

**SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL BAJO
LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA TECNICA COLOMBIANA OHSAS
18001:2007 EN FANTAXIAS S.A.S.**

DAVID ALEXANDER PRADA PALOMINO
ADRIANA FERNANDA GONZALEZ GONZALEZ



UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA
2012

SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL BAJO
LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA TECNICA COLOMBIANA OHSAS
18001:2007 EN FANTAXIAS S.A.S.

DAVID ALEXANDER PRADA PALOMINO
ADRIANA FERNANDA GONZALEZ GONZALEZ

PROYECTO DE GRADO PARA OBTENER EL TITULO DE INGENIERÍA
INDUSTRIAL

DIRECTOR
CESAR EDMUNDO VERA
ING. INDUSTRIAL

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

2012

DEDICATORIA

Primeramente dedico este libro a Dios porque siempre escucho mis oraciones y fue mi fortaleza en los momentos de angustia y debilidad; por darme la serenidad y la fuerza de seguir adelante, llenarme de sabiduría y guiarme en cada una de las decisiones tomadas.

A mis padres Carlos González y Cipriana González por ser las personas que me han encaminado, que con su entrega incondicional, sacrificios, trabajo y lo más importante amor me enseñaron los valores suficiente para poder tener una visión clara de mi proyecto de vida que hoy se logra.

A mis familiares más cercanos, pero en especial a mi hermanito Julian por ser mi alegría.

A mi amigo y compañero de proyecto que con su comprensión y amistad me han brindado ayuda y fortaleza en los momentos más difíciles. Que con su perseverancia y paciencia se hizo un buen equipo de trabajo.

Finalmente a mis amigos que creyeron en mí y me acompañaron en las buenas y en las malas en este proceso.

Son ustedes las personas más importantes de mi vida y a quienes les dedico este triunfo

ADRIANA FERNANDA GONZALEZ G.

DEDICATORIA

Dedico este libro a Dios por darme la fuerza y sabiduría necesaria para cumplir con los objetivos propuestos, ya que en los momentos de angustia y adversidad nunca me dejó solo, fue mi sustento, bastón y guía. Todos mis triunfos se los dedico a él agradeciendo su inmenso amor al darme la oportunidad de llegar a esta etapa de mi vida.

A mis padres MARTA CECILIA PALOMINO Y FIDEL PRADA, por su apoyo incondicional, comprensión y por sus sabias palabras, las cuales me guiaron y me llevaron a sacar este proyecto adelante, a ellos les debo todo lo que soy.

Al amor de mi vida mi hermana MARIA ALEJANDRA PRADA que en el transcurso de todo este proceso estuvo apoyándome, aguantándome y dándome su infinito amor y su hermosa sonrisa la cual me permitía seguir adelante.

A KAREN LORENA GUITIERREZ por brindarme su amor, comprensión y en los momentos de dificultad siempre estuvo ahí dándome una voz de aliento para seguir adelante.

A mis amigos y compañeros que de una u otra manera contribuyeron directa e indirectamente en este proceso de formación, en especial a mi compañera de proyecto ADRIANA FERNANDA GONZALEZ GONZALEZ.

A mi amigo MANUAL ALBERTO CASTRO CARVAJALINO (Q.E.P.D), que en donde quiera que, sé que estará orgulloso de mí por este logro obtenido.

DAVID ALEXANDER PRADA PALOMINO.

AGRADECIMIENTOS

Principalmente a Dios y a la Universidad Industrial de Santander, por ser la cuna que nos brindó conocimientos que nos ayudó al desarrollo de nuestro proyecto y fundamental para labrar nuestro camino profesional.

A FANTAXIAS S.A.S pero en especial al Sr. Luis Ignacio Acuña y la Sra. Laura Johana Suarez por su confianza y colaboración en el desarrollo del este proyecto y permitirnos crecer profesionalmente y brindarnos una experiencia importante para nuestras vidas.

A nuestro director de proyecto Ing. Cesar Vera por su orientación y enseñanza en la implementación y seguimiento del proyecto.

A todas las personas que de una u otra manera contribuyeron a la culminación de este proyecto de grado.

GLOSARIO

ACCIDENTE DE TRABAJO: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o por ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad aún fuera del lugar y horas de trabajo, y aquel que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador (Ministerio de trabajo y Seguridad Social. (Decreto 1295 de 1994).

ACTO INSEGURO O SUBESTÁNDARES: Son las acciones u omisiones cometidas por las personas que, al violar normas o procedimientos previamente establecidos, posibilitan que se produzcan accidentes de trabajo.

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

ADMINISTRADORAS DE RIESGOS PROFESIONALES (ARL): Entidades encargadas de organizar la afiliación, el recaudo de las cotizaciones, pago de prestaciones económicas, venta de los servicios adicionales de salud ocupacional y la prestación del servicio médico efectivo a través de las entidades promotoras de salud. En relación con los accidentes de trabajo están obligadas a vigilar y controlar la aplicación de las normas, garantizar la prestación de los servicios de salud y reconocer las prestaciones económicas que tuvieron lugar.

AUDITORÍA: Examen sistemático para determinar si las actividades y los resultados relacionados con ellas son conformes con las disposiciones planificadas. Así mismo, una auditoria busca determinar si dichas actividades

se implementan efectivamente y si son aptas para cumplir la política y los objetivos de la organización.

COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL (COPASO): Organismo encargado de velar por la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional, conformado paritariamente por representantes de los trabajadores y de la administración de la empresa, de acuerdo con la reglamentación vigente (Art. 2 Resolución 2013 de 1.986).

CONDICIÓN INSEGURA: Situación que se presenta en un lugar de trabajo caracterizada por la presencia de riesgos no controlados que pueden generar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP): Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

EMERGENCIA: Es todo estado de perturbación de un sistema que puede poner en peligro la estabilidad del mismo. Las emergencias pueden ser originadas por causas naturales o de origen técnico.

