIZADORA SANTANDEREANA DE LECHES LECHESAN S.A. empresa dedicada a las actividades de fabricación y comercialización de bebidas y alimentos, está comprometida a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los empleados y proteger la organización de todo tipo de pérdidas, con el fin de proporcionar bienestar al personal vinculado a la organización e incrementar la productividad y competitividad en sus operaciones.

Para la consecución de este propósito la empresa desarrollará permanentemente planes y programas que conduzcan a lograr el compromiso de la organización con el fin de alcanzar los siguientes objetivos:

- Implementación, desarrollo y mejoramiento continuo de los programas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Búsqueda y mantenimiento de un ambiente de trabajo sano y seguro, con proyectos de mejora para proteger a nuestros trabajadores, los trabajadores de los subcontratistas y al público visitante en general, mediante una reducción gradual de los riesgos ocupacionales propios de la actividad económica de la empresa, que puedan dar lugar a lesiones, enfermedades y pérdidas de recurso humano.
- Cumplir con las disposiciones legales en Seguridad y Salud Ocupacional y de la industria para la fabricación y comercialización de bebidas y alimentos.
- La organización espera de los empleados de todos los niveles un compromiso individual y colectivo en Seguridad y Salud Ocupacional, que sea alcanzado a través de capacitación, el soporte y la participación en las actividades que se lleven a cabo, para lo cual, la empresa asignara los recursos técnicos, físicos y económicos necesarios para apoyar el programa y reconocerá a quienes contribuyan a mejorar nuestro desempeño.

3. LEGISLACION Y NORMAS GUBERNAMENTALES GENERALES.

- **Ley 9/79**, por la cual se dictan medidas sanitarias. El Título III de las disposiciones de Salud Ocupacional y estas son aplicables a todo lugar y clase de trabajo.
- **Resolución 2400/79** Ministerio de la Protección Social, que establece el reglamento general de Seguridad e Higiene Industrial.
- **Decreto 614/84**, por el que se determinan las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional en el País.
- **Resolución 2013/86** que reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional.
- **Resolución 1016/89**, determina la obligatoriedad legal y ejecución permanente de los Programas, reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud ocupacional que deben desarrollar los patronos.
- **Ley 100/93, Decretos 1295/94, 1771/94 y 1772/94**, Organizan el Sistema General de Riesgos Profesionales, a fin de fortalecer y promover las condiciones de trabajo y de salud de los trabajadores en los sitios donde laboran. El sistema aplica a todas las empresas y empleadores.

- **Decretos 1831 y 1832/94**, determinan las tablas de calificación de actividades económicas y de Enfermedades Profesionales.
- **Ley 776/02**. Dictan las normas sobre la organización, administración y prestaciones económicas del Sistema General de Riesgos Profesionales.

4. PROPOSITOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA LA PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHEs LECHESAN S.A.

- Garantizar que las aptitudes psico-fisiológicas de los trabajadores se adecuen a las funciones y responsabilidades propias del puesto de trabajo con el fin de lograr un máximo rendimiento, sin daño a su salud y/o a la de sus compañeros de trabajo.
- Eliminar, disminuir o minimizar la ocurrencia de Accidentes de Trabajo, Enfermedades Profesionales y relacionadas con el trabajo, y en consecuencia reducir el ausentismo, perdidas de tiempo laboral, así como mejorar las relaciones interpersonales y el clima laboral de la empresa.
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de Salud Ocupacional, según la Constitución política de 1991, el Código Sustantivo de Trabajo, el manual único de incapacidades, ley 9/79, Decreto 614/84, Resolución 2013/86 y Decreto 1295/94.

5. ESTRATEGIAS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA LA PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHEs LECHESAN S.A.

- Considerar a los empleados y funcionarios como eje fundamental en las actividades de prevención del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional, por ello se trabajará basados en la participación de todos, dictando y orientando así a la adquisición de normas de auto cuidado.
- El apoyo mutuo y el trabajo mancomunado de los funcionarios y de los empleados, cuyo resultado es el trabajo en equipo, será el pilar fundamental para el diagnóstico e implantación de medidas de control a los riesgos ocupacionales.
- La capacitación será una de las herramientas indispensables del programa, pues permitirá la participación activa de los trabajadores en la minimización de los factores de riesgo presentes en cada puesto de trabajo.
- El Comité Paritario de Salud Ocupacional, será un ente indispensable en la comunicación bidireccional para lograr el cumplimiento de los objetivos

principales de todas las actividades que se planearán dentro del marco de la Salud Ocupacional.

6. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA.

Dentro de todo Programa de Salud Ocupacional encontramos la información básica de la empresa sobre su ubicación, origen, actividad económica, estructura orgánica, normas, instalaciones, procesos, servicios, recursos, manejo de desperdicios, entre otros que permitirán de una mejor forma conocer la empresa desde todo punto de vista. A continuación relacionamos cada uno de los apartes anteriormente nombrados:

6.1. MISION Y VISION

MISION

Interactuar y participar eficientemente como Empresa procesadora de Alimentos Naturales de la más alta calidad, para consumo humano, con el más amplio aporte nutricional, en beneficio de todos los consumidores. Sustentados en nuestra amplia experiencia, adquirida a través de la tecnología operacional y la excelente capacitación de nuestro recurso humano, aportar eficiente y oportunamente a mejorar el nivel nutricional y alimenticio, frente a los retos y realidades del tercer milenio.

VISION

Basados en altos niveles de aseguramiento de la calidad y desarrollo tecnológico, así como también, profesionalización de nuestro recurso humano, competir ética y dinámicamente para lograr que nuestra organización industrial y comercial, mantenga la mas destacada posición de liderazgo, en el entorno industrial de Colombia, con prioridad, en el segmento de productos alimenticios y con favorables resultados económicos para nuestros inversionistas, recurso humano, clientes, proveedores y consumidores de nuestros productos.

6.2 IDENTIFICACIÓN LEGAL Y COMERCIAL:

Nombre de la empresa : Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A.

N.I.T. : 890.200.676-6

Actividad económica : Producción y comercialización de productos derivados de la leche y alimenticios.

Dirección : Autopista Floridablanca Km. 2 no. 124 – 75
Teléfono : 7273464 Ext. 202
Clase de riesgo : III
Nombre de la A.R.P. : COLMENA Riesgos Profesionales
Nombre de las EPS : Saludcoop, Coomeva, Salud Total.
Nombre de la AFP : Fondo de Pensiones y Cesantías Santander, ISS.

Recurso Humano:

Empleados Directos: 44.

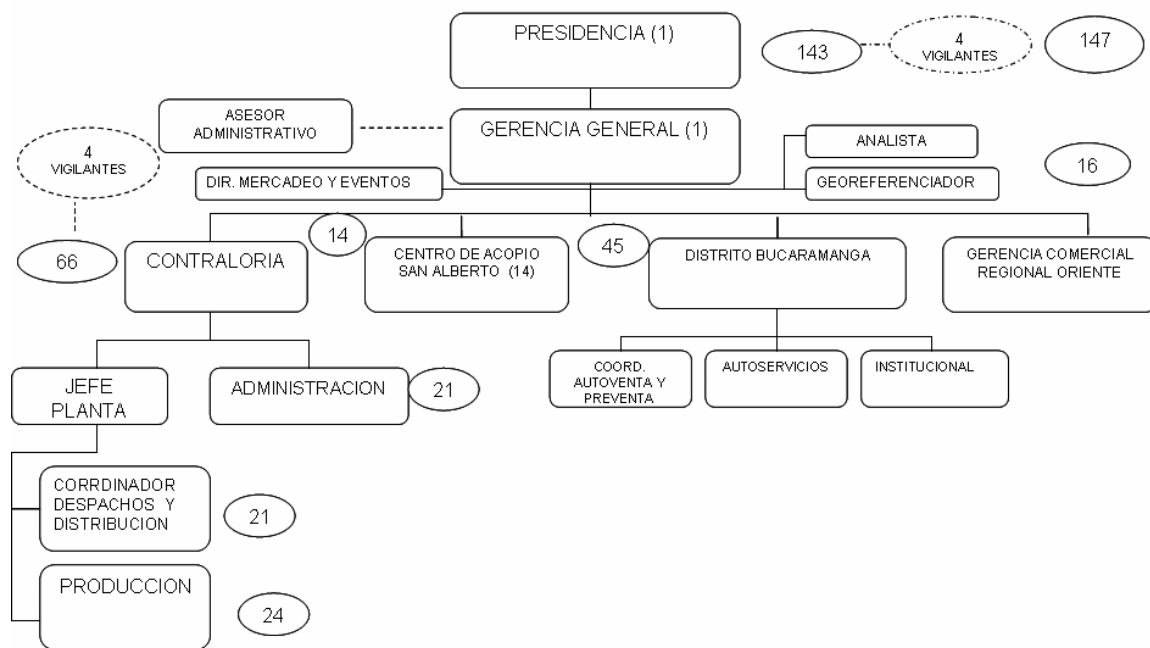
Empleados de cooperativa INCOLECHE LTDA: 68.

Empleados de SUMITEMP LTDA: 38.

Número de Cargos: 42. (Administrativos, Comercial, Producción)

Total Empleados: 150.

**6.3. ORGANIGRAMA DE LA PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHE
LECHESAN S.A.**



6.4 DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS.

Las instalaciones de **La Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A.** están construidas todas en cemento y ladrillo sus pisos son en placas de granito, bien terminas; cuenta con dos pisos en sede principal, los cuales tienen escaleras bien diseñadas, bien terminadas.

El área administrativa cuenta con seis bloques de oficinas, en donde sus techos y paredes se encuentran en buen estado. Cuentan con todos los servicios (Luz, Agua, Teléfono, Alcantarillado y Gas Natural); todas sus Oficinas cuentan con servicio de aire acondicionado.

Las áreas anteriormente mencionadas no se encuentran señalizadas y tienen como ruta de salida de emergencia la entrada principal de la empresa.

6.5 MATERIAS PRIMAS E INSUMOS UTILIZADOS.

Desde el punto de vista ocupacional las materias primas con las que hay un contacto directo son los elementos de papelería y los insumos de oficina. En este sentido la mayoría de materiales son inocuos pero existen otros que pueden ser potencialmente tóxicos o peligrosos. Tal es el caso de sustancias como los correctores líquidos, tintas

de toner en impresoras y fotocopiadoras, con contenidos variables de solventes y que pueden generar adicciones, somnolencia y reacciones alérgicas o irritantes. Cabe anotar el uso de computadores, impresoras y aparatos eléctricos que pueden causar un daño a la salud o accidente de trabajo si estos llegasen a fallar.

En cuanto a las labores de aseo los insumos utilizados con mayor frecuencia son los detergentes, jabones, ceras, hipoclorito y otros, que pueden llevar a quienes los utilizan a lesiones dermatológicas o irritantes de vías aéreas superiores. Del mismo modo pueden generarse en personas predispuestas reacciones de hipersensibilidad.

También es importante el manejo de químicos, empleados; es muy común el uso de elementos cortantes y punzantes, materiales en caliente e instrumentos que pueden causar algún tipo de lesión o daño permanente.

Se utilizan elementos de protección personal en todas las operaciones realizadas en **LA Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A.**

6.6 EQUIPOS UTILIZADOS.

Los equipos utilizados son diversos van desde los computadores, impresoras, calculadoras manuales y eléctricas hasta equipos de de importancia para el área de operación. Existe diversidad de equipos tanto para la atención a clientes como para el desarrollo normal de las actividades operativas de la empresa.

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| ▪ Computadores | Impresoras |
| ▪ Escáner | Internet |
| ▪ Muebles de oficinas | Archivadores |
| ▪ Herramientas de trabajo manuales | Herramientas automáticas |
| ▪ Radios de comunicación | Vehículos |
| ▪ Motocicletas | Equipo de rastreo de redes |

6.7 PROCESOS Y SERVICIOS DESARROLLADOS.

En los anexos se presenta el MAPA DE PROCESOS.

6.8 PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

Los productos que se fabrican en la planta de producción de Bucaramanga son, leche pasteurizada de 1100 900 600 y 200 ml , agua en botella PET de 600 y 350 ml y Tampico de 500 ml; cuyas características de embalaje se muestran en la siguiente tabla

Portafolio de productos fabricados en Bucaramanga.

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS		
Producto	Leche pasteurizada	Agua
Característica		
Clasificación	Leche entera Leche descremada Leche semidescremada Agua ozonizada. Refresacos.	Ozonizada
Envase	Bolsa de polietileno 200 ml 600 ml 900 ml 1100 ml	Botella PET 500 ml 1500 ml
Embalaje	Cestillo x 60 un de 200 ml Cestillo x 30 un de 600 ml Cestillo x18 un de 900 ml Cestillo x16 un de 1100 ml	Bandeja x 12 u de 500 ml Bandeja x 6 u de 1500 ml

Fuente: Empresa LECHESAN S.A.

7. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

7.1 FORMAS DE CONTRATACION DE LOS EMPLEADOS.

Los empleados de **La Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A.** tienen distintas formas de remuneración dentro de la misma, la siguiente es la forma más común de contratación:

TIPO DE CONTRATACION	EMPLEADO
Termino Indefinido	Empleado de planta de la empresa
Por periodo	Ciertos empleados.
Termino Fijo	Ciertos empleados.

7.2 DISTRIBUCION DE LOS EMPLEADOS EN LA PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHES LECHESAN S.A.

7.2.1. DISTRIBUCIÓN POR SEXO

Mujeres: 28.5%

Hombres: 71.5%

7.2.2. POR UBICACIÓN

Trabajan todos en el área Metropolitana de Bucaramanga.

7.3. TURNOS Y HORARIOS DE TRABAJO

Los empleados de **La Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A.** trabajan en tiempos de 9 horas diarias de lunes a viernes; existen trabajos que tienen disponibilidad tiempo completo así:

ADMINISTRATIVOS: 7:30 A.M. – 12:00 M.
2:00 P.M. – 6:00 P.M.

OPERATIVOS: Las 24 horas según programación de producción.

COMERCIAL: 4:00 A.M. – 6:00 P.M.

8. ORGANIZACIÓN DE LA SALUD OCUPACIONAL.

8.1. RECURSOS EN SALUD OCUPACIONAL.

Aquí se representan los recursos tanto humanos, físicos, técnicos y económicos que destina la empresa al funcionamiento de la Salud Ocupacional en la misma. A continuación se relacionan los recursos existentes en Salud Ocupacional:

8.1.1. RECURSOS HUMANOS: La Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A. delegó la función de Salud Ocupacional al Jefe de Talento Humano, quien cuenta con el apoyo del Comité Paritario de Salud Ocupacional, de las Brigadas de Emergencia, de un estudiante en práctica y de Colmena Riesgos Profesionales.

8.1.2. RECURSOS FISICOS: El Jefe de Talento Humano de La Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A. cuenta con un espacio en la sede principal, con material de trabajo para capacitaciones y con una sala de conferencias.

8.1.3. RECURSOS TECNOLÓGICOS: El Jefe de Talento Humano de La Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A. cuenta con un computador Windows XP y Office 2003, se cuenta con un proyector, un televisor, video Beam, DVD, un portátil y un V.H.S.

8.1.4. RECURSOS ECONOMICOS: La Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A. cuenta con un rubro disponible para la compra de elementos de protección personal, recarga de extintores y compra de equipos de trabajo para seguridad industrial.

8.2. NIVELES DE RESPONSABILIDAD.

Estos niveles nos permiten ver como esta planeada la Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa y de todo el personal.

8.2.1. Gerencia:

Se encargará de asumir la responsabilidad de asignar los recursos, asumir las consideraciones determinadas por el Coordinador en Salud Ocupacional, la ARP y hacerlas de carácter obligatorio en la empresa.

8.2.2. Directivos, Jefes y Supervisores:

Son los encargados de hacer cumplir las recomendaciones emanadas por el Coordinador de Salud Ocupacional, la ARP tener puestos de trabajo acorde a las necesidades de sus procesos y reportar situaciones sub-estándar a personal.

8.2.3. Trabajadores:

Cumplir con las obligaciones emanadas por el Coordinador de salud ocupacional, la ARP y sus jefes inmediatos para evitar los accidentes de trabajo y enfermedades de tipo profesional.

8.2.4. Visitantes:

Cumplir con las disposiciones de seguridad en las áreas de trabajo y utilizar los elementos de protección personal en zonas de alto riesgo.

8.3. ORGANIZACIÓN DE LA SALUD OCUPACIONAL.

8.3.1. COORDINACION DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL.

La coordinación del Programa de Salud Ocupacional de la empresa, deberá estar a cargo de un profesional especialista en el área de la Salud Ocupacional y/o con experiencia en cargos similares; como dicta la Circular Unificada del Ministerio de la Protección Social. En sus seccionales se designará un Vigía de Salud Ocupacional.

8.3.2. GRUPOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA.

8.3.2.1. COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL.

La Resolución 2013 de 1986, que reglamenta la organización y funcionamiento de los Vigías de Salud Ocupacional, se constituye en un acto legislativo de gran importancia para la Salud Ocupacional en el país, ya que mediante esta se abren espacios de participación para el mejoramiento de las condiciones de trabajo.

Dicha Resolución permite que el COPASO, se constituyan en un medio importante para promocionar la Salud Ocupacional al interior de la Entidad, puesto que sus funciones llevan de alguna manera implícitas estrategias importantes que permiten hacer más asequible la Salud Ocupacional a todos los niveles de la Entidad.

8.3.2.2. COMITÉ DE BRIGADAS DE EMERGENCIAS.

Las Brigadas de Emergencia permitirán crear un ambiente positivo sobre los trabajadores de la Entidad ya que estos crearán un efecto de honda sobre sus demás compañeros de trabajo. Estos Comités están Conformados por los Comités de Primeros Auxilios, Comités de Evacuación y Rescate y por los comités de Manejo y Control de incendios.

8.4. SERVICIOS DE SALUD Y DE BIENESTAR.

Todos los trabajadores de La Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A. reciben los siguientes servicios:

8.4.1. SERVICIOS MEDICOS: Los trabajadores están distribuidos en las siguientes EPS: Saludcoop, Coomeva, Salud Total.

8.4.2. RIESGOS PROFESIONALES: Todos los trabajadores de La Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A. están afiliados a la A.R.P. Colmena.

8.4.3. COMPENSACIÓN FAMILIAR: Todos los trabajadores se encuentran afiliados a la Caja de Compensación Familiar.

8.5. SISTEMAS DE REGISTRO

La Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A. lleva registros correspondientes al área médica, estadística de ausentismo, registro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

8.5.1. ARCHIVO MEDICO: En La Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A. se cuenta con los archivos de historias médicas ocupacionales y pruebas de laboratorios de los empleados.

8.5.2. REGISTRO ATEP: En La Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A. se cuenta con registros de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, acaecidos en las instalaciones de la empresa.

8.5.3. ESTADÍSTICA DE CONSULTA: En La Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A. se lleva un control de los trabajadores que consultan al médico.

8.6. SANEAMIENTO BASICO INDUSTRIAL

Representa el abastecimiento de agua, manejo de desechos, servicios de alimentación y de vestir.

8.6.1. ABASTECIMIENTO DE AGUA: El agua de consumo de la empresa es de botellón 100% purificada y el agua para los servicios generales ingresa por medio del acueducto, que es eficiente.

8.6.2. SERVICIOS SANITARIOS: La Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A. cuenta con baños para hombres, orinales, baños para mujeres, lavamanos para hombres y para mujeres tanto para los trabajadores como para los clientes.

8.6.3. MANEJO DE DESECHOS: los desechos de tipo líquido salen a través de la red de alcantarillado del municipio. Los desechos sólidos son reciclados y junto con los otros desechos, no reciclables, tienen como destino el basurero municipal.

8.6.4. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN: Los empleados de La Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A. laboran en horarios normales, que les permiten tomar sus alimentos en sus casas, y el personal que lo desee se brinda servicio de alimentación contratado a un tercero.

8.7. EQUIPOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS.

Corresponde a los equipos de extinción de incendios y los planes de emergencia con sus brigadas:

8.7.1. EXTINTORES: La Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A. cuenta 6 extintores multipropósito, 2 extintores de agua a presión, 3 extintores de gas carbónico y con 3 extintores de Solkaflam ubicados en las diferentes secciones de la empresa.

8.7.2. BRIGADAS DE EMERGENCIAS: La Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A. tiene conformada las brigadas de Primeros Auxilios, Evacuación y Contra incendios; cuentan con un cronograma de actividades para su capacitación.

9. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD.

9.1. DIAGNOSTICO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

Las condiciones de trabajo son el conjunto de variables subjetivas y objetivas que definen la realización de una labor concreta y el entorno en que esta se realiza, incluye el análisis de puestos relacionados con la organización, el ambiente, la tarea, los instrumentos y materiales que pueden determinar o condicionar la situación de salud de las personas.

El diagnóstico de condiciones de trabajo se obtiene a través de la elaboración y análisis de la matriz de identificación de peligros, y además de la participación directa de los trabajadores, por medio de auto reportes o encuestas, entre otros.

La metodología para realizar este diagnóstico abarca: Identificación, Evaluación, Análisis y Priorización de los Riesgos con las consecuentes actualizaciones.

9.1.1. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS (BHF 01-15)

Matriz de Identificación de Peligros es el ordenamiento secuencial de las prioridades de los factores de riesgo identificados, según su grado de peligrosidad y/o de riesgo. El control de los factores de riesgo se debe realizar con base en la jerarquización de los mismos, lo que se considera un paso intermedio entre la detección del riesgo y el estudio, implementación y control de las medidas correctivas. La necesidad de este paso, deriva del hecho de que deben controlarse en orden de prioridades los factores más severos.

9.2. RECOMENDACIONES.

1. INCENDIOS.

- Es importante tomar todas las medidas de seguridad para operar de manera segura el Mercaptano. Para lo anterior se debe crear un procedimiento para operación y trabajo con este químico.
- Se recomienda capacitar a todo el personal de la empresa en prevención y control de fuego.
- Se aconseja llevar a cabo un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas, para evitar la presencia de conatos de incendio generados por chispas en las tomas eléctricas.
- Deben evitarse las sobrecargas eléctricas al conectar diferentes equipos en una sola toma.
- Es importante que en la empresa se establezca una política que prohíba fumar en las diferentes áreas.
- Capacitar a los empleados de la empresa, especialmente a quienes manejan áreas de archivo o almacén en manejo de materiales y bodegaje.
- Realizar una evaluación de los sistemas de protección contra incendios existentes en la empresa.
- Tener en cuenta la Guía de Primeros Auxilios.

2. ERGONOMICOS.

- Capacitar a los trabajadores en modelos enfocados para el riesgo Ergonómico.

- Efectuar capacitación en prevención del dolor lumbar a todo el personal.
- Realizar estudios de análisis y rediseño de los puestos de trabajo.

3. DE SEGURIDAD: PERSONAL.

- Exigir a la empresa de vigilancia la planeación y ejecución de un programa de seguridad efectivo que garantice la tranquilidad de las personas que laboran en las distintas áreas, así como la protección de las instalaciones físicas de la empresa.
- Capacitar al personal en temas como manejo del riesgo público, manejo del estrés y gestión de la seguridad basada en el comportamiento.

4. MECANICOS.

- Diseñar el procedimiento de trabajo seguro para pegas en caliente.
- Capacitar al personal de la empresa en prevención de accidentes en las manos y distintas partes del cuerpo, manejo de elementos cortantes, punzantes y en caliente. Así como el manejo de útiles de oficina.
- Capacitación en modificación del comportamiento hacia la seguridad en el trabajo.
- Se debe capacitar al personal en seguridad en oficinas.
- Se debe capacitar al personal de aseo en el manejo correcto de basuras que contengan elementos cortantes y punzantes.

5. ELECTRICOS.

- Se recomienda llevar a cabo un programa de mantenimiento preventivo y correctivo (tapas a las tomas que requieran su instalación, revisión de cableado eléctrico, etc.) a todas las instalaciones eléctricas de la empresa.
- Se debe capacitar al personal y en especial al área de mantenimiento en seguridad de sistemas eléctricos.

6. FISICOS.

- Revisar los sistemas de iluminación e implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo que garantice el buen funcionamiento del mismo, así como también un programa para reubicar las luminarias, de tal manera que la altura entre estas y los puestos de trabajo este aproximadamente a 1,60 metros.
- Realizar mantenimiento preventivo a las luminarias.
- Efectuar prontamente el cambio de lámparas que se funden.
- Acondicionar lámparas auxiliares donde se requieran.
- Reubicar los elementos que generan bastante ruido en forma distante los unos de los otros con el objetivo de reducir la cantidad de decibeles en los puestos de trabajo.

7. BIOLÓGICOS.

- Implementar un programa de vigilancia epidemiológica y fumigación periódica de acuerdo a los ciclos de reproducción de los microorganismos a eliminar.
- Capacitar a los empleados en el uso y mantenimiento de los elementos de protección personal requeridos para su trabajo.
- Dotar, en cantidad y calidad, de elementos de protección personal a todo el personal que trabaja en las áreas de aseo y cafetería.

8. PSICOSOCIALES.

- Implantar modelos de intervención basados en capacitación, a nivel grupal e individual en cada una de las áreas y al personal en general. Estos programas deben apuntar al control del estrés generado en los trabajadores por las condiciones de la tarea.
- Realizar un estudio motivacional que alterno a los programas de prevención y control del riesgo psicosocial permitan y faciliten estrategias de desarrollo organizacional.

9. QUÍMICOS.

- Elaborar el MSDS de las Sustancias Químicas existentes en la empresa con el fin de conocer la historia de cada producto y su reacción en el medio.

10. RIESGOS PSICOSOCIALES.

▪ SOBRE LA FUENTE

- Disminución de la carga de deberes administrativos.

▪ SOBRE EL MEDIO.

- Desarrollo de programas educativos en manejo de estrés, manejo del tiempo libre, relaciones interpersonales y hábitos de vida saludables.
- Campañas de desarrollo y bienestar social.

▪ SOBRE LA PERSONA.

- Programa permanente de detección de alteraciones emocionales y atención psicológica de casos.

- En los exámenes médico ocupacionales periódicos énfasis en la detección de afecciones psicosomáticas.

11. CARGA FÍSICA Y CARGA ESTÁTICA (ERGONÓMICOS).

▪ SOBRE LA FUENTE.

- Dotación de sillas ergonómicas, cuando la actividad implique la adopción de posturas fijas mayores de dos horas.

▪ SOBRE EL MEDIO.

- Propiciar cambio de posición frecuente en medio de las actividades.
- Propiciar la realización de actividades deportivas y recreativas. Instaurar micro pausas de descanso en medio de las jornadas (mínimo cada dos horas), que contemplen ejercicios de estiramiento, circulatorios y de relajación.

▪ SOBRE LA PERSONA.

- Realizar capacitación acerca de higiene de columna y acerca de la prevención de enfermedad vascular periférica.

12. ILUMINACIÓN.

▪ SOBRE LA FUENTE.

- Mantener intensidad lumínica de mínimo 500, más o menos el 10%, de Lux sobre el plano de trabajo.

▪ SOBRE EL MEDIO.

- Mantenimiento preventivo y correctivo de luminarias.
- Colocar difusores a las luminarias de forma que no se presenten reflejos sobre los escritorios y computadores.

- **SOBRE LA PERSONA.**

- Realización de exámenes optométricos a todos los empleados.



SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.

10.1. GENERALIDADES

El Subprograma de Seguridad Industrial, es una herramienta básica para la administración acertada en materia de seguridad existente en la actualidad, y a la vez, sirve para guiar en forma sistemática el mejoramiento de ésta área en la Entidad. Es importante anotar que este instrumento puede ayudar rápidamente a las personas encargadas de la Seguridad Industrial en la empresa a controlar los costos innecesarios que resulten cuando se produce cualquier tipo de emergencia o también cuando ocurre el abuso o mal empleo de herramientas, maquinarias, materiales y equipos.

A continuación se describirán las etapas necesarias a desarrollar, de acuerdo a un cronograma de actividades, aquellas que son propias del Subprograma de Seguridad Industrial.

10.2. OBJETIVOS.

10.2.1. OBJETIVO GENERAL.

Disminuir la incidencia de los riesgos causantes de accidentes de trabajo en la empresa con el fin de ofrecer servicios con excelencia a nuestros clientes internos y externos.

10.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Fomentar la cultura del auto cuidado en los trabajadores a través de campañas de trabajo seguro y puestos de trabajo libres de accidentes.
- Establecer mecanismos de colaboración entre las distintas dependencias de la empresa que permitan armonizar un sistema adecuado en la relación salud – trabajo.
- Capacitar continuamente a los trabajadores de la empresa en Riesgos Profesionales para que se familiaricen con la temática y permitan un adecuado avance en el Programa de Salud Ocupacional.
- Diseñar el programa de orden y aseo el cual permita a los trabajadores establecer una armonía en su puesto y dejar de generar puestos riesgosos.

- Analizar de manera constante los puestos de trabajo para conocer el avance o estancamiento del programa de seguridad industrial en la empresa.
- Establecer un sistema de inspecciones.

10.3 ETAPAS DEL SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.

10.3.1 METODOS O ESTRATEGIAS.

Estos métodos o estrategias se basan más que todo en los resultados y el análisis metódico de la matriz de identificación de peligros. Los más utilizados y recomendados por los estudiosos e investigadores del campo de la Salud Ocupacional son:

10.3.2 CAPACITACION: Esta etapa se encuentra dividida en tres partes estructuradas así:

10.3.2.1 EDUCACIÓN: Todo trabajador de La Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A. deberá recibir educación en el sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional y sobre como puede controlar los riesgos en los puestos de trabajo asignados por la empresa. Es obligación de todos los empleados asistir a los procesos de educación establecidos para su puesto de trabajo.

10.3.2.2 ENTRENAMIENTO: Todo trabajador de La Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A. deberá recibir entrenamiento en las actividades que realice dentro de la misma; así mismo los empleados serán instruidos en la identificación y control de los riesgos que les ofrezcan sus puestos de trabajo en las instalaciones de la empresa y en cualquier tipo de instalación en la que se haya que realizar algún trabajo.

OBJETIVOS DEL ENTRENAMIENTO:

- Preparar al personal para la ejecución de las diversas tareas particulares de la organización
- Proporcionar oportunidades para el continuo desarrollo no solo para cargos actuales sino también para otras funciones o cargos de mayor responsabilidad.
- Cambiar actitudes para crear climas favorables, aumentar la motivación y aceptar cambios.
- Alcanzar los objetivos de la entidad proporcionando oportunidades a todos los individuos para que puedan obtener el conocimiento, la práctica y la conducta requeridos por la entidad.

El entrenamiento es una inversión necesaria para la obtención de los resultados de la empresa.

10.3.2.3 INDUCCIÓN: Todo empleado de La Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A. deberá recibir una inducción al ingresar a la empresa y cuando el trabajador retorne de vacaciones; la inducción será una programación sistemática para el nuevo empleado que contiene información acerca de:

- El sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.
- La entidad, la misión, la visión, políticas y objetivos.
- Estructura orgánica.
- Productos y/o servicios.
- Términos del contrato de trabajo.
- Planes de bienestar y beneficios.
- Normas y reglamentos internos.
- Salud Ocupacional, protección y seguridad en el trabajo.

10.4 ACTIVIDADES QUE SE DEBERAN DESARROLLAR EN LA PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHECHESAN S.A.

- **Diseñar y utilizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:**

La Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A. estará en la obligación de utilizar y realizar mantenimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional establecido.

- **Capacitar a los integrantes de las Brigadas de Emergencia:**

La Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A. deberá establecer un cronograma de trabajo y capacitación de las Brigadas de Emergencias con el fin de que estos grupos estén atentos a cualquier tipo de eventualidad y sepan afrontarlos de una manera adecuada y segura.

- **Administrar y Diseñar las estadísticas de ausentismo, accidentalidad y morbilidad:**

La Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A. deberá llevar una estadística de ausentismo y de morbilidad de los trabajadores que se vean afectados por los riesgos en los puestos de trabajo establecidos por ellos.

- **Diseñar el programa de Orden y Aseo:**

Las áreas administrativas y las áreas de almacenamiento en La Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A. deberán tener regirse por un Programa de Orden y Aseo que permita espacios de trabajo más agradables y confortables.

ACTIVIDADES DEL SUBPROGRAMA

- Inspecciones planeadas de seguridad.
- Brigadas de Emergencia.
- Uso y mantenimiento de los Elementos de Protección Personal.
- Investigación de los accidentes de trabajo.
- Orden y aseo.
- Manejo defensivo y seguridad vial.
- Protección en manos.
- Protección respiratoria.
- Factores de riesgo.
- Riesgos químicos.
- Trabajo en alturas.
- Como evitar los accidentes de trabajo.
- Prevención y control de incendios.
- Prevención del consumo de alcohol y drogas.



SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

11.1. DEFINICIÓN

Área de la Salud Ocupacional dirigida a las personas que junto con la seguridad y la higiene industrial tiende a promocionar la salud de los trabajadores. Previene, cura y/o rehabilita las consecuencias de un evento que puede afectar la salud y que se relacione con el trabajo.

11.2. OBJETIVOS

- Proponer por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones generales de las condiciones generales de salud y calidad de vida de los trabajadores.
- Educar a todo el personal en el mantenimiento de la salud.
- Prevenir la aparición o desarrollo de enfermedades profesionales y enfermedades comunes en el ambiente de trabajo.
- Detectar precozmente las enfermedades de origen profesional y/o común para tomar las medidas pertinentes.
- Vigilar interdisciplinariamente situaciones riesgosas para los trabajadores y establecer los sistemas de control y prevención.
- Atender adecuadamente cualquier alteración de la salud generada durante el trabajo o que influya negativamente en el curso del mismo, llegando inclusive hasta la rehabilitación del trabajador si fuese necesario.

La capacitación en la empresa puede formar parte de las campañas de Medicina preventiva, en cuyo caso el impacto de la misma sería mayor. Esto no quiere decir que actividades aisladas de capacitación no sean recomendables más aún si llevan una secuencia objetiva.

11.3. EVALUACIONES MÉDICAS

11.3.1. Exámenes de ingreso

11.3.1.1. Objetivos:

- Establecer la capacidad física y emocional de un aspirante para realizar un trabajo determinado.

- Evaluar la salud general de trabajador
- Elevar el nivel de satisfacción en el trabajador, ubicándolo en el puesto adecuado a sus condiciones físico-mentales.
- Elaborar una historia clínica ocupacional que sirva además para posteriores evaluaciones.
- Disminuir la rotación de personal, la accidentalidad (frecuencia y severidad) y el ausentismo de origen médico.

11.3.1.2. Contenido

Los exámenes de ingreso siempre se deben realizar enfocados al trabajo que se va a desempeñar. Así comprenden:

- Elaboración de la historia ocupacional, donde se recolecta la información relacionada con trabajos anteriores y su respectiva exposición a factores de riesgo ocupacional; antecedentes de enfermedades generales y profesionales, accidentes de trabajo, tratamientos recibidos, alergias y otros datos que puedan contribuir a definir en un momento dado la aptitud del trabajador.
- Examen físico completo con énfasis en las parte del cuerpo más comprometidas en el trabajo a desempeñar.
- Exámenes paraclínicos que incluyen desde laboratorios de rutina (cuadro hepático, hemoclasificación, parcial de orina) hasta sofisticados (colinesterasas, niveles de plomo, mercurio en cuero cabelludo, solventes y otros como audiometrías, visimetrías optometrías, etc.
- Aproximación psicológica a las características de personalidad, conocimientos y habilidades del trabajador en relación al perfil del cargo que va a ocupar.

11.3.2. Exámenes Periódicos o de Control:

11.3.2.1. Objetivos:

- Evaluar la salud en general de los trabajadores.
- Generar o actualizar el Diagnóstico de Salud de la empresa.
- Detectar dentro de la empresa áreas o secciones críticas frente a enfermedad profesional.
- Servir como punto de apoyo a programas de Vigilancia Epidemiológica.
- Detectar casos críticos de Enfermedad Profesional que requieran medidas inmediatas.

11.3.2.2. Contenido:

Los exámenes periódicos siempre se deben enfocar según la labor que desempeña cada trabajador y los factores de riesgo a los que se encuentra expuesto, Comprende las siguientes actividades:

- Elaboración de la Historia Ocupacional donde se debe recolectar información como: cargo actual, descripción de la labor, sección antigüedad en la empresa y en el cargo, rotaciones por diferentes puestos de trabajo, síntomas sugestivos de efectos por exposición a factores de riesgo y su tiempo de evolución. Además antecedentes recientes de enfermedad común, tratamientos, cirugías y accidentalidad con características como parte del cuerpo afectada, tipo de lesión, secuelas, tipo y días de incapacidad.
- Examen físico general haciendo énfasis en las partes del cuerpo más comprometidas en la labor que desempeña el trabajador.
- Realización de los exámenes de laboratorio y paraclínicos específicos con el fin de establecer efectos de la exposición a factores de riesgo, capacidad de desempeño en su puesto de trabajo y presencia de patologías de tipo común que predominen según variables como edad, sexo y raza.
- Análisis psicológico que permita establecer el grado de motivación y satisfacción del trabajador, así como confirmar la adecuada ubicación en el cargo (puesto de trabajo) de acuerdo a su personalidad, aptitudes y capacidad intelectual.

11.3.3. Examen de Egreso:

11.3.3.1. Objetivos

- Establecer el estado global de salud del trabajador al salir de la empresa.
- Determinar la presencia de Enfermedad Profesional o al menos su sospecha y su posible origen en trabajo actual o en anteriores.
- Detectar secuelas por Accidentes de Trabajo ocurridos en la actual empresa y dejar claridad de las existentes previamente.
- Aportar información a los sistemas de vigilancia epidemiológica.

11.3.3.2. Contenido

El examen de egreso debe al igual que los anteriores enfocarse según el cargo desempeñado; así comprende:

- Historia ocupacional con énfasis en los cargos desempeñados, exposición a factores de riesgo, tiempo de exposición, antecedentes de accidentalidad o enfermedad profesional originados en la empresa y las secuelas que hayan quedado. Deben registrarse además los diagnósticos del examen de ingreso y los encontrados durante los exámenes periódicos, junto con tratamientos recibidos y actuales; en general toda la información que pueda aportar a un diagnóstico de egreso completo y acertado.

- Examen físico general y dirigido a evaluar el estado de salud frente al (los) cargo (s) desempeñados.
- Exámenes de laboratorio y paraclínicos, de ser necesario para confirmar los diagnósticos, siempre y cuando los practicados en los exámenes periódicos no sean suficientes.
- Análisis psicológico para establecer el estado de salud mental con que egresa el trabajador.

11.3.3. Exámenes Médicos Específicos:

El Subprograma de medicina preventiva y del trabajo debe encargarse además de:

- Examen de control post-incapacidad por accidente de trabajo.
- Examen de control post-incapacidad por enfermedad profesional.
- Valoraciones médicas para apoyar o descartar la necesidad de una reubicación laboral de causa médica.
- Valoración médica de control a trabajadores en proceso de rehabilitación por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- Valoración de los casos de enfermedad común con carácter epidémico dentro de una empresa.

12. Vigilancia Epidemiológica

La Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A. deberá diseñar los siguientes programas de vigilancia epidemiológica en la empresa.

- **Conservación lumbar – prevención de lesiones Osteo-musculares:** debido a que se realizan muchas operaciones en posiciones estáticas, posiciones fijas sostenidas, posiciones críticas y se trabaja con video terminales.
- **Conservación auditiva:** los trabajadores al realizar sus actividades están expuestos a diversos agentes que causan ruido como son el medio ambiente, las máquinas y herramientas.
- **Conservación visual:** los trabajadores del área administrativa realizan trabajos dependiendo de las luminarias artificiales por tal motivo deben ser valorados para conocer su estado de salud y el nivel de luxes de las luminarias.
- **Riesgo Psicosocial:** los trabajadores están expuesto a múltiples factores provenientes de los riesgos Psicosociales y que producen disconfor al realizar trabajos en la empresa.

12.1. OBJETIVOS:

- Prevenir la ocurrencia de casos nuevos.
- Disminuir la gravedad, frecuencia o progresión de los casos ya existentes.
- Predecir el comportamiento de la enfermedad profesional, de la enfermedad común y de la accidentalidad, bajo características específicas de la población trabajadora.

El desarrollo de programas de vigilancia epidemiológica involucra la participación de todos los subprogramas de la Salud Ocupacional de una manera interdisciplinaria, ya que el estudio siempre tiene en cuenta variables propias del individuo y del medio ambiente laboral.

Etapas:

Este proceso comprende entonces cuatro etapas macro, fundamentales:

- **Recolección de datos o información:** A través de instrumentos de registro específicos para el monitoreo biológico (en el individuo), el monitoreo ambiental (higiene y seguridad) y el monitoreo e factores psicosociales.
- **Análisis de la información:** Comprende el estudio de cada una de las variables involucradas, buscando establecer asociaciones de tipo estadístico, tendencias y seguimiento a través de indicadores Epidemiológicos como: Índices, Tasas, etc.
- **Interpretación de la información:** En esta etapa se deben generar hipótesis sobre causalidad, control, prevención y futuro comportamiento de la enfermedad profesional, enfermedad común o sobre el accidente de trabajo en cuestión. Adicionalmente se deben proponer acciones claras de prevención, control y seguimiento o de los mismos.
- **Evaluación:** El programa de vigilancia epidemiológica debe ser evaluado periódicamente en cuanto al funcionamiento, normas, recursos, cobertura y especialmente con respecto al impacto de las medidas tomadas.

12.2. REGISTROS DE MORBILIDAD

Toda la información concerniente a enfermedad profesional, enfermedad común, accidente de trabajo y ausentismo por causa médica, debe ser recolectada en instrumentos de registro adecuados que bien pueden llegar a sistematizarse. En Salud Ocupacional los sistemas de registro son claves en el desarrollo de la vigilancia epidemiológica y para evaluar la gestión o efectividad del programa y en este caso del subprograma de medicina preventiva y del trabajo.

A partir de estos registros se pueden llegar a determinar indicadores Epidemiológicos de gestión y seguimiento como son:

- Índices de frecuencia, (Accidentes de trabajo y enfermedad profesional).
- Índices de Severidad (Accidente de trabajo y enfermedad profesional).
- Índice de Lesiones Incapacitantes (Accidente de trabajo y enfermedad profesional).
- Índice de ausentismo

NOTA: La empresa debe llevar adicionalmente un registro de ausentismo por causas diferentes a las médicas tales como permisos sindicales, licencias, etc.

12.3. BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

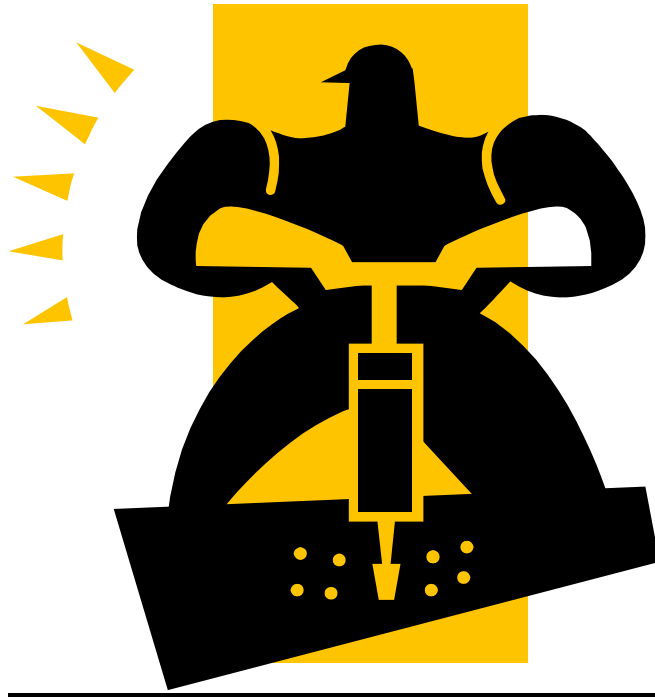
Se debe garantizar la organización, instrucción y mantenimiento de un equipo destinado a la prestación de los primeros auxilios a todo el personal de la entidad y en todos los turnos de trabajo; idealmente este equipo es parte activa de la Brigada de Emergencia.

La capacitación de la Brigada de Primeros Auxilios debe ser continuada, con enfoque teórico- práctico y dotándola del recurso físico, técnico y humano necesarios. Así mismo se debe tener un programa de dotación y distribución adecuada de botiquines, según las necesidades de la empresa.

12.4. CAMPAÑAS DE MEDICINA PREVENTIVA.

Las campañas del Subprograma destinadas a promocionar la salud de los trabajadores o, a prevenir la aparición de enfermedades o la ocurrencia de accidentes de trabajo, deben dirigirse teniendo en cuenta variables generales y específicas como:

- **Sexo:** Enfermedades propias de la mujer como las asociadas al embarazo, otras como el cáncer (seno y cuello uterino) y las de origen ginecológico. Enfermedades propias del hombre como el cáncer de próstata.
- **Edad:** Con la edad se incrementa la posibilidad de presentar patologías como la Hipertensión Arterial, los cánceres ya mencionados así como el riesgo de sufrir problemas cardiacos.
- **Raza:** Algunas enfermedades son más frecuentes en algunas razas como ocurre con la Hipertensión Arterial en la raza negra.
- **Ubicación Geográfica:** Existen enfermedades propias de regiones como es el caso del Paludismo.



SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL

13.1. DEFINICIÓN

Prevención técnica de la enfermedad profesional según la A.I.H.A. (American Industrial Hygienst Association) se trata de la “Técnica dedicada al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales provocados por el lugar de trabajo y que puede ocasionar enfermedades, destruir la salud y el bienestar, o crear algún malestar significativo entre los trabajadores o los ciudadanos de la comunidad”.

13.2. OBJETIVO

Actuar sobre los contaminantes ambientales derivados del trabajo con el objeto de prevenir las enfermedades profesionales de los expuestos a ellas. Se apoyan en:

- Análisis de las condiciones de trabajo y contaminantes.
- Evaluación de los datos frente a valores límites permisibles.
- La corrección de condiciones adversas.

Se puede distinguir cuatro ramas fundamentales dentro de la Higiene:

- **Higiene Teórica:** Estudia la relación dosis-respuesta y establece los valores estándares de referencia a valores límites permisibles.
- **Higiene Analítica:** Realiza la identificación cuantitativa y cualitativa de los contaminantes ambientales (laboratorio).
- **Higiene de Campo:** Efectúa el estudio de la situación de Higiene Industrial en el propio ambiente de trabajo.
- **Higiene Operativa:** Elección y recomendación de los métodos de control a implantar para reducir los niveles de concentración hasta valores no perjudiciales para la salud.

Dentro de las acciones sobre el trabajador o receptor es importante enfatizar en la importancia que tiene para estos la formación en Salud Ocupacional y su relación con el trabajo, que podemos resumir en tres aspectos:

- Nivel de conocimiento que se posea respecto al trabajo y de sus riesgos. La información en este sentido no solo es un derecho, sino una necesidad para conseguir su colaboración en el auto cuidado de su salud. La falta de información puede subsanarse con cursos, charlas, folletos, películas. Afiches, etc.
- Cambio de actitudes, lo cual es posible con el suministro de información utilizando técnicas de grupo: Reuniones, discusión, estudio de casos para

intentar modificar las actitudes de los individuos, ya que estas se verán confirmadas o modificadas por comparación con lo que piensan los demás.

Mejorar el desarrollo de habilidades o destrezas, estableciendo acciones formativas que enseñen a trabajar en forma correcta, de manera que se usen convenientemente los medios técnicos que sean necesarios, sin olvidar los sistemas de seguridad o protección que estos deben poseer.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Realización y seguimiento de mediciones ambientales.
- Entrega de residuos peligrosos.
- Fumigaciones y control de plagas.
- Evaluación y control del ruido.
- Temperaturas extremas.
- Manejo de productos químicos.
- Control de contaminantes químicos.

INDICADORES.

1. ESTADISTICAS DE ACCIDENTALIDAD.

- **Índice de frecuencia (I.F):** representa el número de accidentes de trabajo ocurridos en el año por cada 100 trabajadores.

$$\text{I.F.} = \frac{\text{Número de accidentes en el último año}}{\text{Total de horas trabajadas}} \times 240.000.$$

- **Índice de severidad (I.S):** Se refiere al número de días perdidos o cargados ocasionados por los accidentes de trabajo en un periodo determinado.

$$\text{I.G.} = \frac{\text{Nº de días perdidos + días cargados en el último año}}{\text{Total horas hombre trabajadas en el mismo periodo}} \times 240.000.$$

- **Índice de lesión Incapacitante (I.L.I):** Se refiere tanto a la frecuencia como a la gravedad del accidente con lesión Incapacitante.

$$\text{I.L.I} = \frac{\text{Nº de accidentes con incapacidad último año}}{\text{Total de horas hombre trabajadas en el mismo año}}$$

- **Tasa de incidencia (T.I):** Es el número de accidentes por cada 100 personas expuestas.

$$\text{T.I.} = \text{Número accidentes último año} \times 100.$$

2. ESTADISTICA DE AUSENTISMO.

- **Índice de Ausentismo (I.A):**

$$\text{I.A} = \frac{\text{Nº de Días-Hombre de ausencia}}{\text{Nº trabajadores} * \text{Nº Días de trabajo}} \times 100$$


- **Índice de frecuencia (I.F):**

$$\text{I.F} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de episodios de ausencia en el periodo}}{\text{N}^\circ \text{ total de horas hombre programadas periodo}} \times 240.000.$$

- Índice de severidad (I.S):

$$\text{I.S} = \frac{\text{N}^\circ \text{ total de días de ausencia en el periodo}}{\text{N}^\circ \text{ total de horas hombre trabajadas en el periodo}}$$

Anexo G. Cronograma de Actividades SYSO

	LECHESAN S.A.	PÁG. 1 DE 1
	ÁREA DE SISTEMAS HSEQ	CÓDIGO: BHF11-05
REVISIÓN: 1	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SYSO 2010	FECHA: ENERO 2010

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	LUGAR DE REALIZACIÓN	2010												OBSERVACIONES	% CUMPLIMIENTO
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
PLAN BÁSICO LEGAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUACIONAL																
Reuniones Comité Paritario de Salud Ocupacional	Miembros del COPASO	Oficinas	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	Reunión una vez al mes.	
Elecciones de COPASO	Administrativo	Oficinas									X					
Divulgación de la políticas de SISO	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.		X												
Socialización de Identificación de peligros.	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.	X												Se socializa por medio de capacitación y publicación en carteleras	
Socialización Programa de Salud Ocupacional	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.			X										Se socializó en campo el que estaba vigente en la fecha establecida. El actual no se ha divulgado.	

Jornada de la Seguridad y Salud ocupacional.	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.			X													El 29, 30, 31 de marzo se realiza una jornada en la cual se dictaran charlas de sensibilización acerca de la Seguridad y Salud Ocupacional de la organización.
--	---------------------	---------------	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

Exámenes médicos ocupacionales	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.			X													Población Seleccionada - Orden de Servicios con la EPS. Programado para 29 al 31 de Marzo.
Exámenes médicos ocupacionales de ingreso y retiro	Administrativo	LECHESAN S.A.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Cuando haya lugar - Orden de Servicios con la EPS.
Seguimiento a casos de ATEP	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			En seguimiento será realizado y quedará registrado en las reuniones mensuales y actas del COPASO
Diseño e implementación de Profesiogramas	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.			X													Se desarrollan por parte de la EPS que realiza los exámenes médicos.
Jornada de Higiene Oral (Sensibilización y limpieza)	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.			X													Se realiza capacitación y sensibilización de higiene oral en la jornada de SYSO
Capacitación: Prevención del consumo de Alcohol y Drogas	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.			X													
Capacitación: Efectos del sol en la salud y la radiación UV- importancia del uso de bloqueador solar	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.							X									

SVE PARA LA PREVENCIÓN DE LESIONES OSTEO MUSCULARES (SVE PLOM)

Diseño y actualización del protocolo	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.			X											Se actualiza el protocolo del sistema de vigilancia epidemiológica.	
Capacitación Ergonomía - Estándares Ergonómicos	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.				X										se realiza con el apoyo de la ARP COLMENA .	
Dotación elementos ergonómicos	Comité de Compras	LECHESAN S.A.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realiza la requisición cuando se necesite y se estudia en el comité de compras.	
Inspección ergonómica de puestos de trabajo	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.									X					Con el apoyo de la ARP COLMENA se realiza la inspección a los puestos de trabajo expuestos a riesgo ergonómico.	
Seguimiento y control del SVE	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.				X			X				X			Se realiza trimestral el seguimiento al SVE	
SVE CONSERVACIÓN VISUAL (SVE CVIS)																	
Diseño y actualización del protocolo de Conservación Visual	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.			X											Se actualiza el protocolo del sistema de vigilancia epidemiológica.	
Realización de Optometrías	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.			X											Se realiza a una parte de personal en la jornada de SYSO	
Divulgación del Protocolo y capacitación en Conservación Visual	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.			X												
Seguimiento y control del SVE	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.				X			X				X			Se realiza trimestral el seguimiento al SVE	
SVE CONSERVACIÓN AUDITIVA (SVE CAUD)																	

Diseño y actualización del protocolo de Conservación Auditiva	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.			X											Se actualiza el protocolo del sistema de vigilancia epidemiológica.	
Realización de Audiometrías	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.			X											Se realiza a una parte de personal en la jornada de SYSO	
Divulgación del protocolo y capacitación en Conservación Auditiva y efectos del ruido en la salud	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.			X											Se realiza en la jornada de SYSO	
Seguimiento y control del SVE	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.				X			X				X			Se realiza trimestral el seguimiento al SVE	
SVE PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL (SVE PRPSI)																	
Diseño y actualización del protocolo de prevención del riesgo psicosocial	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.			X											Se actualiza el protocolo del sistema de vigilancia epidemiológica.	
Capacitación: Trabajo en Equipo	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.													X	se realiza con el apoyo de la ARP COLMENA .	
Divulgación del protocolo y capacitación en prevención de riesgo psicosocial.	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.				X										Se realiza en la jornada de SYSO	
Seguimiento y control del SVE	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.				X			X				X			Se realiza trimestral el seguimiento al SVE	
SUBPROGRAMA SEGURIDAD INDUSTRIAL																	
Certificación de reconocimiento medico para manipulador de alimentos	ADMINISTRATIVO	LECHESAN S.A.						X								Se realiza exámenes de Serología, coprológico y frotis de garganta , certificando que es apto o no para la manipulación de alimentos .	

Inducción a Contratistas y visitantes	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se reparte al ingreso un folleto con las políticas y riesgos prioritarios de la organización.
Socialización procedimiento para el reporte de actos y condiciones inseguras	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.	X													
Reporte de actos y condiciones inseguras	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se diligencia el formato de identificación de actos y condiciones inseguras.
Capacitación en Resolución 1401 de 2007 - socialización procedimiento actualizado para el reporte e investigación de incidentes y accidentes - socialización de técnica para el análisis de la causalidad	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.		X												Dirigida al COPASO y personal que participa en el reporte e investigación de incidentes y accidentes.
Charlas de Seguridad - sensibilización hacia el autocuidado	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.											X			se realiza con el apoyo de la ARP COLMENA .
Actualización y Divulgación Plan de Emergencias	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.				X										Se realiza una socialización con la brigada de emergencias de la empresa LECHESAN S.A.
Capacitación- implementación Brigadas de Emergencia	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.												X		se capacitaran lideres de emergencia y con el apoyo de estos se procede a conformar la brigada de emergencia
Capacitación evaluación y Rescate, primeros auxilios y control de incendios	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.											X			Se refuerzan conceptos y actividades evaluadas en el año anterior.
Simulacro Plan de evacuación	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.											X			
Instalación alarma de emergencia sonora que indique la orden de evacuación al personal de la empresa	MANTENIMIENTO	LECHESAN S.A.			X											

Recarga de extintores, mantenimiento de gabinetes de seguridad, y en general de todo el sistema contra incendios.	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realiza la recarga de extintores teniendo en cuenta la fecha de vencimiento y se realiza con el cuerpo de bomberos de Floridablanca.
Elaboración y actualización Rutas de evacuación	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.	X													Se realiza la señalización de las rutas de evacuación para cada una de las áreas de la empresa
Inspecciones de Seguridad	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realiza inspección mensual a cada una de las áreas de la empresa.
Inspección de Vehículos	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se acondiciona el formato de inspección de vehículos, incluyendo la parte de seguridad y salud ocupacional.
Dotación elementos para trabajos en alturas	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.														
Capacitación personal al personal para realización de trabajos en alturas	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.														
Exámenes técnicos de conducción	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.														
Capacitación a Conductores en Seguridad Vial	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.			X											Se realiza a una parte de personal en la jornada de SYSO
Análisis trabajo seguro: capacitación y asesoría	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.				X	X									
Diseño del Programa de Prevención de consumo de sustancias estimulantes, alcohol y tabaco	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.		X	X											Se socializa en la jornada de SYSO

Realización de pruebas de alcoholimetría	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.			X											se realizaran pruebas por parte de la dirección de tránsito de Florida.	
SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL																	
Entrega de residuos peligrosos y contaminantes.	Coordinadora de SGC	LECHESAN S.A.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	se realiza entrega de los residuos quincenalmente a empresa contratada SANDESOL S.A.	
Fumigaciones y control de plagas	Coordinadora de SGC	LECHESAN S.A.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Fumigación de áreas de la empresa se realiza mensualmente. El control de plagas se realiza semanalmente	
Capacitación Manejo Seguro de Sustancias Químicas	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.									X				Capacitación en riesgo químico con el grupo objetivo expuesto a dicho riesgo.		
Capacitación de temperaturas extremas	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.										X			se realiza una charla con el apoyo de la ARP COLMENA.		
SEGUIMIENTOS, AUDITORIAS Y REVISIÓN POR LA GERENCIA																	
Revisión por la Gerencia	Gerencia General	LECHESAN S.A.			X	X											
Reporte de índices SISO	EQUIPO DE S.G.S.S.O	LECHESAN S.A.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA SISO																	

Anexo H. Perfil de Cargo

CARGO	AREA	EMPRESA
REVISOR FISCAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Contador Público con tarjeta profesional, preferiblemente con especialización en revisoría Fiscal y/o tributaria con conocimientos de contabilidad sistematizada, finanzas, impuestos.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: 3 a 5 años como Revisor Fiscal.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: El cargo requiere de personal con habilidades como lógica, memoria, concentración, objetividad, independencia mental, técnicas definidas con antelación, proactivo y habilidades manuales como buen manejo de calculadora.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: Desinformación en el balance, llevar a cabo procedimientos defectuoso de Tributación, mala postura corporal, no utilizar medidas de precaución para evitar enfermedades profesionales.		
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsable por computador portátil y programas de auditoria constantemente.		
3 CONTACTO: A Nivel interno: Gerente Administrativo, Contador, Auxiliares de Contabilidad, Facturación continuamente. A nivel externo: Organismos de vigilancia y control tales como: DIAN, Superintendencia de Sociedades. Proveedores y distribuidores para verificar cotizaciones.		
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Todos los documentos contables de la compañía. La divulgación de dicha información contraería perjuicios gravísimos para la Empresa.		
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno		
6 SUPERVISIÓN: Genera supervisión directa de tipo general por resultados a directivos, revisión de trabajo a personal técnico y profesional, y coordinación de actividades a personal técnico, profesional y auxiliares		
CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS: Trabajo de oficina. Oficina fresca, iluminada, cómoda, amplia.		
RIESGOS: Ergonómico, Físico (seguridad), Psicosocial, Eléctrico, Físico (radiaciones no ionizantes). Ver Matriz de identificación de peligros (Trabajos de oficina) BHF 11-02		
FUNCIONES PRINCIPALES:		
1 Velar por el cumplimiento de los estatutos sociales y decisiones de los organismos de administración. (Diario)		
2 Velar por que se dé el manejo apropiado a la contabilidad de la Empresa. (Diario)		

3 Inspeccionar la conservación de los bienes de la sociedad. (Diario)
4 Controlar permanentemente sobre los activos y valores sociales. (Mensual)
5 Velar por el control interno de la sociedad. (Diario)
6 Revisar los recursos técnicos y software de la compañía. (Mensual)
7 Revisar el impacto ambiental de la compañía. (Mensual)
8 Revisar todos los procesos operativos de la Empresa. (Mensual)
9 Participar en capacitaciones de S y SO brindadas por la empresa.
10 Cumplir cabalmente con las normas de medicina, seguridad, higiene establecidas en el Programa de S Y SO.
11 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.(Diario)
12 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
13 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
14 Tomar las medidas correctivas y preventivas necesarias cada vez que se descubra una condición ambiental peligrosa o un acto inseguro
15 Verificar el cumplimiento de las políticas y objetivos de Salud Ocupacional establecidos por la empresa a todo su personal.
16 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
GERENTE GENERAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Administrador de Empresas, Contador o Ingeniero Industrial preferiblemente. Con especialización en el área de finanzas y/o Administración. Conocimientos en salud ocupacional.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Más de 5 años.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: El cargo requiere de personal con habilidades como creatividad, liderazgo, capacidad de comunicación, empatía, persuasión, y ser proactivo.		
RESPONSABILIDADES POR: 1 ERRORES: Toma de decisiones en forma impulsiva, mal manejo de las relaciones interpersonales, eliminación de los diversos mecanismos de control de los fondos, atención inadecuada dada al Sindicato, Transportadores de leche, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.		

2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsable por equipo de cómputo continuamente.
3 CONTACTO: A nivel interno: con todos los departamentos y dependencias de la empresa de manera personal. A nivel externo: con las otras empresas de la Organización, entidades bancarias y gubernamentales ocasionalmente.
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja información de extrema confidencialidad como proyectos, estrategias y estados financieros, la divulgación de dicha información tiene repercusiones gravísimas para la empresa.
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Responsable por una cuantía promedio de \$70.000.000 diariamente.
6 SUPERVISIÓN: Responsable de la supervisión directa de jefes de sección (10 empleados)
CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS: Buenas condiciones de iluminación, ventilación, temperatura y mobiliario. CONDICIONES OBJETABLES: En ocasiones se enfrenta a ruido y olores.
RIESGOS: Ergonómico, Físico (seguridad), Psicosocial, Eléctrico, Físico (radiaciones no ionizantes). Ver Matriz de identificación de peligros (Trabajos de oficina, Desplazamientos) BHF 11-02
FUNCIONES PRINCIPALES:
1 Coordinar la fabricación de productos (Diario).
2 Analizar la fabricación de productos (Diario).
3 Autorizar pagos a proveedores (Semanal).
4 Autorizar promociones y descuentos (Diario).
5 Analizar el balance general y demás estados financieros (Mensual).
6 Tomar decisiones acertadas a partir de los análisis realizados (Diario).
7 Dirige y coordina las actividades del Comité de Control de Calidad con el fin de asegurar su funcionamiento. (Mensual)
8 Controla, dirige, coordina y programa las compras de materias primas, insumos, maquinaria y equipo con el fin de garantizar la calidad del producto y la rentabilidad de La Empresa. (Semanal)
9 Aprueba los gastos e inversiones especiales solicitadas por el Coordinador de Planta, previa autorización de la Vicepresidencia Técnica. (Mensual)
10 Coordina con las Vicepresidencias Financiera y Técnica la ejecución de la compra de los insumos y repuestos de importación. (Mensual)
11 Destina los recursos económicos y de talento humano para llevar a cabo actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Inocuidad. (Mensual)
12 Revisa y aprueba las actas del Comité de Control de Calidad. (Mensual)
13 Analizar la cartera (Semanal).
14 Analizar ventas y buscar estrategias (Semanal).
15 Analizar flujo de caja y bancos (Semanal).
16 Verificar el cumplimiento de aseo, seguridad e higiene de la planta (Quincenal).
17 Ejercer representación legal de la empresa en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, ante los entes gubernamentales que regulan dicha legislación.

18 Ejercer liderazgo en la ejecución y desarrollo del Programa de S y SO, asignando los recursos necesarios para lograrlo.
19 Garantizar la afiliación y pago de los aportes en salud, pensiones y ARP de los trabajadores.
20 Asegurar la conformación del COPASO y elegir al representante ejecutivo para este mismo.
21 Asegurar y promover la capacitación del personal en S y SO.
22 Informar y Notificar los accidentes y enfermedades presentadas en la empresa a la ARP a la cual se encuentre afiliada.
23 Mantener un control de las actividades realizadas en materia de S y SO en la empresa.

CARGO	AREA	EMPRESA
AUDITOR	GERENCIA ADMINISTRATIVA	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Contador, Ingeniero Industrial o administrador; con postgrado en Contabilidad Gerencial, Tecnología Tributaria o control interno.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: De 3 a 5 años.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Habilidad mental interpretación, percepción y buen manejo de sistema, conocimiento en métodos y procesos. Habilidades manuales como digitación en general.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: Tomar mal los datos de los inventarios, ir contra las normas, políticas de la empresa a tal punto que estas afecten las relaciones a nivel interno como externo, mala postura corporal, no utilizar medidas de precaución para evitar enfermedades profesionales.		
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsable por equipo de computación con frecuencia.		
3 CONTACTO: A nivel interno continuo contacto con Contabilidad, Despachos, Jefe y Auxiliar de Bodega, Gerente Administrativo, Comercial y de Planta, Recepción, Portería, Facturación de Lechesan y California, solicitando, confrontando y verificando información. A nivel externo contacto con distribuidores frecuentemente.		
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Manejo de información extremadamente confidencial como ventas, precios, costos, proceso e inventarios, la divulgación de la información ocasionaría perjuicios gravísimos.		
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno		
6 SUPERVISIÓN: Ninguna.		
RIESGOS: Ergonómico, Físico (seguridad), Psicosocial, Eléctrico, Físico (radiaciones no ionizantes). Ver Matriz de identificación de peligros (Trabajos de oficina) BHF 11-02		
FUNCIONES PRINCIPALES:		
1 Auditar los procedimientos, métodos y planes relacionados con la operación de la empresa, buscando la eficiencia y transparencia de los mismos. (Diario)		
2 Controlar los procedimientos, métodos y planes relacionados con la operación de la empresa, buscando la eficiencia y transparencia de los mismos. (Diario)		

3 Auditar los inventarios físicos y arqueos de caja. (Semanal)
4 Verificar los procedimientos de cartera (Semanal)
5 Verificar los procedimientos de destrucciones y obsequios. (Semanal)
6 Controlar la bodega de suministros. (Semanal)
7 Prevenir el uso indebido de los recursos de la empresa. (Mensual)
8 Verificar diariamente los movimientos de inventario.
9 Participar en actividades brindadas por la empresa.
10 Cumplir cabalmente con las normas de medicina, seguridad, higiene establecidas en el Programa de S Y SO.
11 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.
12 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
13 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
14 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
AUXILIAR CONTABLE (COMPRAS)	GERENCIA ADMINISTRATIVA	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Tecnólogo en Administración Industrial con conocimientos en Banca y Finanzas, secretariado ejecutivo. Manejo de archivos y programas de computador como Windows.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Entre 6 meses y 1 año en la materia.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Habilidad mental capacidad de toma de decisiones, atención, buena memoria, planeación., lenguaje claro y preciso, buena expresión oral, con capacidad de escucha, conocimiento de sistemas, técnicas de archivo. Habilidad manual como manejo del teléfono y rapidez para digitar.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: Una mala compra [algo barato de mala calidad, sin garantía], una equivocación y que la orden de compra no coincida con la factura, cuentas mal manejadas, valores erróneos, mala digitación, mala postura corporal, no utilizar medidas de precaución para evitar enfermedades profesionales.		
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsable por computador, impresora, Teléfono, calculadora.		
3 CONTACTO: A nivel interno, contacto personal con: Gerente Administrativo, contador, Auxiliar de nómina, cajero, Secretaria Comercial, Coordinador de Planta, continuamente. A nivel externo: Proveedores frecuentemente y asegurados y/agentes en ocasiones.		
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja información de precios, lanzamiento de nuevos productos, información de proveedores; la divulgación de dicha información genera efectos graves en la empresa.		

5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno
6 SUPERVISIÓN: Ninguna
CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS: Trabajo de oficina. Cubículo: iluminado, fresco (aire acondicionado), buen mobiliario.
RIESGOS: Ergonómico, Físico (seguridad), Psicosocial, Eléctrico, Físico (radiaciones no ionizantes). Ver Matriz de identificación de peligros (Trabajos de oficina) BHF 11-02
FUNCIONES PRINCIPALES:
1 Recibir requisiciones de las diferentes áreas de la empresa. (Diario)
2 Realizar cotizaciones de compra. (Semanal)
3 Analizar las compras a realizar con el comité de compras. (Semanal)
4 Elaborar y procesar la orden de compra. (Diario)
5 Revisar (visto bueno) de las facturas de compra. (Semanal)
6 Recibir y procesar bases de datos. (Semanal)
7 Verificar los requisitos de cada área. (Semanal)
8 Anexar soportes de compras con facturas.(Diario)
9 Enviar facturas de compras al departamento de contabilidad. (Diario)
10 Participar en actividades brindadas por la empresa.
11 Cumplir cabalmente con las normas de medicina, seguridad, higiene establecidas en el Programa de S Y SO.
12 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.
13 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
14 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
15 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
AUXILIAR DE NÓMINA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Contador Público, Conocimientos en sistemas y programación.		

<p>REQUISITOS DE EXPERIENCIA: De 3 meses a un año.</p>
<p>HABILIDADES Y DESTREZAS: Habilidad mental como atención, manejo de los conceptos de nómina y ley laboral, manejo de comprobantes de pago, organización concentración. Habilidad manual como rapidez para digitar, manejo de calculadora, computador y máquina de escribir.</p>
<p>RESPONSABILIDADES POR:</p>
<p>1 ERRORES: Provisión de Cesantías mal elaboradas, olvidar reportar las novedades de la nómina semanal, quincenal y especiales, mala elaboración de autoliquidaciones de Lechesan y Enfriadora Vallenata, mala postura corporal, no utilizar medidas de precaución para evitar enfermedades profesionales.</p>
<p>2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Máquina de escribir, Terminal de Computador, Archivo, Impresora, teléfono y sumadora.</p>
<p>3 CONTACTO: A nivel interno: Gerente Administrativo, Comercial y de Planta, Contador, Contabilidad, Gerente Planta, Secretarías Gerencia Administrativa, Comercial y de Planta, Pagos, COPASO: A nivel externo: Caja compensación.</p>
<p>4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguna</p>
<p>5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguna</p>
<p>6 SUPERVISIÓN: Ninguna</p>
<p>CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS Trabajo de oficina. Cubículo: iluminado, buena ventilación, cómodo y asequible. CONDICIONES OBJETABLES: Ruido en ocasiones.</p>
<p>RIESGOS: Ergonómico, Físico (seguridad), Psicosocial, Eléctrico, Físico (radiaciones no ionizantes). Ver Matriz de identificación de peligros (Trabajos de oficina) BHF 11-02</p>
<p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p>
<p>1 Realizar la nómina (Semanal- quincenal)</p>
<p>2 Enviar novedades a la cooperativa y Sumitemp S.A. (Quincenal)</p>
<p>3 Realizar el cierre de mes y provisiones (Mensual).</p>
<p>4 Realizar pedido de dotación y certificaciones (Esporádicamente).</p>
<p>5 Manejar la contabilidad del fondo médico (Mensual).</p>
<p>6 9 Participar en actividades brindadas por la empresa.</p>
<p>7 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.(Diario)</p>
<p>8 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.</p>
<p>9 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.</p>
<p>10 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.</p>

CARGO	AREA	EMPRESA
AUXILIAR DE CARTERA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Titulo universitario en contaduría, administración o carreras a fines. Conocimientos en sistemas.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: De 1 a 2 años.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Habilidad mental como concentración, seguridad, atención, buena memoria, seguimiento para prever situaciones con los clientes, visión global, capacidad de oír al otro, comprobación, organización, creatividad, atención, ubicación. Habilidad manual digitación.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: Cancelar una factura o dar información errada, dejar pasar una factura sin sello, ni firma de recibido, no visitar a los clientes para confrontar saldos, revisar los descuentos de las cuotas diarias a los distribuidores, mala postura corporal, no utilizar medidas de precaución para evitar enfermedades profesionales.		
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Calculadora, computador de uso continuo.		
3 CONTACTO: A nivel interno: Jefes de zona, Vendedores California e Incolácteos, Facturación Lechesan y California, Contabilidad, Gerencia Comercial, Gerencia Administrativa continuamente. A nivel externo: Clientes continuamente en la gestión de cobro.		
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Estudios de crédito para los clientes, y en general toda la información que se dirige a la Gerencia Comercial, de Planta y Administrativa, estado de cartera. Su divulgación genera efectos graves para la empresa.		
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Manejo de consignaciones y transferencias bancarias por valor de \$330 millones de pesos semanales.		
6 SUPERVISIÓN: Ninguno		
CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS Trabajo de oficina. Cubículo: iluminado, fresco, cómodo y asequible. CONDICIONES OBJETABLES: En ocasiones se enfrenta a ruido.		
RIESGOS: Ergonómico, Físico (seguridad), Psicosocial, Eléctrico, Físico (radiaciones no ionizantes). Ver Matriz de identificación de peligros (Trabajos de oficina) BHF 11-02		
FUNCIONES PRINCIPALES:		
1 Velar por la juventud de la cartera (Cumplimiento de presupuesto de ingresos). (Diario)		
2 Preparar los ingresos diarios de Lechesan, California e Incolácteos. (Diario)		
3 Realizar los informes de cartera. (Mensual)		
4 Actualizar las bases de datos de clientes de las empresas de Lechesan, California e Incolácteos. (Esporádicamente)		

5 Archivar las facturas de Lechesan, California e Incolácteos. (Semanal)
6 Archivar los formatos de devoluciones en buen y mal estado de Lechesan, California e Incolácteos. (Semanal)
7 Creación clientes regional (Semanal)
8 Visitar a los clientes para el proceso de cobro (Semanal)
9 Analizar pedidos foráneos (Diario)
10 9 Participar en actividades brindadas por la empresa..
11 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.
12 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
13 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
14 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
RECEPCIONISTA (SERVICIO AL CLIENTE)	GERENCIA ADMINISTRATIVA	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Educación básica secundaria. (Bachiller)		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: De 3 a 6 meses de experiencia previa.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Habilidad mental como buena memoria, capacidad de escucha, atención, concentración, Conocimiento del diligenciamiento de facturas y recibos de caja menor, buen juicio y sentido común. Habilidad manual como mecanografía, manejo del conmutador.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: Mala codificación en los pedidos, mala postura corporal, no utilizar medidas de precaución para evitar enfermedades profesionales.		
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsable por computador, sumadora y conmutador.		
3 CONTACTO: A nivel interno: con todas las dependencias de la empresa con frecuencia. A nivel ex terno: con proveedores comerciales, clientes, y visitantes continuamente.		
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguna.		
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Caja menor por una cuantía de un millón semanalmente.		
6 SUPERVISIÓN: Ninguno		

CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS Trabajo de oficina. Cubículo: iluminado, fresco, cómodo y asequible. CONDICIONES OBJETABLES: Con frecuencia expuesto a polvo y ruido.
RIESGOS: Ergonómico, Físico (seguridad), Psicosocial, Eléctrico, Físico (radiaciones no ionizantes), Biológico (Bacterias y hongos). Ver Matriz de identificación de peligros (Trabajos de oficina, Recibo de Dinero) BHF 11-02
FUNCIONES PRINCIPALES:
1 Recepción de llamadas para la toma de pedidos de clientes de autoservicio. (Diario)
2 Manejar la caja menor (Diario).
3 Distribuir correspondencia. (Diario-semanal)
4 Liquidar fletes de preventa. (Diario).
5 Recibir sugerencias, quejas y reclamos. (Diario)
6 Archivar documentos (Semanal).
7 Entregar cheques (Quincenal – semanal).
8 9 Participar en actividades brindadas por la empresa.
9 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.
10 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
11 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
12 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
MENSAJERO	GERENCIA ADMINISTRATIVA	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Bachiller Comercial.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: De 6 meses a 1 año.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Habilidad mental como atención, organización, planeación, juicio y sentido común. Ninguna habilidad manual específica.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: Mala organización del tiempo, consignaciones en cuentas equivocadas, no utilización de los elementos de protección personal.		

2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Vehículo de transporte (moto).
3 CONTACTO: A nivel interno: Cajero, Secretarías de Gerencia Administrativa y de Planta. A nivel externo: Cajeros de bancos y en general, con los encargados de realizar los pagos de los clientes.
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Consignaciones, deudores, facturas por cobrar. La divulgación de dicha información genera grave perjuicio para la empresa.
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Transacciones de dinero en bancos.
6 SUPERVISIÓN: Normas y procedimientos para los descuentos, comportamiento de la cartera que se mantenga dentro de los límites autorizados, facturación oportuna y a tiempo.
CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS Trabajo fuera de oficina. Calle: polvo, ruido, calor, frío.
CONDICIONES OBJETABLES: Horario irregular, desplazamiento constante.
RIESGOS: Seguridad (accidentes de tránsito), Químico (Gases y vapores), Seguridad (social), Biológico (Bacterias y hongos), Físico (Ruido). Ver Matriz de identificación de peligros (Mensajería, Recibo de dinero) BHF 11-02
FUNCIONES PRINCIPALES:
1 Realizar transacciones bancarias (Diario)
2 Realizar consignaciones bancarias (Diario)
3 Distribuir de correspondencia para todas las dependencias de la Empresa. (Diario)
4 Adquirir material y equipo solicitado por el personal de la Empresa como fotocopias, material para laboratorio, entre otros. (Diario)
5 Participar en actividades brindadas por la empresa.
6 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa.
7 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
8 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
9 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
CONTADOR	GERENCIA ADMINISTRATIVA	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Contador Público, con conocimientos en administración financiera, sistemas y tributaria.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: De 2 a 3 años.		

<p>HABILIDADES Y DESTREZAS: Habilidad mental como toma de decisiones basadas en los procedimientos y análisis de hechos. Manejo de programas (parámetros para su aplicación). Habilidad manual, digitación de datos.</p>
<p>RESPONSABILIDADES POR:</p>
<p>1 ERRORES: La detección (auditoria), y otros que se descubren dentro del departamento y que pueden afectar el trabajo de otros. Necesitan algún tiempo para ser corregidos, mala postura corporal, no utilizar medidas de precaución para evitar enfermedades profesionales.</p>
<p>2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Computadores del departamento de contabilidad y copias de seguridad.</p>
<p>3 CONTACTO: A nivel interno: Auxiliares Nómina, Auxiliar Contable Supernumeraria, Auxiliar de Pagos, Auxiliar Compra de Leche, Cajero, Facturación de Lechesan. A nivel externo: área Judicial, Jurídica, Bancaria.</p>
<p>4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Trabaja con datos confidenciales de la contabilidad de la empresa.</p>
<p>5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno</p>
<p>6 SUPERVISIÓN: Realiza supervisión directa por medio de revisión de trabajo a (2) técnicos y (2) auxiliares. Supervisa indirectamente a (8) trabajadores.</p>
<p>CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES Trabajo de oficina. Oficina: iluminado, con aire acondicionado, cómodo y agradable.</p>
<p>CONDICIONES OBJETABLES: Ninguno</p>
<p>RIESGOS: Ergonómico, Físico (seguridad), Psicosocial, Eléctrico, Físico (radiaciones no ionizantes), Biológico (Bacterias y hongos). Ver Matriz de identificación de peligros (Trabajos de oficina) BHF 11-02</p>
<p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p>
<p>1 Impartir instrucción para la aplicación de las normas contables y tributarias, sus reformas de tipo municipal, departamental y nacional. (Diario)</p>
<p>2 Vigilar que el registro de la información contable que fundamente principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. (Diaria)</p>
<p>3 Organizar los métodos y procedimientos aplicables a las funciones de cada uno de los departamentos de la empresa que alimenten la información financiera. (Diario)</p>
<p>4 Auditar el comportamiento y saldos de las diferentes cuentas contables. (Diario)</p>
<p>5 Elaborar los estados financieros de acuerdo a las normas contables y políticas de la empresa de forma oportuna. (Mensual)</p>
<p>6 Velar por el cumplimiento de las funciones de cada uno del personal que se encuentra a su cargo. (Diario)</p>
<p>7 Presentar ante los organismo de control y vigilancia del Estado, los informes requeridos, en Forma oportuna, fidedigna y clara. (Diario)</p>
<p>8 Verificar que los saldos de cada una de las cuentas sean ciertos, realizando auditorias en Cada una de las áreas de la empresa. (Mensual)</p>
<p>9 Informar a la Gerencia General las irregularidades encontradas en los procesos de gestión, Control y registros de la información contable en forma oportuna. (Diario)</p>
<p>10 Revisar, conciliar y verificar cada uno de los módulos del Sistema atlas, con los registros integrados en la Contabilidad. (Diario)</p>
<p>11 Analizar, evaluar y avalar los procedimientos de generación, cuantificación y registro de los costos de producción. (Mensual)</p>
<p>12 Efectuar los cierres contables mensual y anual.</p>
<p>13 Verificar que la información contable se encuentre ordenada, impresa y salvaguardada (Diario)</p>

14 Solicitar información de cada uno de los demás departamentos de la empresa sobre los activos que tienen bajos su responsabilidad, en que estado se encuentran y su ubicación. (Mensual)
15 Elaborar los informes financieros generales y específicos que la gerencia requiera garantizando su comprensibilidad, utilidad y oportunidad para la toma de decisiones.(Mensual)
16 Revisar, liquidar y presentar los impuestos Municipales, Departamentales y nacionales en los plazos y medios especificados por la Ley (Mensual)
17 Elaborar y controlar los presupuestos presentados por cada una de las áreas de la empresa y realizar ajustes al mismo cuando se requieran (Mensual)
18 Verificar, analizar y autorizar las modificaciones que den lugar, a causa del mal uso de los conceptos y tipos de movimientos del sistema Atlas (Mensual)
19 Establecer y asesorar a la administración los procedimientos de control interno y su puesta en marcha (Mensual)
20 Velar por la confidencialidad contable (Mensual)
21 Revisar los egresos realizados en efectivo, cheque o por transferencia, verificando los valores, documentos, autorización, aprobación, beneficiarios y causación en atlas. (Diario)
22 Revisar los saldos de cartera, cuentas por pagar e inventarios (Diario)
23 Tramitar y solicitar los saldos a favor de impuestos (Mensual)
24 Ejercer control sobre los vencimientos de la resolución de la facturación de la empresa. (Esporádicamente)
25 Verificar que los libros de contabilidad se encuentren actualizados, registrados y guardados en forma segura (Esporádicamente)
26 Realizar Arqueos de Caja mayor y menor (Esporádicamente)
27 Realizar Inventarios Físicos de cada una de las bodegas de materia prima, material de empaque y producto terminado, así como de repuestos e insumos (Esporádicamente)
28 Atender a los funcionarios de Fiscalización y dar soporte a las áreas de la empresa que lo requieran en base a la información contable. (Esporádicamente)
29 Elaborar e imprimir las Actas de Asamblea de Accionistas y junta Directiva (Esporádicamente)
30 Participar en actividades brindadas por la empresa.
31 Coordinar que los trabajadores que están a su cargo cumplan con las políticas de S y SO.
32 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa.
33 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
34 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
35 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
CAJERO	GERENCIA ADMINISTRATIVA	LECHESAN S.A.

<p>REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Bachiller Comercial con conocimientos contables.</p>
<p>REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Entre 6 meses y 1 año.</p>
<p>HABILIDADES Y DESTREZAS: Habilidad mental como atención, concentración, agilidad y orden. Habilidad digital, manejo de calculadora y máquina contadora de monedas.</p>
<p>RESPONSABILIDADES POR:</p>
<p>1 ERRORES: Recibir billetes falsos, equivocación en los vueltos, descuadres en caja.</p>
<p>2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Calculadora, contadora de monedas mala postura corporal, no utilizar medidas de precaución para evitar enfermedades profesionales.</p>
<p>3 CONTACTO: A nivel interno en ocasiones con: Contador, Auxiliar pagos, Auxiliar Nómina, Compra de leche, Auxiliar Cartera, Facturación Lechesan y California. A nivel externo: Contratistas y Auxiliares de los Contratistas continuamente.</p>
<p>4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Clave de la caja, la divulgación de la información ocasionaría perjuicios muy graves para la empresa.</p>
<p>5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Manejo de caja principal.</p>
<p>6 SUPERVISIÓN: Ninguno</p>
<p>CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS Trabajo de oficina. Buenas condiciones de iluminación, ventilación, temperatura y mobiliario. CONDICIONES OBJETABLES: Ocasionalmente malos olores y ruido.</p>
<p>RIESGOS: Ergonómico, Físico (seguridad), Psicosocial, Eléctrico, Físico (radiaciones no ionizantes), Biológico (Bacterias y hongos). Ver Matriz de identificación de peligros (Trabajos de oficina, Recibo de dinero) BHF 11-02</p>
<p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p>
<p>1 Recepción de dinero, cheques o consignaciones correspondiente a la cancelación de facturas (Diario)</p>
<p>2 Cancelar pagos de cartera a proveedores. (Diario)</p>
<p>3 Cobrar saldos de cartera. (Semanal)</p>
<p>4 Informes de movimientos en caja (Diario)</p>
<p>5 Envío de dinero a cuentas bancarias (Diario)</p>
<p>6 Custodia de cheques (Semanal)</p>
<p>7 Pago de fletes de preventa (Diario)</p>
<p>8 Participar en actividades brindadas por la empresa.</p>
<p>9 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.</p>
<p>10 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.</p>

11 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
12 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
APRENDIZ DEL SENA	GERENCIA ADMINISTRATIVA - COMERCIAL- RECURSO HUMANO – PRODUCCION – CONTROL DE CALIDAD- MANTENIMIENTO	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Estudiante o Bachiller Comercial. (SENA)		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Según convenio con el SENA.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Habilidad mental como atención, concentración, organización, manejo de archivos. Habilidad manual como manejo de calculadora.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: Mal manejo del archivo, no cumplimiento de funciones asignadas, no utilizar medidas de precaución para evitar enfermedades profesionales.		
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Depende del área de desempeño.		
3 CONTACTO: A nivel interno: Contador, Auxiliares Contables y Supernumeraria, Auxiliar Nómina, Auxiliar Pagos, Auxiliar Compra de leche.		
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguna		
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno		
6 SUPERVISIÓN: Ninguna		
CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS Trabajo de oficina. Oficina: iluminada, con aire acondicionado, asequible, cómoda. CONDICIONES OBJETABLES: En los cuartos de archivos: caliente, poco iluminado, con polvo.		
RIESGOS: Ergonómico, Físico (seguridad), Psicosocial, Eléctrico, Físico (radiaciones no ionizantes), Biológico (Bacterias y hongos). Ver Matriz de identificación de peligros BHF 11-02		
FUNCIONES PRINCIPALES:		
1 Se desempeñará como auxiliar en áreas como administración, producción, calidad, mantenimiento o comercial dependiendo de la especialidad de su conocimiento.		
2 Participar en actividades brindadas por la empresa.		
3 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.		
4 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.		
5 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.		