ENFERMEDAD PROFESIONAL: Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o el medio en que se ha visto obligado a trabajar y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el gobierno Nacional (Decreto 1832 de 1994).

EVACUACIÓN: Es el conjunto de procedimientos y acciones mediante las cuales se protege la vida e integridad de las personas en peligro al llevarlas a lugares de menor riesgo.

FACTOR DE RIESGO: Todo elemento cuya presencia o modificación, aumenta la probabilidad de producir un daño a quien está expuesto a él.

HIGIENE INDUSTRIAL: Disciplina o técnica general de prevención que se centra en el estudio del ambiente de trabajo en relación a los efectos que puede causar en el trabajador. La orientación de esta disciplina es la de prevenir las enfermedades profesionales. Su objetivo es diagnosticar la presencia de agentes contaminantes, medir sus concentraciones, valorar el riesgo haciendo la comparación con valores de referencia (valores límite ambientales) y adoptar las medidas para corregir las situaciones de peligro higiénico.

IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO: Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.

INCIDENTE: Es un acontecimiento no deseado, que bajo circunstancias diferentes, podría haber resultado en lesiones a personas o a las instalaciones.

INSPECCIÓN DE SEGURIDAD: Es aquella en la cual un equipo conformado por personas especialistas en Seguridad y Salud Ocupacional, evalúan los diferentes tipos de riesgo mediante la observación y análisis de los mismos, generando recomendaciones a todas las áreas de la empresa para la minimización o eliminación.

LUGAR DE TRABAJO: Cualquier lugar físico (local, edificio, etc.) en el que se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo que está bajo el control de la organización.

MEJORA CONTINUA: Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión en Seguridad y Salud Ocupacional para lograr mejoras en el desempeño en SYSO de forma coherente con la política de la organización.

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.

PANORAMA DE FACTORES DE RIESGO: Es una forma sistemática de identificar, localizar, valorar y jerarquizar condiciones de riesgo laboral a que están expuestos los trabajadores, que permite el desarrollo de las medidas de intervención.

PARTES INTERESADAS: Individuos o grupos interesados tanto en el desempeño en Seguridad y Salud Ocupacional de una organización, como en cualquier desviación respecto a las normas, prácticas, procedimientos, reglamentos y desempeño del sistema de gestión que pueda ser causa directa o indirecta de enfermedad, lesión, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o a una combinación de estos.

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

PERMISO DE TRABAJO: Autorización y aprobación por escrito para la ejecución de trabajos de riesgos mayores, que requieren un control minucioso.

PREVENCIÓN: Técnica de actuación sobre situaciones de peligro, con el fin de suprimirlas y evitar sus consecuencias perjudiciales.

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

RIESGO: Es la probabilidad de ocurrencia de un evento.

RIESGO ACEPTABLE: Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política en SYSO.

SALUD OCUPACIONAL: Conjunto de disciplinas que tienen como finalidad la promoción de la salud en el trabajo a través del fomento y mantenimiento del más elevado nivel de bienestar de los trabajadores de todas las profesiones, previniendo alteraciones de la salud por condiciones de trabajo, protegiéndolos contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes nocivos y colocándolos en un cargo acorde con sus aptitudes físicas y psicológicas.

SEGURIDAD: Condición de estar libre de un riesgo de daño inaceptable.

SEGURIDAD INDUSTRIAL: conjunto de actividades dedicadas a la identificación, evaluación y control de factores de riesgo que pueden ocasionar accidentes de trabajo.

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (SYSO): Condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y la seguridad de los empleados u otros trabajadores (incluidos los trabajadores temporales y personal por contrato), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo.

SALUD: No es sólo la ausencia de enfermedad; es el estado total de bienestar físico, mental y social.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SYSO: Parte del sistema de gestión de una organización, empelada para desarrollar e implementar su política de SYSO y gestionar sus riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional.

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

ABREVIATURAS

ARL: Administradora de Riesgos Profesionales

AT: Accidente de trabajo.

EP: Enfermedad profesional.

EPP: Elementos de protección personal.

FURAT: Formato único de reporte de Accidentes de Trabajo.

FURET: Formato único de reporte de enfermedad profesional.

OHSAS: Occupational Health and Safety Management System.

SYSO: Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

PSO: Programa de Salud Ocupacional.

SO: Salud Ocupacional

CONTENIDO

1. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO	28
1.1 TÍTULO DEL PROYECTO	28
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	28
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	28
1.4 ALCANCE.....	29
1.5 OBJETIVOS	30
1.5.1 Objetivo.....	30
1.5.2 Objetivos Específicos	30
2. MARCO TEORICO	32
2.1 NORMA OHSAS 18001:2007.....	32
2.2 BENEFICIOS DE IMPLEMENRTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	34
2.3 MARCO LEGAL	34
3. DESCRIPCIÓN GENERAL	39
3.1 GENERALIDADES DE LA EMPRESA.....	39
3.2 RESEÑA HISTÓRICA.....	39
3.3 PRODUCTOS	40
3.4 MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERAMIENTAS UTILIZADA EN EL PROCESO PRODUCTIVO.....	42
3.5 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	42
3.5.1 Misión	42
3.5.2 Visión.....	42
3.5.3 Estructura organizacional	43
3.5.4 Mapa de procesos.....	43
4. DIAGNÓSTICO INICIAL DEL SISTEMA DE GESTÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL SEGÚN LA NTC OHSAS 18001:2007.....	44
5. COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL- COPASO	57
6. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	58
7. POLITICA INTEGRADA	59

8. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	60
9. PLANIFICACIÓN	61
9.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTRLOES	61
9.1.1 Matriz de peligros	62
9.1.2 Análisis de la matriz de peligros	64
9.2 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS EN SYSO	66
9.3 OBJETIVOS Y PROGRAMAS.....	67
9.3.1 Objetivos.....	67
9.3.2 Programas.....	67
9.3.2.1 Subprograma de medicina preventiva y del trabajo	69
9.3.2.2 Subprograma de higiene y seguridad industrial.....	71
10. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	74
10.1 RECURSOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	74
10.2 COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA.....	76
10.3 COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	79
10.4 DOCUMENTACIÓN	79
10.5 CONTROL DE DOCUMENTOS	80
10.6 CONTROL OPERACIONAL	81
10.7 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA.....	85
11. VERIFICACIÓN	89
11.1 MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO	89
11.2 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y/O ACCIDENTES, NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORECTIVAS Y PREVENTIVAS	89
11.2.1 Investigación de incidentes y/o accidentes.....	90
11.2.2 No conformidad, acciones correctivas y preventivas	90
11.3 CONTROL DE REGISTRO.....	90
11.4 AUDITORIA INTERNA	91
11.4.1 Primera y Segunda Auditoria	91
11.4.2 Informe de las Auditorias	95
11.5 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	108

CONCLUSIONES	109
RECOMENDACIONES	112
BIBLIOGRAFIA.....	113
ANEXOS	114

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Descripción de la empresa	39
Tabla 2. Maquinaria, Equipos y Herramientas	42
Tabla 3. Lista de chequeo	45
Tabla 4. Resumen requisito de la Norma OSHAS 18001:2007	52
Tabla 5. Porcentaje de cumplimiento por numeral de la norma OSHAS 18001:2007..	53
Tabla 6: Análisis de los porcentajes más bajos en el cumplimiento por numeral de la norma OHSAS 18001:2007	54
Tabla 7. Frecuencia de repetición	64
Tabla 8. Indicadores	68
Tabla 9. Inversión recurso económico.....	74
Tabla 10. Funciones y responsabilidades de S&SO	75
Tabla 11. Comité De Emergencia	85
Tabla 12. COORDINADORES DE EVALUACIÓN	86
Tabla 13. CONFORMACIÓN BRIGADA.....	86
Tabla 14. Planes de auditoría interna.....	92
Tabla 15. Plan segunda auditoria	94
Tabla 16. Informe primera auditoría.....	95
Tabla 17. Informe Segunda Auditoria.....	101
Tabla 18. Plan de acción primera auditoria	106

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Enfoque de la NTC OHSAS 18001:2007.....	33
Figura 2. Mapa de procesos FANTAXIAS S.A.S.	43
Figura 3. Porcentaje por Implementar.....	54
Figura 4. Elementos de la planificación de un SGS&SO	61
Figura 5. Matriz de peligros	63
Figura 6. Clasificación de los riesgos.....	65

LISTA DE IMÁGENES

Imagen 1. Capacitaciones en trabajo en equipo.	70
Imagen 2. Exámenes médicos	70
Imagen 3. Dotación de botiquín	70
Imagen 4. Señalización	72
Imagen 5. Equipo contra incendios	73
Imagen 6. Demarcación	73
Imagen 7: Capacitación y Publicación de la Política, Metas y Objetivos S&SO.	77
Imagen 8: Material Didáctico de Sensibilización e Información.....	77
Imagen 9: Brigada de Emergencia	78
Imagen 10: Clase de fuego-manejo de extintores	79
Imagen 11: Trabajo en alturas	82
Imagen 12: Cambio de maquinaria	84
Imagen 13. Programa pausas activas administrativo	84
Imagen 14. Comunicación plan de emergencia	87
Imagen 15. Capacitación manejo de extintores.....	87
Imagen 16 manejo de camilla y traslado de herido.....	87
Imagen 17. Simulacro de evacuación	88
Imagen 18. Auditoría interna	91

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A. Estructura organizacional.....	114
ANEXO B. Formato inscripción COPASO	115
ANEXO C. Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.....	116
ANEXO D. Procedimiento de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.....	124
ANEXO E. Procedimiento de requisitos legales.....	131
ANEXO F. Matriz requisitos	135
ANEXO G. Inspecciones diarias	147
ANEXO H. Inspecciones programadas	148
ANEXO I. Alarma de emergencia.....	149
ANEXO J. Suministro de E.P.P.....	150
ANEXO K. Investigación de incidentes y accidentes	151
ANEXO L. Programa de salud ocupacional.....	153
ANEXO M. Procedimiento de competencia, formación y toma de conciencia.....	187
ANEXO N. Ficha de funciones y responsabilidades en SYSO.....	194
Anexo Ñ. Formato asistencia a capacitaciones	195
ANEXO O. Registro de asistencia a capacitaciones.....	196
ANEXO P. Procedimiento de comunicación, participación y consulta	197
ANEXO Q. Control de documentos.....	204
ANEXO R. Auditoria trabajo en alturas.....	217
ANEXO S. Procedimiento trabajo en alturas	218
ANEXO T. Procedimiento rescate en alturas	230
ANEXO U. Listas de chequeo arnés de seguridad.....	240
ANEXO V. Listas de chequeo andamios.....	241
ANEXO W. LISTA DE CHEQUEO ESCALERAS	242
ANEXO X. Permiso trabajo en alturas	243
ANEXO Y. Formato ingreso visitantes y requisitos para la entrada	245

ANEXO Z. Elementos de seguridad	246
ANEXO AA. Recomendaciones para la movilización de cargas	259
ANEXO BB. Informe análisis de ruido	267
ANEXO CC. Encuesta SVE osteomuscular	270
ANEXO DD. Pausas activas	272
ANEXO EE. Plan de emergencia	286
ANEXO FF. Plan de evacuación	339
ANEXO GG. Informe de simulacro	340
ANEXO HH. Procedimiento medición y seguimiento	344
ANEXO II. Procedimiento investigación de incidentes y accidentes	348
ANEXO JJ. Procedimiento acciones preventivas y correctivas	354
ANEXO KK. Procedimiento control de registro	362
ANEXO LL. Procedimiento revisión por la dirección	369

RESUMEN

Título:

SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA TECNICA COLOMBIANA OHSAS 18001:2007 EN FANTAXIAS S.A.S.*

Autores:

PRADA Palomino David Alexander

GONZÁLEZ González Adriana Fernanda **

Palabras claves:

Sistema de Gestión, Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, NTC OSHAS 18001:2007, Factores de Riesgo, Accidente de Trabajo, Enfermedad Profesional, Auditoría Interna, Mejoramiento continuo.