6 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
JEFE DE PLANTA	PRODUCCIÓN	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Administrador, Ingeniero Industrial o Ingeniero de alimentos, con buen manejo de finanzas, preferiblemente con Diplomado en control de calidad, con conocimientos de Salud Ocupacional, sistemas de refrigeración y electromecánica.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: 5 años de experiencia certificada por la empresa.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Habilidad mental como Buena memoria, astucia, buen manejo de relaciones interpersonales, organización, responsabilidad en la toma de decisiones, originalidad, capacidad de análisis y juicio al planear, dirigir y orientar subalternos. Habilidad manual como digitación, manejo de calculadora.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: Inventarios mal elaborados, vehículos en malas condiciones, firmas autorizadas no acordes con lo establecido, prejuzgar a un subalterno sin atenderlo objetivamente, no utilizar medidas de precaución para evitar enfermedades profesionales.		
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsabilidad por todos los equipos de producción planta de Bucaramanga para pasterizado, aguas y refrescos.		
3 CONTACTO: A nivel interno: secretaria, Gerentes Administrativo y Comercial, Contabilidad, Taller, Coordinador de producción, Recepción, Bodega, Transportadores de leche con frecuencia. A nivel externo: Clientes, agencias del gobierno en ocasiones.		
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja información acerca de volúmenes de producción e informes de laboratorio. La divulgación de dicha información tiene repercusiones graves para la Empresa.		
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno		
6 SUPERVISIÓN: Coordina directamente a 3 profesionales, revisa y planea el trabajo de 6 técnicos.		
CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS Trabajo de oficina. Oficina: iluminada, cómoda, apta para desarrollar el trabajo. CONDICIONES OBJETABLES: Condiciones de olores, humedad y exceso de agua con frecuencia.		
RIESGOS: Ergonómico, Físico (seguridad), Psicosocial, Eléctrico, Físico (radiaciones no ionizantes), Biológico (Bacterias y hongos), Locativo (Superficies resbalosas), Seguridad (Orden y aseo). Ver Matriz de identificación de peligros (Administración, Planta, supervisión de producción) BHF 11-02		
FUNCIONES PRINCIPALES:		
1 Programación de la producción de las plantas de Bucaramanga. (Diario)		
2 Control de las actividades del personal de cada una de las áreas de producción (Diario)		
3 Coordinación de las actividades de mantenimiento en todas las plantas incluyendo centro de acopio San Alberto (Diario)		
4 Planeación de acuerdo al forecast de los requerimientos de materias primas y materiales para cada área de procesos sean suministrados de manera eficiente y oportuna. (Semanal)		
5 Participación de la compra de insumos, suministros y repuestos para cada una de las áreas de la planta (Diario)		

6 Organización, control y rotación de los inventarios de materias primas, material de empaque y suministros. (Semanal)
7 Realizar las observaciones necesarias ante el área de recursos humanos respecto al personal del área. (Semanal)
8 Participación de la programación de los envíos de leche cruda líquida a otras plantas. (Semanal)
9 Seguimiento a los parámetros de calidad exigidos para las materias primas, producto en proceso y terminado en cada uno de los procesos. (Diario)
10 Participación en las mesas de trabajo. (Diario)
11 Control de los estándares de consumo de materias primas, material de empaque, insumos y servicios en cada una de las plantas. (Mensual)
12 Participar en cada uno de los programas que se adelanta en la planta industrial como son: B.P.M y SGC (Sistema de Gestión de Calidad). (Mensual)
13 Participar en los comités mensuales técnicos y de calidad (Mensual)
14 Realizar los informes mensuales de producción de cada una de las plantas. (Mensual)
15 Control de indicadores de gestión. (Mensual)
16 Participación en los comités mensuales de Gerente de Planta. (Mensual)
17 Participar en actividades brindadas por la empresa.
18 Coordinar que los trabajadores que están a su cargo cumplan con las políticas de S y SO.
19 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa.
20 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
21 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
22 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
AUXILIAR DE FACTURACIÓN CALIFORNIA E INCOLÁCTEOS	COMERCIAL	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Bachiller Comercial, con conocimientos de Contabilidad, digitación.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Entre 1 y 2 años.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Habilidad mental como concentración, observación, atención, control, organización, capacidad de verificación. Habilidad manual como digitación.		

RESPONSABILIDADES POR:
1 ERRORES: Mala digitación, no imprimir la información para el inventario.
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: 2 impresoras, 1 pantalla, sumadora.
3 CONTACTO: A nivel interno: Gerente Comercial, Cartera, Gerente de Planta, Jefe de Bodega, Contador, Gerente Administrativo, Auxiliar Pagos, Vendedores de Periferia 1 Jefes de Zona, Representantes de Ventas.
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ventas del día, recaudo del mes, cupos de créditos para los clientes, comisiones.
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno
6 SUPERVISIÓN: De los documentos que llegan para el proceso, revisión de cartera, impresión de las facturas del día.
CONDICIONES AMBIENTALES:
CONDICIONES FÍSICAS: Trabajo de oficina. Oficina con buena iluminación, amplia, con aire acondicionado, cómoda y de fácil acceso.
CONDICIONES OBJETABLES: Ninguna
RIESGOS: Ergonómico, Físico (seguridad), Psicosocial, Eléctrico, Físico (radiaciones no ionizantes). Ver Matriz de identificación de peligros (Logística- Facturación) BHF 11-02
FUNCIONES PRINCIPALES:
1 Realizar el ingreso de productos enviados de Barranquilla, Bogotá y Simijaca, por medio de la entrada traslado de productos. (Diario)
2 Elaborar salida de productos por carta porte para otras plantas (Barranquilla, Bogotá y Simijaca). (Diario)
3 Elaborar las facturas de ventas para la entrega y despacho de productos en autoservicios, institucionales y auto-venta. (California- Incolácteos) (Diario)
4 Procesar las entradas de almacén por devoluciones de mercancía en buen y mal estado, cartas de porte, emite facturas y notas crédito respectivas en el sistema. (Diario)
5 Realizar en el sistema cada vez que se requiera el traslado de mercancías entre bodegas y centros de costos. (Diario)
6 Revisar, codificar, clasificar y archivar todos los documentos que se generan en la operación de facturación. (Diario)
7 Digitar otras salidas: obsequios, destrucciones, de acuerdo a la aprobación de personal encargado. (Diario)
8 Efectuar los cierres diario, semanal, mensual y anual de la aplicación de ventas, cartera y emite listados requeridos.
9 Generar un informe de movimiento el cual se envía a la Gerencia Comercial (Diario)
10 Realizar ajuste de inventarios por troncamiento o cierre de mes previa autorización de la gerencia. (Esporádicamente)
11 Ejecutar el proceso de cierre contable mensual y emitir los listados de auxiliares, pagos a terceros, resúmenes diarios de comprobantes y entregarlos al contador para su visto bueno. (Mensual)
12 Participar en actividades brindadas por la empresa.
13 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.
13 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.

- 14 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
- 15 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
JEFE DE BODEGA	COMERCIAL	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Bachiller, preferiblemente con estudios en Administración, almacenamiento y bodegaje, manipulación de alimentos, distribución, manejo de espacio.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Entre 2 y 3 años.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Habilidad mental como concentración, ingenio, atención, agilidad de pensamiento matemático, buen funcionamiento de los sentidos. Habilidad manual como manejo de montacargas.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: Cambio de mercancía, mal manejo de mercancía ocasionando daños a la misma, falta de atención a las fechas de vencimiento de los productos en bodega, mala postura corporal, no utilizar medidas de precaución para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales..		
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsable por el montacargas usado continuamente.		
3 CONTACTO: A nivel interno: Gerente Comercial, Gerente Administrativo, Auditoría, transportadores, Agencias, Facturación, Vendedores de Periferia, Auxiliares de Bodega, Conductores de Bodega, continuamente de manera personal. A nivel externo en ocasiones tiene contacto con público en general.		
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguna		
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno		
6 SUPERVISIÓN: Genera supervisión directa a 4 auxiliares de bodega.		
CONDICIONES AMBIENTALES:		
CONDICIONES FÍSICAS: Trabajo de oficina. Oficina: iluminada, asequible, organizada, buen mobiliario.		
CONDICIONES OBJETABLES: Oficina pequeña, en ocasiones se encuentra en condiciones de polvo, olores y ruido.		
RIESGOS: Ergonómico, Mecánico (Transporte mecánico), Seguridad (Locativo), Químico-Biológico (Polvos), Seguridad (Orden y aseo). Ver Matriz de identificación de peligros (Logística- Almacenamiento producto terminado) BHF 11-02		
FUNCIONES PRINCIPALES:		
1 Despachar rutas de autoservicio y clientes institucionales. (Diario)		
2 Recibir mercancía de Incolácteos y California. (Diario)		
3 Manejar montacargas. (Diario)		
4 Despachar pedidos foráneos. (Diario)		
5 Verificar existencias de inventario en bodega. (Diario)		

6 Identificar la rotación de los diferentes productos. (Diario)
7 Verificar producto con fechas de vencimiento próximo. (Diario)
8 Destruir productos en mal estado en presencia del auditor. (Semanal)
9 Solicitar la mercancía necesaria para reabastecer la bodega. (Semanal)
10 Verificar la correcta identificación de productos. (Esporádicamente)
11 Participar en actividades brindadas por la empresa.
12 Coordinar que los trabajadores que están a su cargo cumplan con las políticas de S y SO.
13 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa.
14 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
15 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
16 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
AUXILIAR DE BODEGA	COMERCIAL	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Bachiller, preferiblemente con conocimientos en manejo y manipulación de mercancías, salud ocupacional, manejo de desechos.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Por lo menos 1 año.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: El cargo requiere personal con buena memoria, organización, agilidad, colaboración. Habilidad manual como manejo del gato y de las estibas para distribuir bien la mercancía, agilidad para guardar y extraer unidades de mercancía según sean requeridas.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: Sacar productos no pedidos, cambiar referencias, mal manejo del producto (se rompe, se vence), despachar más de lo pedido en la factura, mala postura corporal, no utilizar medidas de precaución para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales..		
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsable por máquina de armado de ofertas, montacargas, carros, equipo de destrucción de mercancía en mal estado.		
3 CONTACTO: A nivel interno: Jefe de Bodega, Conductores de Bodega sus Auxiliares, Facturación, Vendedores de Periferia, Auxiliar de Bodega, Despachos de Leche, continuamente y de manera personal.		
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguna		
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguna		

6 SUPERVISIÓN: Ninguno
CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS: Buena condición física como iluminación, ventilación y temperatura. CONDICIONES OBJETABLES: Con frecuencia se enfrenta a condiciones de frío por la cava de refrigeración.
RIESGOS: Ergonómico, Mecánico (Transporte mecánico), Seguridad (Locativo), Químico-Biológico (Polvos), Seguridad (Orden y aseo). Ver Matriz de identificación de peligros (Logística- Almacenamiento producto terminado) BHF 11-02
FUNCIONES PRINCIPALES:
1 Despachar productos alimenticios de conservas California , Incolacteos y Lechesan S.A. (Diario)
2 Cargar y distribuir de mercancía. (Diario)
3 Armar ofertas según indicaciones. (Esporádicamente)
4 Manejo de montacargas. (Esporádicamente)
5 Alistar mercancía en la bodega para futuros cargues. (Esporádicamente)
6 Realizar aseo al muelle de cargue de ser necesario. (Diario)
7 Participar en actividades brindadas por la empresa.
8 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.
9 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
10 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
11 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
ANALISTA COMERCIAL	COMERCIAL	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Título universitario de administrador o carreras a fines. Buen manejo de Excel.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Por lo menos 3 meses a 1 año.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Habilidad mental como exactitud, creatividad, lógica, velocidad.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: Mala digitación, errores en la presentación de informes, no utilizar medidas de precaución para evitar enfermedades profesionales.		

2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsable por equipo de cómputo diariamente.
3 CONTACTO: A nivel interno continuo contacto con empleados en otras unidades de la compañía, vía telefónica o en persona. Solicitando o entregando información relacionada con el área comercial.
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Manejo de información de ventas, precios y descuentos; la divulgación inadecuada de dicha información genera daños graves.
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno
6 SUPERVISIÓN: Ninguno
CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS: Buena condición de iluminación, ventilación, temperatura y mobiliario. CONDICIONES OBJETABLES: En ocasiones se ve expuesto a ruido u olores.
RIESGOS: Ergonómico, Físico (seguridad), Psicosocial, Eléctrico, Físico (radiaciones no ionizantes), Biológico (Bacterias y hongos). Ver Matriz de identificación de peligros (Trabajos de oficina) BHF 11-02
FUNCIONES PRINCIPALES:
1 Generar diariamente informes de ventas por división (Lechesan, California e Incolácteos)
2 Consolidar datos para el departamento comercial. (Diario)
3 Realizar informes mensuales acumulados.
4 Efectuar seguimiento al cumplimiento del presupuesto. (Semanal)
5 Realizar cualquier informe solicitado de ventas. (Esporádicamente)
6 Liquidar comisiones a coordinadores de acuerdo al cumplimiento del presupuesto. (Mensual)
7 Participar en actividades brindadas por la empresa.
8 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.
9 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
10 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
11 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
FACTURADOR LECHESAN	COMERCIAL	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Bachiller Comercial, con conocimientos de Contabilidad, digitación.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Entre 2 y 3 años.		

<p>HABILIDADES Y DESTREZAS: Habilidad mental como concentración, observación, atención, control, organización, capacidad de verificación, buena memoria, iniciativa, malicia, habilidad matemática (para sacar presupuestos). Habilidad manual para digitación.</p>
<p>RESPONSABILIDADES POR:</p>
<p>1 ERRORES: Mala digitación, no imprimir la información para el inventario, elaborar mal una orden de cargue, no utilizar medidas de precaución para evitar enfermedades profesionales.</p>
<p>2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsable por equipo de cómputo, impresora, sumadora y archivo de uso diario.</p>
<p>3 CONTACTO: A nivel interno: Gerente Comercial, Cartera, Gerente de Planta, Jefe de Bodega, Contador, Gerente Administrativo, Auxiliar Pagos, Vendedores de Periferia, Jefes de Zona, Representantes de Ventas, Caja.</p>
<p>4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Manejo de información ventas del día, recaudo del mes, cupos de créditos para los clientes, comisiones, claves de ingreso al sistema.; la divulgación inadecuada de dicha información genera daños graves.</p>
<p>5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno</p>
<p>6 SUPERVISIÓN: Ninguno</p>
<p>CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS: Buena condición de iluminación, ventilación, temperatura, accesible y mobiliario. CONDICIONES OBJETABLES: En ocasiones se ve expuesto a ruido, espacio reducido.</p>
<p>RIESGOS: Ergonómico, Físico (seguridad), Psicosocial, Eléctrico, Físico (radiaciones no ionizantes), Biológico (Bacterias y hongos). Ver Matriz de identificación de peligros (Logística- Facturación) BHF 11-02</p>
<p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p>
<p>1 Elaborar en el sistema las facturas para autoservicios, canal institucional, foráneos y pre venta, la venta de productos de Lechesan. (Diario)</p>
<p>2 Ingresar los productos por factura enviados por otras plantas al igual que la venta de las mismas. (Diario)</p>
<p>3 Despachar a las agencias (Cimitarra, Barranca, Cúcuta) por medio de carta porte como traslado de mercancías. (Diario)</p>
<p>4 Procesar las entradas de almacén por devoluciones de mercancía en buen y mal estado, cartas de porte, emite facturas y notas crédito respectivas. (Diario)</p>
<p>5 Realizar en el sistema cada vez que se requiera el traslado de mercancías entre bodegas y centros de costos. (Diario)</p>
<p>6 Revisar, codificar, clasificar y archivar todos los documentos que se generen en la operación de facturación de Lechesan. (Diario)</p>
<p>7 Digitar otras salidas: obsequios, destrucciones, leche filtrada, etc, de acuerdo a la aprobación del personal encargado. (Diario)</p>
<p>8 Efectuar los cierres diario, semanal, mensual y anual de la aplicación de ventas, cartera y emite listados requeridos por Lechesan. (Diario)</p>
<p>9 Realizar en el sistema la entrada y salida de ofertas para autoservicios. (Diario)</p>
<p>10 Facturar ventas foráneas (Aguachica, Ocaña, San Pablo, San Alberto) (Diario)</p>
<p>11 Efectuar la digitación del reporte de producción. (Esporádicamente)</p>
<p>12 Realizar ajustes de inventario y trocamientos, previa autorización de Gerencia. (Esporádicamente)</p>
<p>13 Participar en actividades brindadas por la empresa..</p>

14 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.
15 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
16 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
17 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
MECÁNICO	PRODUCCIÓN	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Bachiller, preferiblemente Técnico laboral, con conocimientos en bombas de inyección, mantenimiento y reparación de motores Diesel, Seguridad Industrial, vehículos en general.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Entre 1 y 2 años.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Habilidad mental como concentración atención, concentración. Habilidad manual como fuerza, precisión, agilidad, destreza en el manejo de herramientas.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: Mal diagnóstico del estado de los vehículos (frenos, dirección, alineación, etc.), descuido en el mantenimiento de los vehículos, mal manejo de la bomba de gasolina, no utilizar medidas de precaución para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.		
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsable por Herramientas en general del taller de mecánica como taladros, esmeriles, pulidoras, equipo de soldadura, al igual que los vehículos con los que labora.		
3 CONTACTO: A nivel interno: Gerente de Planta, Administrativo y secretarías de gerencias, Transportadores de leche fresca, Recepción de leche y Portería de Bucaramanga y de San Alberto, Coordinador de Producción con frecuencia de manera personal.		
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguna		
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno		
6 SUPERVISIÓN: Ninguno		
CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS: Buena condición de iluminación, ventilación y espacio. CONDICIONES OBJETABLES: En ocasiones se ve expuesto a ruido, olores, suciedad y polvo.		
RIESGOS: Expuesto a riesgos físicos como caídas, quemaduras por soldadura, explosión del tanque de gasolina, accidente de tránsito.		
FUNCIONES PRINCIPALES:		
1 Garantizar el mantenimiento general de los vehículos o máquinas con motores diesel y gasolina. (Diario)		
2 Controlar el consumo de los vehículos. (Diario)		
3 Garantizar el buen uso de las herramientas del taller. (Diario)		

4 Conductor de vehículos. (Esporádicamente)
5 Participar en actividades brindadas por la empresa..
6 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.
7 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
8 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
9 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
CONTRALOR	GERENCIA ADMINISTRATIVA	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Título universitario de administrador de empresas, contador, abogado o economista con postgrado en finanzas. Requiere cursos especializados o capacitaciones en contabilidad y recurso humano.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Más de 5 años.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Requiere habilidades como análisis financiero, interpretación legal, conocimientos contables y administrativos, al igual que manejo de personal.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: Falta de control en los procedimientos de las áreas a su cargo, cualquier error en dichas áreas repercuten en la persona a cargo, no utilizar medidas de precaución para evitar enfermedades profesionales.		
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsable por equipo de computación y calculadora financiera continuamente.		
3 CONTACTO: A nivel interno continuo contacto con empleados en otras unidades de la compañía, vía telefónica o en persona. Solicitando o entregando información relacionada con el cargo. A nivel externo mantiene contacto directo con agentes o asegurados, público en general, agencias gubernamentales y organizaciones de control.		
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Manejo de información de nómina, procesos judiciales, cartera e indicadores de gestión, la inapropiada divulgación de dicha información puede generar perjuicios gravísimos.		
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Autoriza todo movimiento y transacciones necesarias para la operación de la compañía.		
6 SUPERVISIÓN: Responsable de coordinar actividades en el área de pagos (3 auxiliares), planeación de trabajo (5 profesionales), coordinar actividades logísticas (18 directivos) directamente; supervisa indirectamente 50 trabajadores.		
CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS: Buena condición de iluminación, ventilación, temperatura y mobiliario. CONDICIONES OBJETABLES: En ocasiones se ve expuesto a ruido, olores y calor.		
RIESGOS: Ergonómico, Físico (seguridad), Psicosocial, Eléctrico, Físico (radiaciones no ionizantes), Biológico (Bacterias y hongos). Ver Matriz de identificación de peligros (Trabajos de oficina) BHF 11-02		
FUNCIONES PRINCIPALES:		

1 Controlar y seguir los procesos de tesorería, caja, cartera, contabilidad, pago a proveedores y compras (Diario).
2 Controlar y seguir los procedimientos de logística (Diario).
3 Controlar el área de recurso humano (Diario).
4 Controlar y seguir los procedimientos de producción y ventas (Diario).
5 Revisión de nómina (Mensual).
6 Representa la empresa ante los organismos de control administrativos y judiciales (Esporádicamente)
7 Participar en actividades brindadas por la empresa.
8 Coordinar que los trabajadores que están a su cargo cumplan con las políticas de S y SO.
9 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa.
10 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
11 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
12 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
COORDINADOR DE HSEQ	PRODUCCIÓN	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Título universitario en Ingeniería de alimentos, Ingeniería Industrial o carreras a fines.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Uno a tres años.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Requiere de personal responsable, con capacidad de análisis y facilidad para la solución de problemas.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: Malas programaciones para controles de fumigación, mal inspección de calidad en todas las áreas de la Empresa, no utilizar medidas de precaución para evitar enfermedades profesionales.		
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsable por equipo de computación y demás instrumentos usados para el control de la calidad.		
3 CONTACTO: A nivel interno continuo contacto con empleados en otras unidades de la compañía, vía telefónica o en persona. Solicitando o entregando información relacionada con el cargo. A nivel externo mantiene contacto directo con agencias gubernamentales con frecuencia.		
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Manejo de información como indicadores, auditorías internas. La divulgación de dicha información genera perjuicios muy graves para la Empresa.		

5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno
6 SUPERVISIÓN: Directamente a operarios de oficios varios, Indirectamente a personal de todas las áreas de la empresa en procesos de auditorías e inspecciones en seguimientos de programas de sistemas de gestión de calidad.
CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS: Buena condición de iluminación, ventilación, temperatura y mobiliario. CONDICIONES OBJETABLES: En ocasiones se ve expuesto a ruido, olores, frío, polvo, humedad, exceso de agua.
RIESGOS: Ergonómico, Físico (seguridad), Psicosocial, Eléctrico, Físico (radiaciones no ionizantes), Biológico (Bacterias y hongos), Físico (Ruido), Locativo (Superficies resbalosas). Ver Matriz de identificación de peligros (Administrativo-Planta) BHF 11-02
FUNCIONES PRINCIPALES:
1 Inspecciones de cumplimiento de las BPM, en las áreas de la empresa (Diario).
2 Generar indicadores de avance del cumplimiento del SGC y SGSSO (Diario).
3 Crear los manuales y documentos faltantes del SGC y SGSSO (Diario).
4 Actualizar los documentos, manuales y programas del SGC y SGSSO (Diario).
5 Implementar cada uno de los programas de SGC y SGSSO en la empresa (Diario).
6 Realizar las observaciones necesarias a cada responsable del área sobre las No conformidades (Diario).
7 Participación en las mesas de trabajo diaria. (Diario).
8 Coordinación de las actividades como jornadas de capacitación, reuniones, divulgación de información del SGC y SGSSO (Semanal)
9 Capacitar al personal de Lechesan en temáticas referentes al SGC y SGSSO (Semanal)
10 Generar informes a nivel de la empresa sobre el avance del SGC y SGSSO (Quincenal).
11 Participar en los comités mensuales técnicos y de calidad (Mensual)
12 Participación en los comités mensuales de Gerente de Planta. (Mensual)
13 Coordinar capacitaciones de S y SO brindadas por la empresa.
14 Coordinar que los trabajadores cumplan con las políticas de S y SO.
15 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa.
16 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
17 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
18 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
-------	------	---------

COORDINADOR DE MERCADEO Y EVENTOS	COMERCIAL	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Título universitario en Ingeniería Industrial, mercadeo, administración de empresas o carreras a fines, preferiblemente con postgrado en mercadeo y/o gerencia, al igual que estudios complementarios en diseño gráfico.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Uno a tres años.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Requiere de personal con manejo de paquete office, manejo de paquete de diseño gráfico, velocidad, creatividad, agilidad, manejo comercial y administrativo.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: No llegar a tiempo a un evento, no entregar activos publicitarios a tiempo, no utilizar medidas de precaución para evitar enfermedades profesionales.		
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsable por equipo de computación portátil, cámara digital, rumies, DVD, video beam, vehículo y celular continuamente.		
3 CONTACTO: A nivel interno continuo contacto con empleados en otras unidades de la compañía, vía telefónica, correo electrónico o en persona. Organizando eventos y actividades, y negociaciones de espacios. A nivel externo mantiene contacto directo con agencias gubernamentales en ocasiones y público en general continuamente.		
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja información extremadamente importante como cifras de volúmenes y pesos de la compañía, la divulgación de dicha información contrae perjuicios gravísimos para la compañía.		
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno		
6 SUPERVISIÓN: Responsabilidad directa por medio de instrucción, revisión y coordinación de 15 auxiliares de publicidad.		
CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS: Buena condición de iluminación, ventilación, temperatura y mobiliario. CONDICIONES OBJETABLES: Ninguno		
RIESGOS Ergonómico, Físico (seguridad), Psicosocial, Eléctrico, Físico (radiaciones no ionizantes), Ver Matriz de identificación de peligros (Trabajos de oficina, Desplazamientos) BHF 11-02		
FUNCIONES PRINCIPALES:		
1 Idear planes de mercadeo para las diferentes marcas de la organización (Diario).		
2 Ejecutar planes de mercadeo para las diferentes marcas de la organización (Diario).		
3 Controlar planes de mercadeo para las diferentes marcas de la organización (Diario).		
4 Coordinar la implementación de las actividades de mercadeo en la regional oriente (Diario).		
5 Controlar los presupuestos de los planes de mercadeo (Semanal).		
6 Coordinar el lanzamiento de nuevos productos (Esporádicamente)		
7 Desarrollar actividades para el cliente interno de la empresa (Esporádicamente).		
8 Coordinar todas las actividades de diseño con equipo de Bogotá (Diario)		
9 Capacitar de personal en ventas. (Esporádicamente).		

10 Hacer permanente seguimiento a los presupuestos (Diario)
11 Manejar de recursos publicitarios de la empresa (Diario)
12 Negociar con proveedores de publicidad (Diario)
13 Participar en actividades brindadas por la empresa.
14 Coordinar que los trabajadores que están a su cargo cumplan con las políticas de S y SO.
15 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa.
16 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
17 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
18 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
TESORERO	GERENCIA ADMINISTRATIVA	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Título universitario en administración de empresas, contaduría o carreras a fines, preferiblemente con cursos especializados en Excel avanzado, Internet y servicio al cliente.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Uno a tres años.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Requiere de personal con manejo de paquete office, Internet, expresión verbal para comunicación con bancos y proveedores, agilidad mental, buena recepción de información.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: Cantidades erradas en los cheques, mal codificación al pasar al sistema, no utilizar medidas de precaución para evitar enfermedades profesionales.		
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsable por equipo de computación continuamente, máquina eléctrica en ocasiones y sellos seca cheques con frecuencia.		
3 CONTACTO: A nivel interno continuo contacto con empleados en otras unidades de la compañía, vía telefónica, correo electrónico o en persona. A nivel externo mantiene contacto directo con agencias gubernamentales en ocasiones, bancos con frecuencia y proveedores continuamente.		
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja información financiera muy importante de todos los bancos, la divulgación de dicha información contrae perjuicios muy graves para la compañía.		
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno		
6 SUPERVISIÓN: Responsabilidad directa por medio de revisión de trabajo a (1) cajero.		
CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS: Excelente condición de iluminación, ventilación, temperatura y mobiliario. CONDICIONES OBJETABLES: Expuesto en ocasiones a polvo, suciedad, frío y con frecuencia a ruido.		

<p>RIESGOS: Ergonómico, Físico (seguridad), Psicosocial, Eléctrico, Físico (radiaciones no ionizantes), Biológico (Bacterias y hongos). Ver Matriz de identificación de peligros (Trabajos de oficina) BHF 11-02</p>
<p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p>
<p>1 Pagos a proveedores, servicios públicos, nómina, impuestos, anticipos y caja menor (Diario).</p>
<p>2 Elaborar 800 cheques para el pago de leche (Quincenal).</p>
<p>3 Revisar saldos y movimientos bancarios (Diario).</p>
<p>4 Revisar caja principal Lechesan (Diario).</p>
<p>5 Realizar informes de flujo de caja (Semana - mensual).</p>
<p>1 Contabilizar los gastos financieros (Semanal)</p>
<p>2 Integración de Módulo EXP (Diario)</p>
<p>3 Recepción de facturas por parte de contabilidad (Semanal)</p>
<p>4 Arqueos de cajas menores y principal (Mensual)</p>
<p>5 Reportar los pagos efectuados a proveedores (Semanal)</p>
<p>6 Manejo de archivo (Semanal)</p>
<p>7 Participar en actividades brindadas por la empresa.</p>
<p>8 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.</p>
<p>9 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.</p>
<p>10 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.</p>
<p>11 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.</p>

CARGO	AREA	EMPRESA
OPERARIO PASTERIZADO	PRODUCCIÓN	LECHESAN S.A.
<p>REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Tecnólogo electromecánico o electrónico, preferiblemente con cursos especializados en sistemas tecnológicos, refrigeración, neumática e hidráulica.</p>		
<p>REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Uno a tres años.</p>		
<p>HABILIDADES Y DESTREZAS: Requiere de personal con alto grado de precisión y manejo de sistemas, velocidad y cumplimiento.</p>		

RESPONSABILIDADES POR:
1 ERRORES: Mal manejo de producto en proceso, mala refrigeración, proceso errado, máquinas en mal estado, no utilizar medidas de precaución para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsable por equipo de involucrado en el proceso de pasteurización y taller industrial continuamente.
3 CONTACTO: A nivel interno continuo contacto con empleados en otras unidades de la compañía, vía telefónica, correo electrónico o en persona. A nivel externo mantiene contacto directo con público en general en ocasiones.
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguno
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno
6 SUPERVISIÓN: Ninguno
CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS: Buenas condición de iluminación, ventilación, temperatura y mobiliario. CONDICIONES OBJETABLES: Expuesto con frecuencia a polvo, ruido y exceso de agua.
RIESGOS: Ergonómico, Físico (Ruido), Locativo (Superficies Resbalosas), Seguridad (Orden y Aseo), Psicosocial, Seguridad (Mecánico), Biológico (Bacterias y hongos), Eléctrico, Químico (Polvos, gases y sólidos), Físico (temperaturas extremas). Ver Matriz de identificación de peligros (Planta) BHF 11-02
FUNCIONES PRINCIPALES:
1 Verifica las temperaturas del pasteurizado y enciende las bombas de frío. (Diario).
2 Lava y desinfecta el pasteurizador y homogenizador; saca muestras de soda y ácido para verificar la concentración. (Diario).
3 Lava clarificadora y sitio de trabajo. (Diario).
4 Toma asépticamente las muestras para microbiología del pasteurizador y tanque de leche pasteurizada. (Diario).
5 Descrema la leche del tanque #2 y saca la muestra para análisis fisicoquímico en el laboratorio. (Diario).
6 Pasteuriza la leche cruda entera y semidescremada y la almacena en los respectivos tanques (7) y (8). (Diario).
7 Adiciona grasa de leche a los tanques que le sean programados por Control de Calidad. (Diario).
8 Lava y desinfecta las tuberías del circuito de leche semidescremada. (Diario).
9 Reenfria la leche cruda cuando sea necesario. (Diario).
10 Alistar y pone en marcha las máquinas envasadoras asignadas. (Diario).
11 Controlar la velocidad, el peso, sellado y filtración de las bolsas en las máquinas envasadoras a su cargo. (Diario).
12 Cambiar fechas, cintas y rollos cuando sea necesario y justo a tiempo. (Diario).
13 Lava y desinfecta las máquinas envasadoras una vez culmine la producción. (Diario).
14 Mantiene el sitio de trabajo y las máquinas en perfectas condiciones de aseo. (Diario).
15 Participar en actividades brindadas por la empresa

16 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.
17 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
18 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
19 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
AUXILIAR DE PAGOS DE LECHE Y TRANSPORTE	GERENCIA ADMINISTRATIVA	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Tecnólogo en Administración o Industrial, preferiblemente con Cursos en el SENA: Contabilidad, Tributación, Sistemas Contables. Manejo de archivos y programas de computador como Windows y Excel.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: De 6 meses a 1 año.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Requiere de personal con actitud previsor, organización, buena memoria, precisión.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: Un mal traslado a contabilidad, introducir al sistema un número de litros de leche y extraerlos sin control. Falta de comunicación en los procedimientos y coordinación con otras dependencias, no utilizar medidas de precaución para evitar enfermedades profesionales.		
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsable por equipo de computación, calculadora y vehículos.		
3 CONTACTO: A nivel interno tiene contacto con frecuencia con: Contador, Auxiliares Contables, Auxiliar Contabilidad y Supernumeraria, Auxiliar Pagos, Auxiliar Nómina, Facturación Lechesan, Gerente de Planta, personalmente. A nivel externo: Proveedores o agencias del gobierno en ocasiones.		
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja información financiera de la empresa. La divulgación de la información tiene repercusiones muy graves a la empresa.		
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Maneja en promedio semanalmente \$400.000 pesos.		
6 SUPERVISIÓN: Directa a jefe de taller (1), conductores (9)		
CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS: Buenas condición de iluminación, temperatura y mobiliario. CONDICIONES OBJETABLES: Presenta malas condiciones de ventilación, con frecuencia, polvo, frío, olores y ruido.		
RIESGOS: Ergonómico, Físico (seguridad), Psicosocial, Eléctrico, Físico (radiaciones no ionizantes), Biológico (Bacterias y hongos) . Ver Matriz de identificación de peligros (Trabajos de oficina) BHF 11-02		
FUNCIONES PRINCIPALES:		
1 Controlar el consumo de combustibles. (Diario)		
2 Controlar los gastos de viaje de los diferentes conductores. (Diario)		
3 Programar las rutas de conductores (Semanal)		

4 Realizar los cuadros de control de comportamiento de gastos por vehículo. (Semanal)
5 Realizar los pagos legales de seguro obligatorio, pólizas, impuestos. (Esporádicamente)
6 Programar las revisiones técnico-mecánicas de cada uno de los vehículos. (Esporádicamente)
7 Realizar las compras de leche. (Diario)
8 Atender a proveedores y transportadores de leche.(Diario)
9 Manejar fichas y bases de datos. (Esporádicamente)
10 Responder correspondencia (Esporádicamente)
11 Comprar mercado de la planta de San Alberto. (Semanal)
12 Controlar cheques y tiqueteras de pagos de leche (Esporádicamente)
13 Participar en actividades brindadas por la empresa
14 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.
15 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
16 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
17 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
JEFE DE DESPACHOS	COMERCIAL	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Bachillerato Comercial con conocimiento en sistemas.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Entre 1 y 2 años.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Requiere de personal con reflexión, aceptación de nuevos métodos y principios de trabajo. Requiere de juicio y sentido común, actitud previsor, organización, habilidad de evaluación, concentración, atención y manejo de calculadora.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: Facturas mal diligenciadas, conteo de la cava mal realizado, no utilizar medidas de precaución para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.		
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsable por calculadora.		
3 CONTACTO: A nivel interno: Auxiliares de Despachos de leche, Coordinador de producción, Gerente de Planta, Facturación de Lechesan. A nivel externo: Conductores y Auxiliares de Conductores Contratistas.		

4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Regularmente trabaja con algunos datos confidenciales como volúmenes de ventas, que de ser revelados generaría efectos perjudiciales para la empresa.		
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno		
6 SUPERVISIÓN: Responsable directo de auxiliares de despachos, contratistas y sus auxiliares.		
CONDICIONES AMBIENTALES:		
CONDICIONES FÍSICAS: Trabajo de oficina. Área de trabajo iluminada.		
CONDICIONES OBJETABLES: Incómoda (2 personas en el mismo escritorio), caliente, ruidosa, ocasionalmente malos olores		
RIESGOS: Ergonómico, Seguridad (Locativo), Seguridad (Orden y aseo), Seguridad (mecánico), Físico (Ruido). Ver Matriz de identificación de peligros (Logística- almacenamiento producto terminado) BHF 11-02		
FUNCIONES PRINCIPALES:		
1 Despachar y recibir vehículos contratistas o foráneos. (Diario)		
2 Manejar el inventario diario de producto en bodega. (Diario)		
3 Recibir mercancía de producción. . (Diario)		
4 Controlar las funciones del personal a cargo. .(Diario)		
5 Controlar la devolución de distribuidores. (Diario)		
6 Verificar el armado de ofertas. (Diario)		
7 Organizar facturas de autoservicios. (Diario)		
8 Diligenciar la devolución de autoservicios para ser generada en facturación. (Diario)		
9 Participar en actividades brindadas por la empresa.		
10 Coordinar que los trabajadores que están a su cargo cumplan con las políticas de S y SO.		
11 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa.		
12 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.		
13 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.		
14 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.		
CARGO	AREA	EMPRESA
AUXILIAR DE DESPACHOS	COMERCIAL	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Bachillerato Comercial.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Entre 6 mese y 1 año.		

<p>HABILIDADES Y DESTREZAS: Requiere de personal con capacidad de juicio y sentido común, organización, concentración, atención, rapidez manual.</p>
<p>RESPONSABILIDADES POR:</p>
<p>1 ERRORES: Despachar mal las diferentes rutas, filtraciones, elaborar mal las planillas, no utilizar medidas de precaución para evitar enfermedades profesionales.</p>
<p>2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Ninguno</p>
<p>3 CONTACTO: A nivel interno: Auxiliar de Despachos de Leche, Coordinador de Producción, Portería, Auditoría, Jefes de Zona, Gerente de Planta, Caveros, A nivel externo: Contratistas y Auxiliares</p>
<p>4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Regularmente trabaja con algunos datos confidenciales como volúmenes de ventas, que de ser revelados generaría efectos perjudiciales para la empresa.</p>
<p>5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno</p>
<p>6 SUPERVISIÓN: Ninguno</p>
<p>CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS: Área de trabajo: patios y cava (4 C°). En la madrugada (4:00 am.) es frío y es requerido el empleo de linternas. CONDICIONES OBJETABLES: Incómoda (2 personas en el mismo escritorio), caliente, ruidosa, ocasionalmente malos olores.</p>
<p>RIESGOS: Ergonómico, Seguridad (Locativo), Seguridad (Orden y aseo), Seguridad (mecánico), Físico (Ruido). Ver Matriz de identificación de peligros (Logística- Distribución producto terminado) BHF 11-02</p>
<p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p>
<p>1 Despachar las rutas de autoventa y preventa. (Diario)</p>
<p>2 Manejar el inventario de leche superbolsa (La Jaula) (Diario)</p>
<p>3 Despachar rutas de las zonas foráneas. (Diario)</p>
<p>4 Despachar la mercancía para Bussi Girón. (Diario)</p>
<p>5 Recibir cestillos de ventas foráneas. (Diario)</p>
<p>6 Lavar y limpiar las leches UHT y superbolsa respectivamente. (Diario)</p>
<p>7 Vigilar que las cavas se encuentren siempre cerradas, evitando el ingreso de personal no autorizado. (Diario)</p>
<p>8 Participar en actividades brindadas por la empresa</p>
<p>9 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.</p>
<p>10 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.</p>
<p>11 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.</p>
<p>12 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.</p>

CARGO	AREA	EMPRESA
ELECTROMECAÁNICO	PRODUCCIÓN	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Bachiller, preferiblemente tecnólogo electromecánico con conocimientos en mecánica Diesel, Seguridad Industrial y electrónica.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Entre 1 y 2 años.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Requiere de personal con capacidad de atención, concentración, astucia.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: Realizar mal una reparación o dejarla incompleta, olvidar revisar algo, no utilizar medidas de precaución para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.		
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Herramientas, carro en reparación, constantemente.		
3 CONTACTO: A nivel interno: Jefe Taller de Mecánica Automotriz, Transportadores de leche fresca, Conductores de cargue y recargue de California, Auxiliar de Compras. A nivel externo: Almacenes de repuestos.		
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguno		
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno		
6 SUPERVISIÓN: Ninguno		
CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS: Área de trabajo: Taller de mecánica: iluminado, amplio. CONDICIONES OBJETABLES: Ocasionalmente caluroso, polvo e incómodo.		
RIESGOS: Físico (Ruido), Físico (Radiaciones no Ionizantes), Químico-Biológico (Polvos), Mecánico (Trabajo en alturas), Seguridad (Mecánico), Eléctrico. Ver Matriz de identificación de peligros (Comunes-Mantenimiento de instalaciones y equipos de la empresa) BHF 11-02		
FUNCIONES PRINCIPALES:		
1 Chequea y repara calderas, pasterizadores, clarificadora, compresores, máquinas envasadoras, bombas, homogenizadores, planta eléctrica y demás maquinarias y equipos de uso en producción. (Semanal)		
2 Garantiza el funcionamiento de los equipos y del sistema eléctrico de la planta. (Diario)		
3 Responde por las herramientas, equipos y repuestos a su cargo. (Diario)		
4 Solicita oportunamente los materiales y repuestos necesarios para el mantenimiento (Semanal)		
5 Participar en actividades brindadas por la empresa.		
6 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.		
7 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.		
8 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.		
9 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.		

CARGO	AREA	EMPRESA
AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS	PRODUCCIÓN	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Bachiller preferiblemente o con 5 años de experiencia certificada por la empresa.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Entre 6 mese y 1 año.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Requiere de personal con capacidad de atención, concentración, saber acatar ordenes, organizado, observador.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: Mala atención a clientes internos o externos de la empresa, no utilizar medidas de precaución para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.		
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsable por elementos de aseo, nevera, cafetera, cocina, máquina lavadora de cestillos.		
3 CONTACTO: A nivel interno: con el personal que se encuentra en su área de trabajo y quien se acerque a cafetería. A nivel externo: visitantes, clientes y proveedores.		
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguno		
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno		
6 SUPERVISIÓN: Ninguno		
CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS: Área de trabajo Cafetería. Iluminada, fresca, tranquila, de fácil acceso CONDICIONES OBJETABLES: Ninguno		
RIESGOS: Ergonómico, Físico (Ruido), Locativo (Superficies Resbalosas), Seguridad (Orden y Aseo), Psicosocial, Biológico (Bacterias y hongos), Eléctrico, Químico (Polvos, gases y sólidos), Físico (temperaturas extremas). Ver Matriz de identificación de peligros (Planta) BHF 11-02		
FUNCIONES PRINCIPALES:		
1 Atender al personal interno y externo de la empresa con bebidas a su disposición (Diario)		
2 Garantizar el funcionamiento de la cafetería. (Diario)		
3 Responder por las herramientas y equipos de aseo a su cargo. (Diario)		
4 Seleccionar los cestillos averiados para reemplazarlos y, los cestillos sucios para lavarlos nuevamente. (Diario)		
5 Preparar y pone en marcha la lavadora de cestillos. (Diario)		
6 Preparar la solución de lavado para la máquina. (Diario)		
7 Lavar los tanques de almacenamiento de leche cruda. (Diario)		
8 Limpiar y desinfectar la máquina lavadora de cestillos. (Diario)		
9 Apilar los cestillos en carros de 23 unidades. (Diario)		

10 Apila y coloca los cestillos en la cava, por referencia y fechas, de acuerdo a lo programado por el Coordinador de Planta. (Diario)
11 Participar en actividades brindadas por la empresa
12 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.
13 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
14 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
15 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
SUPERVISOR PASTERIZADO	PRODUCCIÓN	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Ingeniero Industria, Ingeniero de alimentos, Microbiólogo o Ingeniero de Producción, preferiblemente con conocimientos en Seguridad Industrial.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Con o sin experiencia.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Requiere de personal con capacidad de reflexión, capacidad en toma de decisiones independientes, abierto a nuevos métodos, adaptable a nuevos principios de producción, debe tener juicio y sentido común, habilidad de evaluación.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: Falta de productos en cava, una producción no adecuada, falta de materias primas para la producción, mala calidad del producto, no utilizar medidas de precaución para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.		
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsable por todo el equipo industrial que es requerido para llevar a cabo el proceso de Pasteurización de a Leche.		
3 CONTACTO: A nivel interno: Gerente de Planta y Administrativo, Control de Calidad, Operarios de producción, Jefes talleres Mecánica Industrial y Automotriz, Portería. A nivel externo: Laboratorios, Empresas de Químicos.		
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Información del proceso de producción, datos estadísticos de producción, ventas y balances. La divulgación de dicha información genera daños graves a la empresa.		
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno		
6 SUPERVISIÓN: Directa al personal de control de calidad, operarios de la Planta, Jefe taller de Mecánica.		
CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS: Área de trabajo: planta de producción iluminada, fresca, tranquila, de fácil acceso. CONDICIONES OBJETABLES: Enfrenta constantemente condiciones de ruido		
RIESGOS: Ergonómico, Físico (Ruido), Locativo (Superficies Resbalosas), Seguridad (Orden y Aseo), Psicosocial, Biológico (Bacterias y hongos), Eléctrico, Químico (Polvos, gases y sólidos), Físico (temperaturas extremas). Ver Matriz de identificación de peligros (Supervisión de la producción) BHF 11-02		
FUNCIONES PRINCIPALES:		
1 Elaborar la programación de producción (Semanal)		
2 Supervisar las producciones.(Diario)		

3 Verificar los estándares establecidos en la fabricación de los productos de cada línea. (Diario)
4 Verificar el buen funcionamiento de todos los equipos que intervienen en cada proceso. (Diario)
5 Solicitar los mantenimientos correctivos para equipos e instalaciones físicas cuando sea necesario. (Diario)
6 Realizar las requisiciones materias primas (Diario)
7 Informar y controlar diariamente las planillas de producción. (Diario)
8 Elabora el informe de gestión del área a su cargo (Mensual)
9 Controlar el movimiento de leche líquida en la planta a su cargo (Diario)
10 Revisar los resultados de análisis de laboratorio de todos los productos.(Diario)
11 Participar activamente en el S.G.C. (Mensual)
12 Verificar los registros de cada producción. (Diario)
13 Participar en las mesas de trabajo. (Diario)
14 Manejar el sistema Atlas en los módulos de producción. (Diario)
15 Entregar a bodega el producto liberado (Diario)
16 Verifica la calidad de la materia prima a usar en la planta respectiva (Diario)
17 Verificar los lavados y desinfecciones en la planta (Diario)
18 Verificar los pesajes de materias primas en las preparaciones (Diario)
19 Verificar el arranque de las producciones (Diario)
20 Verificar el alistamiento de los equipos de producción (Diario)
21 Revisar la calidad de los productos terminados, los productos en proceso, ambientes manipuladores, tomando los correctivos necesarios para corregirlos (Semanal)
22 Autorizar e informar permisos del personal a su cargo (Esporádicamente)
23 Revisar y responder correos institucionales. (Esporádicamente)
24 Estandarizar de la leche y control de inventario de crema de leche. (Diario)
25 Revisar y firma los registros de proceso (Diario)
26 Asegurar el adecuado diligenciamiento de los registros (Diario)
27 Participar en actividades brindadas por la empresa
28 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.

29 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
30 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
32 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
SUPERVISOR DE CALIDAD	PRODUCCIÓN	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Tecnólogo de Alimentos, Ingeniero químico, Bacteriólogo, preferiblemente con conocimientos sobre elaboración de subproductos.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: 6 meses.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Requiere de personal con conocimientos de química, reflexión, toma de decisiones, adaptación a nuevos métodos y principios, juicio y sentido común. Habilidades manuales como precisión al manejar reactivos, manejo de precipitaciones (toma de medidas).		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: Producto no adecuado para la venta (acidez, problemas organolépticos), no utilizar medidas de precaución para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.		
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsable por máquina centrífuga, lactómetros, esterilizador de aire seco, autoclave, nevera, incubadora, calculadora, baño María, cuenta colonias, sustancias químicas en general (reactivos, medios de cultivo).		
3 CONTACTO: A nivel interno: Coordinador de Producción, Jefe de Mecánica Industrial, personal de oficios varios, Operarios de máquinas: Pasterizador, Homogenizador. Transportadores leche fresca. San Alberto: Laboratorio.		
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Información de cifras estadísticas de producción y ventas. La divulgación de dicha información genera daños graves a la empresa.		
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno		
6 SUPERVISIÓN: Directa al personal de laboratorio como físico-químico y microbiólogo. (3 personas)		
CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS: Área de trabajo Laboratorio: iluminado, fresco, amplio, cómodo, asequible. CONDICIONES OBJETABLES: Enfrenta constantemente condiciones de polvo y calor en San Alberto.		
RIESGOS: Ergonómico, Físico (Ruido), Locativo (Superficies Resbalosas), Seguridad (Orden y Aseo), Psicosocial, Seguridad (Mecánico), Biológico (Bacterias y hongos), Eléctrico, Químico (Polvos, gases y sólidos), Físico (temperaturas extremas). Ver Matriz de identificación de peligros (Planta- Control de Calidad) BHF 11-02		
FUNCIONES PRINCIPALES:		
1 Verifica el cumplimiento microbiológico de: Productos terminados en sus diferentes referencias, material de empaque, materias primas. Equipos de proceso después de los procedimientos de limpieza y desinfección, y ambientes en los diferentes sitios de trabajo. (Diario)		
2 Elaborar las actas de liberación de agua ozonizada (Diario)		
3 Realizar la lectura de los diferentes análisis microbiológicos a producto terminado y producto en proceso. (Diario)		
4 Verificar el cumplimiento de los análisis físicoquímicos y microbiológicos del producto terminado en cada una de las plantas.(Diario)		

5 Realizar los indicadores de gestión de calidad del comportamiento general del producto en proceso y producto terminado en cuanto a análisis fisicoquímico, y microbiológico. (Diario)
6 Informar las destrucciones y devoluciones diarias especificando cantidad y detalle de causa (Diario)
7 Realizar la lectura diaria de los diferentes análisis que se realizan en el laboratorio (Diario)
8 verificar el estado de los diferentes productos que se encuentran en bodega y los provenientes de otras plantas. (Diario)
9 Establecer planes de muestreos, determinando el numero de muestras a ejecutar (Semanal)
10 Participar en las mesas de trabajo (Diario)
11 Verificar el diario diligenciamiento de registros tanto en el laboratorio de microbiología como fisicoquímica. (Diario)
12 Verificar el cumplimiento de las labores diarias de los pasantes del laboratorio. (Diario)
13 Atender los reclamos por calidad que realicen los clientes asistiéndolos con visitas técnicas.(Esporádicamente)
14 Verificar el cumplimiento del análisis para el control de manipuladores y ambientes. (Semanal)
15 Verificar la disponibilidad de material, los reactivos y los medios de cultivo para las pruebas. (Semanal)
16 Realizar informes cada vez que se presenten inconvenientes con la calidad del producto. (Esporádicamente)
17 Revisar y conocer los procedimientos que se ejecutan en el laboratorio y en la planta de proceso. (Diario)
18 Revisa y firma los registros de proceso (Diario)
19 Participar en actividades brindadas por la empresa
20 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.
21 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
22 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
23 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
GERENTE COMERCIAL	COMERCIAL	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Título universitario en Ingeniería Industrial, mercadeo, administración de empresas o carreras a fines. Preferiblemente con postgrado en Mercadeo, Desarrollo Gerencial. Manejo de office.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Entre 4 y 5 años.		

<p>HABILIDADES Y DESTREZAS: Requiere de personal con flexibilidad para innovar y proponer acciones, planeación, organización, concentración, manejo estadístico. Habilidades manuales como manejo de calculadora, digitación.</p>
<p>RESPONSABILIDADES POR:</p>
<p>1 ERRORES: Olvidos, mala planificación, falta de una visión precisa y oportuna comunicación, la negligencia, no utilizar medidas de precaución para evitar enfermedades profesionales.</p>
<p>2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsable por calculadora y computador.</p>
<p>3 CONTACTO: A nivel interno: Con todo el personal encargado de las ventas. A nivel externo: Gerentes de Autoservicios, Entidades Gubernamentales, Mayoristas, Minoristas, Hoteles, Centros Recreativos, Centros Educativos y clientes en general.</p>
<p>4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Información de estructuración y zonificación del mercado, estrategias de ventas, salarios. La divulgación de dicha información genera daños graves a la empresa.</p>
<p>5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno</p>
<p>6 SUPERVISIÓN: Directa al personal del área comercial. (16 personas)</p>
<p>CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS: Área de trabajo de oficina y de campo. Oficina: fresca, iluminada, silenciosa, cómoda. CONDICIONES OBJETABLES: Enfrenta constantemente condiciones de polvo y calor durante trabajo de campo.</p>
<p>RIESGOS: Ergonómico, Físico (seguridad), Psicosocial, Eléctrico, Físico (radiaciones no ionizantes), Biológico (Bacterias y hongos). Ver Matriz de identificación de peligros (Trabajos de oficina, Desplazamiento) BHF 11-02</p>
<p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p>
<p>1 Diseñar e implementar el plan de ventas y mercadeo de la compañía para cada uno de los canales y distritos. (Diario)</p>
<p>2 Definir las políticas administrativas, comerciales, de producción y financieras para cada unidad de negocio de la compañía. (Diario)</p>
<p>3 Elaborar y controlar los planes de trabajo específicos de cada área. (Diario)</p>
<p>4 Coordinar la realización de los comités de gerencia de ventas y técnicos y orientar la toma de decisiones. (Diario)</p>
<p>5 Visitar a los distritos para verificar el funcionamiento adecuado de éstas en todas las áreas. (Esporádicamente)</p>
<p>6 Controlar la elaboración y cumplimiento del presupuesto de ventas y publicidad. (Diario)</p>
<p>7 Indicar parámetros y trazar metas, para que con base a ellas los coordinadores elaboren presupuestos. (Semanal)</p>
<p>8 Direccionar y supervisar todas las actividades relacionadas con la apertura de zonas.(Semanal)</p>
<p>9 Mantener permanente contacto con los clientes pareto (Diario)</p>
<p>10 Analizar los estados financieros para tomar los correctivos. (Mensual)</p>
<p>11 Elaborar junto con el equipo comercial los presupuestos de ventas y gastos de funcionamiento. (Anual)</p>
<p>12 Formar parte del equipo de aseguramiento de calidad y participar activamente en la implementación del programa comercial. (Diario)</p>
<p>13 Desarrollar programas de capacitación y motivación para el personal a cargo. (Mensual)</p>
<p>14 Mantener contacto con las diversas entidades públicas y privadas con el fin de consolidar la imagen de la empresa ante la comunidad y teniendo unidades de negocio. (Diario)</p>

15 Velar por los indicadores de gestión. (Diario)
16 Participar en actividades brindadas por la empresa
17 Coordinar que los trabajadores que están a su cargo cumplan con las políticas de S y SO.
18 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa.
19 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
20 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
21 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
VENDEDOR AUTOSERVICIOS Y MAYORISTAS	COMERCIAL	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Bachiller, preferiblemente con conocimientos en ventas: técnicas, exhibición comercial y psicología en ventas.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Entre 6 meses y 1 año como entregador de productos.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Requiere de personal con buena capacidad de escucha, memoria, organización, concentración, expresión verbal, amplio conocimiento de la ciudad, sentido de orientación, capacidad de análisis.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: No visitar a los clientes, entregar mal un producto, hacer mal una factura, dar mal los precios, equivocación en el manejo del dinero, llevar mercancía de la competencia o diferente a la de la empresa, no utilizar medidas de precaución para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.		
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsable por vehículo.		
3 CONTACTO: A nivel interno: Gerente Comercial y su Secretaria, Facturación California, Jefe de Bodega y Auxiliares, Caja, otros vendedores de periferia, jefes de Zona constantemente. A nivel externo: Clientes.		
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Información de descuentos, políticas de mercadeo. La divulgación de dicha información genera daños graves a la empresa.		
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno		
6 SUPERVISIÓN: Ninguna		
CONDICIONES AMBIENTALES:		
CONDICIONES FÍSICAS: Área de trabajo diverso por los diferentes tipos de personas que trata y los diferentes barrios que se visitan.		
CONDICIONES OBJETABLES: Enfrenta constantemente condiciones de polvo y calor durante trabajo de campo.		
RIESGOS: Ergonómico, Seguridad (Accidentes de transito), Seguridad (Social), Psicosocial, Físico (Ruido). Ver Matriz de identificación de peligros (Comercial-Mercadeo y venta) BHF 11-02		
FUNCIONES PRINCIPALES:		
1 Tomar y procesar pedidos de los diferentes autoservicios. (Diario)		
2 Supervisar de personal a su cargo. (Diario)		

3 Seguir el presupuesto. (Diario)
4 Seguir el cobro de cartera (Semanal)
5 Analizar ventas y posibles estrategias. (Mensual)
6 Programar actividades para la obtención de resultados. (Esporádicamente)
7 Coordinar labores de supervisores para la programación de rutas. (Diario)
8 Visitar clientes (Diario)
9 Elaborar nuevas rutas de distribución. (Mensual)
10 Seguir la entrega de productos (Semanal)
11 Analizar de inventario en los puntos de venta (Esporádicamente)
12 Codificar productos (Esporádicamente)
13 Visitas a bodegas (Esporádicamente)
14 Participar en actividades brindadas por la empresa
15 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.
16 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
17 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
18 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
MERCADERISTA	COMERCIAL	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Bachilleres, preferiblemente con conocimiento de mercadeo, ventas y/o publicidad, con cursos en el SENA para Vendedor Profesional, Servicio al cliente, manejo de sistemas (Windows, Excel, Word).		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Entre 3 y 6 meses.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Requiere de personal con juicio y sentido común en la toma de decisiones, capacidad de observación organización, planeación, habilidad de expresión verbal alta, iniciativa, creatividad, perseverancia, conocimiento del producto a ofrecer.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: No revisar el tiquete de la fecha de vencimiento, marcar mal el producto, pasar datos a la competencia, que los productos estén vencidos en las estanterías o este agotado en el almacén y exista en la empresa.		

2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Ninguno.
3 CONTACTO: A nivel interno: Gerente Comercial, Recepcionista, Jefe de Bodega y Auxiliares de Bodega, Representantes de Ventas, Gerente general, Nómina, continuamente, vía telefónica y personalmente. A nivel externo: Clientes continuamente, vía telefónica y personalmente.
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Información de problemas que se pueden presentar en los diferentes puntos de ventas, lanzamientos de productos, descuentos, eventos. La divulgación de dicha información tiene repercusiones graves en la Empresa.
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno
6 SUPERVISIÓN: Ninguna
CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS: Área de trabajo diverso por los diferentes tipos de personas que trata y los diferentes barrios que se visitan. CONDICIONES OBJETABLES: Enfrenta en ocasiones condiciones de polvo, humo, humedad y calor durante trabajo de campo.
RIESGOS: Ergonómico, Seguridad (Accidentes de tránsito), Seguridad (Social), Psicosocial, Físico (Ruido). Ver Matriz de identificación de peligros (Comercial-Mercadeo y venta) BHF 11-02
FUNCIONES PRINCIPALES:
1 Garantizar la buena exhibición y rotación de los productos. (Diario)
2 Supervisar la entrega de los pedidos al punto de venta (Diario).
3 Seguir el cumplimiento del presupuesto (Diario)
4 Brindar al cliente respuesta inmediata a cualquier problema con la mejor disposición. (Diario)
5 Seguimiento de la competencia (Diario)
6 Actualizar material POP. (Esporádicamente)
7 Participar en eventos para la rotación de productos (Esporádicamente)
8 Ayudar en la creación de estrategias de mercadeo (Esporádicamente)
9 Rotar los productos en los puntos de venta (Diario)
10 Manejar inventarios (Esporádicamente)
11 Participar en actividades brindadas por la empresa
12 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.
11 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
12 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
13 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
CONDUCTOR	COMERCIAL	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Bachiller completo, preferiblemente.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: 1 año de experiencia.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Requiere de personal con capacidad de atención, concentración, buena memoria, sentido de orientación, observación, organización, capacidad de planeación, manejo de operaciones básicas de matemáticas, responsabilidad.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: Entregar mal un pedido, no respetar las normas de tránsito, intolerancia con el cliente, tomar mal un pedido, recibir productos en mal estado y entregar al cliente, mala postura corporal, no utilizar medidas de precaución para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.		
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Vehículo.		
3 CONTACTO: A nivel interno: Gerente de Planta, Jefe de Despachos y Auxiliares, Jefe de bodega y Auxiliares. A nivel externo: Contratistas, Clientes, continuamente, vía telefónica y personalmente.		
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguno		
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno		
6 SUPERVISIÓN: Ninguna		
CONDICIONES AMBIENTALES:		
CONDICIONES FÍSICAS: Área de trabajo diverso por los diferentes tipos de personas que trata y los diferentes barrios que se visitan.		
CONDICIONES OBJETABLES: Enfrenta en ocasiones condiciones de polvo, humo, humedad y calor durante trabajo de campo.		
RIESGOS: Ergonómico, Seguridad (Social), Seguridad (Orden y aseo), Seguridad (mecánico), Físico (Ruido), Químico (Gases y vapores), Incendios y explosiones. Ver Matriz de identificación de peligros (Logística- Distribución producto terminado, Distribución de gasolina) BHF 11-02		
FUNCIONES PRINCIPALES:		
1 Entregar la mercancía en los diferentes puntos de la ciudad (Diario)		
2 Verificar la mercancía que se carga en el vehículo para su distribución. (Diario)		
3 Garantizar la entrega de la mercancía al cliente en buen estado. (Diario)		
4 Participar en actividades brindadas por la empresa		
5 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.		
6 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.		
7 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.		
8 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.		

CARGO	AREA	EMPRESA
JEFE DE SISTEMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Título universitario en ingeniería de sistemas.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: 3 a 5 años de experiencia.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Requiere de personal con recursividad, agilidad e iniciativa.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: Mal mantenimiento de equipos que impidan la realización de las operaciones, mala postura corporal, no utilizar medidas de precaución para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.		
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsable de todos los equipos de cómputo y telecomunicaciones de la empresa (sede principal, distrito de Barranca y centro de San Alberto)		
3 CONTACTO: A nivel interno: Gerente de Planta, Jefe de Despachos y Auxiliares, Jefe de bodega y Auxiliares continuamente personalmente. A nivel externo: Contratistas, Clientes, asegurados o agentes y proveedores en ocasiones, vía telefónica, correo electrónico y personalmente.		
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Acceso a toda la información de la compañía almacenada en el servidor principal. La divulgación de dicha información generaría perjuicios gravísimos para la Empresa.		
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Responsable por \$20 millones en promedio diariamente.		
6 SUPERVISIÓN: Ninguna		
CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS: Excelentes condiciones físicas como iluminación, ventilación, temperatura y mobiliario. CONDICIONES OBJETABLES: Enfrenta en ocasiones condiciones de olores y ruido.		
RIESGOS: Ergonómico, Físico (seguridad), Psicosocial, Eléctrico, Físico (radiaciones no ionizantes), Químico-Biológico (olores), Mecánico (Cortes). Ver Matriz de identificación de peligros (trabajo de oficina-Mantenimiento equipos de computo) BHF 11-02		
FUNCIONES PRINCIPALES:		
1 Soporte técnico a todos los usuarios de la Empresa. (Diario)		
2 Soporte de cierre de contabilidad. (Mensual)		
3 Desarrollo e implementación de especiales (software especializado) (Esporádicamente)		
4 Soporte en cierre de compras de leche. (Quincenal)		
5 Participar en actividades brindadas por la empresa.		
6 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.		
7 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.		
8 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.		
9 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.		

CARGO	AREA	EMPRESA
COORDINADOR DE VENTAS	COMERCIAL	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Título universitario en Ingeniería de Mercados preferiblemente con conocimientos en técnicas de ventas y relaciones humanas.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: 1 a 3 años de experiencia.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Requiere de personal con recursividad, agilidad, manejo de cifras estadísticas, facilidad de expresión, facilidad para la toma de decisiones e iniciativa.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: Equivocaciones en codificaciones de productos, facturación y descuentos. Malas negociaciones que repercutan en la rentabilidad de la empresa no utilizar medidas de precaución para evitar enfermedades profesionales.		
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsable por computador y teléfono celular.		
3 CONTACTO: A nivel interno: Gerente de Planta, mercaderistas, impulsadotas, Jefe de Despachos y Auxiliares, Jefe de bodega y Auxiliares, continuamente y de manera personal. A nivel externo: Contratistas, Clientes, asegurados o agentes y proveedores, en ocasiones, vía telefónica, correo electrónico y personalmente.		
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja información confidencial como ventas, rentabilidad de la Empresa y planes de mercadeo. La divulgación de dicha información generaría perjuicios gravísimos para la Empresa.		
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno		
6 SUPERVISIÓN: Supervisa de manera directa en la planeación de trabajo, coordinación de planes, supervisión de presupuestos, seguimiento de horarios y rutas de distribución de 14 auxiliares y 7 entregadores indirectamente.		
CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS: Excelentes condiciones físicas como iluminación, ventilación, temperatura y mobiliario. CONDICIONES OBJETABLES: Enfrenta en ocasiones condiciones de ruido.		
RIESGOS: Ergonómico, Psicosocial, Eléctrico, Físico (radiaciones no ionizantes), Biológico (Bacterias y hongos). Ver Matriz de identificación de peligros (Trabajos de oficina) BHF 11-02		
FUNCIONES PRINCIPALES:		
1 Tomar y procesar pedidos de los diferentes autoservicios. (Diario)		
2 Supervisar de personal a su cargo. (Diario)		
3 Seguir el presupuesto. (Diario)		
4 Seguir el cobro de cartera (Semanal)		
5 Analizar ventas y posibles estrategias. (Mensual)		
6 Programar actividades para la obtención de resultados. (Esporádicamente)		
7 Coordinar labores de supervisores para la programación de rutas. (Diario)		
8 Visitar clientes (Diario)		
9 Elaborar nuevas rutas de distribución. (Mensual)		

10 Seguir la entrega de productos (Semanal)
11 Analizar de inventario en los puntos de venta (Esporádicamente)
12 Codificar productos (Esporádicamente)
13 Visitas a bodegas (Esporádicamente)
14 Participar en actividades brindadas por la empresa
15 Coordinar que los trabajadores que están a su cargo cumplan con las políticas de S y SO.
16 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa.
17 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
18 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
19 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
MICROBIOLOGO FISICO-QUÍMICO	PRODUCCIÓN	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Microbiólogo, Bacteriólogo o Ingeniero de alimentos, preferiblemente con manejo de programas especializados como SPSS		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: De 1 a 3 años de experiencia		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Requiere de personal con buena capacidad de escucha, memoria, organización, concentración.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: Mala toma de muestras, mal análisis de muestras, no utilizar medidas de precaución para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.		
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsable por máquina centrífuga, lactómetros, esterilizador de aire seco, autoclave, nevera, incubadora, calculadora, baño María, cuenta colonias, sustancias químicas en general (reactivos, medios de cultivo).		
3 CONTACTO: A nivel interno tiene contacto con personal de área de logística y atención al cliente, de manera personal.		
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja datos estadísticos de análisis de muestras microbiológicas y fisicoquímicas. La divulgación de dicha información genera repercusiones graves para la Empresa.		
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno		
6 SUPERVISIÓN: Indirecta a personal de oficios varios.		
CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS: Área de trabajo: Laboratorio. Buenas condiciones de iluminación, ventilación, temperatura y mobiliario. CONDICIONES OBJETABLES: Ninguno		

RIESGOS: Ergonómico, Físico (Ruido), Locativo (Superficies Resbalosas), Seguridad (Orden y Aseo), Psicosocial, Biológico (Bacterias y hongos), Eléctrico, Químico (Polvos, gases y sólidos). Ver Matriz de de identificación de peligros (Planta-Control de calidad) BHF 11-02
FUNCIONES PRINCIPALES:
1 Realizar el análisis físicoquímico a carro tanques tanques, leche pasteurizada entera y Light y UHT (entera y Light). (Diario)
2 Realizar análisis sensoriales del producto terminado de las diferentes plantas. (Diario)
3 Realizar medición de pH a los lotes de leche UHT.(Diario)
4 Preparar los reactivos para los diferentes análisis. (Diario)
5 Actualizar los formatos para análisis. (Diario)
6 Realizar el análisis físicoquímico a Tampico de 500 y 1500ml. (Diario)
7 Realizar el control al proceso de descremado cuando se efectúe producción.(Diario)
8 Despacho de reactivos al laboratorio del centro de acopio de San Alberto. (Semanal)
9 Realizar el lavado del material de vidrio que utilizan para las diferentes pruebas. (Diario)
10 Participar en actividades brindadas por la empresa
11 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.
12 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
13 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
14 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
JEFE DE MANTENIMIENTO	PRODUCCIÓN	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Ingeniero mecánico, mecatrónico, electrónico o carreras a fines con conocimientos en sistemas.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: De 1 a 3 años de experiencia		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Requiere de personal con excelente destreza motriz, concentración.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: No ejecución de cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo. Mal mantenimiento de maquinaria y equipo, no utilizar medidas de precaución para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.		
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Toda la maquinaria y equipo del área de producción, control de calidad y planta en general.		

3 CONTACTO: Con personal interno de la compañía de manera personal, y a nivel externo con proveedores de maquinaria, equipos, herramientas y aditivos.
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguna
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno
6 SUPERVISIÓN: Directa a personal operario de taller, mecánico y electromecánico.
CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS: Área de trabajo: Taller de mantenimiento. Buenas condiciones de ventilación, iluminación y temperatura. CONDICIONES OBJETABLES: Ninguna
RIESGOS: Físico (Ruido), Físico (Radiaciones no ionizantes), Químico-Biológico (Polvos), Locativo (Trabajo en alturas), Seguridad (Mecánico), Eléctrico. Ver Matriz de identificación de peligros (Comunes-Mantenimiento de instalaciones y equipos de la empresa) BHF 11-02
FUNCIONES PRINCIPALES:
1 Implementar formalmente el Mantenimiento Preventivo de equipos. (Diario)
2 Programar y coordinar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a realizar. (Semanal)
3 Revisar, corregir y complementar el programa de mantenimiento de equipos e instalaciones de las Plantas de LECHESAN Bucaramanga y San Alberto. (Mensual)
4 Elaborar las fichas técnicas de los diferentes equipos.(Diario)
5 Participar de forma activa en la ejecución de los mantenimientos tanto preventivos como correctivos. (Diario)
6 Realizar visitas a la planta de San Alberto para planear y auditar actividades de mantenimiento. (Semanal)
7 Diseñar e implementar los formatos de Hojas de Vida e Inventarios de los diferentes equipos. (Diario)
8 Participar en los comités de mantenimiento de la empresa para presentar logros y labores realizadas así como coordinar y programar nuevas tareas. (Mensual)
9 Implementar registro de las estadísticas de consumos de servicios públicos: Energía eléctrica, agua y gas natural. (Mensual)
10 Participar en actividades brindadas por la empresa
11 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.
12 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
13 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
14 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
OPERARIO AGUA PET Y REFRESCOS	PRODUCCIÓN	LECHESAN S.A.

<p>REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Tecnólogo electromecánico, preferiblemente con cursos especializados en sistemas tecnológicos, refrigeración, neumática e hidráulica.</p>
<p>REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Uno a tres años.</p>
<p>HABILIDADES Y DESTREZAS: Requiere de personal con alto grado de precisión y manejo de sistemas, velocidad y cumplimiento.</p>
<p>RESPONSABILIDADES POR:</p>
<p>1 ERRORES: Mal manejo de producto en proceso, mala refrigeración, proceso errado, máquinas en mal estado, no utilizar medidas de precaución para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.</p>
<p>2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsable por equipo de involucrado en el proceso de pasterización y taller industrial continuamente.</p>
<p>3 CONTACTO: A nivel interno continuo contacto con empleados en otras unidades de la compañía, vía telefónica, correo electrónico o en persona. A nivel externo mantiene contacto directo con público en general en ocasiones.</p>
<p>4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguno</p>
<p>5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno</p>
<p>6 SUPERVISIÓN: Ninguno</p>
<p>CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS: Buenas condición de iluminación, ventilación, temperatura y mobiliario. CONDICIONES OBJETABLES: Expuesto con frecuencia a polvo, ruido y exceso de agua.</p>
<p>RIESGOS: Ergonómico, Físico (Ruido), Locativo (Superficies Resbalosas), Seguridad (Orden y Aseo), Psicosocial, Biológico (Bacterias y hongos), Eléctrico, Químico (Polvos, gases y sólidos), Físico (temperaturas extremas). Ver Matriz de identificación de peligros (Planta) BHF 11-02</p>
<p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p>
<p>1 Verifica las temperaturas de la maquinaria y enciende las bombas de frío. (Diario).</p>
<p>2 Lava y desinfecta la maquinaria; saca muestras de soda y ácido para verificar la concentración. (Diario).</p>
<p>3 Lava clarificadora y sitio de trabajo. (Diario).</p>
<p>4 Toma asépticamente las muestras para microbiología de las diferentes máquinas. (Diario).</p>
<p>6 Lava y desinfecta las tuberías del circuito (Diario).</p>
<p>7 Alistar y pone en marcha las máquinas envasadoras asignadas. (Diario).</p>
<p>8 Controlar la velocidad, el peso, sellado y filtración de las bolsas en las máquinas envasadoras a su cargo. (Diario).</p>
<p>9 Cambiar fechas, cintas y rollos cuando sea necesario y justo a tiempo. (Diario).</p>
<p>10 Lava y desinfecta las máquinas envasadoras una vez culmine la producción. (Diario).</p>
<p>11 Mantiene el sitio de trabajo y las máquinas en perfectas condiciones de aseo. (Diario).</p>

12 Participar en actividades brindadas por la empresa
13 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.
14 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
15 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
16 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
GEOREFERENCIADOR	COMERCIAL	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Título universitario en Ingeniería de sistemas, administrador de empresas o carreras a fines con capacitaciones de georeferenciador y/o geovisor.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: De 3 meses a 1 año de experiencia.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Requiere de personal con alto grado de sentido de orientación, facilidad para ubicar direcciones y barrios, al igual que conocimientos en ventas.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: Mala ubicación de un cliente, errores en la creación de clientes en las bases de datos, no utilizar medidas de precaución para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.		
2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsable por equipo de cómputo, el cual usa continuamente.		
3 CONTACTO: A nivel interno continuo contacto con empleados en otras unidades de la compañía, vía telefónica, correo electrónico o en persona.		
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja información confidencial como mapas de clientes e información general de clientes. La divulgación de dicha información tiene repercusiones graves para la empresa.		
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno		
6 SUPERVISIÓN: Revisión indirecta del trabajo de 14 auxiliares.		
CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS: Buenas condición de iluminación, ventilación, temperatura y mobiliario. CONDICIONES OBJETABLES: Expuesto con frecuencia a polvo, suciedad, calor, olores, ruido, humedad y exceso de agua.		
RIESGOS: Ergonómico, Mecánico (cortes con elementos de oficina), Psicosocial, Eléctrico, Físico (radiaciones no ionizantes), Biológico (Bacterias y hongos). Ver Matriz de de identificación de peligros (Trabajos de oficina) BHF 11-02		
FUNCIONES PRINCIPALES:		
1 Actualizar los mapas del programa geovisor con los clientes nuevos. (Diario).		

2 Actualizar los mapas del programa geovisor con los clientes retirados o con modificaciones. (Diario).
3 Actualizar la base de datos del canal de preventa. (Diario).
4 Actualizar las ventas del canal de preventa. (Diario).
6 Generar los fletes para contratistas de preventa. (Diario).
7 Acompañar las rutas de autoventa (Esporádicamente).
8 Generar apertura de clientes en las reestructuraciones realizadas. (Esporádicamente).
9 Monitorear a los clientes del canal de autoventa. (Diario)
10 Actualizar información de cobertura (Diario).
11 Participar en actividades brindadas por la empresa
12 Coordinar que los trabajadores que están a su cargo cumplan con las políticas de S y SO.
13 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa.
14 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
15 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
16 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
AUXILIAR DE PUBLICIDAD	COMERCIAL	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Bachiller comercial, con conocimientos en publicidad y mercadeo.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: De 3 meses a 1 año de experiencia.		
HABILIDADES Y DESTREZAS: Requiere de personal con alto grado de sentido de orientación, facilidad para ubicar direcciones y barrios, al igual que conocimientos en ventas.		
RESPONSABILIDADES POR:		
1 ERRORES: Falta de mantenimiento a las neveras, mal manejo y uso del vehículo, mala postura corporal, no utilizar medidas de precaución para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.		

2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Responsable por neveras y vehículo.
3 CONTACTO: A nivel interno continuo contacto con empleados en otras unidades de la compañía, vía telefónica, correo electrónico o en persona.
4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguna
5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Venta de promocionales (\$500.000)
6 SUPERVISIÓN: Ninguno
CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS: Buenas condición de iluminación, ventilación, temperatura y mobiliario. CONDICIONES OBJETABLES: Expuesto con frecuencia a polvo, suciedad, calor, olores, ruido, humedad y exceso de agua.
RIESGOS: Físico (Ruido), Físico (Radiaciones no Ionizantes), Químico-Biológico (Polvos), Locativo (Trabajo en alturas), Seguridad (Accidentes de tránsito), Eléctrico, incendios y explosiones. Ver Matriz de identificación de peligros (Actividades de mercadeo, Distribución de gasolina) BHF 11-02
FUNCIONES PRINCIPALES:
1 Generar distribución de publicidad (Diario).
2 Promover eventos y publicidad (Diario).
3 Instalar la publicidad necesaria para promover eventos que impulsen las ventas. (Diario).
4 Realizar mantenimiento preventivo de neveras ubicadas en planta y locales. (Esporádicamente)
5 Participar en actividades brindadas por la empresa.
6 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa, y conservar aseado y ordenado su lugar de trabajo.
7 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
8 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
9 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

CARGO	AREA	EMPRESA
JEFE DE LOGÍSTICA	PRODUCCIÓN	LECHESAN S.A.
REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Administrador de empresas, Ingeniero Industrial o carreras a fines. Con conocimientos en logística y manejo de canales de distribución.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Mínimo 2 años de experiencia.		

<p>HABILIDADES Y DESTREZAS: Requiere personal con capacidad de manejo de personal, organizado, facilidad para solucionar problemas, manejo de programas estadísticos.</p>
<p>RESPONSABILIDADES POR:</p>
<p>1 ERRORES: Manejo inadecuado de inventario, vehículos subutilizados, falta de control de vehículos, no utilizar medidas de precaución para evitar enfermedades profesionales.</p>
<p>2 MÁQUINAS Y EQUIPOS: Computador usado constantemente.</p>
<p>3 CONTACTO: A nivel interno continuo contacto con empleados en otras unidades de la compañía, vía telefónica, correo electrónico o en persona.</p>
<p>4 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Manejo de información de ventas y campañas publicitarias, información de personal.</p>
<p>5 RESPONSABILIDAD POR DINEROS Y/O VALORES: Ninguno</p>
<p>6 SUPERVISIÓN: Coordinación de actividades directamente de auxiliares de facturación, jefe de despachos y feje de bodega. Indirectamente personal de bodega y despachos.</p>
<p>CONDICIONES AMBIENTALES: CONDICIONES FÍSICAS: Buenas condición de iluminación, ventilación, temperatura y mobiliario. CONDICIONES OBJETABLES: Expuesto con frecuencia a ruido.</p>
<p>RIESGOS: Ergonómico, Físico (seguridad), Psicosocial, Eléctrico, Físico (radiaciones no ionizantes), Biológico (Bacterias y hongos). Ver Matriz de de identificación de peligros (Trabajos de oficina) BHF 11-02</p>
<p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p>
<p>1 Analizar resultados de la auditoría física de inventarios de cierre de mes, por cada división (California, Incolácteos y Lechesan) e ingreso al sistema. (Diario).</p>
<p>2 Revisar inventario, suministros de productos perecederos y larga vida, evitando agotados, verificando vencimientos, rotación, generar reportes al área comercial en forma oportuna. (Diario).</p>
<p>3 Filtro, puente entre el área comercial y el proceso de facturación en relación a comunicación de actividades promocionales, descuentos autorizados, creación de códigos especiales, clientes en cada división etc. (auditoria a cumplimiento) (Diario).</p>
<p>4 Elaboración pedido V-20 quincenal de perecederos de acuerdo a proyección.</p>
<p>5 Facturación de leche líquida a Incolácteos, de acuerdo a la revisión de los despachos semanales.</p>
<p>6 Seguimiento a pago de Fletes. Revisión facturación por división por transporte. (Sotranscolombianos) Seguimiento entrega producto al cliente. (Diario)</p>
<p>7 Participación comité de planeación (Revisión logística de inventarios y programación de despachos, así como manejo de compras de MP y ME, para el desarrollo adecuado de los programas de producción.) (Mensual)</p>
<p>8 Ingreso al sistema inventarios por compras producto (UHT entera 450, 500, 900 Baja Grasa 900, Deslactosada x 450 y 900, Descremada, entera x 250 y 200 etc.) (Diario)</p>
<p>9 Supervisión, seguimiento y control de los movimientos generales de inventarios revisando facturación, notas, descuentos, devoluciones en buen y mal estado obsequios, armado ofertas, liquidación contratistas, revisión ubicaciones. Revisión soportes físicos de los movimientos y sus responsables. (Diario)</p>
<p>10 Seguimiento a cumplimiento de Forecast (recepción de producto) (Semanal)</p>
<p>11 Seguimiento a cumplimiento de Forecast (despachos de producto) (Semanal)</p>
<p>12 Recepción, preparación y alistamiento de pedidos suministrados área comercial verificación productos y pesos. (Diario)</p>
<p>13 Elaboración de informes generales de indicadores y procesos desarrollados durante el mes en el área de logística en las tres divisiones. (Mensual)</p>

14 Control y seguimiento a manejo de cestillos. Reporte semanal de inventario. (Diario)
15 Seguimiento diario de leche pasteurizada sobrante en cava operación de la mañana y sobrante en cava en la tarde. Conteo y recibo producción. (Diario)
16 Recepción de facturas personal de contratistas producto entregado. (Diario)
17 Supervisión de la operación en la madrugada y finalización de la misma. (Diario)
18 Recaudo de dinero de distribuidores (Esporádicamente)
19 Participar en actividades brindadas por la empresa.
20 Coordinar que los trabajadores que están a su cargo cumplan con las políticas de S y SO.
21 Utilizar correctamente los EPP suministrados e instalaciones de la empresa.
22 Informar de forma inmediata de la ocurrencia de algún accidente o enfermedad profesional a los miembros del COPASO.
23 Notificar de los riesgos o sugerencias que garanticen el mejoramiento continuo de las condiciones de S y SO de la empresa.
24 Todas aquellas funciones delegadas por el jefe inmediato y que están relacionadas con el cargo.

PROCEDIMIENTO DE TOMA DE CONCIENCIA



LECHESAN

1 OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la formación y toma de conciencia de aspectos ambientales y SYSO con el fin de asimilar las políticas los procedimientos y los requisitos del SGA y SYSO

2 ALCANCE

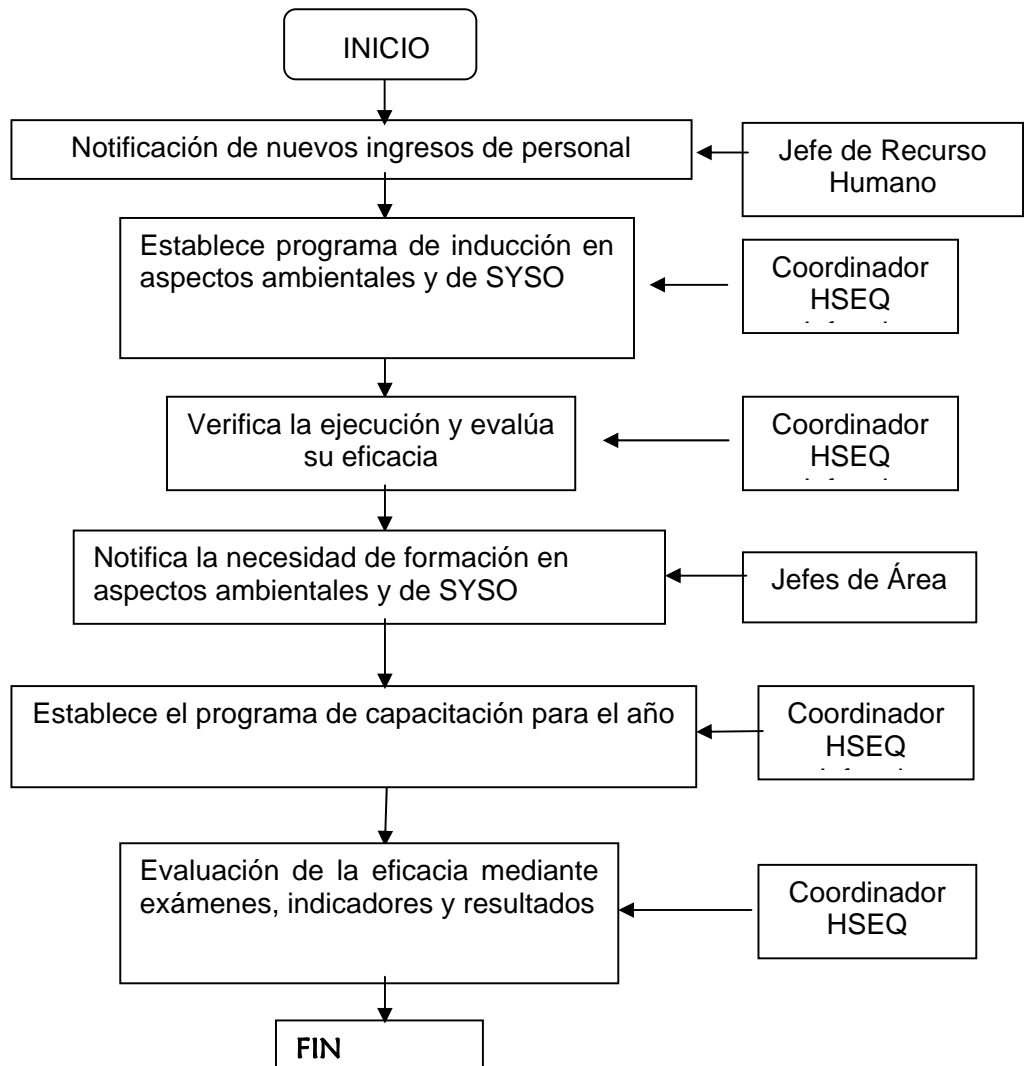
Este procedimiento aplica desde que se notifica el ingreso de un nuevo personal a la organización hasta que se evalúa la eficacia de la formación y la toma de conciencia.