Descripción:

La gestión de la seguridad y salud ocupacional dentro de las empresas, cuyo objetivo es el de brindar ambiente de trabajo sano y seguro para evitar accidentes y enfermedades profesionales, se ha convertido en una estrategia o medio para disminuir los costos de producción, mejorar la continuidad en el proceso productivo, aumentar la motivación y sentido de pertenencia de los empleados por la empresa y aumentar las oportunidades de negocio.

Este libro se basa en el desarrollo del proyecto de grado realizado en FANTAXIAS S.A.S el cual consta del diseño, documentación e implementación de un sistema de gestión de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional bajo los lineamientos de la norma NTC OSHAS 18001:2007. El despliegue de este proyecto se hace con referencia al ciclo de mejora continua PHVA (planear, hacer, verificar y actuar) el cual permite hacer un seguimiento ordenado de los pasos a seguir en la implementación y puesta en marcha de este sistema.

Como primer paso se presenta la información de la empresa, justificación del trabajo y objetivo del mismo. Se continua con la descripción de cada una de las etapas como lo fueron el diagnóstico inicial para conocer el nivel de cumplimiento de los requisitos de la norma, la planificación que incluyó la definición de la política y objetivos de SYSO, la identificación de peligros y de requisitos legales, la elaboración del programa de salud ocupacional y la elaboración de documentación necesaria para proceder a la implementación del sistema de gestión. Finaliza con la presentación de los resultados de dos auditorías internas que evaluaron el sistema de gestión y de las respectivas acciones que buscaron su mejoramiento continuo.

* Proyecto de grado

** Facultad de Ingenierías físico mecánicas. Escuela de Estudios Industriales y Empresariales.

Director: VERA García Cesar Edmundo

ABSTRACT

Title:

MANAGEMENT SYSTEM IN OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH, UNDER THE GUIDELINES OF THE COLOMBIAN TECHNICAL STANDARD OSHAS 18001:2007 IN FANTAXIAS S.A.S *

Authors:

PRADA Palomino David Alexander

GONZÁLEZ González Adriana Fernanda **

Keywords:

System of Occupational Health and Safety, NTC OSHAS 18001:2007, Risk Factors, work accidents, professional diseases, Internal Audit, Continuous Improvement.

DESCRIPTION

The management of occupational health and safety in companies, whose aim is to provide healthy and safe work environments to prevent accidents and occupational diseases has become in a strategy or means to lower production costs, improve continuity in the production process, increase motivation and sense of belonging among employees of the company and increase business opportunities.

This book is based on the development project grade done in FANTAXIAS S.A.S which consists of the design, documentation and implementation of an environmental management system under the guidelines of the NTC OSHAS 18001:2007. The deployment of this project is done with reference to the continuous improvement cycle PDCA (plan, do, check and act) which allows the tracking of orderly steps in the implementation and operation of this system.

As a first step is the information of the company, justification and objectives of the research. It continues with a description of each stage as were the initial diagnosis to determine level of compliance with the requirements of standard, the planning that included the definition of political and objectives of occupational health and safety, the identification of hazards and legal requirements, the development of occupational health program and the definition of documentation needed to proceed with the implementation of the management system. Ends with the presentation of the result of two internal audits that evaluated the management system and the presentation of the respective actions sought continuous improvement.

* Graduation project

**Faculty of Physical-Mechanical Engineering.School of Industrial and Business Studies. Director: VERA García. Cesar Edmundo

INTRODUCCIÓN

Hoy en día, la internacionalización y estandarización de los métodos de trabajo, producto de un ambiente globalizado, han permitido el mejoramiento en los niveles de producción así como en las condiciones de trabajo. Los costos asociados por la omisión de ambientes de trabajo adecuados no solo repercuten en el trabajador, con enfermedades o lesiones severas, sino también en paros inesperados de la producción y aumento en la rotación del personal; por tal razón el tema de SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL ha pasado de ser tratado como un mito a convertirse en una realidad en el momento de las negociaciones. La alta frecuencia de accidentes laborales y enfermedades profesionales producto de condiciones inseguras de trabajo, adicional, a la falta de conciencia por aspectos, a corto o largo plazo, relacionados con la salud hacen del estudio y construcción de programas, que minimicen y/o eliminen todas estas condiciones y garanticen la realización satisfactoria tanto de las labores como de la salud y el bienestar de la organización, un pilar fundamental en el control de las condiciones de trabajo.

La integración de beneficios para la empresa como para el trabajador ha permitido crear una ventaja, que va, por ejemplo, desde un aumento de la capacidad productiva (eficiencia) al presentar reducción potencial de tiempos improductivos y costos asociados hasta la posibilidad de obtener nuevos clientes, nuevos negocios y mayor poder de negociación; y en el trabajador aumento de la motivación al prevenir y disminuir los riesgos asociados a la ejecución de sus labores. Estos, entre otros, son los principales aportes de la implementación de un programa de seguridad industrial y salud ocupacional basados en la norma NTC-OHSAS 18001:2007.