3 RESPONSABLE DEL PROCESO

COORDINADOR HSEQ

JEFES DE ÁREA

4 DIAGRAMA DE FLUJO



5. PROCEDIMIENTO

PLANEAR	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Notificación de nuevos ingresos	Los Jefes de Área notifican al Equipo HSEQ los nuevos ingresos de personal a la organización.	Jefes de Área	BHF01-04 Formato de inducción al personal
	Establece instructivo de inducción	El coordinador HSEQ establece un instructivo de inducción y reintroducción al personal de la organización con el fin de establecer los temas de toma de conciencia que se deben seguir.	Coordinador HSEQ	BHI 01-01 Instructivo de inducción
HACER	Notificación de necesidades de toma de conciencia	Los Jefes de Área notifican las necesidades de formación y toma de conciencia en aspectos ambientales y de SYSO, al coordinador HSEQ.	Coordinador HSEQ	
	Establece el programa de capacitación	El coordinador HSEQ de acuerdo a las necesidades encontradas en el personal, establece un programa de capacitación para el año.	Coordinador HSEQ	BHF01-08 Programa Anual de Capacitación

VERIFICAR	Verificación de la ejecución del programa.	El coordinador HSEQ verifica el cumplimiento de las actividades establecidas en el programa anual de capacitación.	Coordinador HSEQ	
ACTUAR	Evalúa la eficacia de las actividades.	El Equipo HSEQ evalúa la eficacia mediante exámenes, indicadores y resultados de los mismos aplicados al personal	Equipo HSEQ	BHF01-07 Formato de Asistencia

6. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Anexo J. Formato De Asistencia



LECHESAN S.A.
GARANTIA DE LA CALIDAD

Pág. 1 de 2

CÓDIGO: BHF01-07

REVISION 1

REGISTRO DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN

FECHA: Mayo/2006

Ciudad y fecha	Bucaramanga, Noviembre 5 / 2009
Lugar	Herradura Lechesan S.A.
Grupo Objetivo	Divulgar Política Sy SO y objetivos.
Horas inicio / fin	6:30 AM - 8:00 AM
Tema	Sensibilización Política Sy SO y Objetivos
Expositor	Fabio Enrique Quiñones Reyes

N°	Apellido(s) Y Nombre (s)	AREA	Firma	Nota
1	Andrés de Espelto	Producción	[Firma]	
2	Castellanos Luis Jesús	Producción	[Firma]	
3	Poimbeno Jaime Gomez	Producción	[Firma]	
4	Quintero B. Víctor J.	Producción	[Firma]	
5	Luis Alexis Bohor	Producción	[Firma]	
6	Jorge Contreras	Producción	[Firma]	
7	Alfaro Chacabilla Francisco	Producción	[Firma]	5
8	Andrés J. Vialto C.	Producción	[Firma]	
9	Alto Alberto Canca F.	Producción	[Firma]	
10	Bermúdez Rangel Silena	Control de Calidad	[Firma]	
11	JESUS ALBERTO CASTRO	AUX PLANTA	[Firma]	
12	Edison Fernando Soto	Mantenimiento	[Firma]	
13	Javier Bayona C.	Plantas	[Firma]	
14	Rojas M. Aguilera	Producción	[Firma]	
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Elaborado por: Coordinadora SGC

Revisado por: Jefe recurso Humano

Aprobado por: Gerencia de Planta

Anexo K.

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y CONSULTA



LECHESAN

1. OBJETIVO

Garantizar una adecuada comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la organización concernientes a los aspectos ambientales, recibiendo documentación y respondiendo las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas.

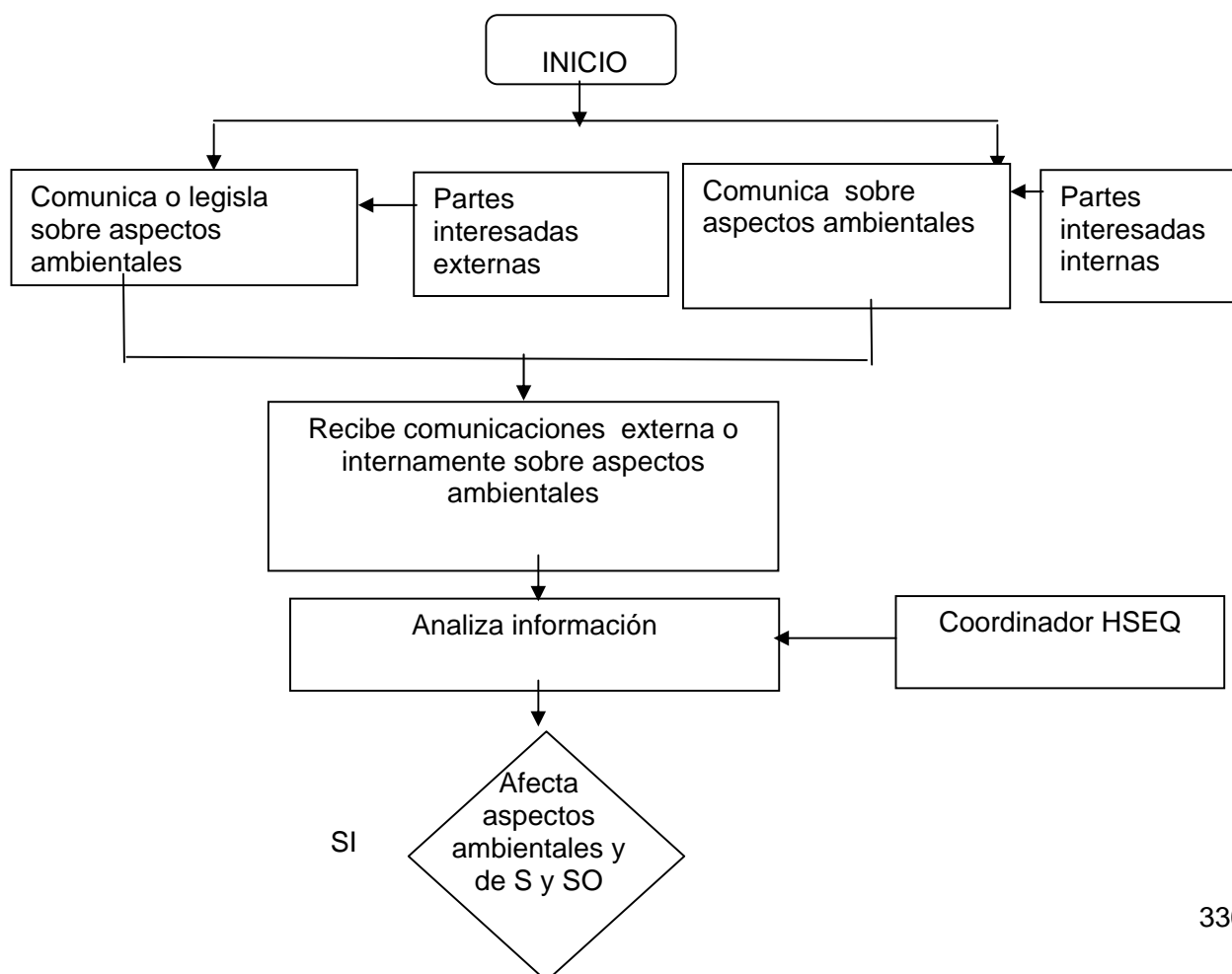
2. ALCANCE

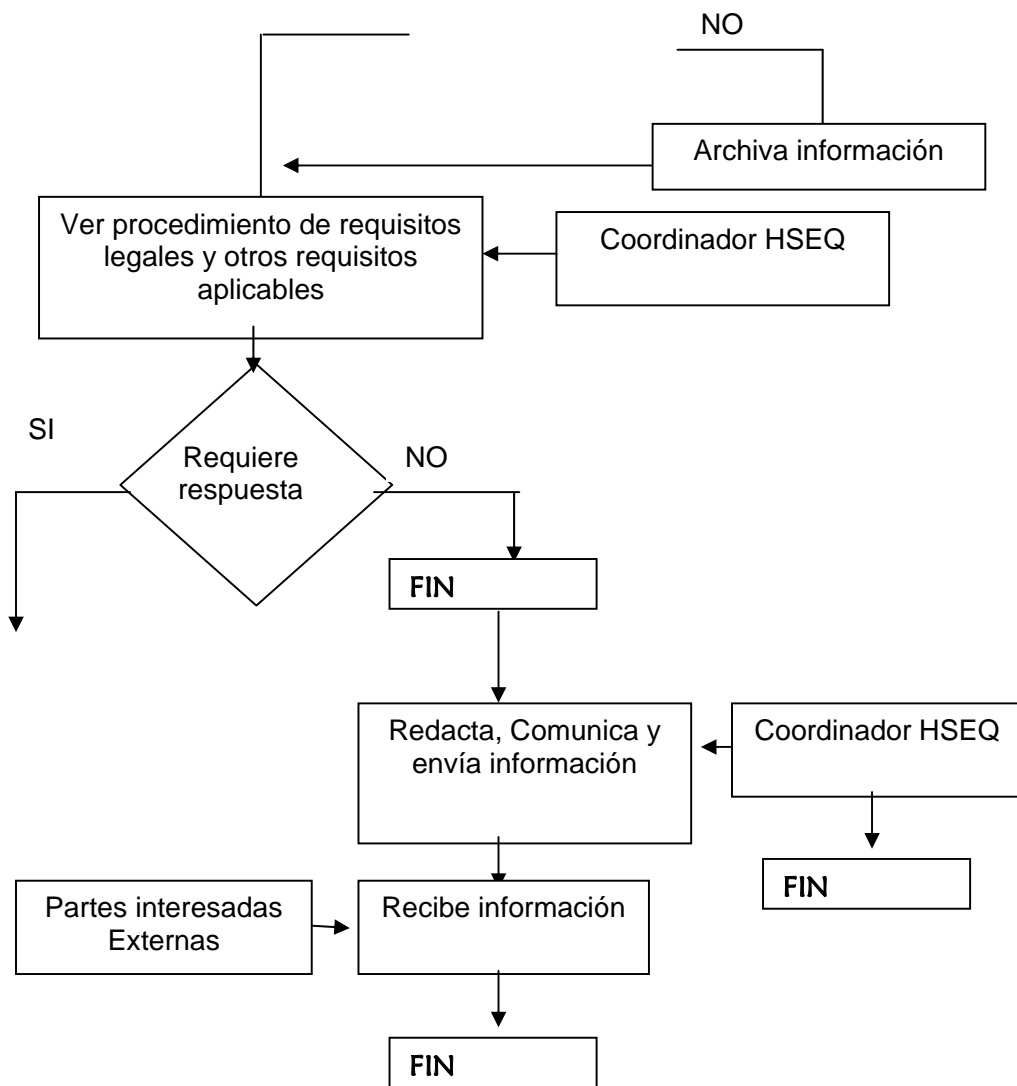
Este procedimiento va desde que se recibe o se envía la comunicación interna o externa hasta que se comunica interna o externamente aspectos ambientales.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

COORDINADOR HSEQ

4. DIAGRAMA DE FLUJO





7. PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
PLANEAR	Identifica aspectos ambientales y de SYSO aplicables a la organización.	<p>a) Partes interesadas internas: comunica al coordinador HSEQ, sobre los aspectos ambientales y de S y SO presentes en la organización.</p> <p>b). Partes interesada externas: comunica o legisla los aspectos ambientales y de S y SO que se considere relevantes.</p>	Coordinador HSEQ	BHF11-10 Formato de comunicación
HACER	Análisis de información	<p>El coordinador HSEQ, analiza la información recibida, en caso que afecte los aspectos ambientales y de S y SO, se remite al procedimiento de requisitos legales y otros requisitos aplicables BHPP. En caso de que se requiera respuesta el coordinador HSEQ redacta, comunica y /o envía información a las partes interesadas. Esta comunicación y divulgación se realiza por medio de las siguientes estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Capacitaciones y Sensibilizaciones. o Cartelera o Documentos o Folletos y Tarjetas 	Coordinador HSEQ	BHF11-10 Formato de comunicación BHF01-07 Formato de Asistencia

		<p>Actas</p> <p>Nota: la organización ha decidido no comunicar externamente información acerca de sus aspectos ambientales significativos; únicamente cuando la autoridad ambiental lo requiera</p>		
VERIFICAR	Verificación de comunicaciones	El equipo de SGSSO verifica la comunicación por medio del formato de comunicación	Equipo HSEQ	BHF11-10 Formato de comunicación
ACTUAR	Registra y evalúa cumplimiento de los requisitos legales.	El equipo HSEQ evalúa y registra el cumplimiento total o parcial de cada uno de los requisitos legales aplicables	Equipo HSEQ	BHF11-09 Matriz de Requisitos legales

8. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Anexo L.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO EN ALTURAS



**PIENSA
SEGURO**

LECHESAN

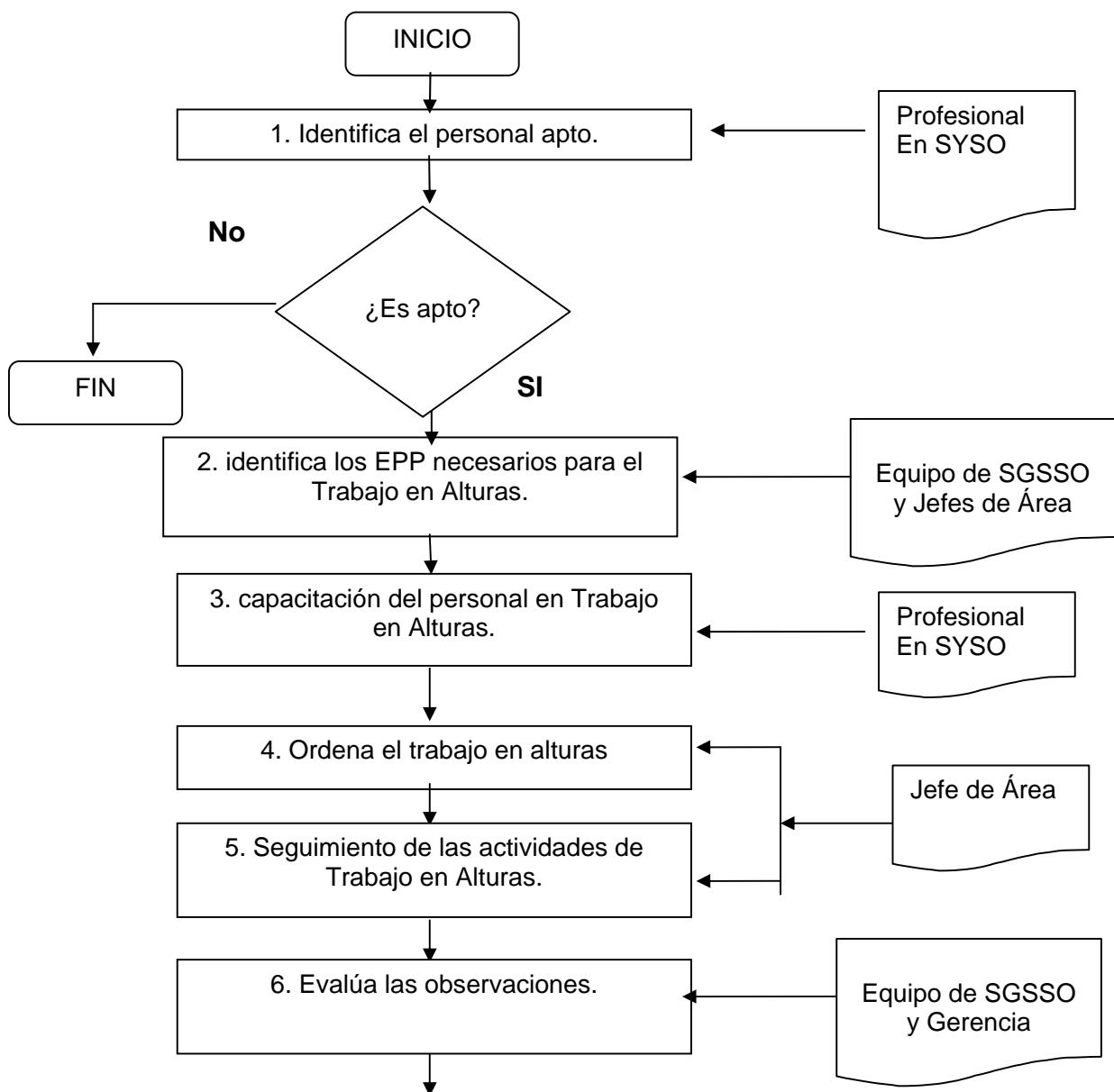
OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la ejecución de trabajo en alturas con el fin de conservar la salud individual del personal vinculado con la empresa.

ALCANCE

Aplica a todo el personal que realice trabajos en alturas en La Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A.

DIAGRAMA DE FLUJO



FIN

PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
PLANEAR	Identificación del personal apto para realizar trabajo en alturas	Todo trabajador que sufra de alguna enfermedad o contraindicación médica que le impida trabajar en altura, antes de iniciar los trabajos tiene la obligación de dar cuenta a su jefe inmediato de esta situación anormal. (epilepsia, vértigos, insuficiencias cardíacas, respiratorias, enfermedades mentales, alcoholismo o adicción a las drogas o fármacos). También se podrá evidenciar esta información en los exámenes realizados en el ingreso a la organización o en los exámenes periódicos.	Profesional en Salud Ocupacional Trabajador	Exámenes médicos
	Identificación de los EPP para el trabajo en alturas	Es una obligación estricta el uso de EPP para toda persona que trabaje en altura superior a 1,50 mts. y/o en el perímetro de edificio (en el piso superior portar siempre arnés), siendo responsabilidad del jefe directo velar por el buen uso de estos implementos por parte del personal que tenga bajo su cargo.		Formato de entrega de EPP BHF11-04

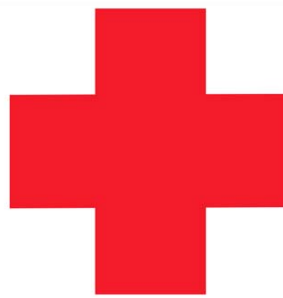
		Toda equipo de protección personal a utilizar en trabajos en altura deberá previamente ser revisado y contar con la aprobación de jefe de área.	Jefes de Área Trabajador	Procedimiento de EPP BHPP11-07
HACER	Capacitación al personal	Se realiza una capacitación teórico-práctica con el personal que realiza trabajos en alturas de la organización con el fin de aclarar procedimientos y llevarlos a cabo para la seguridad del personal.	Equipo SGSSO Profesional Certificado	Formato de Asistencia BHF01-07
	Orden de Trabajo en alturas	El personal que realice trabajo en alturas debe solicitar permiso a su jefe inmediato para la realización de este tipo de actividades, este debe estar acompañado por otro compañero para favorecer la seguridad de la acción.	Jefes De Área Trabajador	Orden De Trabajo

VERIFICAR	Seguimiento de las actividades de Trabajo en Alturas.	EL Jefe de Área debe verificar que el trabajador que se encuentre realizando trabajo en alturas lleve adecuadamente los EPP y que la actividad se este realizando de una forma correcta, este informe lo diligencia el jefe de área en el cual describe las observaciones de la inspección.	Jefe de Área	Informe de Trabajo en Alturas BHF11-07
ACTUAR	Evalúa las observaciones	La dirección analiza el informe de Trabajo en Alturas, y toma decisiones acerca de las correcciones que se deben implementar, y elabora actas de información a los interesados. Se evalúa la eficacia de la acción correctiva siguiendo el procedimiento de AC/AP.	Equipo de SGSSO	BHPP09-02 Procedimiento de acción correctiva y preventiva.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Anexo M.

PLAN DE EMERGENCIAS



PRIMEROS AUXILIOS
BÁSICOS

LECHESAN S.A.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	348
OBJETIVO.....	348
ALCANCE	348
GENERALIDADES DE LA EMPRESA	349
PRESENTACIÓN DE PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHE LECHESAN S.A.....	349
OBJETO SOCIAL.....	349
RESEÑA HISTÓRICA DE PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHE LECHESAN S.A.....	349
INFORMACION GENERAL	351
ORGANIGRAMA	352
ORIENTACIÓN ESTRATEGICA DE PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHE LECHESAN S.A.	353
MISIÓN DE PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHE LECHESAN S.A.....	353
VISIÓN DE PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHE LECHESAN S.A.....	353
POLITICAS GERENCIALES.....	353
IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS.....	355
Tipos de Amenazas.	355
Clasificación de Amenazas.	355
ANALISIS DE VULNERABILIDAD	356
VULNERABILIDAD EN LAS PERSONAS.....	359
VULNERABILIDAD EN LOS RECURSOS	359
VULNERABILIDAD EN LOS SISTEMAS	360
NIVEL DE RIESGO	361
RECURSO HUMANO	362
FUNCIONES.....	362
EQUIPO DE SGSSO:	362
ARP:	362
JEFES DE ÁREA:	363
LIDER DE BRIGADA:	363
BRIGADAS:	363
ENTIDADES DE APOYO:	364
PRIMERA RESPUESTA:	364
RECURSOS TÉCNICOS	364
A) Botiquín de Primeros Auxilios:.....	364
B) Sistema de Alarma.	365
ACCIONES FORMATIVAS Y OPERATIVAS	365
1. Incendios	365

2. Movimientos sísmicos	366
3. Atentados terroristas o artefactos explosivos.	367
4. Derrames de sustancias químicas	367
PLAN DE EVACUACIÓN	368
EVALUACIÓN.....	372
FUENTES.....	373
ANEXOS.....	374

INTRODUCCIÓN

En busca de mejorar la calidad de vida y condiciones del personal la Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. ha decidido instruirlos en temas de Seguridad y Salud Ocupacional, de tal forma que estos comprendan la importancia de conocer sus exposiciones y como afrontarlas. Con la elaboración de esta guía se pretende tener una herramienta al momento de auxiliar a uno individuo y saber como enfrentar un accidente dentro o fuera de la empresa.

Muchas veces en el afán de querer ayudar a un compañero que se encuentra en medio de un accidente, sin darse cuenta se puede empeorar el estado si no se tiene una preparación previa, por esto es que la organización está comprometida a proveer los recursos necesarios para tener un control sobre las situaciones que implican peligro para el personal, como también brindar la capacitación a un grupo que se encargará de brindar apoyo en casos de una emergencia (Natural, Antrópico, social).

OBJETIVO

Concienciar e instruir al personal vinculado con la Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. en el tema de Atención de Emergencias.

ALCANCE

Esta guía aplica a todo el personal vinculado (internos y Externos) a la organización.

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

▶ PRESENTACIÓN DE PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHE LECHESAN S.A.

PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHE LECHESAN S.A., es una empresa dedicada a la fabricación y comercialización de bebidas y alimentos. Se encuentra ubicada en Floridablanca (Sant.). Fue constituida mediante escritura pública No. 2730 del 15 de Septiembre de 1959.

Sus principales actividades son:

- El tratamiento, pasterización, refrigeración, envase, almacenamiento y transporte de leche.
- La fabricación, envase y almacenamiento de jugos, concentrados de frutas, toda clase de bebidas refrescantes y otras clases de productos alimenticios, la distribución y comercialización de productos CALIFORNIA y cualquier otra clase de productos.

▶ OBJETO SOCIAL

Cumplir cabalmente con los lineamientos, y buenas prácticas de manufactura preservando el medio ambiente y contribuir al desarrollo económico y social del País, generando empleos a los diferentes sectores económicos.

➤ RESEÑA HISTÓRICA DE PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHE LECHESAN S.A.

En 1.957, surge la idea por parte de un grupo de ganaderos de la región de Santander y Sur del Cesar de crear una Empresa que diera solución a la falta de mercado y

comercialización de la leche cruda. Una pasteurizadora fue la opción más acertada para procesar y distribuir en todo el territorio, la leche que se recogía en los hatos.

Fue así como los señores Hipólito Pinto, Julio Martín Acevedo, Ernesto San Miguel y Zoilo Santamaría crearon la Cooperativa Santandereana de Leches, adquirieron un local para su funcionamiento en la calle 56 con carrera 31 de la ciudad de Bucaramanga y consolidaron la idea que solucionó en gran parte las necesidades de los productores de leche cruda y de los consumidores potenciales de leche pasteurizada.

En 1.959, se establecieron las labores de recepción de leche cruda y la producción, distribución y venta de leche pasteurizada; la Cooperativa recibió el nombre de LECHESAN Ltda. y el producto se distribuyó en botellas de vidrio de 750 ml. y 250 ml. Posteriormente se comercializó la leche pasteurizada LA PAMPA, envasada en cajas de cartón con un recubrimiento de cera. Con la presentación de estos productos, se dio inicio a la comercialización en ciudades como Cúcuta y Socorro.

LECHESAN Ltda. se había constituido como la Empresa de mayor crecimiento y esto exigió la ampliación de su estructura física. Por esto el 7 de diciembre de 1.971 se iniciaron labores en la planta donde actualmente funciona, y así mismo se inauguró el Centro de Acopio ubicado en San Alberto, Cesar. La distribución de la leche se realizó durante 3 años con el sistema puerta a puerta, en la que se entregaba el producto en cada hogar por medio de tiqueteras que eran adquiridas con anterioridad; posteriormente la compañía inició la distribución directa.

En 1.973, la razón social fue modificada a PASTEURIZADORA SANTANDEREANA DE LECHES S.A. LECHESAN S.A. Esta etapa dio inicio a la distribución de la leche pasteurizada en bolsa en presentaciones de 250 ml, 500 ml, 750 ml.

En 1.980, se incursionó con la presentación de 1.000 ml. En los años siguientes se implementaron estrategias que garantizaron el incremento en el consumo del producto, y se comenzó la distribución por medio de un canal indirecto manejado por distribuidores o contratistas quienes han asumido desde entonces el compromiso de

que el producto llegue a todos los establecimientos del mercado y a todos los consumidores.

En 1.990, LECHE SAN S.A. deja el monopolio del mercado. La Compañía inició el montaje de una nueva planta Pasteurizadora ubicada en la región de Simijaca (Cundinamarca), cuya razón social es INDUSTRIA COLOMBIANA DE LACTEOS LTDA., INCOLACTEOS LTDA. La cual utilizó la Tecnología de Ultrapasteurización con envases Tetra-Pak, a la vez incursionó en el mercado de Santa fé de Bogotá con leche pasteurizada en bolsa.

En los años siguientes, LECHE SAN S.A. presentó otros productos como el yogurt de frutas en bolsa, arequipe, leches batidas con pulpa de frutas, agua en bolsa , refrescos en bolsa y en 1999 la LECHE LIGHT (Semidescremada).

A finales de 2003 implementa la Preventa y se convierte en un programa exitoso para cubrir eficazmente el mercado de Bucaramanga y su área metropolitana.

En el año 2004 comienza el envase de agua CALIFORNIA en botella, en presentaciones de 500 ml y 1500 ml; y la producción de leche larga vida en envase Tetra fino de 200 ml y 900 ml, entera y semidescremada.

LECHESAN S.A. seguirá contribuyendo con el bienestar de sus trabajadores, consumidores y familias en búsqueda de mejores alternativas que en productos y servicios pueda ofrecer al mercado local y nacional, y seguirá siendo LA EMPRESA DE LACTEOS NÚMERO UNO DEL ORIENTE COLOMBIANO.

INFORMACION GENERAL

Nombre de la empresa : Pasterizadora Santandereana de Leches Lechesan S.A.

N.I.T. : 890.200.676-6

Actividad económica : Producción y comercialización de productos derivados de la leche y alimenticios.

Dirección : Autopista Floridablanca Km. 2 no. 124 – 75

Teléfono : 7273464 Ext. 202

ORGANIGRAMA

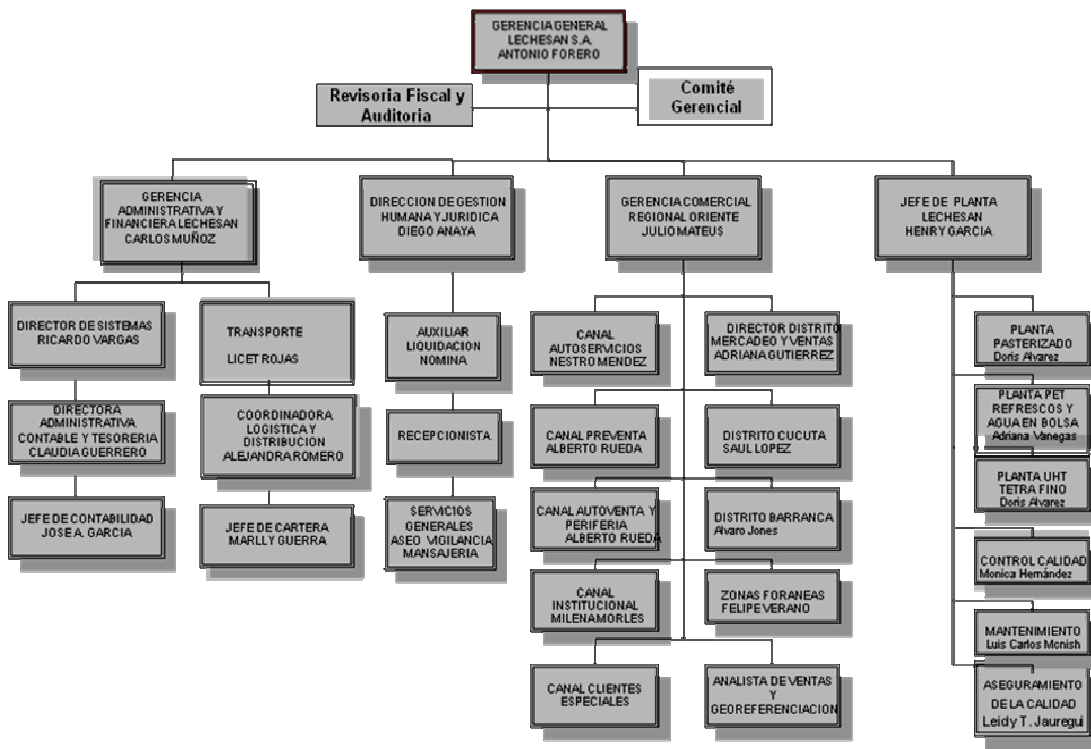


Figura 1. Estructura Organizacional PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHEs LECHESAN S.A.

Recurso Humano:

Empleados Directos: 45.

Empleados de cooperativa INCOLECHE LTDA: 68.

Empleados de SUMITEMP LTDA: 38.

Número de Cargos: 42. (Administrativos, Comercial, Producción)

Total Empleados: 150.

Visitantes Promedio (Oficinas): 30.

Visitantes Promedio (Planta): 3.

NOTA: Los datos del personal se encuentran en promedio puede ser variable dependiendo la temporada de producción, tipo de contratación.

➤ **ORIENTACIÓN ESTRATEGICA DE PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHES LECHESAN S.A.**

MISIÓN DE PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHES LECHESAN S.A.

“Interactuar y participar eficientemente como Empresa procesadora de Alimentos Naturales de la más alta calidad, para consumo humano, con el más amplio aporte nutricional, en beneficio de todos los consumidores.

Sustentados en nuestra amplia experiencia, adquirida a través de la tecnología operacional y la excelente capacitación de nuestro recurso humano, aportar eficiente y oportunamente a mejorar el nivel nutricional y alimenticio, frente a los retos y realidades del tercer milenio.”

VISIÓN DE PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHES LECHESAN S.A.

“Basados en altos niveles de aseguramiento de la calidad y desarrollo tecnológico, así como también, profesionalización de nuestro recurso humano, competir ética y dinámicamente para lograr que nuestra organización industrial y comercial, mantenga la mas destacada posición de liderazgo, en el entorno industrial de Colombia, con prioridad, en el segmento de productos alimenticios y con favorables resultados económicos para nuestros inversionistas, recurso humano, clientes, proveedores y consumidores de nuestros productos.”

POLITICAS GERENCIALES

POLÍTICA DE CALIDAD

- Desarrollar productos que cumplan con las expectativas de los clientes, en términos de características nutricionales, fácil consumo manteniendo equilibrio económico para la compañía y los clientes.
- Evaluar de forma constante la asertividad de los procesos operativos, comerciales y de soporte para que cumplan con las necesidades de los clientes, siempre enmarcados dentro de las políticas de compañía.
- Asegurar la inocuidad de los productos
- Emplear insumos, procesos de producción, bodegaje y logística adecuados a través de la cadena de valor para mantener la calidad planeada.
- Cumplir con la legislación alimentaria y ambiental vigente.
- Mantener relaciones cercanas con proveedores, distribuidores y clientes para contribuir al éxito común en la satisfacción de las necesidades de los clientes

POLÍTICA DE SYSO

La PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHEs LECHESAN S.A. empresa dedicada a las actividades de producción y comercialización de bebidas y alimentos, está comprometida a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los empleados protegiendo la organización de pérdidas en infraestructura y posibles lesiones y enfermedades a las personas, con el fin de proporcionar bienestar al personal vinculado a la organización e incrementar la productividad y competitividad en sus operaciones.

Para la consecución de este propósito la empresa desarrollará permanentemente planes y programas que conduzcan al progreso de la organización en relación a la seguridad y salud ocupacional del personal, con el fin de alcanzar los siguientes objetivos:

Implementación, desarrollo y mejoramiento continuo de los programas de Seguridad y Salud Ocupacional.

Búsqueda y mantenimiento de un ambiente de trabajo sano y seguro, con proyectos de mejora para proteger a nuestros trabajadores, los trabajadores de los subcontratistas y al público visitante en general, mediante una reducción gradual de los riesgos ocupacionales propios de la actividad económica de la empresa, que puedan dar lugar a lesiones, enfermedades y pérdidas de recurso humano.

Cumplir con las disposiciones legales y otras que suscriba la organización en Seguridad y Salud Ocupacional y de la industria para la producción y comercialización de bebidas y alimentos.

La organización espera de los empleados de todos los niveles un compromiso individual y colectivo en Seguridad y Salud Ocupacional, que sea alcanzado a través de capacitación, el soporte y la participación en las actividades que se lleven a cabo, para lo cual, la empresa asignará los recursos técnicos, físicos y económicos necesarios para apoyar el programa y reconocerá a quienes contribuyan a mejorar nuestro desempeño.

IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS

En el transcurso de la vida normal y durante la ocurrencia de desastres, tanto nuestra familia como nosotros podemos vernos ante situaciones imprevistas que de no ser afrontadas con rapidez y con la acción correctora pueden ocasionar lesiones a la persona y daños a los bienes materiales.

Estas situaciones imprevistas y que pueden hacer daño o lo han ocasionado ya, representan sin lugar a dudas una amenaza.

En las poblaciones de gran número de habitantes la sociedad cuenta con organismos que prestan su concurso y apoyo para prevenir o atender el "imprevisto", sin embargo somos nosotros los que primero podemos vernos ante la necesidad de actuar y de la forma como lo hagamos dependerá el que tengamos o no que lamentar un daño irreparable.

Tipos de Amenazas.

- ▲ Natural: Son todas aquellas producidas en forma directa o indirecta por fenómenos naturales (deslizamientos, sismos, erupciones volcánicas).
- ▲ Antrópico: Son todas aquellas inherentes a los procesos, cuando el hombre interviene en los equipos, materias primas e insumos desarrollados y utilizados por las empresas de acuerdo con su actividad económica, como por ejemplo: accidentes, explosiones, incendios, derrames, intoxicaciones, escapes, entre otros.
- ▲ Social: Son todas aquellas producidas por desordenes de tipo social, como amenazas, robos, secuestro, atentados, tomas terroristas.

Clasificación de Amenazas.

Las amenazas se califican teniendo en cuenta:

- 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

ORIGEN	AMENAZA	CLASIFICACIÓN
NATURAL	<p>Movimientos sísmicos</p> <p>Fallas geológicas en la zona de Santander, alto nivel de sismicidad. Presencia de sismos en la ciudad con alta frecuencia generando pánico en la población y posibles fallas estructurales.</p>	PROBABLE
ANTRÓPICO	<p>Incendios Causados Por La Presencia De Material Combustible (Gasolina, ACPM, Cartón, Papel, Madera, Redes Eléctricas, Plástico, Gas Natural)</p> <p>Derrames Productos químicos que afecten la salud de los trabajadores o causen incendios o explosiones (Soda cáustica, ácido peracetico, ácido sulfúrico, ácido clorhídrico, cloro en altas concentraciones, ácido nítrico, gas natural, gasolina y ACPM).</p> <p>Intoxicaciones. Ingerir o inhalar productos que afecten al trabajador (Ácidos, gasolina, ACPM, gas natural)</p>	INMINENTE
SOCIAL	<p>Desorden Civil. Alteraciones civiles por parte del sindicato.</p> <p>Atracos. Debido a la situación actual de la sociedad.</p>	INMINENTE

ANALISIS DE VULNERABILIDAD

Vulnerabilidad


Es una medida de cuán susceptible es un bien expuesto a ser afectado por un fenómeno perturbador o una amenaza

ASPECTOS A EVALUAR	CALIFICACION		
	BUENO	REGULAR	MALO
	0	0.5	1
ORGANIZACIÓN (PERSONAS)			
Existe una política general en Salud ocupacional donde se indica la prevención y preparación para afrontar una emergencia?	X		
Existe brigada de emergencias o estructura responsable del plan y tiene funciones asignadas?		X	
La Empresa participa y promueve activamente a sus trabajadores el programa de preparación para emergencias?		X	
Los empleados han adquirido responsabilidades específicas en caso de emergencias?		X	
Existen instrumentos o formatos para realizar inspecciones a las áreas para identificar condiciones inseguras que puedan generar emergencias?		X	
TOTAL	2/5 = 0.4		
CAPACITACIÓN (PERSONAS)			
Se cuenta con un programa de capacitación en prevención y control de emergencias?		X	
El comité de emergencias se encuentra capacitado?		X	
Las personas han recibido capacitación general en temas básicos de emergencias y en general saben las personas autoprotegerse?	X		
El personal de la brigada ha recibido entrenamiento y capacitación en temas de prevención y control de emergencias?		X	
Esta divulgado el plan de emergencias y evacuación?		X	
Se cuenta con manuales, folletos como material de difusión en temas de prevención y control de emergencias?		X	
TOTAL	2.5/6 = 0.42		
DOTACIÓN (PERSONAL)			
Existe dotación personal para el personal de la brigada y del comité de emergencias?			X

Se tienen implementos básicos de primeros auxilios en caso de requerirse?	X		
Se cuenta con implementos básicos para el control de incendios tales como herramientas manuales, extintores, palas entre otros de acuerdo con las necesidades específicas y realmente necesarias para la empresa?	X		
Se cuenta con implementos básicos para el rescate de personas y bienes?	X		
TOTALES	1/4 = 0.25		
MATERIALES (RECURSOS)			
Existe elementos fácilmente combustibles e inflamables?			X
Se cuenta con extintores portátiles?	X		
Se cuenta con camillas?	X		
Se cuenta con botiquines portátiles?	X		
TOTALES	1/4 = 0.25		
EDIFICACIONES (RECURSOS)			
El tipo de construcción es sismorresistente?	X		
Existen puertas y muros cortafuego?		X	
Existe más de una salida de emergencia?	X		
Existen rutas de evacuación?	X		
Se cuenta con parqueaderos amplios?	X		
Están señalizadas vías de evacuación y equipos contra incendio?	X		
TOTAL	0.5/6 = 0.08		
EQUIPOS (RECURSOS)			
Se cuenta con algún sistema de alarma?		X	
Se cuenta con sistemas automáticos de detección de incendios?			X
Se cuenta con un sistema de comunicaciones internas?		X	
Se cuenta con una red contra incendio			X
Existen hidrantes públicos y/o privados?	X		
Se cuenta con gabinetes contra incendio?	X		
Se cuenta con vehículos de la empresa para caso de emergencia?		X	
Se cuenta con programa de mantenimiento preventivo para los equipos de emergencia?		X	
TOTAL	4/8 = 0.5		
SEVICIOS PÚBLICOS (SISTEMAS)			

Se cuenta con buen suministro de energía.	X		
Se cuenta con buen suministro de agua.	X		
Se cuenta con un buen programa de recolección de basuras.	X		
Se cuenta con buen servicio de comunicaciones	X		
TOTAL	0/4 = 0		
SISTEMAS ALTERNOS (SISTEMAS)			
Se cuenta con un tanque de reserva de agua	X		
Se cuenta con bombas hidroneumáticas			X
Se cuenta con hidrantes exteriores	X		
Se cuenta con un buen sistema de vigilancia física	X		
Se cuenta con un sistema de comunicación a personas externas a la organización sobre rutas de evacuación y sistemas de emergencia	X		
Sistema de iluminación de emergencia	X		
Se cuenta con un sistema de comunicación permanente con las entidades de ayuda externas		X	
TOTAL	1.5/7 = 0.22		


VULNERABILIDAD EN LAS PERSONAS

PUNTO VULNERABLE	RIESGO			CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN	COLOR
	B	R	M			
Organización	0.4					
Capacitación	0.42					
Dotación	0.25					
Subtotal	1.07			1.07	MEDIO	

VULNERABILIDAD EN LOS RECURSOS

PUNTO VULNERABLE	RIESGO			CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN	COLOR
	B	R	M			
Materiales	0.25					
Edificaciones	0.08					
Equipos		0.5				
Subtotal	0.33	0.5		0.83	BAJO	

VULNERABILIDAD EN LOS SISTEMAS

PUNTO VULNERABLE	RIESGO			CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN	COLOR
	B	R	M			
Servicios Públicos	0					
Sistemas Alternos	0.22					
Subtotal	0.22			0.22	BAJO	

RANGO	CALIFICACIÓN	COLOR
[0 - 1]	BAJO	VERDE
(1 - 2]	MEDIO	AMARILLO
(2 - 3]	ALTO	ROJO

NIVEL DE RIESGO

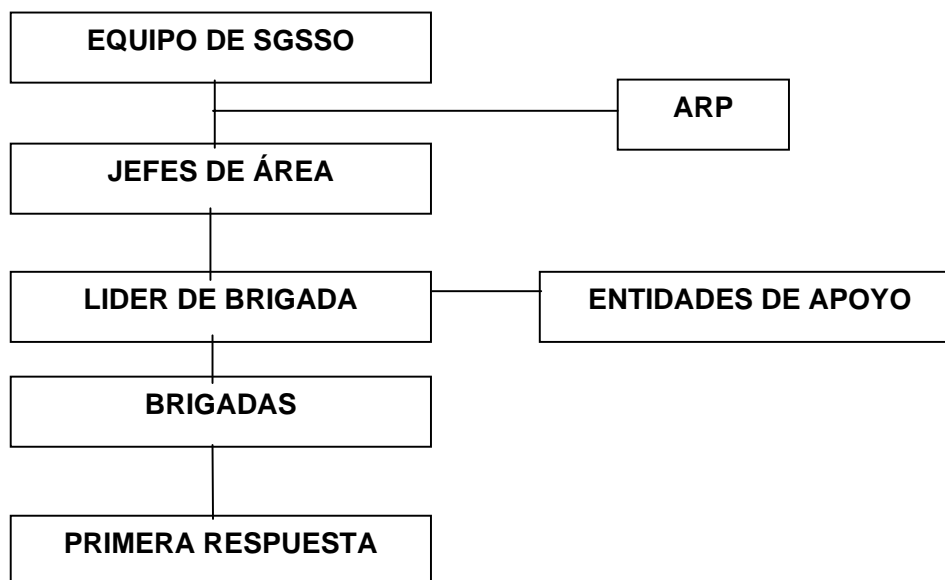
AMENAZA				
INMINENTE	PROBABLE	POSIBLE		
ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	VULNERABILIDAD
ALTO	MEDIO	BAJO	MEDIO	
MEDIO	BAJO	BAJO	BAJO	

RIESGO BAJO: Significa que del 25% al 50% de los valores que representan la vulnerabilidad son bajos y la amenaza es posible, son situaciones que en la empresa no han ocurrido pero pueden ocurrir. Se requiere desarrollar acciones de capacitación y entrenamiento permanente tanto teórica como práctica para la brigada de emergencias para poder superar cualquier situación de emergencia.

RIESGO MEDIO: Significa que del 50% al 74% de los valores que representan la vulnerabilidad son altos o la amenaza es alta, también es posible que 3 de todos los componentes son calificados como medios, por lo tanto las consecuencias y efectos sociales, económicos y del medio ambiente pueden ser de magnitud, pero se esperan sean inferiores a los ocasionados por el riesgo alto.

RIESGO ALTO: Significa que del 75% AL 100% de los valores que representan la vulnerabilidad y la amenaza, están en su punto máximo para que los efectos de un evento representen un cambio significativo en la comunidad, la economía, la infraestructura y el medio ambiente.

RECURSO HUMANO



FUNCIONES

EQUIPO DE SGSSO:

- Garantizar el cumplimiento del plan de Emergencia y Contingencias asegurando los medios administrativos, técnicos y logísticos necesarios para su implementación, mantenimiento y puesta en práctica.
- En situaciones de emergencia es el responsable por la toma de decisiones que corresponden a altos niveles jerárquicos (evacuación parcial o total, suspensión de actividades, retorno de actividades).
- Coordina la realización de simulacros periódicos del plan de emergencia y contingencias con la participación de todos los niveles de la organización.
- Avalar las directrices, procedimientos, programas y actividades propias del plan de emergencia y contingencias en las fases de planeación, implementación y seguimiento.
- Establecer un canal de comunicación con las entidades de apoyo externo de atención para emergencias.

ARP:

- Brindar apoyo en situaciones de emergencia a la organización.

- Acompañar en el proceso de capacitación y de formación del personal en respuesta ante emergencias.
- Brindar atención al personal vinculado a la organización en caso de lesión por causa propia de su trabajo o emergencia causada en el lugar de trabajo.

JEFES DE ÁREA:

- Establecer con el equipo coordinador del plan de emergencia, los lineamientos para suministrar información pública de acuerdo a las políticas de la empresa.
- Asesorar al líder de brigada sobre el tipo y forma de la información que debe divulgarse en caso de emergencia.
- Desarrollar criterios, técnicas y procedimientos de comunicación efectiva en caso de emergencia, de acuerdo a las políticas de la empresa.
- Preparar conjuntamente con los funcionarios involucrados en la emergencia, los comunicados oficiales de la empresa en caso de una Emergencia.

LIDER DE BRIGADA:

- De acuerdo con la magnitud del evento recibe la alarma y activa el plan de emergencia y contingencias. Indaga con el Brigadista de área sobre el tipo y características del evento.
- Establece comunicación permanente con los Brigadistas de cada área.
- Define con el equipo coordinador de emergencias las decisiones y acciones extraordinarias no contempladas en el planeamiento para el efectivo control de la situación.
- En orden de prioridad evalúa y comunica las necesidades de evacuación, intervención de la brigada, intervención de equipos de socorro y rescate exteriores (Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil).

BRIGADAS:

- Extinguir el fuego que se esté presentando en las instalaciones. Para ello debe aplicar los protocolos de actuación en caso de incendio que previamente la organización ha establecido para tal fin.
- Apoyar a los grupos de socorro externo.
- Aplicar los protocolos específicos para la prestación de primeros auxilios, según las lesiones que se hayan presentado y la situación general que se este presentando.
- Anunciar la evacuación del área al cual esta asignado una vez se ha dado la orden general de salida.

- Guiar a los ocupantes de su sector hacia las vías de evacuación que previamente se han designado.
- Ayudar a la evacuación de las personas con limitaciones físicas, heridas o con algún tipo de limitación.
- Comprobar la ausencia de personas a su cargo y hacer el reporte, de tal manera que de ser necesario se inicien procedimientos específicos de búsqueda y rescate.
- Tener el registro e información acerca de las personas que se trasladen a hospitales o que a causa de la emergencia hayan fallecido.

ENTIDADES DE APOYO:

- Brindar apoyo en las actividades de rescate, evacuación y control de las situaciones de emergencia que se presenten de acuerdo a los protocolos que manejen estas entidades.

PRIMERA RESPUESTA:

- Actuar en el control de sí misma, siempre y cuando la magnitud del evento y los conocimientos de la persona en el tema le permiten actuar.

RECURSOS TÉCNICOS

Para la implementación del presente programa es necesario contar con los siguientes recursos:

A) Botiquín de Primeros Auxilios:

- Algodón.
- Gasas Estériles.
- Esparadrapo.
- Jabón.
- Antisépticos.
- Tijeras afiladas.
- Curitas.
- Dolex.
- Aspirinas.

- Agua Oxigenada e Isodine solución.
- Alcohol de 96°.
- Sulfato de Plata.
- Guantes estériles y desechables.
- Vendas elásticas de diferente grosor.
- Camilla de madera para transporte de heridos.
- Férulas de cuello.
- Manual de Primeros Auxilios.

B) Sistema de Alarma.

Se instala un sistema de alarma en las instalaciones de la empresa con el fin de avisar en caso de emergencia al personal que se encuentre dentro de la misma.

ACCIONES FORMATIVAS Y OPERATIVAS

En caso de:

1. Incendios

Fuego de grandes proporciones que provoca daños a las personas y a las instalaciones.

- Si algún empleado, se ve enfrentado a un principio de incendio, deberá proceder de inmediato a comunicar la situación al Jefe de evacuación y/o a su Jefe Directo.
- Paralelo a esta acción, quienes se encuentren en las cercanías inmediatas al lugar del principio de incendio, deberán extinguir el fuego con los equipos extintores portátiles, existentes para este tipo de situaciones, en todas las dependencias de la empresa, con los conocimientos adquiridos en las capacitaciones y entrenamientos brindados por la empresa.
- El líder de brigada comunica a los interesados siguiendo las funciones dictadas en este programa.
- Dar la alarma en forma inmediata al Cuerpo de Bomberos de Bucaramanga.
 - Incendio provocado por Gasolina
 - ▶ No apagar con agua, esto puede provocar que el fuego se propague a otras áreas de la empresa.

- ▶ Si el elemento incendiado es un vehículo, humedecer los cojines con suficiente agua para evitar que se propague dentro del vehículo.
 - ▶ Si es posible, retirar el carro incendiado de otros vehículos cercanos.
 - ▶ Evitar a través de refrigeración con agua, que el tanque de combustible explote.
 - ▶ Combatir el fuego con polvo químico seco o espuma química.
- Incendio provocado por gas propano o acetileno
 - ▶ Cerrar las válvulas y apagarlo reduciendo la temperatura con agua a presión.
 - ▶ Evitar la inhalación de estos gases, ya que pueden ser irritantes y venenosos, desplazan oxígeno.
 - Incendio provocado por electricidad
 - ▶ Desconectar la energía eléctrica.
 - ▶ No apagar con agua, para evitar la propagación en las demás áreas de la empresa.
 - ▶ Si es el caso de un Automóvil desconectar la batería.
 - ▶ No apagar mientras esta conectada a la batería, ya que esto puede propagar el corto circuito y puede producir lesiones a los que están combatiendo el incendio.
 - ▶ Apagar el incendio con polvo químico seco.

2. Movimientos sísmicos

- Al producirse un sismo (movimiento Telúrico), se debe permanecer en su puesto de trabajo y mantener la calma, solo si existe peligro de caída de objetos cortantes (vidrios), u objetos golpeantes (archivadores, cajas, etc.), se deberá proteger bajo el dintel de una puerta, una viga ó debajo del escritorio.
- Es importante insistir que el peligro mayor lo constituye el hecho de salir corriendo en el momento de producirse el sismo.
- Terminado el movimiento sísmico, el Jefe o Subjefe de evacuación, impartirán las instrucciones en caso de ser necesario evacuar.
- Al salir al exterior, el personal deberá dirigirse a la zona de seguridad, por la vía de evacuación que corresponda a su área.
- El reingreso a las dependencias de trabajo, se hará efectivo, solo cuando el líder de brigada lo indique.

3. atentados terroristas o artefactos explosivos.

- Si algún funcionario de la Empresa recibe un llamado telefónico, comunicando la colocación de un artefacto explosivo, deberá mantener la calma y tomar nota del mensaje, poniendo atención en la voz de la persona, especialmente sexo, tono, timbre y ruidos externos a la voz, además de otros datos que considere necesarios de consignar.
- Inmediatamente cortada la llamada, la persona que recibió la comunicación, informará a su Jefe directo, quién se comunicará en ese momento con la sección del GAULA en Bucaramanga, los que darán las instrucciones a seguir.
- Según las instrucciones que imparta el GAULA ó de acuerdo a la situación, el líder de brigada o el Coordinador de S y SO, ordenará evacuar toda la Empresa.
- El Personal de seguridad, será alertado de la situación, quienes procederán a efectuar un recorrido VISUAL por los pasillos y exteriores del edificio, en busca de algún paquete ó situación sospechosa, de encontrar algo que reúna esas características, no deberán mover ni tocar nada, solo observar, a fin de colaborar con la entidad encargada una vez que ellos se hagan presente en el lugar.
- Se prohibirá el ingreso de cualquier persona a la Empresa, hasta que la Policía informe que la emergencia está superada.
- Sí en las instrucciones que impartió el GAULA telefónicamente, está la evacuación de los puestos de trabajo, se deberá evacuar y el personal una vez en la zona de seguridad, debe permanecer hasta que recibe instrucciones de reingreso por parte del Jefe de área o Coordinador de S y SO, conforme al informe oficial que otorgue el Oficial a cargo de la Policía en el lugar.

4. Derrames de sustancias químicas

Los derrames de materiales peligrosos, tales como sustancias químicas peligrosas, agentes biológicos y combustibles líquidos (gasolina, diesel, etc.), así como las emanaciones o pérdida de gases peligrosos al ambiente (gas propano, gases refrigerantes como el amoniaco entre otros .), son situaciones de alto riesgo que pueden poner en peligro la salud y seguridad del personal.

- El trabajador que detecte o se encuentre con un derrame de alguna sustancia química o detecte una emanación de gas informará inmediatamente al líder de brigada y este a su vez al jefe del área.
- Al ocurrir un derrame, debe alertarse inmediatamente a los ocupantes del lugar y evacuar el área. Asistir a toda persona que pudiera haber sido contaminada sin exponerse al peligro.
- Debe quitarse inmediatamente la ropa contaminada y debe lavarse la piel con agua corriente durante 15 minutos por lo menos.

- No limpiar un derrame si el material está mezclado con otros productos, tales como césped, papel, etc. o si el material está reaccionando, hace un ruido sibilante, borbotea, humea, emite gas o se está quemando.
- Si hay otros indicios de que está ocurriendo una reacción química, se evacua inmediatamente el área. El equipo SGSSO llama a la entidad de apoyo requerida.
- Detener el derrame lo más pronto posible regresando el recipiente a su posición segura, cerrando una válvula o una manguera con fuga o colocando en el lugar un segundo recipiente para recuperar la solución que se está fugando, haciendo uso de los EPP.
- Realizar la limpieza lo más pronto posible. Usando materiales absorbentes sobre pavimento u hormigón para recoger los líquidos derramados. Para este propósito, el material utilizado es la arena, trabajando en círculos desde afuera hacia dentro. Esto disminuye las posibilidades de salpicar o de esparcir la sustancia química.
- Una vez que hayan sido absorbidos los materiales derramados, en los casos de derrames pequeños o grandes colocar los materiales en un recipiente plástico con tapa con una escobilla y un recogedor. Este material se almacena en el cuarto de residuos peligrosos.
- Una vez recogido el material, se mantiene en observación para evitar una reacción retardada.
- Realizar limpieza y desinfección del área contaminada.

PLAN DE EVACUACIÓN

Evacuación: Es la acción de desalojar una unidad, servicio o lugar, en que se a declarado una emergencia.

Ruta de evacuación: Camino libre, señalizado, continuo y seguro que desde cualquier punto de la instalación, conduzca a la zona de seguridad.

- Responsabilidades

Brigada de Emergencia: determinar el tipo de evacuación: Parcial o Total, una vez confirmada la emergencia.

Equipo de S y SO: Dirigir las actividades de simulación y en caso de emergencia.

- Tipos de evacuación

La evacuación se desarrolla de las siguientes formas:

- Evacuación Parcial de personas.
- Evacuación con Protección Interna.
- Evacuación con Protección Externa.
- Evacuación Total.

- Casos en que debe realizarse:

Es necesario identificar los riesgos y amenazas de incidentes que pudieran afectar a las personas parcial o totalmente, en razón de los fenómenos naturales o artificiales propios de la zona geográfica.

Dentro de estos fenómenos tenemos:

- Sismos.
- Incendios (urbanos, sin propagación o generalizados).
- Deslizamientos de tierras (aluviones, derrumbes, hundimientos).
- Explosiones (sabotaje y otros).
- Contaminación y/o polución (gases tóxicos).

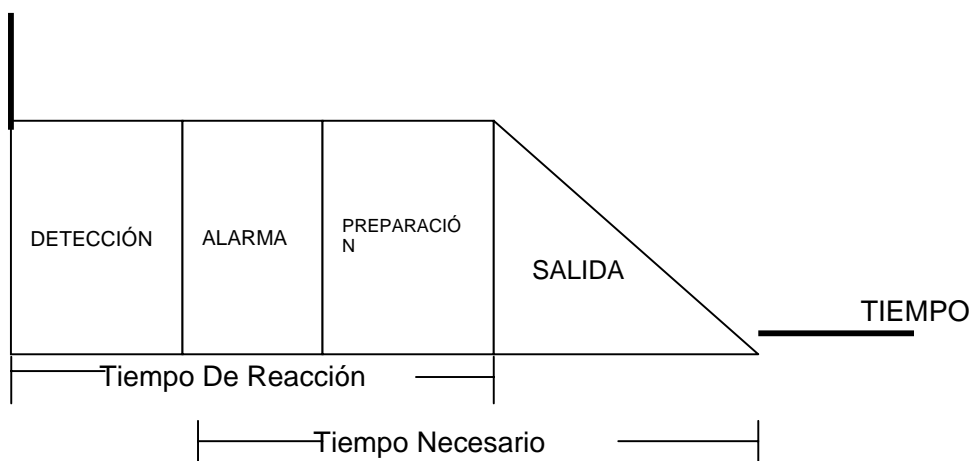
- Proceso de evacuación

El proceso de evacuación se lleva a cabo a través de cuatro fases, las cuales tienen una duración cuya sumatoria determinará el tiempo total de salida.

El tiempo de reacción esta representado por las tres primeras fases (Detección, Alarma, Preparación), donde no se presenta disminución en el número de personas en la edificación. Sólo en la última o cuarta fase (Salida), empieza a disminuir el número de personas en la edificación.

El tiempo necesario es la duración entre el momento en que se genera la alarma y la salida de la última persona de la edificación.

Nro. De Personas



- ✓ Cálculo Teórico Del Tiempo De Salida

Existen diversas formas de calcular los tiempos de salida en un proceso de evacuación. Lo importante es tener uno, que con las prácticas reales de evacuación nos irá estableciendo su precisión.

Este cálculo se puede realizar mediante la fórmula desarrollada por K. Togawa:

$$TS = \frac{N}{A \times K} + \frac{D}{V}$$

Donde:

TS = Tiempo de salida en segundos

N = Número de personas

A = Ancho de salida en metros

K = Constante experimental: 1,3 personas/metro-segundo

D = Distancia total de recorrido en metros

V = Velocidad de desplazamiento: Horizontal: 0,6 metros/seg; Escaleras: 0,4 metros/seg

✓ Período de Detección

Durante el período de detección es posible conocer la forma en que se comportaría la infraestructura.

Dentro de esta evaluación se debe considerar:

- ▶ Estructura: Se recopilará toda la información autorizada necesaria y suficiente sobre las estructuras e instalaciones generales del edificio previa revisión ocular, para determinar los puntos de fractura, áreas críticas, nudos o áreas de seguridad y resistencia; de igual manera, las zonas seguras para las personas, para los bienes y propiedades, sea dentro o fuera del área vulnerable.
- ▶ Recursos: Se analizará la disponibilidad de recursos con el objeto de saber con qué se cuenta y qué se necesita.
- Humanos: Conocer la cantidad, aptitud y condiciones de todos los que laboran dentro del edificio para determinar qué pueden hacer en la ejecución del plan.
- Materiales: Conocer con qué medios se cuenta: equipos, maquinaria, etc., así como la localización de los mismos para saber lo que se tiene y lo que se necesita.
- Instalaciones: Se estudiará minuciosamente los planos y terrenos de todo el edificio y sus instalaciones para determinar:

Ambientes: Cuántas oficinas o ambientes (plantas, almacenes, etc.) tienen.

Afluencia: Cuáles tienen más flujo de personas.

Rutas de Evacuación: Los pasadizos, puertas, ventanas, escaleras, etc.

► Prioridades:

El criterio básico para establecer las prioridades depende de las personas, material y documentos que por diversas razones y necesidades se considera.

- Personas: En cuanto a las personas, el criterio básico es la edad, el sexo y la actividad que realizan dentro de la edificación. Habrá que tener en cuenta la siguiente prioridad:
 - Menores
 - Incapacitados físicos o mentales
 - Mujeres
 - Hombres
- Material: El material es aquello que se utiliza o sirve para desarrollar las actividades dentro de la instalación.
- Documentos y bienes: En caso de documentos o valores se deberá clasificar y categorizar asignando su prioridad y procedimiento de evacuación.

► Personal

- Líder de Brigada:
 - Asume la dirección y el control de toda la operación.
 - Coordina y aprueba los planes internos, y el apoyo externo tales como Bomberos, Policías y otros sectores de socorro.
 - Organiza y mantiene entrenadas a todas las brigadas necesarias.
 - Organiza sistemas de control y chequeo para época normal y de emergencia, de los medios y recursos para la operación.
- Brigadista de Brigada:
 - Asume la acción correspondiente a su tarea específica.
 - Evalúa la acción y la distribución de tareas específicas.
 - Organiza y mantiene entrenado a todo su personal.
 - Remite sugerencias al Jefe, en base de observaciones y experiencias recogidas para reforzar el Plan de Evacuación.
- Personal en general:
 - Facilitarán las acciones del Jefe de Evacuación, actuando conscientemente en función del Plan General y/o planes específicos.
 - Obedecerán las disposiciones e indicaciones de las brigadas y/o de sus Jefes de acción, cumpliendo las reglas de seguridad y evacuación.
 - Adoptarán un comportamiento adecuado de mutua ayuda física y psicológica.
 - No usarán los teléfonos para llamada familiares durante una emergencia.
 - Conservarán las clasificaciones, restricciones y sus emplazamientos.

▶ Rutas de evacuación:

- Pasadizos: Es necesario que las rutas o vías de escape sean adecuadas para la cantidad de personas que trabajan en cada lugar. De haber posibilidad de escoger entre varias, debe preferirse la más ancha y que esté bien señalizada e iluminada.

En todo su recorrido debe señalizarse las paredes con avisos de ruta de evacuación y la dirección correcta.

En los pasadizos no debe haber objetos como sillas, sillones, maceteros, etc. que impidan una fácil evacuación. Para evitar problemas de congestión las personas deben seguir el flujo de mayor densidad.

- Puertas y Ventanas de Escape: Las puertas deben abrirse de afuera considerando como interior al lugar donde se encuentran las personas a evacuar.

Debe procurarse que en las horas de permanencia del personal en la instalación estén cerradas pero sin llaves ni seguros, cuidando permanentemente que no estén bloqueadas por cualquier mueble u objeto que impida una fácil evacuación.

Las puertas clausuradas, accesos cerrados, escaleras defectuosas y otros puntos críticos deben ser claramente señalizados.

- ✓ Alarma

Todas las instalaciones deben estar dotadas de un sistema de alarma apropiado, cuyo sonido sea perceptible, particular y conocido por todos.

- ✓ Preparación y Salida

Esta etapa es responsabilidad de la brigada de emergencias de la Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. donde se llevarán a cabo actividades para la preparación y atención de una emergencia guiando al personal a cumplir con las indicaciones dictadas en esta guía.

Zona de Reunión: Luego de estudios técnicos respectivos se debe establecer las zonas de reunión a las que irá el personal en caso de evacuación. Las zonas deben identificarse y ser en áreas internas, colocar en ellas los elementos de seguridad necesarios para cuando sean útiles, como, botiquín de primeros auxilios, linternas, cuerdas, etc.

EVALUACIÓN

$$\text{Porcentaje de cumplimiento} = \frac{\text{Actividades ejecutadas}}{\text{Actividades programadas}} \times 100$$

$$\text{Porcentaje de Participación} = \frac{\text{Asistentes}}{\text{Invitados}} \times 100$$

FUENTES

Manual para la elaboración de planes empresariales de emergencia y contingencias y su integración con el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres. DPAD Colombia.

<http://www.ctv.es/USERS/sos/pauxmenu.htm>

http://www.tuotromedico.com/temas/primeros_auxilios.htm

<http://primerosauxilios.8k.com/manual0.htm>

ANEXOS

NUMEROS TELEFONICOS O LINEAS DE INTERES

CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS.....	125
CLINICA CARLOS ARDILA LULLE.....	6382828
CRUZ ROJA.....	6330000
AME.....	6577575
DEFENSA CIVIL.....	144-6428434
BOMBEROS.....	119 - 018000941414
ACUEDUCTO.....	6320220 - 6322000
ELECTRIFICADORA DE SANTANDER.....	6303333
GAS NATURAL.....	164
EJERCITO NACIONAL.....	6459001
GAULA.....	147 - 6347060
SIJIN.....	6331418
DAS.....	6339426
POLICIA DE SANTANDER.....	123 - 6305410
CAI NIZA.....	6310000

MANUAL DE PRIMEROS AUXILIOS

GENERALIDADES

Los primeros auxilios son los cuidados inmediatos, adecuados y provisionales que pueden brindarse a un lesionado en el lugar donde ocurre el accidente, incluyen una evaluación primaria del grado de la lesión y una intervención temporal mientras el lesionado es trasladado a un centro asistencial, teniendo esto en cuenta, los primeros auxilios podrían ser administrados por cualquier persona y van en caminados a ser temporales. No obstante, es importante que antes de adquirir cualquier noción de primeros auxilios se entienda que el propósito es tratar de brindar una ayuda inmediata y adecuada, y esto incluye conocer el número de emergencia local, que en el caso de Bucaramanga es el 125.

Los principios básicos a tener en cuenta al aplicar los primeros auxilios son:

- Llamar a un médico o a una ambulancia del centro asistencial correspondiente; al centro regulador de emergencias (125).
- Mantenerse tranquilo y sereno.
- Inspirar confianza
- Determine posibles peligros en el lugar del accidente y ubique a la víctima en un lugar seguro, proporcionando seguridad emocional y física.
- Alejar a los curiosos; además de viciar al ambiente con sus comentarios pueden inquietar más al lesionado.
- Aflojar la ropa apretada.
- Dar siempre prioridad a las lesiones que pongan en peligro la vida tales como:
 - a. Hemorragias,
 - b. Ausencia de pulso y/o respiración,
 - c. Envenenamiento y
 - d. Conmoción o shock
- Examinar al lesionado; revisar si tiene pulso, si respira y cómo lo hace, si el conducto respiratorio (nariz o boca) no está obstruido por secreciones, la lengua u objetos extraños; observar si sangra, si tiene movimientos convulsivos, entre otros. Si está consciente interrogarlo sobre las molestias que pueda tener. El pulso se puede tomar fácilmente en la

arteria radial de la muñeca, (o en la arteria carótida en el cuello). Con las yemas del dedo índice y corazón, localice el área en la muñeca junto al tendón extensor del pulgar (aproximadamente 2cm arriba de la muñeca). No apriete tanto que obstruya el flujo, no utilice el pulgar porque su propio pulso alteraría la medición. Cuente las pulsaciones durante 15 segundos y multiplique por 4. (60-80 adultos, 100-120 niños y 140 recién nacidos).

- Colocar al paciente en posición cómoda, no darle nada de comer o beber, prevenir el shock manteniéndolo abrigado y si es necesario colocando un cojín bajo sus piernas. En caso de vómito, sangrado por boca o nariz o secreciones colocar la cabeza a un lado.
- No levantar a la persona a menos que sea estrictamente necesario, si es así tratar de inmovilizar lo más posible el cuello y la columna.
- Controlar la hemorragia si la hay, elevando el segmento y haciendo presión.
- Controlar la respiración del herido, contando su frecuencia (15-20 por minuto en el adulto, 26-30 en los niños y 30-40 en recién nacidos)
- No hacer más de lo que sea necesario, hasta que llegue la ayuda profesional.
- Medición del pulso
- Tome nota de los signos y procedimientos realizados, de los datos del paciente y del lugar al cual es trasladado.

MANEJO DE LESIONES COMUNES

a. Reanimación Cardiopulmonar (RCP)

El paro cardiorrespiratorio es la interrupción repentina y simultánea de la respiración y el funcionamiento del corazón. En determinadas circunstancias, puede producirse un paro respiratorio y el corazón funcionará durante 3 a 5 minutos, luego sobreviene el paro cardíaco. También puede iniciarse en un paro cardíaco, en cuyo caso, casi simultáneamente se presenta el paro respiratorio.

Causas:

- Paro Respiratorio
- Ataque Cardíaco
- Hipotermia
- Shock
- Traumatismo craneoencefálico o torácico

- Electrocutación
- Hemorragia severa
- Deshidratación

Signos y Síntomas:

- Ausencia de pulso y respiración
- Piel pálida, sudorosa y fría, a veces cianótica (piel de tono azulado por falta de oxígeno).
- Pérdida de conocimiento
- Pupilas dilatadas parcialmente. A los 2 o 3 minutos, la dilatación es total y no reaccionan a la luz lo que indica lesión cerebral.

Recomendaciones:

Realizar la RCP es vital para la supervivencia de la persona ante un paro cardiorrespiratorio y las indicaciones generales son:

1) Evaluar el estado de Conciencia. Para esto estimular a la persona táctil y auditivamente, tomándola suavemente de los hombros y preguntándole si se encuentra bien. En caso de no contestar, girarla pero estabilizando previamente la cabeza.

2) Llamar a Urgencias (125 o EPS), pídale a alguien que llame y no deje sola a la persona lesionada.

3) Realizar hiperextensión de las Vías Aéreas. Es decir extienda la cabeza y el cuello suavemente hacia atrás de forma que se abra la boca y favorecer el flujo de aire. Observe el movimiento de tórax, escuche los ruidos respiratorios y sienta si hay salida de aire.

4) Realizar Diagnóstico de Paro Respiratorio si no hay signos respiratorios.

5) Realizar 2 insuflaciones Boca a Boca, primero presione las fosas nasales hasta ocluir las, luego selle con su boca la del lesionado y exhale directamente retírese y permita que salga el aire por la nariz, hágalo de nuevo.

6) Realizar Diagnóstico de Paro Cardiorrespiratorio, tome el pulso a nivel radial en la muñeca o en la carótida en el cuello, si no percibe el pulso declare el paro e inicie las compresiones para estimular al corazón, continúe con las insuflaciones. Para realizar las compresiones entrelace las manos de forma que la palma de una toque el dorso de la otra, ubique el talón de la mano que está debajo en la mitad inferior del esternón y aplique el peso de su cuerpo con los brazos rectos en movimientos rítmicos hacia abajo.

Aplique cinco compresiones en el pecho y realice una insuflación en la boca. Continué hasta que el paciente se recupere o hasta que halla pulso de nuevo, si se recupera el pulso pero no respira continuar con las insuflaciones, seguir hasta que llegue la ayuda.

b. Lesiones osteomúsculares sin heridas

▲ Esguince o torcedura

Se produce un esguince o torcedura cuando los ligamentos que unen una articulación se rompen o alargan, debido a un movimiento anormal. Como consecuencia la articulación se hincha y los movimientos son muy dolorosos.

Recomendaciones:

- Elevar el segmento afectado y aplicar hielo,
- Vendaje para inmovilizar y evitar la inflamación (no apretar demasiado ni dejarlo muy flojo),
- Acudir a un servicio de salud.

▲ Fracturas

Una fractura es la rotura de un hueso, pudiendo ser:

- ▶ Abiertas: cuando existe una herida porque el hueso roto ha rasgado la piel.
- ▶ Cerradas: cuando no existe herida.

Las fracturas se reconocen por presencia de dolor intenso, imposibilidad de mover el miembro afectado, deformidad de la forma y hematoma en la zona afectada. Cuando se sospecha que puede haber fractura, debe actuarse como si se tuviera la seguridad de que dicha fractura existe.

Recomendaciones:

- Inmovilizar el segmento afectado (abarcando las articulaciones superior e inferior a la fractura producida), usando tablillas, cartones, pañuelos, vendas, etc.,
- No mover la región afectada porque podemos producir complicaciones,
- No intentar colocar correctamente los huesos, ya que los fragmentos óseos podrían provocar desgarros,
- No colocar las inmovilizaciones demasiado apretadas.

Además en fracturas abiertas:

- Si existe hemorragia, intentar pararla. Elevando la parte afectada o presionando la arteria antes de la lesión, no directamente en ella. En heridas menos graves donde no hay fractura se puede presionar directamente con una gasa estéril.
- Colocar una gasa sobre la herida, lo más limpio posible pero no tratar de limpiarla, teniendo presente que la herida se debe manipular lo menos posible,
- NUNCA se deben aplicar sobre la herida productos desinfectantes, ya que podrían dañar el hueso.

▲ Luxación o dislocación.

Se produce una luxación cuando los huesos que forman una articulación se desplazan de su posición normal. Como consecuencia se produce dolor, inflamación y deformación en la parte afectada, quedando la movilidad de la articulación reducida y anormal.

Recomendaciones:

- Inmovilizar la zona afectada,
- NUNCA intentar colocar los huesos en su posición normal,
- Trasladar urgentemente a un centro de salud.

c. Heridas abiertas

Los cortes, rozaduras o heridas menores no suelen requerir atención en Urgencias. Es esencial, sin embargo, tratar adecuadamente la infección u otras complicaciones de las mismas. Unos sencillos pasos a seguir en el control de heridas menores son:

- ▲ No tocar las heridas con las manos, boca o cualquier otro material sin esterilizar. Usar gasa siempre que sea posible. Nunca soplar sobre una herida.
- ▲ Parar la hemorragia. Se hace aplicando presión con una gasa o paño estéril, seco o empapado en algún producto hemostático (p.e. agua oxigenada).
- ▲ Si el sangrado es persistente y continúa después de varios minutos de ejercer presión sobre la zona, buscar inmediatamente cuidado urgente.
- ▲ Mantener la herida limpia. Lavar la zona de la herida con agua y jabón en movimientos hacia afuera, quitando toda suciedad de los bordes de la herida. También se puede aplicar una solución antiséptica local (P.e. Isodine). A continuación debe cubrirse la

herida con un vendaje protector a menos que el corte sea en la cara, en cuyo caso se deja al aire con una simple capa de antiséptico.

- ⤴ Si la herida parece inflamada, es decir, tumefacta y enrojecida, o si expulsa pus u otros líquidos, consulte con su médico, ya que puede existir una infección que requiera tratamiento adicional.

Para parar una lesión sangrante seria, hay que seguir los siguientes pasos:

- ✓ Acostar a la persona afectada. Si es posible, la cabeza de la persona debe estar ligeramente más abajo que el tronco o las piernas. Esta posición reduce las oportunidades de desmayo, incrementando el flujo sanguíneo al cerebro. Si es posible, elevar el sitio del sangrado; por ejemplo, una mano herida puede ponerse sobre el nivel del corazón para reducir el flujo sanguíneo.
- ✓ Limpiar cuidadosamente la herida que sangra, si es muy profunda o hay fracturas expuestas solo cubrir con material estéril.
- ✓ Si hay hemorragia presionar la arteria con las manos o con un torniquete (como última opción).
- ✓ Mantener presión hasta que pare el sangrado, y cuando éste pare, envolver cuidadosamente la zona sangrante con un vendaje compresivo. (Si no tiene nada a mano, use un simple trapo limpio).
- ✓ Si el sangrado continúa y la sangre se cuela a través de la gasa o del trapo, no moverlo; añadir más material absorbente encima y buscar ayuda médica inmediata.
- ✓ Hay que inmovilizar la parte sangrante una vez que el sangrado ha sido controlado, dejando las vendas en su sitio, y llevando a la persona herida a un servicio de urgencias lo más pronto posible.

d. Sincopes o lipotimias (desmayos)

Las pérdidas de conciencia son un síntoma, y no una enfermedad. Cuando uno se mareo sin llegar a desmayarse, los médicos hablan de pre-síncope. En cualquier caso, síncope o presíncope, ocurre que el cerebro no está recibiendo suficiente oxígeno para funcionar bien, en estos casos lo adecuado es acostar a la persona colocándole un cojín bajo las piernas para favorecer el flujo sanguíneo hacia la cabeza y aflojar un poco la ropa que pudiera apretarle (cinturón, corbatas), posición anti Shock, pueden levantarse incluso los brazos. No obstante, cuando se sospeche de trauma craneoencefálico con fractura de cráneo no levantar las piernas porque puede aumentar esta lesión al incrementar la presión intracraneala. Otra posición que puede adoptarse cuando la persona manifiesta además, náuseas o vomito es de lado para evitar que broncoaspire.

El síncope es generalmente resultado de un mal funcionamiento del sistema cardiovascular o del sistema nervioso.

Hay muchos problemas cardíacos que pueden producir síncope. Los más importantes son las arritmias, sobre todo los bloqueos y las taquicardias graves, o ritmos demasiado rápidos, que hacen que el corazón no tenga tiempo de llenarse del todo en cada latido y que no pueda por tanto proporcionar sangre suficiente al cerebro. Un problema de funcionamiento en la válvula que existe a la salida de la arteria más importante del organismo (estenosis aórtica) puede comprometer la llegada de sangre a todos los órganos y ser causa de síncope.

El sistema nervioso vegetativo (o autónomo) controla el bombeo del corazón y la presión en las arterias. Cuando deja de funcionar correctamente por infinidad de razones distintas pueden ocurrir síncope. Esto incluye al síncope vaso-vagal, con mucho la pérdida de conciencia más frecuente en gente joven, y que consiste en un mareo o desmayo precedido de sudoración fría, náuseas o visión borrosa, que ocurre generalmente por un estímulo psicológico, y que se recupera sin secuelas en pocos segundos.

Hay ciertos medicamentos (antifúngicos, antihistamínicos, etc.) que pueden alargar la repolarización cardíaca, por ello en personas con ritmos cardíacos lentos (deportistas) deben evitarse durante la realización del ejercicio.

En cualquier caso, si uno ha sufrido uno o más síncope, hay que consultar al médico, quien decidirá si tiene uno que ser valorado, o no, por un cardiólogo, un neurólogo u otro tipo de especialista. Mientras la persona no recupere completamente el conocimiento no dar nada de beber o comer.

e. Quemaduras

Las quemaduras pueden ser producidas por el fuego, líquidos calientes, productos cáusticos, electricidad y por el sol. Podemos clasificar las quemaduras según su profundidad en:

1. Primer grado: muy superficiales (sólo enrojecimiento),
2. Segundo grado: aparecen ampollas en la piel, y
3. Tercer grado: existe destrucción de los tejidos y la piel está carbonizada, no son dolorosas por que ya se han destruido las terminales nerviosas del dolor.
4. Cuarto grado: Lesión de estructuras profundas.

Actuación en quemaduras de:

- ▲ Primer grado
 - Refrescar inmediatamente la quemadura con agua a una temperatura de entre 10 y 20 grados centígrados.
 - Beber abundantes líquidos si esta es muy extensa, caso de las producidas por el sol durante el verano.

▲ Segundo grado

Existe peligro de infección si la ampolla revienta al convertirse en una puerta de entrada para los microorganismos. Siempre se ha de lavar la zona afectada con abundante agua durante al menos 5 minutos, posteriormente, según el estado de las ampollas se actuará de una u otra manera.

Ampolla intacta: poner antiséptico sobre ella y cubrir con paño limpio o compresa estéril.

Ampolla rota: tratar como una herida. Lavarse las manos, aplicar antiséptico, recortar con una tijera limpia (a ser posible estéril) la piel muerta e impregnar nuevamente con antiséptico. Colocar una cinta adhesiva o tirta para evitar el dolor y la infección.

▲ Tercer grado

- Apagar las llamas al accidentado, con lo que se tenga a mano: mantas, tierra, o tirándose al suelo y revolcarse,
- Lavar la zona afectada con abundante agua durante al menos 5 minutos,
- NO retirar los restos de ropa,
- NO se deben reventar las ampollas que aparezcan,
- NO dar pomadas de ningún tipo,
- Envolver la parte afectada con un paño limpio, toallas o sábanas, humedecidos en suero, agua oxigenada o agua,
- Trasladar al paciente con urgencia hasta un centro hospitalario.

La quemadura es el resultado clínico del contacto o exposición del organismo con el calor.

Las quemaduras obedecen a múltiples causas, siendo comúnmente de origen accidental, laboral o domestico, especialmente en niños.

Los principales orígenes son: Fuego, líquidos, químicos, eléctricos y radiaciones. Una rápida y acertada actuación ante un quemado puede salvarle la vida y, en otros casos, mejorar el pronóstico y tiempo de curación del traumatismo térmico. Conociendo adecuadamente la etiología y la fisiopatología del quemado podremos estar en capacidad de hacer un tratamiento preventivo de las múltiples complicaciones y secuelas que pueden presentarse en estos pacientes.

La piel es el órgano más extenso del cuerpo, con un espesor que varía entre 1-3 milímetros y es una barrera impermeable que también contribuye a la termorregulación. Se compone de dos capas: epidermis y dermis. La primera es la más externa; la segunda contiene tejido conjuntivo, vasos sanguíneos que aportan los nutrientes para la epidermis, folículos pilosos, glándulas

sebáceas y sudoríparas y fibras nerviosas periféricas transmisoras del dolor. Precisamente estas fibras son las que se estimulan en las quemaduras superficiales, transmitiendo al cerebro la sensación dolorosa intensa que se produce y las que se destruyen cuando la quemadura es profunda, desapareciendo por tanto dicha sensación dolorosa.

Como en el caso de todos los pacientes traumatizados, las prioridades son mantener la permeabilidad de la vía aérea, asegurar el intercambio de gases y restaurar el volumen intravascular (asegurar la respiración e hidratación). Una prioridad adicional en pacientes con lesiones térmicas evidentes es detener el proceso de la quemadura, representada por la eliminación de los vestidos, en particular los de fibras sintéticas, que pueden continuar ardiendo durante prolongados períodos de tiempo después de haberse extinguido las llamas.

Valoración:

Se realiza en base a dos parámetros:

- ▶ Extensión de la superficie corporal quemada.
- ▶ Grado de profundidad de la quemadura.

Extensión: Es el primer factor a considerar en la valoración de la severidad de una quemadura. Para calcularla, se utiliza como método más sencillo la regla de los nueve de Wallace, según la cual se divide la superficie corporal del adulto en 11 áreas, cada una de las cuales supone el 9%, o un porcentaje múltiplo de nueve, con relación a la superficie corporal total. De esta forma se estima que:

- ✓ Cabeza y cuello: son, aproximadamente, un 9%
- ✓ Cada extremidad superior: 9%
- ✓ Cara anterior de tórax y abdomen: 18%
- ✓ Espalda y nalgas: 18%
- ✓ Cada extremidad inferior: 18%
- ✓ Genitales: 1%

En el niño la proporción es distinta y se le otorga a la cabeza un 18% y a cada extremidad inferior un 13%, siendo el resto igual. Puede ayudar, en determinados momentos, saber que la palma de la mano supone un 1% de la superficie corporal total.

Profundidad: Directamente relacionada con la temperatura del agente y el tiempo de duración del contacto. Se clasifican generalmente, en primer, segundo o tercer grado, de acuerdo con la profundidad de tejido destruido.

- ▲ Primer grado: destruye solamente la epidermis y se expresa, típicamente, por un eritema que palidece a la presión, es dolorosa y no se asocia con evidencia de desgarro de la piel ni formación de ampollas.

- ▲ Segundo grado: destruye la epidermis y un espesor mayor o menor de la dermis; se subdividen en dos grados, superficial o profundo. Su aspecto es rosado o rojo, con presencia de vesiculación de contenido plasmático y tienden a una epitelización espontánea. Son dolorosas.
- ▲ Tercer grado: destruyen todo el espesor de la piel y, salvo que sean muy pequeñas, no tienen posibilidad de epitelización espontánea. Su aspecto es pálido y se aprecian pequeños vasos coagulados. Son indoloras y no palidecen por la presión.