TABLA DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL PROYECTO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
Conocer y evaluar su estado actual con respecto a los requerimientos NTC-OHSAS 18001:2007	Se realizó el diagnóstico inicial de la empresa de una manera detallada, el cual determino el cumplimiento de la norma OHSAS según cada etapa del ciclo PHVA. Ver numeral 4
Identificar los requerimientos legales e seguridad y salud ocupacional vigentes y aplicables a FANTAXIAS S.A.S.	Se realizó la identificación de la legislación aplicable a FANTAXIAS S.A.S., teniendo en cuenta el procedimiento de identificación de requisitos legales y otros con su respectiva matriz. Ver numeral 9.2
Identificar los factores de riesgo en las diferentes actividades realizadas en FANTAXIAS S.A.S., mediante un panorama de riesgos según la norma GTC-45	Se identificaron los peligros en las diferentes actividades realizadas en FANTAXIAS S.A.S. y se plasmaron en la matriz de peligros. Ver numeral 9.1
Diseñar y documentar los procesos y procedimientos necesarios para prevenir y controlar los peligros y junto a esto, dar cumplimiento a los requisitos de la norma NTC-OHSAS 18001:2007	Se diseñaron y documentaron procedimientos necesarios, para prevenir y controlar los peligros, en las diferentes actividades realizadas en FANTAXIAS S.A.S., teniendo en cuenta la matriz de peligros. Ver numeral 10.6
Integrarla política de seguridad y salud ocupacional basada en la norma NTC-OHSAS 18001:2007 a la política de calidad existente en FANTAXIAS S.A.S., está fundamentada en la NTC- ISO 9001:2008.	La política integrada se encuentra en el numeral 7, la cual fue aprobada por la gerencia y el jefe de aseguramiento de la calidad.
Capacitar a los empleados de FANTAXIAS S.A.S. en temas relacionados con la seguridad y salud ocupacional mediante el uso de conferencias y exposiciones.	Se llevaron a cabo las capacitaciones en SYSO, Las evidencias de estas actividades se encuentran en el numeral 10.2, donde se muestra a través de fotografías y registros las capacitaciones realizadas.
Diseñar indicadores que permitan en el futuro evaluar y medir el desempeño del sistema basado en la norma NTC-OHSAS 18001:2007 para asegurar su sostenibilidad y evidenciar en el tiempo su compromiso con el mejoramiento continuo	Se diseñaron indicadores que permitan medir continuamente el cumplimiento de los objetivos de SYSO y por ende el desempeño en SYSO. Ver numeral 9.3.1
Evaluar el sistema mediante la realización de dos auditorías internas y una revisión en conjunto con la gerencia.	El auditor externo ALEX FERNANDO CORREA URIBE realizo dos auditorías internas con el fin de verificar el estado de cumplimiento de la norma. Ver numeral 11.4.1 y 11.4.2
Elaborar e implementar los planes de mejora resultado de las auditorias	Se llevó a cabo la revisión por la gerencia de los resultados de las auditorias y generaron los planes de acción de cada una de ellas. Ver tabla 18 y 19
Definir un plan de acción a futuro que permita la adecuación y cumplimiento de la normatividad vigente.	Seleccionar al personal idóneo para formarlos como auditores internos, para que ellos puedan realizar un seguimiento al SGS&SO permitiendo su adecuación y cumplimiento de la normatividad vigente. Ver numeral 13

1. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO

1.1 TÍTULO DEL PROYECTO

Diseño, documentación e implementación de un sistema de seguridad industrial y salud ocupacional basados en la norma NTC-OHSAS 18001:2007 para la empresa FANTAXIAS S.A.S

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Garantizar un ambiente adecuado para la realización efectiva de las labores de producción, muestra un evidente compromiso de la alta dirección de FANTAXIAS S.A.S, por brindar al trabajador las herramientas necesarias que permitan la optimización de los diferentes procesos.

Proporcionar condiciones y actos cada vez más seguros que reduzcan las posibilidades de ocurrencia de los distintos riesgos a los que se enfrentan los trabajadores hace más que necesario la creación de un panorama de riesgos para cada uno de los centros de trabajo, junto a esto, la adaptación de los documentos y registros existentes, así como la creación de otros, a la norma NTC-OHSAS 18001:2007 permitirán la certificación en seguridad industrial y salud ocupacional, y en simultánea, propiciar y mantener un sistema de gestión integrado que garantice el bienestar de clientes internos y externos como parte del desarrollo y cumplimiento de la estrategia planteada por la organización.

1.3 JUSTIFICACIÓN

La exposición a gran cantidad de riesgos (físicos, químicos, psicosociales, biomecánicos, de seguridad y rendimientos naturales) así como la ausencia de conocimientos y conciencia al momento de realizar las tareas diarias aumenta la posibilidad de accidentes laborales, enfermedades profesionales que se

traducen en ausentismo y alta rotación de trabajadores, además, paros o retrasos en la producción y como tal, una inconformidad para los clientes externos debido a una disminución en la calidad del producto o a una demora en la entrega de éste. El diseño, documentación, implementación y evaluación de un sistema de gestión basado en la NTC-OHSAS 18001:2007 permitirá la reducción de dichos riesgos, al tiempo, que mejorará la calidad de vida de los trabajadores y dará a la organización ventajas competitivas que la posicionaran, de forma privilegiada, ante los entes competentes y empresas al momento de las negociaciones.

En la elaboración del programa de seguridad industrial y salud ocupacional se beneficiaran los trabajadores, se generarán condiciones y actos más seguros que reducirán los accidentes laborales y enfermedades profesionales; la organización, con métodos de trabajo más seguros y eficientes, obtendrá una disminución de tiempos improductivos y costos asociados a estos, al tiempo que garantizará las condiciones establecidas por la ley evitando situaciones producto del incumplimiento de la normatividad.

1.4 ALCANCE

El proyecto incluye el diseño, documentación, implementación y evaluación del Sistema de Gestión basado en la norma NTC-OHSAS 18001:2007; contempla la realización de 2 auditorías internas con la elaboración e implementación de sus respectivos planes de mejora.

Inicia con la realización de un diagnóstico general que permita determinar cómo se encuentra la organización con respecto al cumplimiento de la norma, seguido del diseño, documentación, implementación y evaluación del sistema, y finaliza con la realización de dos (2) auditorías que evidencien el mejoramiento continuo y el cumplimiento del ciclo PHVA.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 Objetivo General

Diseñar, documentar, implementar y evaluar un Sistema de Gestión en FANTAXIAS S.A.S, basado en los requisitos de la Norma NTC-OHSAS 18001:2007.

1.5.2 Objetivos Específicos

- Conocer y evaluar su estado actual con respecto a los requerimientos de la norma NTC-OHSAS 18001:2007
- Identificar los requerimientos legales en Seguridad y Salud Ocupacional vigentes y aplicables a FANTAXIA S.A.S.
- Identificar los factores de riesgo en las diferentes actividades realizadas en FANTAXIAS S.A.S, mediante un panorama de riesgos según la norma GTC-45.
- Diseñar y documentar los procesos y procedimientos necesarios para prevenir y controlar los peligros y junto a esto, dar cumplimiento a los requerimientos según la norma NTC-OHSAS 18001:2007
- Integrar la política de seguridad y salud ocupacional basada en la norma NTC-OHSAS 18001:2007 a la política de calidad existente en FANTAXIAS S.A.S, la cual está fundamentada en la NTC-ISO 9001:2008.
- Capacitar a los empleados de FANTAXIAS S.A.S en temas relacionados con la seguridad y la salud ocupacional mediante el uso de conferencias y exposiciones.

- Diseñar indicadores que permitan en el futuro evaluar y medir el desempeño del sistema basado en la norma NTC-OHSAS 18001:2007 para asegurar su sostenibilidad y evidenciar en el tiempo su compromiso con el mejoramiento continuo.
- Evaluar el sistema mediante la realización de dos auditorías internas y una revisión en conjunto con la gerencia.
- Elaborar e implementar los planes de mejora resultado de las dos auditorías.
- Definir un plan de acción a futuro que permita la adecuación y cumplimiento de la normatividad vigente.

2. MARCO TEORICO

2.1 NORMA OHSAS 18001:2007

Nace como respuesta a la creciente demanda mundial de las organizaciones por disponer de un estándar que permita gestionar y evaluar el desempeño en Seguridad y Salud Ocupacional y a la vez obtener una certificación.

La especificación OHSAS establece una serie de requisitos para implantar un sistema de gestión en Seguridad y Salud Ocupacional permitiendo a la organización prevenir y controlar los riesgos laborales, de igual forma generar confianza a quienes interactúan con la organización respecto al cumplimiento de dichos requisitos y el mejoramiento continuo de su desempeño.

OHSAS 18001 fue desarrollada para ser compatible con los estándares de los sistemas de gestión ISO 9001 e ISO 14001 a fin de que las organizaciones logren integrar la gestión de la calidad, seguridad y medio ambiente bajo un solo sistema.

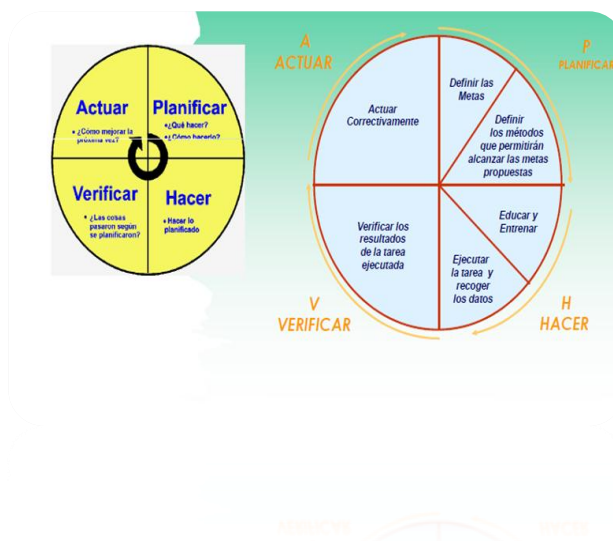
Es una norma certificable que evalúa el sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional y a su vez establece los requisitos que permita a las empresas controlar los riesgos y darles confianza a los trabajadores. Esta norma puede ser implementada en cualquier organización independiente de su tamaño, actividad o ubicación. La presente norma se basa en la metodología conocida como ciclo PHVA (PDCA) también conocida como "**Círculo de Deming**", ya que fue el **Dr. Williams Edwards Deming** uno de los primeros que utilizó este esquema lógico en la mejora de la calidad y le dio un fuerte impulso.

Basado en un concepto ideado por **Walter A. Shewhart**, el **Ciclo PHVA** constituye una **estrategia de mejora continua** de la calidad en cuatro

pasos, también se lo denomina espiral de mejora continua y es muy utilizado por los diversos sistemas utilizados en las organizaciones para gestionar aspectos tales como **calidad (ISO 9000)**, **medio ambiente (ISO 14000)**, **salud y seguridad ocupacional (OHSAS 18000)**, o **inocuidad alimentaria (ISO 22000)**. El PHVA se puede describir brevemente de la siguiente manera¹.

- ❖ **Planificar:** establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con la Política de S y SO de la organización.
- ❖ **Hacer:** implementar los procesos.
- ❖ **Verificar:** realizar el seguimiento y la medición de los procesos con respecto a la política, objetivos, requisitos legales y otros de S y SO, e informar sobre los resultados.
- ❖ **Actuar:** tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de S y SO

Figura 1. Enfoque de la NTC OHSAS 18001:2007²



El éxito de cualquier método que actualmente utilizan las organizaciones para gestionar aspectos tales como **calidad (ISO 9000)**, **medio ambiente (ISO 14000)**, **salud y seguridad ocupacional (OHSAS 18000)**, o **inocuidad alimentaria (ISO 22000)**, depende del compromiso de todos los niveles,

¹ PROCEDIMIENTOS BASADOS EN LAS NORMAS OHSAS 18000 PARA SU IMPLANTACIÓN EN LAS PYMES DEL SUBSECTOR FABRICACIÓN DE PRODUCTOS METÁLICOS.
http://www.ingenieroambiental.com/4012/OHSAS_Anexo_3.pdf

² <http://ggestionempresarial.blogspot.com/2011/11/diagrama-de-phva.htm>

especialmente de la alta dirección, y permite desarrollar políticas, establecer objetivos y procesos, y tomar las acciones necesarias para mejorar su rendimiento. En este contexto resulta ineludible utilizar la metodología PHVA impulsada por Deming, como una forma de ver las cosas que puede ayudar a la empresa a descubrirse a sí misma y orientar cambios que la vuelvan más eficiente y competitiva³.