En caso de duda entre el 2 y 3 grado, en las primeras existe dolor intenso y en las otras anestesia local, por destrucción de las fibras sensitivas.

Para la evaluación de una quemadura también entran en juego otros factores como la edad, el agente causante o zonas especiales, entre ellas la cara, los pliegues, las manos y los genitales.

Dependiendo de la localización, profundidad y extensión se hace el pronóstico:

- Quemadura grave:

Hasta 25% de superficie corporal total (SCT) de grados 2 o 3 grado, en edades de 0 a 14 años.

Hasta 35% de SCT de 2 y 3 grado, en adultos.

- Quemaduras pequeñas con: lesiones por inhalación, lesiones significativas preexistentes, enfermedades previas significativas, quemaduras profundas que afecten a cara, ojos, periné, mano y pie.

- Quemadura moderada:

Entre 15 y 25% de SCT de 2 grado, en edades hasta los 14 años.

Entre 20 y 31% de SCT de 2 y 3 grado, en adultos.

- Quemadura pequeña por alto voltaje.

- Quemaduras térmicas o químicas limitadas al ojo.

- Quemadura leve:

Hasta 15% de SCT de 2 grado, superficial hasta los 14 años.

Hasta 10% de SCT de 2º grado, profundo y hasta 20% de SCT de 2 grado superficial en adultos.

Una vez calculada la extensión, profundidad, localización, zonas especiales y algunos aspectos importantes dentro de la localización; como quemaduras circulares de las extremidades,

quemaduras faciales con compromiso de mucosa nasal u oral, se llega al diagnóstico definitivo de la lesión anotando:

- Quemadura grado II o grado III.
- Agente causante.
- Localización: cara, cuello, tórax, extremidades.
- Zonas especiales.
- Riesgo de quemaduras respiratorias.
- Lesiones asociadas como fracturas, trauma, etc.

El pronóstico vital de un quemado se refiere a la posibilidad de supervivencia y está directamente relacionado con la extensión y profundidad de la quemadura. El pronóstico de secuelas está principalmente relacionado con la localización de las quemaduras, por ejemplo, secuelas en cara, manos y pliegues, son más incapacitantes que retracciones o bridas localizadas en otras zonas corporales.

Soporte Vital

El tratamiento inmediato del quemado es muy similar al que se realiza con el paciente politraumático, aunque con algunas peculiaridades que es importante conocer ya que son totalmente específicas de este tipo de pacientes. Lo primero que tenemos que hacer es parar el proceso de la quemadura, se evacuará al paciente del lugar del siniestro, controlando todos los restos de llamas que existan en sus ropas, procediendo inmediatamente a desvestirlo. Aplicaremos agua sobre la superficie quemada, limitándose al empleo de agua fría a pequeñas áreas durante periodos de tiempo no superiores a 5 o 10 minutos para evitar la hipotermia. A continuación manejaremos al paciente como cualquier otro politraumatizado, evaluaremos la vía aérea y su estatus ventilatorio. Buscaremos signos clínicos de obstrucción de la vía aérea y/o de quemadura inhalatoria, ya que el retraso en su detección hace que el manejo de la vía aérea sea muy difícil o, a veces, imposible. A todo paciente con quemaduras extensas o que se asuma que haya inhalado "humos" se le administrará FiO₂ 45%. Si el paciente presenta pérdida de vello nasal, quemaduras faciales, de la úvula, orofaríngeas, de la vía aérea superior y ha sido encontrado en área cerrada se entenderá que ha sufrido inhalación.

En cualquier persona con quemaduras extensas, que interesen el 30% de su superficie corporal total, se establecerán inmediatamente medidas de soporte hemodinámico. Se elegirán venas periféricas de calibre grueso en las extremidades superiores, incluso si están afectados. Una medida prudente es la colocación de una sonda vesical para medir la diuresis horaria y detectar la presencia de mioglobina o hemoglobina en la orina.

La fluidoterapia se basa en la administración de solución Ringer-Lactato a ritmo rápido, puesto que la pérdida de la cubierta cutánea desequilibra el medio interno produciendo una gran pérdida de plasma, agua y electrolitos.

Otro aspecto fundamental es la analgesia y en ocasiones sedación según la valoración inicial. Se administra generalmente Meperidina o Morfina siempre por vía parenteral. Xeperidina 1 amp. de 100 mgr diluida hasta alcanzar 10 CC. Aplicar 20-30 mgr I.V. hasta control del dolor, si es necesario repetir 2 o 3 bolos. También se puede utilizar 1-3 mgr de Morfina I.V, que generalmente produce analgesia y sedación. Si es necesaria una mayor sedación se puede administrar Diazepan 2-3 mgr I.V. en pacientes muy ansiosos.

Parar el proceso de la quemadura

- Desvestirlo
- Agua fría durante 5-10 min. (apósitos húmedos)
- Ringer-lactato a perfusión rápida
- Oxígeno 45% si precisa
- Analgesia / sedación si es necesario

En quemados con afectación de más del 20% de su extensión corporal debe prevenirse la presencia del shock.

f. Golpes y contusiones

Una contusión es el aplastamiento y rotura de vasos sanguíneos de un tejido, generalmente a un nivel superficial (cercano a la piel). La causa es siempre un golpe violento. La gravedad depende en su mayor parte de dónde se ha recibido el golpe.

No hay que confundir contusión con hematoma. Este último es el síntoma visible, la coloración morada de la piel a causa del derrame de sangre interno, y puede ser causado por una contusión o por una lesión de otro tipo (una fractura y luxación, un desgarro muscular, etc.).

Síntomas.

Se nota tensión en el músculo y en la piel, y el dolor suele ser intenso. A veces se produce hematoma, pero no siempre (depende de la profundidad a la que estén los vasos sanguíneos rotos y del volumen de la hemorragia).

Recomendaciones.

- ✓ Aplicar frío (pero no hielo). A veces es conveniente aplicar un vendaje compresivo, pero no debe mantenerse durante mucho tiempo (unos 20 minutos. Si es necesario, tras ese tiempo se afloja el vendaje y 5 minutos después se vuelve a poner).
- ✓ Después de lo anterior, aplicar una pomada antiinflamatoria y antidolorosa, si no hay lesión en la piel. También se puede aplicar algún producto en spray (tipo Reflex), pero siempre en el caso de que no haya heridas o abrasiones.

- ✓ Si la contusión es importante y se produce en una pierna, habrá que mantenerla en alto, a ser posible durante algunas horas.
- ✓ No se debe dar masaje ni frotar.

Prevención:

Resulta imposible predecir cuando se va a recibir un golpe. Únicamente aquellos estilos donde no se practique contacto alguno están relativamente a salvo de contusiones.

g. Politraumatizados

Se define como politraumatizado a todo individuo que sufre traumatismos (golpes) de múltiples órganos (hígado, bazo, pulmón, etc.) y sistemas corporales (circulatorio, nervioso, respiratorio, etc.), algunos de los cuales comporta, aunque sólo sea potencialmente, un riesgo vital para el accidentado.

En el caso de una lesión traumática, tal como un accidente de automóvil o una caída, el sangrado interno puede no ser aparente de forma inmediata. Sin embargo, dados los peligros del sangrado interno, hay que sospecharlo si se observan alguno de los siguientes signos:

- ✓ Sangrado de los oídos, nariz, recto, vagina o vómitos de sangre o sangre en el esputo (flemas tras toser o escupir).
- ✓ Contusión del cuello, del tórax o el abdomen.
- ✓ Heridas que han penetrado en el cráneo, en el pecho o en el abdomen.
- ✓ Tumefacción o dolor abdominal, a menudo acompañado de espasmo de los músculos abdominales.

La hemorragia interna puede producir shock (colapso) porque el volumen de sangre en el cuerpo se hace menor. La persona puede sentir debilidad, sed y ansiedad (sensación de muerte inminente). La piel está fría y la respiración se hace rápida y superficial; el pulso rápido y débil; y aparecen temblores y gran intranquilidad. Se puede llegar a la pérdida de conciencia, sobre todo cuando se está de pie o sentado, con recuperación al tumbarse. Es muy conveniente la elevación de las piernas en caso de shock. Cualquier situación de shock requiere atención médica urgente inmediata.

h. Intoxicaciones

Las Intoxicaciones se pueden producir por una de estas tres vías:

- Por la boca (intoxicación por ingestión).
- Por el aparato respiratorio (intoxicación por inhalación).

- Por la piel (intoxicación por inoculación).

- ▲ Por Ingestión: los tóxicos pueden ser de los siguientes tipos:
 - ▶ Alcalinos
 - ▶ Ácidos
 - ▶ Otros

Tratamiento contra alcalinos (hipoclorito, amoníaco, soda cáustica, etc.)

- ✓ Dar rápidamente un vaso de agua para diluir el tóxico.
 - ✓ Añadir vinagre o jugo de limón a un segundo vaso de agua.
 - ✓ Después le daremos leche, aceite de oliva o clara de huevo.
- ¡¡ No provocar el vómito !!

Tratamiento contra ácidos (Ácido acético, clorhídrico, nítrico, etc.)

- ✓ Dar rápidamente un vaso de agua para diluir el tóxico.
 - ✓ Después se le dá un vaso de leche o bicarbonato.
 - ✓ Tras esto le daremos aceite de oliva o clara de huevo.
- ¡¡ NO PROVOCAR EL VÓMITO !!

Tratamiento contra otros tóxicos

El tratamiento contra otros tóxicos de tipo general se hará:

- ✓ Diluir el tóxico.
- ✓ Provocar el vómito.

Cuando el tipo de tóxico es desconocido se usa como antídoto:

- ✓ Una taza de té fuerte.
- ✓ Varias cucharadas de leche de magnesia.

✓ Dos rebanadas de pan tostado.

⤴ Por Inhalación: El mayor número de intoxicaciones por inhalación son producidas generalmente por monóxido de carbono, aunque existen numerosos tóxicos que se absorben por el aparato respiratorio.

Tratamiento:

✓ Aislar a la víctima de la atmósfera tóxica y hacerle respirar aire puro.

✓ Si se observa parada respiratoria practicarle las maniobras de resucitación en el ambiente exterior del mismo lugar del accidente.

Precauciones:

✓ No intentarlo jamás estando solo. Si son dos socorristas solamente uno entra y el otro permanece en el exterior.

✓ Atarse a la cintura una soga que permita al que permanece en el exterior extraer a su compañero a la menor señal de alarma.

✓ Si es posible se debe penetrar en la zona tóxica con una máscara antigás.

✓ Coger a la víctima por la cintura y sacarla al exterior.

⤴ Por Inoculación

Se produce generalmente por mordeduras de animales, serpientes, culebras, insectos, etc.

✓ Mordeduras de Serpientes y Picaduras de Escorpiones y Alacranes

✓ Pueden provocar graves intoxicaciones e incluso ser mortales.

Tratamiento

✓ Colocar un torniquete, no muy apretado, por encima de la mordedura para evitar su difusión por el organismo.

✓ Introducir la parte mordida en agua helada o colocar compresas de hielo sobre las lesiones.

✓ Practicar una incisión en forma de X sobre cada una de las dos huellas paralelas y puntiformes que habrá originado la mordedura de la víbora o sobre la picadura del alacrán o escorpión.

✓ Succionar sin temor, aplicando la boca sobre las heridas producidas, escupiendo a continuación la sangre y veneno extraídos.

- ✓ Colocar después sobre la herida hielo triturado o agua fría y vendar.
- ✓ Evacuar al accidentado al hospital más cercano.

Picaduras por Insectos

Tratamiento

- ✓ Si se percibe el aguijón, extraerlo.
- ✓ Aplicar sobre la picadura un trozo de tela empapado en amoníaco o agua muy fría.
- ✓ Si no es posible extraer el aguijón, se aplicará una pasta hecha con bicarbonato sódico y agua.

En caso de múltiples picaduras:

- ✓ Sumergir al paciente en un baño de agua fría bicarbonatada durante 15 minutos.
- ✓ Envolverlo en una sábana y trasladarlo urgentemente al hospital.

i. Atragantamiento

Cuando un adulto presenta un ahogo súbito por un atragantamiento se utiliza la Maniobra De Heimlich. El atragantamiento puede deberse a una comida, o cuerpo extraño que queda atascado entre la bifurcación del esófago y traquea presionando la epiglotis e impidiendo la respiración. Para realizar el procedimiento la víctima puede estar de pie o sentada, la persona que ejecuta la maniobra de Heimlich se pondrá de pie y por detrás, abrazando a la víctima a nivel de la cintura. Se coloca una mano cerrada en puño a nivel del abdomen de la víctima, y con la otra mano se agarra la muñeca de la mano anterior. En esta posición es fácil que al realizar presiones intensas en forma de abrazo, la víctima sea levantada en la maniobra, pero es incluso recomendable, se deben repetir presiones intensas hasta que el objeto causante del problema sea expulsado por la boca.

En el caso de niños pequeños, es mejor colocarlos con la cabeza hacia abajo y ejercer la presión sobre el abdomen para expulsar el objeto, no dar palmadas si es un objeto sólido ya que puede incrustarse, si no es así pueden darse hasta cinco golpes rápidos en la espalda en la dirección que queremos que tome el objeto. En el caso de recién nacidos la presión puede realizarse con una sola mano empujando suavemente el abdomen hacia arriba.

j. Shock

La pérdida abundante de sangre (no siempre visible), el frío, el miedo, golpes recibidos durante el accidente y ciertas enfermedades, en particular las cardíacas, repercutirán en la circulación sanguínea. En cualquiera de estas situaciones el herido puede estar pálido, tener frío, sus extremidades se enfrían (pies, manos, orejas, nariz); está angustiado, tiene sed. La presión sanguínea se reduce en las arterias, el corazón late más deprisa y con menos fuerza; el pulso radial es débil y rápido (más de 100 latidos/minuto), casi imposible de palpar, se trata del Shock

o colapso. Se define el shock como un estado de insuficiencia circulatoria periférica aguda causada por la alteración de la regulación circulatoria o pérdida de líquido circulante.

Recomendaciones:

- Acostar a la víctima en posición horizontal (de espaldas si está consciente, o de lado si está inconsciente); en esta posición la sangre circula mejor y puede aportar oxígeno al cerebro;
- Elevar las piernas;
- Mantener abrigado y evitar cualquier movimiento, en caso de tener que realizarlos debe hacerse lentamente y procurando una posición horizontal.
- Buscar una hemorragia externa (oculta a veces por la ropa, sobre todo en invierno o tiempo frío) y detenerla;
- Interrogar al herido o a los presentes (un golpe, incluso poco violento, puede provocar una hemorragia interna); la víctima puede verse afectada por una enfermedad cardíaca y sufrir dolor torácico;
- Avisar al 125 o al número de urgencias de la EPS, pues el tratamiento del shock necesita cuidados médicos especializados. El transporte debe hacerse bajo vigilancia médica;

Anexo N.

MANUAL DE BRIGADAS DE EMERGENCIA



LECHESAN

INTRODUCCIÓN

Actualmente los fenómenos naturales y actividades propias de la empresa, con los que se deben convivir, ponen constantemente en evidencia la vulnerabilidad a determinados peligros y consecuencias que se puedan presentar con daños de gran importancia para las instalaciones y el personal vinculado a la organización, teniendo en cuenta estas situaciones se desarrollan actividades en busca de mantenerlas bajo control y herramientas que lo permitan. Entre las herramientas que se pueden utilizar se encuentra “la Brigada de Emergencia” que se encarga de coordinar las actividades a desarrollar en caso de una emergencia, estas actividades y responsabilidades se presentaran y explicaran en el desarrollo de este manual.

OBJETIVO

Establecer requisitos y parámetros para la conformación de la “Brigada de Emergencia” en la Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A.

ALCANCE

Este manual aplica a todo el personal que desee participar activamente en la “Brigada de Emergencia”.

BRIGADA DE EMERGENCIA

Es el grupo de trabajo conformado por empleados voluntarios, distribuidos estratégicamente en los diferentes niveles y turnos de trabajo, quienes reciben capacitación en primeros auxilios, técnicas bomberiles, salvamento y rescate, además tienen entrenamiento permanente y cuentan con la coordinación de un Equipo encargado de la seguridad y salud ocupacional.

▪ **Pasos para la conformación de la Brigada De Emergencia:**

- ▶ Motivar a todas las personas por medio de volantes, carteleras y cualquier otro medio de comunicación con que cuenta la empresa.

- ▶ Realizar un proceso de inscripción e informarles de las actividades a desarrollar.

- ▶ Seleccionar el grupo de brigadistas con la autorización de cada jefe (según disponibilidad para participar de la capacitación permanente, aptitud y actitud de los inscritos).

▪ **Requisitos de los integrantes de la Brigada de Emergencia**

- ▶ Ser empleado vinculado a la organización.
- ▶ Ser físicamente Apto.
- ▶ Mínimo 6 meses de vinculación con la organización.
- ▶ Debe permanecer un 70% de la jornada laboral en las instalaciones de la empresa.

▪ **Acciones de responsabilidad.**

▶ Primeros Auxilios:

- Auxiliar médica y psicológicamente al personal afectado en una primera instancia.
- Determinar con los médicos de planta el lugar principal de auxilio y otros alternativos.
- Mantener un permanente adiestramiento de su personal, dando instrucción periódica al resto del personal conforme al programa de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa.
- Vigilar la cantidad de medicinas y suministros médicos para emergencia.

▶ Evaluación:

- Coordinar con las brigadas contra incendios.
- Detectar y probar el grado de peligrosidad de cualquier zona afectada según sea el desastre.
- Planear de inmediato las medidas de Emergencia Técnica, capaces de resolver los problemas de recuperación de áreas afectada.
- Realizar con el área de Mantenimiento, una rehabilitación mínima del lugar.
- Orientar hacia los lugares seguros a las personas nerviosas o descontroladas.

▶ Contra-Incendios y Averías:

- Será encargada de combatir los incendios que se presenten durante las horas laborales.
- Instruir y entrenar permanentemente a sus miembros y a los de protección de planta.
- Disponer el equipo mínimo suficiente y necesario para combatir los tres tipos básicos de incendio.
- Enseñar a todo el personal de la empresa las diferentes maneras de combatir el fuego y las formas de usar los extintores.
- Revisar periódicamente los elementos de combate teniendo mucho cuidado con las fechas de renovación de las cargas de los extintores.
- Pedir y coordinar la ayuda exterior (bomberos) si la necesita.

▶ Protección contra Sismos:

- Proteger y conducir a los trabajadores y al público visitante a los puntos y áreas seguras dentro y fuera del local.

- Instruir permanentemente, conforme al Programa del Plan de evacuación sobre qué hacer y qué no hacer durante y después de una evacuación por sismo.
- Vigilar las vías de flujo e impedir la obstaculización de las mismas, especialmente de los pasadizos.
- Trasladar a los lugares seguros a las personas nerviosas o descontroladas dándoles tratamiento adecuado.
- Solicitar ayuda de los organismos encargados de realizar el estudio de la situación.

▶ Comunicaciones:

- Mantener y controlar todos los medios de comunicación dentro y fuera de las instalaciones, y en caso de ser afectados, superar su interrupción.
- Suministrar redes alternativas de comunicación, que contemple medios convencionales: radios, teléfonos, automáticos y de magneto, mensajeros, motociclistas, ciclistas, chóferes, etc.
- Impedir el uso indebido de los teléfonos y otros medios de comunicación para evitar su bloqueo por congestión.

▶ Transportes y Distribución:

- Comprometer a los trabajadores que tengan vehículos de transporte (automóviles, motonetas, bicicletas, etc.) para que se solidaricen con las acciones de emergencia, prestando sus vehículos para el traslado de los que requieran su uso en apoyo a la evacuación.
- Disponer el control, mantenimiento y distribución adecuados de los vehículos de planta a las diferentes brigadas que lo necesiten, con el apoyo de los trabajadores que están en condiciones de brindar auxilio.
- Ejecutar el Plan de Distribución de afectados hacia los lugares indicados de antemano (emergencias, hospitales, clínicas vecinas, etc.)

▶ Control de Rutas de Escape:

- Se encargará de vigilar permanentemente los pasadizos, puertas principales y secundarias, escaleras, etc. cuidando que no existan obstáculos que impidan una salida sin peligros, en caso de emergencia.
- Determinar las "Vías de Escape" colocando señales que en forma clara indicarán los lugares más adecuados para evacuar.
- Hacer de conocimiento de todo el personal del edificio los lugares señalizados para una oportuna evacuación.

- Entrenar a todo el personal sobre la manera correcta de evacuar.
- Evitar aglomeraciones en las inmediaciones de las "Vías de Escape" durante el desastre.
- ▶ Seguridad:
 - Proteger en la zona evacuada y en las de reunión, al personal, materiales, valores y documentos. Estas acciones se realizan en las zonas que así lo requieran por razones de su actividad.
- Custodiar las personas, material y documentos.
- Disponer seguridad perimétrica en las zonas de reunión al término de la evacuación.
- Controlar el ingreso y salida de personas y material
- ▶ Búsqueda y Rescate:
 - Se encargará de determinar con anticipación los bienes indispensables que deben ser salvados ante una emergencia.
 - Los encargados de esta actividad deben determinar la prioridad de recuperación del material y documentos de acuerdo con la actividad que se desarrolla dentro de la instalación.
- Realizar inspecciones oculares para determinar qué objeto recobrará en el lugar del desastre, numerándolos según su prioridad.
- Controlar permanentemente que los objetos a ser salvados no hayan sido movidos de su sitio.
- Coordinar sus acciones con el encargado de equipos y materiales en la empresa para determinar la lista de bienes, muebles y su prioridad.
- ▶ Servicio de Mantenimiento:
 - Controlar el flujo de energía (electricidad, petróleo, gas, etc.) con la finalidad de favorecer las acciones de emergencias e impedir que los daños se agraven.
 - Contribuir con las brigadas correspondientes a proteger los bienes y servicios de las instalaciones.
 - Chequear el estado de los equipos peligrosos.
 - Reparar las fallas y averías en los lugares críticos.
 - Proporcionar equipo liviano y pesado para efectuar las acciones de emergencia.
- **Jerarquización de la Brigada de Emergencia**

▶ Comité De Contingencias Y Emergencias

Es la máxima autoridad administrativa y estará conformada por:

- Gerente o su representante
- Jefe de Brigada
- Representante del Comité Paritario de Salud Ocupacional.

Aprobará los proyectos y planes de contingencia y emergencia de las diferentes dependencias de la organización y hará auditoría sobre la eficiencia del sistema preventivo.


▶ Jefe de Brigada

- Durante la emergencia será la máxima autoridad.
- Es el responsable de las actividades preventivas y de control, las cuales se deben diseñar con base en los riesgos específicos de cada lugar.
- Coordinará la forma de operación en caso de emergencia real ó simulacro.
- Coordinar el cumplimiento de las especificaciones de este manual.

▶ Brigadistas (Grupo de Apoyo)

- Brindarán apoyo y cumplirán con todas las actividades delegadas por el Jefe de Brigada. En caso de emergencia estarán encargados de prestar atención al personal que lo requiera.
- Llevar a cabo las actividades descritas en este manual.

Anexo O. Formato De Investigación De Incidentes


	LECHESAN S.A.	PÁG. 1 DE 3
	ÁREA DE GARANTÍA DE CALIDAD	CÓDIGO: BHF11-03
REVISIÓN: 1	FORMATO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES	FECHA: NOVIEMBRE 2009
DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO		
Tipo de Vinculación		
Nombre		
Fecha Nacimiento	Día	Mes
	Año	Edad
	Sexo	M F
Dirección		
Departamento		Municipio
Teléfono	Fax	Cel
Cargo		
Tiempo de ocupación habitual al momento del accidente		Código Ocup. Hab.
Fecha de Ingreso a la empresa	Día	Mes
	Año	Jornada de Trabajo
	Diurno	Nocturno
Centro de trabajo donde labora		Área de trabajo
Formación específica para la realización del trabajo (registros)		
Capacitación y Entrenamiento Específico recibido por la empresa (Anexar registros)		
Listado de EPP que portaba al momento del AT		
DATOS DEL ACCIDENTE O INCIDENTE		
Tipo de accidente		Día de la semana en que ocurrió el AT
Fecha del Accidente	Día	Mes
	Año	Hora (de 0 a 23 h) del Accidente
Jornada en que sucede el AT	Normal	Extra
	Estaba realizando su labor habitual	
	SI	NO
Tiempo laborado previo al AT	Hora	Minutos
Tipo de Accidente	Violencia	Tránsito
	Deportivo	Recreativo o Cultural
	Propios del Trabajo	
Causó la muerte al trabajador		SI
		NO

Lugar donde ocurrió el AT	Dentro de la empresa:	Fuera de la empresa:
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE		
DATOS DE LA ENTREVISTA A TESTIGOS (Iniciar con el Involucrado)		
Presenciaron el accidente?		
Nombre del entrevistado		
No de identificación		
Cargo		
Labor que desempeña el trabajador		
Persona que da la orden de realizar la labor		
DESCRIPCIÓN DE LA ENTREVISTA		
FIRMA ENTREVISTADO		
ANÁLISIS DE CAUSAS		
BÁSICAS O MEDIATAS		
Procedimiento ejercido por el Trabajador		
cuales son los principales riesgos a intervenir?		
La empresa está interviniendo esos riesgos? Si es afirmativo explique como?		
Existen procedimientos claros para realizar la labor del Trabajador?		
Estos procedimientos eran conocidos por el trabajador?		
Esta situación se había presentado anteriormente? Cuando?		

El accidentado había recibido entrenamiento para el desarrollo de esta labor? Cual?		
INMEDIATAS		
Qué materiales, herramientas y equipos se utilizan en este trabajo? Eran los más adecuados para la labor que desempeñaba?		
El trabajador utilizaba correctamente los materiales, herramientas y equipos en el momento del incidente o accidente?		
Los materiales, herramientas y equipos utilizados se encontraban en buen estado?		
Qué tipo de Elementos de Protección Personal se utilizan en este trabajo?		
El trabajador los usaba correctamente?		
Existe la adecuada señalización de equipos y lugares de trabajo?		
OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACIÓN:		
COMPROMISO DE ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE INTERVENCIÓN		
MEDIDAS DE INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

ANEXOS

Anexo P. Formato De Reporte De Incidentes

	LECHESAN S.A.	PÁG. 1 DE 1
	ÁREA DE SISTEMAS HSEQ	CÓDIGO: BHF11-04
REVISIÓN: 1	FORMATO DE REPORTE DE INCIDENTES	FECHA: ENERO 2010
RECUERDE QUE DEBE REPORTAR INMEDIATAMENTE EL EVENTO SUCEDIDO		REPORTE No. <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
A. INFORMACIÓN GENERAL		
Centro de trabajo:		
Lugar exacto del evento:		
Hora y fecha del incidente	Hr Min Día Mes Año	Hora y fecha del reporte Día Mes Año
C. ORGANIZACIÓN EN CONTROL		
Quien ejecutaba la acción	Producción Comercial Administración	Logística Otro
Nombre contratista / Otro:		
RESULTADO PRUEBA ALCOHOLEMIA (Realizada en un centro médico para incidentes relacionados con: vehículos, operación, maquinaria, y /o que hayan generado lesión orgánica o pérdidas materiales) POSITIVA NEGATIVA		
Descripción detallada del evento (Adjunte bosquejos y fotografías si es posible)		

Alguna Lesión				SI	NO	En caso afirmativo complete la sección C	
E. DESCRIPCIÓN DE LA LESIÓN - Para diligenciar por el medico o enfermero							
Nombre de la persona lesionada:				Ocupación:			
Centro asistencial - IPS				Dirección		Teléfono	
Descripción / diagnostico de la lesión							
Severidad de la lesión <input type="checkbox"/> Fatalidad <input type="checkbox"/> Accidente <input type="checkbox"/> Primeros auxilios				Atención medica <input type="checkbox"/> Evacuación emergencia <input type="checkbox"/> Incapacidad <input type="checkbox"/> Hospitalización <input type="checkbox"/> Regreso al trabajo			
Nombre del enfermero/medico:				Registro medico:	Fecha:	Firma	
F. MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS							
RECOMENDACIONES				RESPONSABLE		FECHA	

Anexo Q

PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHE
LECHESAN S.A

ING ERIKA MILENA CORONADO M.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA 04-01-2010 – AUDITORÍA 001

NTC OHSAS 18001:2007

1. Información General

Nombre de la Empresa	:	PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHE LECHESAN S.A
Dirección	:	Autopista Floridablanca No. 124 – 75.
Teléfono	:	636 1108.
Correo Electrónico	:	diegoanaya@lechesan.com.co; sgca@lechesan.com.co.
Representante de la Dirección	:	Diego Guillermo Anaya.

2. Equipo Auditor

Auditor Líder de Equipo	:	Ing. Erika Milena Coronado
Auditor de Apoyo	:	Ing. Luzmila Torres Acuña, Coordinadora SGC

3. Aspectos relevantes de la Auditoría

Objetivo de la Auditoría	:	Determinar el grado de conformidad del sistema de gestión con los criterios establecidos en las normas NTC-ISO 9001:2008, NTC -ISO 14001:2004, NTCOHSAS 18001:2007
Alcance de la Auditoría	:	Auditoría realizada en la Sede ubicada en la Ciudad de Bucaramanga. Incluye revisión documental.
Criterios de la Auditoría	:	NTC OHSAS 18001:2007
Alcance del Sistema Auditado	:	Actividades de producción y comercialización de bebidas y alimentos
Procesos Auditados	:	Recurso Humano

4. Resumen de la Auditoría

Se inicia el proceso de auditoría dando a conocer los aspectos relacionados con la misma:

Asistentes : Diego Anaya: Contralor, Representante de la Dirección
Luzmila Torres Acuña, Coordinadora SGC
Fabio Quiñones Reyes, Practicante

Se inicia con la revisión de la política y objetivos del Sistema, evidenciando que la Política no incluye elementos referentes a la prevención de enfermedades, otros requisitos, ni facilita el marco de referencia para definir los objetivos, mostrando de ésta manera que no asegura información necesaria para establecimiento de indicadores relacionados con la planificación del Sistema.

Es recomendable revisar la redacción de la política para incluir el compromiso con la prevención de enfermedades, cumplimiento de otros requisitos y validar que sirva como marco de referencia para determinar los objetivos del Sistema, realizando cruce con los objetivos que se han identificado son necesarios, tales como medición de calidad de vida laboral, disminución de accidentalidad específica, cumplimiento de requisitos legales y otros.

Durante la revisión de los objetivos – indicadores se encuentra que no se han definido procedimientos para realizar medición y seguimiento al desempeño, teniendo en cuenta la matriz de objetivos BHF11-01 se detecta que se han definido indicadores para validar cumplimiento de objetivos del Sistema.

De acuerdo con el numeral 4.5. de la NTC OHSAS 18001, se debe (n) definir el (los) procedimiento (s) para realizar medición y seguimiento al desempeño, para lo cual se sugiere diseñar y registrar en un archivo magnético la consolidación de los indicadores del Sistema por Procesos, incluyendo los indicadores de los Programas de Gestión, con metas específicas para cada período de medición, determinando la frecuencia de seguimiento y las acciones a tomar en caso de ser necesario. Teniendo en cuenta que la Empresa cuenta con SGC, con proyección futura hacia la integralidad de los Sistemas, se recomienda alinear este procedimiento con la medición y análisis de datos del SGC.

Se revisa el procedimiento para identificación de peligros y valoración de riesgos BHPP11-01, evidenciando que no se han tenido en cuenta los peligros asociados a los comportamientos, los riesgos asociados a la vecindad, la gestión del cambio y la gestión con los Contratistas. En la revisión de la matriz de identificación de peligros BHF 11-02 se evidencia que no están incluidos los peligros referenciados en el párrafo anterior, tampoco la jerarquía de controles

sugerida en la NTC OHSAS 18001. No se observa la identificación de peligros asociada a los cargos que intervienen en cada Proceso/Actividad.

De acuerdo con el numeral 4.3.1. de la NTC OHSAS 18001, se deben incluir los peligros asociados a los comportamientos identificados como inseguros tales como omisión del uso de elementos de protección personal y omisión del cumplimiento de normas de seguridad, los peligros asociados a la realización de mantenimiento de instalaciones, fachadas, equipos de cómputo, instalaciones eléctricas, entre otros, y los peligros, asociados a los desplazamientos y tránsito vehicular de la vía que está ubicada al frente de la Empresa. Es recomendable definir los cargos que están expuestos a los peligros que se han identificado por actividad, con el fin de utilizar esta información como insumo en el Manual de Funciones y Responsabilidades.

En la revisión del procedimiento de identificación de requisitos legales BHPP11-02 se evidencia que no se han incluido las fuentes de acceso a los requisitos, ni los requisitos de otra índole tales como los propios de la organización y los de sus Clientes. No se cuenta con información dentro del Sistema alusiva a la metodología para la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros. Se revisa la matriz de requisitos legales y otros BHF 01-16, evidenciando la falta de la información referenciada en el párrafo anterior, y que aún se encuentra en fase de diseño. Por lo anterior no se han comunicado los requisitos legales aplicables a los trabajadores. Se evidencia que la Empresa cuenta con un Programa de Salud Ocupacional BHP11-01, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, COPASO conformado y registrado que se reúne mensualmente, no se cuenta con Cronograma de Actividades de Salud Ocupacional para el año 2010, no se dispone de la información relacionada con el cálculo de los indicadores del Programa de Salud Ocupacional del 2009 (Resolución 1016 de 1989).

Es recomendable incluir los otros requisitos referenciados, así como la metodología para la evaluación de su cumplimiento y las acciones a tener en cuenta en caso de incumplimiento de algún requisito. Además, las fuentes y rutas específicas para el acceso a los requisitos legales, y que el líder del SG integrado pueda contar con el apoyo del Abogado de la Empresa en la revisión de la aplicabilidad de los requisitos a la Organización. Se debe elaborar el Cronograma de Actividades SYSO para el 2010 y calcular los indicadores respectivos, para alinearlos con los objetivos del SG.

Durante el proceso de revisión del Manual de Funciones BHF01-05 se evidenció que no se han identificado los peligros y riesgos prioritarios asociados al cargo, ni las funciones, responsabilidad y autoridad en SYSO. No se cuenta con el Perfil para el Cargo del Coordinador del SG Integrado, el perfil del Jefe de la Brigada y Brigadista se encuentran en el documento Plan de Emergencias BHP11-10. El Representante por la Dirección frente al Sistema de Gestión se encuentra designado en Acta de Gerencia de reunión inicial de Planificación del SG 001. No se cuenta con Profesiogramas. No se cuenta con instructivo para realización de exámenes médicos ocupacionales y valoraciones complementarias. No se cuenta con

procedimiento para realización de inducción a trabajadores, visitantes y contratistas. No se cuenta con requisitos definidos en SYSO para Contratistas. No se cuenta con procedimiento para la toma de conciencia.

Es recomendable complementar el Manual de Funciones con la información referenciada, así como la definición de los Perfiles de Cargo faltantes. Se deben elaborar los Profesiogramas, el instructivo para realización de exámenes médicos ocupacionales y valoraciones complementarias, el procedimiento para realización de inducción a trabajadores, visitantes y contratistas, y se deben definir los requisitos definidos en SYSO para Contratistas en cualquier documento dentro del SG o en el proceso de Compras. Se Debe diseñar e implementar un procedimiento para facilitar la toma de conciencia frente a la identificación de peligros y la gestión de los trabajadores, contratistas y visitantes para su adecuada valoración e intervención, además de sus funciones y responsabilidades en SYSO y las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados.

La Empresa no cuenta con procedimientos de formación, cuenta con Procedimiento de Capacitación BHPP01-02. Es recomendable complementar el procedimiento de capacitación existente ó diseñar e implementar un procedimiento para identificar necesidades de formación y los mecanismos para desarrollar competencias en el personal, teniendo en cuenta Responsabilidad, capacidad, habilidades de lenguaje y alfabetismo, y Riesgo, así como el mecanismo de evaluación del grado de conocimientos y de desempeño.

Se revisan los documentos de los Programas de Gestión que se están ejecutando en la Empresa actualmente, tales como Sistemas de vigilancia Epidemiológica de Conservación Auditiva y Prevención de Riesgos Ergonómicos, evidenciando que se realizan las actividades planificadas dentro de los Sistemas relacionadas con las valoraciones médicas, inspección a puestos de trabajo, capacitación y definición de planes de acción, no se cuenta con registros de seguimiento o ejecución de lo establecido en los Planes de Acción.

No se cuenta con Sistema de Vigilancia Epidemiológica para la prevención de factores de riesgo psicosocial (Resolución 2646 de 2008). Se cuenta con política de seguridad vial, sin embargo no se cuenta con Programa de Seguridad Vial, riesgo prioritario en la matriz de peligros. No se cuenta con Programa para la prevención de prevención de la farmacodependencia, alcoholismo y tabaquismo (Resolución 1075 de 1992). Se cuenta con formatos para la realización de inspecciones de seguridad, sin embargo no se cuenta con Programa de inspecciones que incluya responsables y periodicidad.

Es recomendable documentar los programas referenciados debido a que apuntan a la prevención e intervención de factores de riesgos prioritarios en matriz de identificación de peligros, y con el fin de dar cumplimiento a requisitos legales aplicables a la Empresa. De igual manera, se debe hacer seguimiento a la ejecución de los Planes de Acción y cálculo de indicadores de los Programas de Gestión.

Durante la revisión del procedimiento de comunicación y consulta BHPP01-11 se evidencia que no se incluyen mecanismos de participación y consulta para los trabajadores y las demás partes interesadas, además, sólo incluye la comunicación interna. Es recomendable complementar el procedimiento incluyendo mecanismos de participación y consulta para las partes interesadas, y la comunicación externa.

La Empresa no cuenta con la documentación del Manual del SG, cuenta con una versión en proceso de diseño. Está pendiente definir el proceso al que pertenecerá el SG OHSAS 18001 o si se creará un nuevo proceso, con el fin de establecer la codificación de la documentación. El procedimiento para el Control de Documentos BHPP08-02 se ha diseñado dentro del SGC, en el listado maestro de documentos no se incluyen los documentos de las partes interesadas en SYSO. Se evidencia que se cuenta con procedimiento para el control de registros BHF08-02. Es importante definir el proceso al que pertenece el SG SYSO oportunamente para optimizar tiempo durante el diseño de la documentación y su divulgación.

La Empresa no ha determinado los controles para las operaciones y actividades asociadas con el (los) peligro(s) identificado(s), tanto para el personal propio como para el personal contratado y visitantes.

Se sugiere incluir dentro del Manual del SG los controles determinados para los riesgos identificados y los que se han definido para evitar desviaciones de la política y objetivos de SYSO. Se sugiere diseñar instrucciones documentadas en SYSO para visitantes y Contratistas (acordes con la labor contratada).

Durante la revisión del documento Plan de Emergencias BHP11-10 se evidenció que la Empresa no cuenta con un mecanismo para la identificación de situaciones potenciales de emergencia (análisis de vulnerabilidad), ni el esquema de respuesta para tales situaciones de emergencia. Se informa que el año pasado se realizó un simulacro, sin embargo no se cuenta con los registros de dicha actividad de práctica ó de posibles oportunidades de mejora.

Se debe definir una metodología para la realización del análisis de vulnerabilidad ante posibles situaciones de emergencia en diferentes escenarios, e implementarla; de acuerdo con éstos resultados elaborar acciones de prevención y los procedimientos/esquemas de respuesta en caso de que se presenten.

La Empresa no cuenta con procedimiento para registrar, investigar y analizar incidentes. Se debe diseñar e implementar el procedimiento referenciado, para lo cual se sugiere incluir formatos para el reporte de actos y condiciones inseguras, además de los formatos para el reporte de incidentes. El formato para realizar la investigación de los incidentes y accidentes puede ser solicitado a la ARP.

Durante la revisión del procedimiento para acciones correctivas y preventivas BHPP09-02 se evidencia que no se ha incluido la revisión de la eficacia de las acciones tomadas, ni la

inclusión de la identificación de peligros nuevos o que han cambiado, o la necesidad de controles nuevos o modificados.

Es recomendable complementar el procedimiento existente en el SGC para alinearlos con los requisitos de la NTC OHSAS 18001.

Durante la revisión del procedimiento de auditoría interna BHPP09-03, diseñado dentro del SGC, se evidenció que falta incluir el mecanismo para la selección de los auditores y la realización de las auditorías con el fin de asegurar la objetividad y la imparcialidad del proceso.

Es recomendable complementar el procedimiento existente en el SGC para alinearlos con los requisitos de la NTC OHSAS 18001.

Durante la revisión del procedimiento de revisión por la Dirección BHPP09-04, diseñado dentro del SGC, se evidenció que falta incluir las entradas y salidas para la revisión, así como el que las salidas pertinentes de la revisión por la dirección estén disponibles para comunicación y consulta.

Es recomendable complementar el procedimiento existente en el SGC para alinearlos con los requisitos de la NTC OHSAS 18001.

5. Fortalezas

- El liderazgo, el conocimiento y la formación del líder del proceso, Contralor, ha facilitado y apoyado en gran medida la gestión del Asesor del Sistema de Gestión, y la disposición de recursos que se han requerido, actitudes y competencias que demuestran el alto grado de compromiso Gerencial.
- La actitud y compromiso de las personas que conforman el equipo que está trabajando en el diseño e implementación del Sistema de Gestión SYSO con positivos, por lo cual el avance en el proceso de documentación ha sido destacado.
- La existencia de un Sistema de Gestión de la Calidad maduro proporciona las bases documentales y de actitud receptiva por parte de los Directivos y trabajadores para la implementación del SG SYSO.
- La experiencia con que cuenta la Empresa en procesos de certificación de Sistemas de Gestión de la Calidad, BASC y BPM aporta en gran medida a los procesos relacionados con actividades de planificación y seguimiento y medición, así como la habilidad de visión sistémica.

6. Aspectos a mejorar

- La comunicación de la información pertinente sobre identificación de peligros y requisitos legales y otros, a las personas que trabajan bajo el control de la organización.
- Complementar la matriz de peligros incluyendo todas las actividades que realizan los trabajadores, en los diferentes lugares de trabajo. Definir en la matriz de peligros los cargos que intervienen en cada Proceso/Actividad.
- La documentación de los programas de gestión y su implementación con el personal de la organización y Proveedores Médicos.
- La socialización de los índices de accidentalidad para la integración del personal en la consecución de los objetivos planteados.
- El proceso de comunicación, para fortalecer el conocimiento del Sistema de Gestión SYSO: política, objetivos, programas de gestión, metas, índices, conformación y funciones del COPASO, conformación y funciones del COE, fichas técnicas de productos químicos e insumos manejados por el personal.
- Diseñar el programa de inducción para personal, visitantes y contratistas, con el respectivo formato de evaluación.
- Diseñar el procedimiento y programa de formación.
- Complementar el Plan de Emergencias con análisis de vulnerabilidad, acciones preventivas y esquemas de respuesta, llevar registros de los simulacros realizados.
- Definir el procedimiento de seguimiento y medición al desempeño.
- Ajustar los procedimientos del SGC que apliquen a SYSO de acuerdo con los requisitos específicos de éste último, tales como documentación, acciones correctivas y preventivas, revisión por la Dirección, auditorías, entre otros.
- Definir los controles operacionales necesarios para la intervención de los peligros que así lo requieran, y realizar su divulgación al personal involucrado asegurando su implementación.
- Complementar el Manual de Funciones definiendo responsabilidad y autoridad en SYSO para los diferentes niveles de la organización.