2.2 BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

- Reducción potencial en el número de accidentes e incidentes en el sitio de trabajo
- Reducción de tiempos improductivos y costos asociados
- Demostración frente a todas las partes interesadas del compromiso con la salud y seguridad ocupacional
- Mayores posibilidades de conseguir nuevos clientes y nuevos negocios
- Se obtiene mayor poder de negociación con las compañías de seguros
- Mejora la imagen y la competitividad de la organización
- Permite tener una posición privilegiada frente a la autoridad competente
- Es compatible con otros sistemas de gestión como ISO 9001 E ISO 14001

2.3 MARCO LEGAL

La salud ocupacional en Colombia se fundamenta en el artículo 56 del código sustantivo del trabajo. Esta ha obtenido logros importantes en el componente normativo a raíz de la promulgación del sistema general de riesgos profesionales.

La ley 100/93 estableció en Colombia la estructura de seguridad social, la cual está conformada por tres regímenes generales: Pensión, Salud y ARL, cada

³http://www.calidad-gestion.com.ar/boletin/58_ciclo_pdca_estrategia_para_mejora_continua.html

uno de estos componentes tiene su propia legislación y sus propios entes ejecutores y fiscales para su desarrollo.

Dentro de las principales leyes, resoluciones, decretos y circulares que reglamentan la salud ocupacional en Colombia se encuentran las siguientes:

LEY 9 DE 1979

La ley novena tiene por objeto: preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones. La presente ley establece normas tendientes a:

- Prevenir todo daño para salud de las personas, derivado de las condiciones de trabajo.
- Proteger a las personas contra los agentes de riesgo que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo.
- Eliminar o controlar los agentes nocivos en los lugares de trabajo.
- Proteger la salud de los trabajadores y de la población contra los riesgos causados por radiaciones.
- Proteger a los trabajadores y a la población contra los riesgos para la salud provenientes de la producción, almacenamiento, transporte, expendio, uso o disposición de sustancias peligrosas para la salud pública.

RESOLUCIÓN 2400 DE 1979

Esta Resolución tiene como objeto las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad, que se aplicaran a todos los establecimientos de trabajo, con el fin de preservar y mantener la salud física y mental, prevenir accidentes y enfermedades profesionales para lograr las mejores condiciones de higiene y bienestar de los trabajadores en sus diferentes actividades.

DECRETO 614 DE 1984

Determina las bases de organización y administración gubernamental y, privada de la Salud Ocupacional en el país, para la posterior constitución de un Plan Nacional unificado en el campo de la prevención de los accidentes y

enfermedades relacionadas con el trabajo y en el del mejoramiento de las condiciones de trabajo.

RESOLUCIÓN 2013 DE 1986

Esta resolución tiene como objeto la reglamentación, funcionamiento y organización de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo, con el fin de promocionar y vigilar las normas y reglamentos del Programa de Salud Ocupacional de la empresa.

RESOLUCIÓN 1016 DE 1989

Tiene como objeto la reglamentación, la organización, funcionamiento y forma del Programa de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el territorio nacional.

LEY 100 DE 1993

El Sistema de Seguridad Social Integral tiene por objeto garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad para obtener la calidad de vida acorde con la dignidad humana mediante la protección de las contingencias que la afectan. El sistema comprende las obligaciones del estado y la sociedad, las instituciones y los recursos destinados a garantizar la cobertura de las prestaciones de carácter económico de salud y servicios complementarios, materia de esta ley.

Esta ley establece cinco sistemas:

- ❖ Sistema General de Pensiones.
- ❖ Sistema de Seguridad Social en Salud.
- ❖ Sistema General de Riesgos Profesionales.
- ❖ Sistema de Servicios complementarios y Disposiciones Finales.

DECRETO 1295 DE 1994

Donde se dan las pautas para prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades profesionales y los accidentes que puedan ocurrirle con ocasión y como consecuencia del trabajo que desarrolla.

Este Decreto Ley determina los siguientes beneficios para los afiliados a Riesgos Profesionales:

- ❖ Prestaciones asistenciales; son todos los servicios médicos para atender a los funcionarios afiliados que sufran una enfermedad profesional o un accidente de trabajo.
- ❖ Prestaciones económicas; corresponde al reconocimiento y pago de subsidio por incapacidad personal, indemnización por incapacidades permanentes parciales, pensión de invalidez, pensión de sobrevivientes y auxilio funerario.
- ❖ Promoción y prevención; son servicios de apoyo en asesoría y capacitación que se brinda a través de las ARL a los Programas de Salud Ocupacional de las Empresas

LEY 776 DE 2002

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

DECRETO 1607 DE 2002

El cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones.

RESOLUCIÓN 0156 DE 2005

Tiene como objeto, adoptar los formatos del reporte de accidente de trabajo y de enfermedad profesional FURAT y FUREP de qué trata el artículo 62 del Decreto-ley 1295 de 1994.

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.

RESOLUCIÓN 1401 DE 2007

Reglamenta la investigación de los incidentes y los accidentes de trabajo.

RESOLUCIÓN 2346 DE 2007

Reglamenta la elaboración de los exámenes médicos ocupacionales.

RESOLUCIÓN 0705 DE 2007

Obligatoriedad de uso de los elementos de primeros auxilios

RESOLUCIÓN 1157 DE 2008

Modifica el trámite de los COPASOS ante el Ministerio de protección social.