7. No conformidades detectadas

REQUISITO	NO CONFORMIDAD
4.2	No se evidencia la inclusión de la prevención de enfermedades y otros requisitos en la Política SYSO
4.3.1	No se evidencia la inclusión de los peligros asociados a los comportamientos, los asociados a la vecindad, la gestión del cambio y la gestión con los Contratistas, tampoco ni la jerarquía de controles sugerida en la NTC OHSAS 18001. Matriz de identificación de peligros BHF11-02
4.3.2	No se evidencia la existencia del Sistema de Vigilancia Epidemiológica para la prevención de factores de riesgo psicosocial (Resolución 2646 de 2008) y Programa para la prevención de prevención de la farmacodependencia, alcoholismo y tabaquismo (Resolución 1075 de 1992).
4.3.2 4.5.2	No se evidencia la inclusión de las fuentes de acceso a los requisitos, ni los requisitos de otra índole tales como los propios de la organización y los de sus Clientes. No se evidencia información dentro del Sistema alusiva a la metodología para la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros. Procedimiento de identificación de requisitos legales (BHPP11-02).
4.4.1	No se cuenta con el Perfil para el Cargo del Coordinador del SG Integrado. No se cuenta con instructivo para realización de exámenes médicos ocupacionales y valoraciones complementarias. No se cuenta con procedimiento para realización de inducción a trabajadores, visitantes y contratistas. No se cuenta con requisitos definidos en SYSO para Contratistas.
4.2.2	No se evidencia programa de formación que incluya Responsabilidad, capacidad, habilidades de lenguaje y alfabetismo, y Riesgo.
4.4.3.2	No se evidencia la inclusión de mecanismos de participación y consulta para los trabajadores y

	las demás partes interesada en el procedimiento de comunicación. No se evidencia que se contemple la comunicación externa con las partes interesadas.
4.4.4	No se evidencia Manual de Gestión del Sistema finalizado.
4.4.5 4.5.4	No se evidencia la inclusión de requisitos en SYSO relacionados con el manejo de la documentación externa de las partes interesadas, ni el manejo de los registros. Procedimiento para el Control de Documentos BHPP08-02, Procedimiento para el control de registros BHF08-02.
4.4.6	No se evidencia la determinación de las operaciones y actividades asociadas con el (los) peligro(s) identificado(s).
4.4.7	No se evidencia que se cuente con un mecanismo para la identificación de situaciones potenciales de emergencia (análisis de vulnerabilidad), ni el esquema de respuesta para tales situaciones de emergencia. No se evidencian registros de simulacros realizados. No se cuenta con los registros de dicha actividad de práctica ó de posibles oportunidades de mejora.
4.5.1	No se evidencia la existencia de procedimiento(s) para hacer seguimiento y medir regularmente el desempeño de SYSO.
4.5.3.1	No se evidencia la existencia de procedimiento(s) para registrar, investigar y analizar incidentes.
4.5.3.2	No se evidencia la inclusión de la revisión de la eficacia de las acciones correctivas y preventivas tomadas, ni la inclusión de la identificación de peligros nuevos o que han cambiado, o la necesidad de controles nuevos o modificados.
4.5.5	No se evidencia la inclusión del mecanismo para la selección de los auditores y la realización de las auditorías con el fin de asegurar la objetividad y la imparcialidad del proceso. Procedimiento de auditoría interna BHPP09-03.
4.6	No se evidencia la inclusión de las entradas y salidas para la revisión, así como el que las salidas pertinentes de la revisión por la dirección estén disponibles para comunicación y consulta. Procedimiento de revisión por la Dirección

	BHPP09-04.
--	------------

NOTA: Las no conformidades se redactaron teniendo en cuenta la revisión documental y las prácticas que en cada requisito realizara la Empresa, con el fin de poder identificar si la causa radicaba en que no existía el documento y se realizaba en la práctica, o simplemente la información no existe.

8. Observaciones

REQUISITO	OBSERVACIONES
4.3.3 4.5.1	Definir un mecanismo para diseñar y registrar la consolidación de los indicadores del Sistema por Procesos, incluyendo los indicadores de los Programas de Gestión, con metas específicas para cada período de medición, determinando la frecuencia de seguimiento y las acciones a tomar en caso de ser necesario.
4.3.3	Diseñar los programas de gestión: Sistema de Vigilancia Epidemiológica para la prevención de factores de riesgo psicosocial (Resolución 2646 de 2008). Se cuenta con política de seguridad vial, sin embargo no se cuenta con Programa de Seguridad Vial, riesgo prioritario en la matriz de peligros. No se cuenta con Programa para la prevención de prevención de la farmacodependencia, alcoholismo y tabaquismo (Resolución 1075 de 1992). Se cuenta con formatos para la realización de inspecciones de seguridad, sin embargo no se cuenta con Programa de inspecciones que incluya responsables y periodicidad.
4.4.1	Determinar los peligros y riesgos prioritarios por Cargo. Diseñar un instructivo para realización de exámenes médicos ocupacionales y valoraciones complementarias.
4.4.4	Definir el proceso al que pertenecerá el SG OHSAS 18001 o si se creará un nuevo proceso, con el fin de definir la codificación de la documentación.
4.5.3.2 4.5.5 4.6	Revisar y modificar los procedimientos y documentos existentes en el SGC para alinearlos con los requisitos de la NTC OHSAS 18001.

9. Conclusiones

- Se encontró un Sistema de Gestión SYSO en proceso de consolidación y con incumplimientos puntuales frente a las normas de referencia los cuales fueron reportados como no conformidades.
- Se encuentra un sistema de gestión que se encuentra en consolidación de datos de los objetivos definidos frente a SYSO.
- Durante el desarrollo de la auditoria se identificaron mejoramientos potenciales al sistema de gestión, los cuales fueron reportados como observaciones.
- Se realizaron algunas recomendaciones con el fin de realizar una implementación eficaz del Sistema de Gestión en SYSO, por medio de Planes de Acción documentados.

FIRMA DEL AUDITOR LIDER
ING. ERIKA MILENA CORONADO

Anexo R.

PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHE
LECHESAN S.A

ING ERIKA MILENA CORONADO M.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA 15-03-2010 – AUDITORÍA 002

NTC OHSAS 18001:2007

10. Información General

Nombre de la Empresa	:	PASTERIZADORA SANTANDEREANA DE LECHE LECHESAN S.A
Dirección	:	Autopista Floridablanca No. 124 – 75.
Teléfono	:	636 1108.
Correo Electrónico	:	diegoanaya@lechesan.com.co; sgca@lechesan.com.co.
Representante de la Dirección	:	Diego Guillermo Anaya.

11. Equipo Auditor

Auditor Líder de Equipo	:	Ing. Erika Milena Coronado
Auditor de Apoyo	:	Ing. Luz Mila Torres Acuña, Coordinadora SGC

12. Aspectos relevantes de la Auditoría

Objetivo de la Auditoría	:	Determinar el grado de conformidad del sistema de gestión con los criterios establecidos en las normas NTC-ISO 9001:2008, NTC -ISO 14001:2004, NTCOHSAS 18001:2007
Alcance de la Auditoría	:	Auditoría realizada en la Sede ubicada en la Ciudad de Bucaramanga. Incluye revisión documental.
Criterios de la Auditoría	:	NTC OHSAS 18001:2007
Alcance del Sistema Auditado	:	Actividades de producción y comercialización de bebidas y alimentos
Procesos Auditados	:	Recurso Humano

13. Resumen de la Auditoría

Se inicia el proceso de auditoría dando a conocer los aspectos relacionados con la misma:

Asistentes : Diego Anaya: Contralor, Representante de la Dirección
Luzmila Torres Acuña, Coordinadora SGC
Fabio Quiñones Reyes, Practicante

Se inicia con la revisión de la política y objetivos del Sistema, evidenciando que la Política cumple con los requerimientos de la norma y buena redacción. Los objetivos se encuentran formulados en la matriz de objetivos (BHF11-01) al igual que la definición de los indicadores fácilmente medibles y las metas que se desean alcanzar.

Se revisa el procedimiento para identificación de peligros y valoración de riesgos (BHPP11-01), evidenciando los peligros asociados a los comportamientos, los riesgos asociados a la vecindad, la gestión del cambio y la gestión con los Contratistas. En revisión de la matriz de identificación de peligros (BHF11-02) se evidencia que están incluidos los peligros referenciados en el párrafo anterior, al igual que la jerarquía de controles sugerida en la NTC OHSAS 18001. Se observa la identificación de peligros asociada a los cargos que intervienen en cada Proceso/Actividad.

En la revisión del procedimiento de identificación de requisitos legales BHPP11-02 se evidencia que no se han incluido las fuentes de acceso a los requisitos, si los requisitos de otra índole tales como los propios de la organización y los de sus Clientes. No se cuenta con información dentro del Sistema alusiva a la metodología para la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros. Se revisa la matriz de requisitos legales y otros BHF 11-09, evidenciando la falta de la información referenciada en el párrafo anterior, y que aún se encuentra en fase de diseño. Por lo anterior no se han comunicado los requisitos legales aplicables a los trabajadores. Se evidencia que la Empresa cuenta con Programa de Salud Ocupacional (BHP11-01), Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, COPASO conformado y registrado que se reúne mensualmente, se cuenta con Cronograma de Actividades de Salud Ocupacional para el año 2010, se dispone de la información relacionada con el cálculo de los indicadores del Programa de Salud Ocupacional del 2009 (Resolución 1016 de 1989).

Durante el proceso de revisión del Manual de Funciones (BHF01-05) se evidenció que se han identificado los peligros y riesgos prioritarios asociados al cargo, y las funciones, responsabilidad y autoridad en SYSO. No se cuenta con el Perfil para el Cargo del Coordinador del SG Integrado, el perfil del Jefe de la Brigada y Brigadista se encuentran en el documento Plan de Emergencias (BHP11-10). El Representante por la Dirección frente al Sistema de Gestión se encuentra designado en Acta de Gerencia de reunión inicial de Planificación del SG 001. Se cuenta con Profesiogramas. No se cuenta con instructivo para realización de

exámenes médicos ocupacionales y valoraciones complementarias. No se cuenta con procedimiento para realización de inducción a trabajadores, visitantes y contratistas. No se cuenta con requisitos definidos en SYSO para Contratistas. Se cuenta con procedimiento para la toma de conciencia.

La Empresa no cuenta con procedimientos de formación, cuenta con Procedimiento de Capacitación (BHPP01-02). Es recomendable complementar el procedimiento de capacitación existente ó diseñar e implementar un procedimiento para identificar necesidades de formación y los mecanismos para desarrollar competencias en el personal, teniendo en cuenta Responsabilidad, capacidad, habilidades de lenguaje y alfabetismo, y Riesgo, así como el mecanismo de evaluación del grado de conocimientos y de desempeño.

Se cuenta con formatos para la realización de inspecciones de seguridad, contando con un Programa de inspecciones que incluye responsables y periodicidad.

La Empresa no ha finalizado la documentación del Manual del SG, cuenta con una versión en proceso de diseño. Está pendiente definir el proceso al que pertenecerá el SG OHSAS 18001 o si se creará un nuevo proceso, con el fin de establecer la codificación de la documentación. El procedimiento para el Control de Documentos (BHPP08-02) se ha diseñado dentro del SGC, en el listado maestro de documentos no se incluyen los documentos de las partes interesadas en SYSO. Se evidencia que se cuenta con procedimiento para el control de registros (BHF08-02). Es importante definir el proceso al que pertenece el SG SYSO oportunamente para optimizar tiempo durante el diseño de la documentación y su divulgación.

Durante la revisión del documento Plan de Emergencias (BHP11-10) se evidenció que la Empresa cuenta con un mecanismo para la identificación de situaciones potenciales de emergencia (análisis de vulnerabilidad), y el esquema de respuesta para tales situaciones de emergencia. Se informa que el año pasado se realizó un simulacro teniendo registro del mismo.

La Empresa cuenta con procedimiento para registrar, investigar y analizar incidentes. Durante la revisión de los informes de las mediciones ocupacionales de ruido, iluminación y confort térmico que se han realizado en la Empresa se evidencia que se cuenta con certificados de calibración.

Durante la revisión del procedimiento para acciones correctivas y preventivas (BHPP09-02) se evidencia que no se ha incluido la revisión de la identificación de peligros nuevos o que han cambiado, o la necesidad de controles nuevos o modificados. Es recomendable complementar el procedimiento existente en el SGC para alinearlos con los requisitos de la NTC OHSAS 18001.

Durante la revisión del procedimiento de auditoría interna (BHPP09-03), diseñado dentro del SGC, se evidenció que falta incluir el mecanismo para la selección de los auditores y la

realización de las auditorias con el fin de asegurar la objetividad y la imparcialidad del proceso.

Durante la revisión del procedimiento de revisión por la Dirección (BHPP09-04), diseñado dentro del SGC, se evidenció que falta incluir las entradas y salidas para la revisión, así como el que las salidas pertinentes de la revisión por la dirección estén disponibles para comunicación y consulta.

14. Fortalezas

- El liderazgo, el conocimiento y la formación del líder del proceso, Contralor, ha facilitado y apoyado en gran medida la gestión del Asesor del Sistema de Gestión, y la disposición de recursos que se han requerido, actitudes y competencias que demuestran el alto grado de compromiso Gerencial.
- La actitud y compromiso de las personas que conforman el equipo que está trabajando en el diseño e implementación del Sistema de Gestión SYSO con positivos, por lo cual el avance en el proceso de documentación ha sido destacado.
- La existencia de un Sistema de Gestión de la Calidad maduro proporciona las bases documentales y de actitud receptiva por parte de los Directivos y trabajadores para la implementación del SG SYSO.
- La experiencia con que cuenta la Empresa en procesos de certificación de Sistemas de Gestión de la Calidad, BASC y BPM aporta en gran medida a los procesos relacionados con actividades de planificación y seguimiento y medición, así como la habilidad de visión sistémica.
- El desarrollo de la Empresa en la implementación del Programa de Salud Ocupacional aporta al Sistema de Gestión SYSO en forma positiva en la divulgación de programas de gestión y normas de seguridad.
- La empresa cuenta con un alto porcentaje de cumplimiento de la NTC OHSAS 18001.

15. Aspectos a mejorar

- La comunicación de la información pertinente sobre identificación de peligros y requisitos legales y otros, a las personas que trabajan bajo el control de la organización.
- La documentación de los programas de gestión y su implementación con el personal de la organización y Proveedores Médicos.

- La socialización de los índices de accidentalidad para la integración del personal en la consecución de los objetivos planteados.
- El proceso de comunicación, para fortalecer el conocimiento del Sistema de Gestión SYSO: política, objetivos, programas de gestión, metas, índices, conformación y funciones del COPASO, conformación y funciones del COE, fichas técnicas de productos químicos e insumos manejados por el personal.
- Diseñar el procedimiento y programa de formación.
- Ajustar los procedimientos del SGC que apliquen a SYSO de acuerdo con los requisitos específicos de éste último, tales como documentación, acciones correctivas y preventivas, revisión por la Dirección, auditorías.

16. No conformidades detectadas

REQUISITO	NO CONFORMIDAD
4.3.2 4.5.2	No se evidencia la inclusión de las fuentes de acceso a los requisitos, ni los requisitos de otra índole tales como los propios de la organización y los de sus Clientes. No se evidencia información dentro del Sistema alusiva a la metodología para la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros. Procedimiento de identificación de requisitos legales (BHPP11-02).
4.4.1	No se cuenta con el Perfil para el Cargo del Coordinador del SG Integrado. No se cuenta con instructivo para realización de exámenes médicos ocupacionales y valoraciones complementarias. No se cuenta con procedimiento para realización de inducción a trabajadores, visitantes y contratistas. No se cuenta con requisitos definidos en SYSO para Contratistas.
4.2.2	No se evidencia programa de formación que incluya Responsabilidad, capacidad, habilidades de lenguaje y alfabetismo, y Riesgo.
4.4.4	No se evidencia Manual de Gestión del Sistema finalizado.

4.5.3.2	No se evidencia la inclusión de la revisión de la eficacia de las acciones correctivas y preventivas tomadas, ni la inclusión de la identificación de peligros nuevos o que han cambiado, o la necesidad de controles nuevos o modificados.
4.5.5	No se evidencia la inclusión del mecanismo para la selección de los auditores y la realización de las auditorias con el fin de asegurar la objetividad y la imparcialidad del proceso. Procedimiento de auditoría interna BHPP09-03.
4.6	No se evidencia la inclusión de las entradas y salidas para la revisión, así como el que las salidas pertinentes de la revisión por la dirección estén disponibles para comunicación y consulta. Procedimiento de revisión por la Dirección BHPP09-04.

NOTA: Las no conformidades se redactaron teniendo en cuenta la revisión documental y las prácticas que en cada requisito realizara la Empresa, con el fin de poder identificar si la causa radicaba en que no existía el documento y se realizaba en la práctica, o simplemente la información no existe.

17. Observaciones


REQUISITO	OBSERVACIONES
4.3.3 4.5.1	Definir un mecanismo para diseñar y registrar la consolidación de los indicadores del Sistema por Procesos, incluyendo los indicadores de los Programas de Gestión, con metas específicas para cada período de medición, determinando la frecuencia de seguimiento y las acciones a tomar en caso de ser necesario.
4.4.1	Determinar los peligros y riesgos prioritarios por Cargo. Diseñar un instructivo para realización de exámenes médicos ocupacionales y valoraciones complementarias.
4.4.4	Definir el proceso al que pertenecerá el SG OHSAS 18001 o si se creará un nuevo proceso, con el fin de definir la codificación de la documentación.
4.5.3.2 4.5.5 4.6	Revisar y modificar los procedimientos y documentos existentes en el SGC para alinearlos con los requisitos de la NTC OHSAS 18001.

18. Conclusiones

- Se encontró un Sistema de Gestión SYSO en proceso de consolidación y con incumplimientos puntuales frente a las normas de referencia los cuales fueron reportados como no conformidades.
- Se encuentra un sistema de gestión que se encuentra en consolidación de datos de los objetivos definidos frente a SYSO.
- Durante el desarrollo de la auditoria se identificaron mejoramientos potenciales al sistema de gestión, los cuales fueron reportados como observaciones.

FIRMA DEL AUDITOR LIDER
ING. ERIKA MILENA CORONADO

Anexo S. Formato De Administración Del Botiquín De Primeros Auxilios

	LECHESAN S.A.	PÁG. 1 DE 1
	ÁREA DE SISTEMAS HSEQ	CÓDIGO: BHF11-08
REVISIÓN: 1	FORMATO ADMINISTRACIÓN USO DE BOTIQUÍN	FECHA: FEBRERO 2010

EQUIPO: _____

RESPONSABLE: _____

MES: _____

PERSONAS QUE HICIERON USO DEL MEDICAMENTO Y/O MATERIAL

FECHA	NOMBRE	CARGO U OCUPACIÓN	EDAD	MATERIAL Y/O MEDICAMENTO	TIPO DE LESIÓN Y/O ENFERMEDAD REFERIDA

FIRMAS

RESPONSABLE DEL BOTIQUIN

COORDINADOR HSEQ

Anexo T.

PROCEDIMIENTO DE EPP



LECHESAN

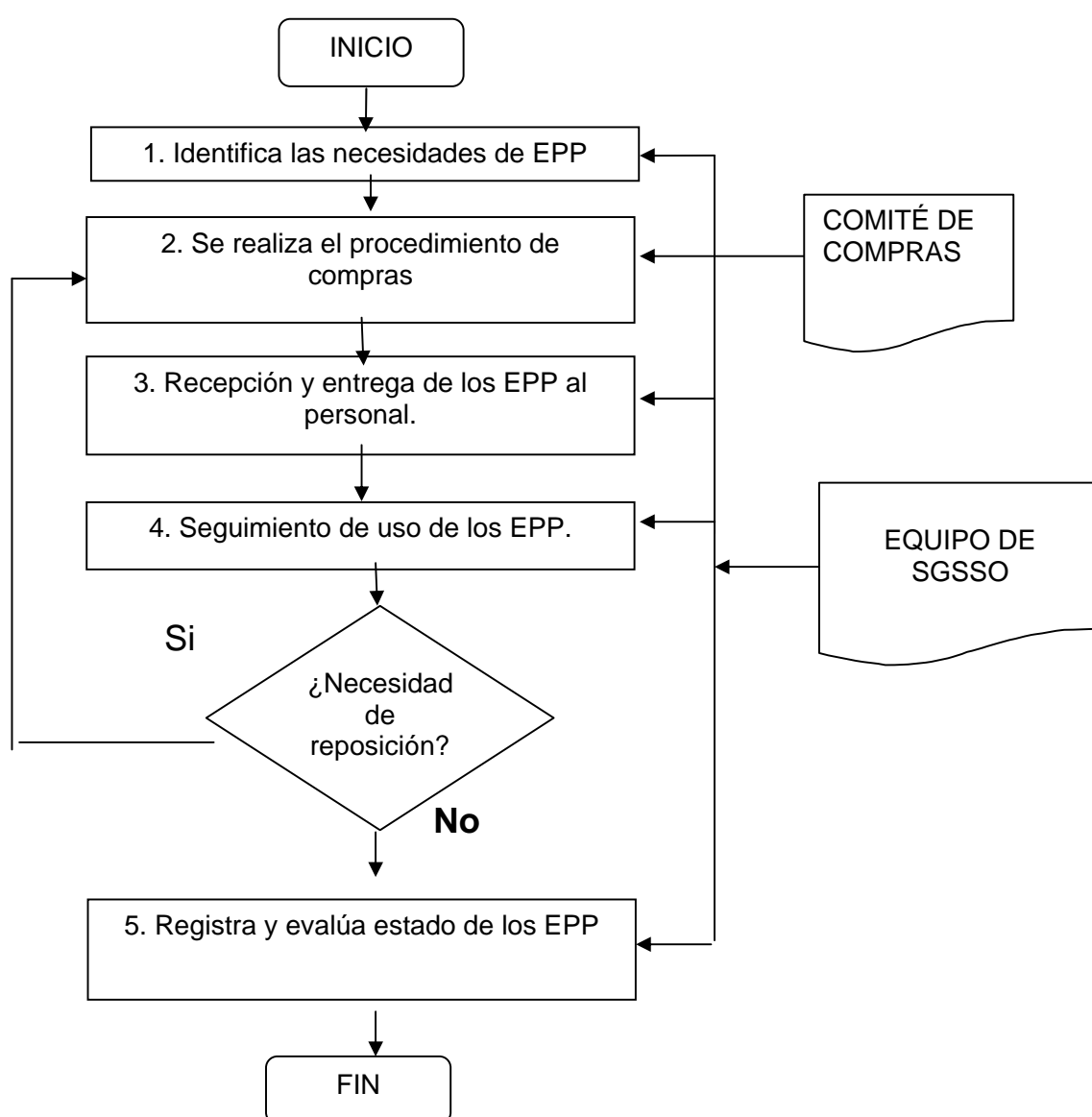
OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la identificación, adquisición y suministro de Elementos de Protección Personal con el fin de conservar la salud individual del personal vinculado con la empresa.

ALCANCE

Aplica a todo el personal vinculado (Planta, tercerizados) con La Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A.

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO


	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
PLANEAR	Identifica las necesidades de EPP	Teniendo como base el listado de factores de riesgos a los cuales se encuentran expuestos los trabajadores, de acuerdo con el Manual de Funciones, se identifican los Elementos de Protección Personal que son necesarios para conservar la salud del personal de la empresa, diligenciando la Matriz de Elementos de Protección Personal anexa a la Matriz de Identificación de Peligros	Equipo de SGSSO	BHF01-15 Matriz de Identificación de Peligros Matriz EPP
HACER	Se realiza el procedimiento de compras.	Se sigue con el procedimiento de compras descrito para el Sistema de Gestión de Calidad.	Jefe de Compras	BHPP05-01 Procedimiento de Compras Fichas técnicas de los epp

	Recepción y entrega de los EPP al personal.	<p>Se revisa y verifica el estado de los EPP solicitados y se procede a hacer entrega de estos al personal, generando un listado de entrega de los equipos, realizando una capacitación sobre la importancia del uso de los EPP y los beneficios que pueden traer para la conservación de la salud individual, instrucciones de uso y mantenimiento de cada uno de los equipos entregados, diligenciando el registro de las capacitaciones.</p> <p>En caso de requerir una reposición por deterioro o pérdida si es la primera vez se realiza la requisición siguiendo el procedimiento de compras.</p> <p>En caso de ser reiterativa la pérdida se descontará de la nomina del empleado(s) que perdió el EPP.</p>	Equipo de SGSSO	<p>BHF01-07 Formato de Asistencia</p> <p>Registro Entrega EPP</p> <p>Matriz EPP</p>
--	--	--	------------------------	---

VERIFICAR	Seguimiento de uso de los EPP.	<p>Se realiza una inspección de uso y estado de los Elementos de Protección Personal con la periodicidad definida en el Procedimiento de Inspecciones Internas, en caso de encontrar No Conformidades en los equipos se genera una solicitud para reposición del EPP siguiendo el procedimiento de compras, en caso de ser satisfactorio la acción correctiva se realiza el cierre del expediente de la misma.</p>	Equipo de SGSSO	<p>BHPP01-10 Formato de Inspecciones Internas</p> <p>Reporte actos inseguros</p> <p>AC/AP</p>
ACTUAR	Registra y evalúa estado de los EPP	<p>Se registra en los formatos de inspección especificados en el Procedimiento de Inspecciones Internas el estado de los equipos, solicitud de equipos y cualquier observación importante.</p> <p>Se evalúa la eficacia de la acción correctiva siguiendo el procedimiento de AC/AP.</p>	Equipo de SGSSO	<p>BHPP01-10 Formato de Inspecciones Internas.</p> <p>BHPP09-02 Procedimiento de acción correctiva y preventiva.</p>

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Anexo U. Formato De Entrega De Epp

	LECHESAN S.A.	PÁG. 1 DE 1
	ÁREA DE SISTEMAS HSEQ	CÓDIGO: BHF11-04
REVISIÓN: 1	FORMATO DE ENTREGA DE EPP	FECHA: ENERO 2010

Mes _____

Responsable _____

	NOMBRE	FECHA	HORA	ELEMENTO ENTREGADO	FIRMA	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Anexo V. Programa De La Feria De Calidad Y Syso

ENTIDADES QUE APOYAN



ORGANIZADORES

Departamento de Gestión Humana y Entrenamiento
Diego Guillermo Araya González

Coordinación Sistema de Gestión de Calidad
Luz Mila Torres Acuña

Asistente en Seguridad y Salud Ocupacional
Fátio Enrique Quiñones

Teléfono: 606 1123
Fax: 6 331123 Ext. 139
Correo: sgce@lechasan.com.co





2 0 1 0

**ACTIVIDADES DE INTEGRACION
FERIA DE LA CALIDAD,
SEGURIDAD INDUSTRIAL Y
SALUD OCUPACIONAL**

BUCARAMANGA

**M A R T O
2 9 , 3 0 Y 3 1
2 0 1 0**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



29 DE MARZO DE 2010

- 8a.m. SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA, actividades que van dirigidas al Fomento de Estilos de Vida Saludables. Herve Laboratorios.
- 2p.m. Pausa activa y Gimnasia Laboral— Universidad Manuela Beltrán, Erika Quintero, Fisioterapeuta. (Herradura)
- 4p.m. Conferencia Cultural Vial — Comfenalco (Espacio Abierto Cafetería)

PERMANENTE:

- Stand de Conferencia Informativa Servicios de Comfenalco. Adriana Hernández, 3134940471.comercializacion@comfenalcosantander.com.co
- Stand de información Sonreir
- Exámenes de optometría por MED&SER en horario de 8 - 12 m y 2—6 pm.



30 DE MARZO DE 2010

- 8a.m. Inspección en puestos de trabajo para conservación auditiva.—Melisa Rincón, Fonoaudióloga.
- 2p.m. Reflexología— Área común segundo piso. Erika Quintero, Fisioterapeuta.
- 4p.m. Conferencia Cultural Vial — Comfenalco (Espacio Abierto Cafetería)

PERMANENTE:

- Stand de Conferencia Informativa Servicios de Comfenalco. Adriana Hernández, 3134940471.comercializacion@comfenalcosantander.com.co
- Stand de información Sonreir
- Exámenes de optometría por MED&SER en horario de 8 - 12 m y 2—6 pm.
- Valoración Fonoaudiología — Universidad Manuela Beltrán
- Lumbalgia ocupacional y pausas laborales en los puestos de trabajo—Universidad Manuela Beltrán.



31 DE MARZO DE 2010

- 9 a.m. SPA - Comfenalco
- 3 p.m. Pausa Activa con Recreador
Integración por áreas— Comfenalco

PERMANENTE:

- Stand de Conferencia Informativa Servicios de Comfenalco. Adriana Hernández, 3134940471.comercializacion@comfenalcosantander.com.co
- Stand Mac Pollo
- Exámenes de optometría por MED&SER en horario de 8 - 12 m.



Anexo W. Instructivo De La Matriz De Identificación De Peligros, Evaluación Y Control De Riesgos.

OBJETIVO

Establecer las instrucciones para realizar el diagnóstico, identificación y valoración de las condiciones de trabajo de la empresa, basado en la Guía Técnica Colombiana 45 y la Norma Técnica Colombiana OHSAS 18001.

ALCANCE

Este instructivo aplica desde la identificación de peligros hasta el control de los riesgos a los que está expuesto el personal vinculado a La Pasterizadora Santandereana de Leches LECHESAN S.A. en cada una de las actividades ejecutadas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
Identificación de las Áreas que se van a analizar y evaluar.	Equipo de SGSSO	BHF01-15
Se establecen las actividades, tareas u oficios de la empresa que requieren ser analizadas en el diagnóstico de condiciones de trabajo y se clasifican según la frecuencia con que se ejecutan, en Rutinarias y No Rutinarias.	Equipo de SGSSO	BHF01-15
Se identifican los factores de riesgo a través de inspecciones a los puestos de trabajo e instalaciones en general, según los procedimientos, materiales, equipos, actos, condiciones o prácticas que puedan generar peligrosa todo el personal.	Equipo de SGSSO Jefes de Sección Personal Vinculado a la Empresa	BHF01-15
Se identifica cada una de las fuentes (Elementos, situación) que generan los riesgos o peligros encontrados	Equipo de SGSSO	BHF01-15
Se estiman los efectos posibles que la exposición al riesgo identificado puede generar en la salud de la persona expuesta (Lesiones, daños materiales e instalaciones, efectos en la salud)	Equipo de SGSSO	BHF01-15
Se determina la cantidad de personas que tienen acceso a las áreas de trabajo y se encuentran expuestas al factor de riesgo relacionado (Empresa, Contratistas, Visitantes)	Equipo de SGSSO	BHF01-15
Se determina el tiempo de exposición al factor de riesgo dado en horas por día.	Equipo de SGSSO	BHF01-15
Se identifican y describen las medidas de control adoptadas para mitigar el peligro, utilizando la jerarquización de controles dada por la NTC OHSAS 18001.	Equipo de SGSSO	BHF01-15
Se realiza la evaluación del riesgo, determinando el tipo de valoración de los riesgos identificados. Cualitativamente si se asocian a los riesgos Higiénicos y cuantitativamente los asociados a los Riesgos de Seguridad, esta información se encuentra explicada en los anexos B y C respectivamente y se registran los resultados en la casilla de nivel de riesgo	Equipo de SGSSO	BHF01-15

Anexo X. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN AUDITORIA INTERNA EN SYSO

FECHA: 23 de Marzo de 2010

HORA: 3:00 PM

LUGAR: Sala de conferencias La Herradura.

ORDEN DEL DIA:

1. Registro de asistentes
2. Revisión de las políticas, y objetivos de SYSO descritos por la Empresa.
3. Retroalimentación de la Auditoría Interna en SYSO de la Empresa.
4. Mención de requisitos legales y otros relacionados con SYSO que se deben implementar o actualizar en la Empresa.
5. Informe de incidentes presentados en la Empresa y sus respectivas AC/AP.
6. Comentarios y recomendaciones por parte del personal para mejorar el proceso de implementación del Sistema de Gestión en SYSO.
7. Fin de la reunión de Revisión por la dirección.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA:

1. REGISTRO DE ASISTENTES.

Siendo las cuatro (3:00 pm.) del día cinco (5) de Abril de dos mil diez (2010) se llevó a cabo la reunión con la participación de el Gerente Encargado Sr. Julio Enrique Mateus Lugo, del Jefe de Recurso Humano Dr. Diego Guillermo Anaya, Coordinador del Sistema HSEQ Luz Mila Torres, Practicante de SYSO Fabio Quiñones Reyes, con el fin de retroalimentar la auditoria interna y verificar el avance en el proceso de certificación del Sistema de Gestión en SYSO basado en la NTC OHSAS 18001.

2. REVISIÓN DE LA POLÍTICA, Y OBJETIVOS DE SYSO DESCRITOS POR LA EMPRESA.

Una vez revisada la política, y objetivos de SYSO de la Empresa, se acordó no realizar ninguna modificación, pues van acorde con los objetivos generales de la Empresa y del direccionamiento de la presidencia en términos de la Seguridad y Salud de las personas vinculadas a la organización.

3. RETROALIMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA EN SYSO.

En la revisión del procedimiento de identificación de requisitos legales BHPP11-02 se evidencia que no se han incluido las fuentes de acceso a los requisitos, si los requisitos de otra índole tales como los propios de la organización y los de sus Clientes. No se cuenta con información

dentro del Sistema alusiva a la metodología para la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros. Se revisa la matriz de requisitos legales y otros BHF11-09, evidenciando la falta de la información referenciada en el párrafo anterior, y que aún se encuentra en fase de diseño.

Durante el proceso de revisión del Manual de Funciones (BHF01-05) se evidenció que se han identificado los peligros y riesgos prioritarios asociados al cargo, y las funciones, responsabilidad y autoridad en SYSO. No se cuenta con el Perfil para el Cargo del Coordinador del SG Integrado, el perfil del Jefe de la Brigada y Brigadista se encuentran en el documento Plan de Emergencias (BHP11-10). No se cuenta con instructivo para realización de exámenes médicos ocupacionales y valoraciones complementarias. No se cuenta con procedimiento para realización de inducción a trabajadores, visitantes y contratistas. No se cuenta con requisitos definidos en SYSO para Contratistas. Se cuenta con procedimiento para la toma de conciencia.

La Empresa no cuenta con procedimientos de formación, cuenta con Procedimiento de Capacitación (BHPP01-02). Es recomendable complementar el procedimiento de capacitación existente ó diseñar e implementar un procedimiento para identificar necesidades de formación y los mecanismos para desarrollar competencias en el personal, teniendo en cuenta Responsabilidad, capacidad, habilidades de lenguaje y alfabetismo, y Riesgo, así como el mecanismo de evaluación del grado de conocimientos y de desempeño.

Se cuenta con formatos para la realización de inspecciones de seguridad, contando con un Programa de inspecciones que incluye responsables y periodicidad.

La Empresa no ha finalizado la documentación del Manual del SG, cuenta con una versión en proceso de diseño. Está pendiente definir el proceso al que pertenecerá el SG OHSAS 18001 o si se creará un nuevo proceso, con el fin de establecer la codificación de la documentación.

Durante la revisión del procedimiento para acciones correctivas y preventivas (BHPP09-02) se evidencia que no se ha incluido la revisión de la identificación de peligros nuevos o que han cambiado, o la necesidad de controles nuevos o modificados. Es recomendable complementar el procedimiento existente en el SGC para alinearlos con los requisitos de la NTC OHSAS 18001.

Durante la revisión del procedimiento de auditoría interna (BHPP09-03), diseñado dentro del SGC, se evidenció que falta incluir el mecanismo para la selección de los auditores y la realización de las auditorías con el fin de asegurar la objetividad y la imparcialidad del proceso.

Durante la revisión del procedimiento de revisión por la Dirección (BHPP09-04), diseñado dentro del SGC, se evidenció que falta incluir las entradas y salidas para la revisión, así como el que las salidas pertinentes de la revisión por la dirección estén disponibles para comunicación y consulta.

4. MENCIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS RELACIONADOS CON SYSO

Decreto 2566 de 2009. Por el cual se adopta la Tabla de Enfermedades Profesionales.

Circular 0070 de 2009. Procedimientos e instrucciones para trabajos en alturas (se considera trabajo en alturas: cualquier tipo de actividad o desplazamiento a 1.5 metros o más sobre un nivel inferior).

Resolución 181331 de 2009. Reglamento técnico de iluminación y alumbrado público - RETILAP

5. INFORME DE INCIDENTES PRESENTADOS EN LA EMPRESA Y SUS RESPECTIVAS AC/AP.

- Caída del techo del Cuarto Frío, Debido al deterioro del techo del cuarto frío se produjo la caída del mismo, la acción se tomó de inmediato y se contrato una persona para que realizara la reconstrucción y adecuación de la CAVA.
- Caída desde una escalera, por parte de un operario de mantenimiento. Se estableció el procedimiento de trabajo en alturas en el cual se especifica la forma correcta de realizar este tipo de actividades.
- Derrame de soda cáustica sobre un operario de planta. Se socializa los procedimientos de primeros auxilios para la atención de este tipo de emergencias, y se hace recomendación al personal acerca de la inspección del puesto de trabajo antes de empezar una actividad, para evitar estas situaciones.
- Corte de un dedo por parte de una persona de mantenimiento, realizaba trabajos de mantenimiento de equipos en el centro de acopio, y con la caída del equipo sufrió un corte en uno de sus dedos de la mano. Se aconsejó que este tipo de trabajos se realicen con las medidas de seguridad necesarias (Herramientas y Elementos de Protección Personal).

6. Los cambios que podrían afectar al sistema de gestión y las recomendaciones para la mejora

- La implementación de metodologías dirigidas hacia el fortalecimiento en la identificación y el análisis de causas de las acciones correctivas y preventivas originadas en cada proceso, como herramienta de mejora para la organización reflejado en la toma de decisiones para acciones eficaces.
- El fortalecimiento en el uso de indicadores en los diferentes procesos, mediante un análisis profundo de su conveniencia y aplicabilidad, de tal manera que permitan ser una mejor herramienta para la mejora continúa de sistema de gestión.
- El fortalecimiento en la caracterización de proceso de mantenimiento con la inclusión de las variables de calibración de tal forma que permita visualizar sus actividades y controles.

- La ubicación sobre un mesón rígido y la demarcación del área de ubicación de la balanza de la empacadora, con el fin de evitar su movimiento y prevenir errores en las mediciones o una posible descalibración.
- Tomar acciones con el fin de complementar la documentación del sistema de gestión en SYSO para enfrentar la auditoria del ente externo.
- Involucrar el personal de contratistas en las actividades a desarrollar en SYSO.
- El reemplazo de la señalización de papel pegada a las paredes de la planta por material inerte, lavable y que permita ser retirada en las operaciones de limpieza y desinfección, con el fin de evitar acumulación de suciedades y por ende posible contaminación.

7. Resultados De La Revisión

Se acordó hablar directamente con el personal de la Empresa, con el fin de darle participación en las decisiones que los involucran, para así contribuir en el crecimiento de la Compañía

8. FIN DE LA REUNIÓN DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Siendo las seis (6:00 p.m.) del día 23 de Marzo de 2010 Se dio por terminada la presente reunión.

Para constancia se adjunta el listado de los asistentes

 JULIO ENRIQUE MATEUS
 Gerente General (E)

 DIEGO GUILLERMO ANAYA
 Jefe de Recurso Humano

 LUZ MILA TORRES ACUÑA
 Coordinadora HSEQ

 FABIO ENRIQUE QUIÑONES
 Practicante SYSO

ANEXO Y. EFICACIA DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS

Acción Correctiva	Fecha de Apertura	Estado	Eficacia	Observaciones
Incorporar el mejoramiento continuo y la prevención de enfermedades en la política de SYSO	13/01/2010	Cerrada	100%	Se ha implementado con un 100% de eficacia y se inicia el proceso de sensibilización del personal.
Incluir los peligros asociados con la vecindad y gestión con contratistas, y definir controles según jerarquía definida en la norma.	13/01/2010	Cerrada	100%	Se modifico la matriz de identificación de peligros con el fin de dar cumplimiento a las exigencias de la norma.
Elaborar un protocolo para la prevención de riesgo PS y un programa de prevención de consumo de farmacos, alcohol y tabaco.	02/02/2010	Cerrada	100%	se diseñaron los programas faltantes para dar cumplimiento a las políticas del sistema.
Agregar las fuentes de acceso y metodología de evaluación de los requisitos legales y de otra indole, al procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales.	05/03/2010	Abierta	65%	Se modifico el procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales, aun falta definir metodología de evaluación de requisitos legales.

<p>Modificar el manual de funciones (agregando funciones del Coordinador de SYSO y riesgos prioritarios de cada uno de los cargos)</p>	10/03/2010	Cerrada	100%	Se modificó el manual de funciones, falta definir los riesgos prioritarios por cargo.
<p>Elaborar un programa de formación por cargo.</p>	15/03/2010	Cerrada	100%	se elaboro el programa incluyendo cada una de las capacitaciones y sensibilizaciones a las cuales deben asistir cada uno de los cargos de la organización.
<p>Incluir mecanismos de comunicación y consulta en el procedimiento de comunicación.</p>	18/03/2010	Cerrada	100%	se modifico el de procedimiento de comunicación.
<p>Desarrollar un procedimiento para realizar el seguimiento y medición al desempeño del sistema de gestión.</p>	18/03/2010	Abierta	50%	Se elaboró un procedimiento de Medición y Seguimiento al desempeño, falta revisión y acondicionamiento
<p>Diseñar un procedimiento para realizar la investigación de incidentes y accidentes.</p>	24/03/2010	Cerrada	100%	Tomando como base la resolución 1401 del 2007 se elaboró un procedimiento para la investigación de incidentes y accidentes, además de los formatos para los reportes de los incidentes presentados.

<p>Desarrollar un análisis de vulnerabilidad de los riesgos de la organización, y un esquema de respuesta ante eventuales emergencias.</p>	<p>24/03/2010</p>	<p>Cerrada</p>	<p>100%</p>	<p>Se diseñó un plan de emergencias en el cual se describe la vulnerabilidad y las posibles respuestas de las emergencias presentadas.</p>
<p>Organizar un simulacro de emergencia vinculando los entes externos de apoyo.</p>	<p>01/04/2010</p>	<p>Cerrada</p>	<p>100%</p>	<p>Se realizó un simulacro de emergencia y evacuación vinculando el cuerpo de bomberos de Floridablanca.</p>