RESOLUCIÓN 2646 DE 2008

Tiene como objeto, establecer disposiciones y definir las responsabilidades de los diferentes actores sociales en cuanto a la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgo psicosociales en el trabajo, así como el estudio y determinación de origen de patologías presuntamente causadas por estrés ocupacional.

RESOLUCIÓN 3673 DE 2008

Tiene como objeto, establecer el Reglamento Técnico para Trabajo Seguro en Alturas.

RESOLUCIÓN 736 DE 2009

Modifica parcialmente algunas disposiciones del Reglamento Técnico de Trabajo Seguro en Alturas

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

3.1 GENERALIDADES DE LA EMPRESA

Tabla 1. Descripción de la empresa

RAZÓN SOCIAL	FANTAXIAS S.A.S.
NIT	800 072 260 – 9
NUMERO PATRONAL	13013500482
UBICACIÓN	Calle 28 No 6 – 56 Barrio Girardot Bucaramanga, Santander
TELEFONOS	6521333 – 6305060 – 6424361 – 6339593 FAX – 6305059
ACTIVIDAD ECONOMICA	FANTAXIAS S.A.S es una empresa dedicada al diseño, fabricación y comercialización de herrajes fundidos y troquelados para la decoración, la industria del calzado, la confección, cuero y la madera
ARL	SURATEP S.A.
PAGINA WEB	http://www.fantaxias.com/
NIVEL DE RIESGO	en clase de riesgos profesionales III
LOGO	

Fuente: Autores del proyecto

3.2 RESEÑA HISTÓRICA

FANTAXIAS S.A.S. Es una empresa dedicada a la fabricación de hebillas y herrajes destinados a la industria del cuero y la confección. Esta empresa de carácter privado desde 1989 ha sido fuente de empleo para los santandereanos. Genera 339 empleos directos (169 en producción, 15 administrativos, 75 en la reclusión de mujeres y 80 en la reclusión de hombres de Bucaramanga).

Inició sus labores con la línea de herrajes troquelados y en 1993 se implementó la línea de producción por micro-fundición de zamac, más rápida y versátil. Con esta línea FANTAXIAS S.A.S amplió su gama de productos facilitando así su

incursión en el mercado de hebillas para marroquinería, calzado, cinturones y el publicitario.

En 1996 FANTAXIAS S.A.S abre sus mercados al exterior y da comienzo a sus exportaciones a Guatemala, Ecuador y el Salvador. A partir de 1997 aumento su participación en el mercado internacional exportando a México, Ecuador, Venezuela, República Dominicana, Estados Unidos y Chile.

3.3 PRODUCTOS

FANTAXIAS S.A.S., como empresa metalmecánica de la región ofrece productos de alta calidad, desarrollados con tecnología de punta y con mano de obra totalmente calificada, orientados hacia la satisfacción de nuestros clientes y a la apertura de nuevos mercados. Actualmente FANTAXIAS S.A.S., cuenta con tres líneas de producción, que están distribuidas de la siguiente manera:

Fundición de piezas de zamac (aleación de 3% de Aluminio, 3% de Cobre, 1% de Magnesio y 93% de Zinc) las cuales son fabricadas por procesos de centrifugación, lo que nos permite una gran versatilidad en la elaboración de nuevos productos y manejar volúmenes pequeños de productos. También contamos con el proceso de inyección que nos garantizan, grandes tirajes y muy buena calidad en sus superficies y estructura interna.

Troquelaría sobre lámina o alambre de hierro, latón, cobre o aluminio. Contamos con gran experiencia en el diseño y fabricación de troqueles que involucran alta tecnología de diseño y fabricación.

Mecanizado de piezas en altos volúmenes con torno automático en materiales de bronce, cobre, aluminio y hierro.

A continuación se observa el portafolio de productos que ofrece FANTAXIAS S.A.S., a sus clientes:

- Herrajes en lámina
- Marquillas
- Botones y remaches en zamac
- Botones troquelados
- Hebillas
- Productos personalizados
- Productos en latón
- Chapas
- PAOS
- Productos industriales
- Accesorios poliresina
- Ferretería
- Importados
- Productos troquelados
- Termoformados
- Artículos de presentación
- Broches y pines
- Figuras miniaturas
- Vitrales
- Imágenes religiosas
- Juegos y tableros de mesa
- Llaveros genéricos
- Llaveros de publicidad
- Medallas
- Portarretratos
- Herrajes en zamac

3.4 MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERAMIENTAS UTILIZADA EN EL PROCESO PRODUCTIVO

FANTAXIAS S.A.S., cuenta en la actualidad con una alta gama de equipos industriales que son gran importancia para el buen desarrollo del proceso productivo. A continuación se listan los equipos, maquinaria y herramientas con que cuenta la empresa. Ver tabla 2

Tabla 2. Maquinaria, Equipos y Herramientas

Maquinas, Equipos y Herramientas	
Centrifugas de fundición	Laminadora
Vulcanizadoras	Inyectoras
Vibradoras	Tornos
Esmeriles	Fresadoras
Homos	Taladros
Rectificadores	Motor tool
Troqueladoras	Computadores
Baños Galvánicos	Fotocopiadoras
Selladoras	Teléfonos – Fax
Herramientas manuales (alicates, pinzas, llaves, punzones...etc.)	Sumadoras

Fuente: Autores del proyecto

3.5 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

3.5.1 Misión

En FANTAXIAS S.A.S., diseñamos, producimos y comercializamos productos metálicos para la industria, implementando nuevas tecnologías que garanticen la integridad y seguridad con las personas, el cuidado del medio ambiente, para con el recurso humano competente, desde las perspectivas de la responsabilidad social y comercial, cumplir a clientes y accionistas con la satisfacción de sus necesidades.

3.5.2 Visión

En el 2015 seremos una oferta comercial reconocida nacional e internacionalmente como proveedor de partes y accesorios metálicos para la

industria gracias al desarrollo de nuevas tecnologías e innovación en nuestros procesos.

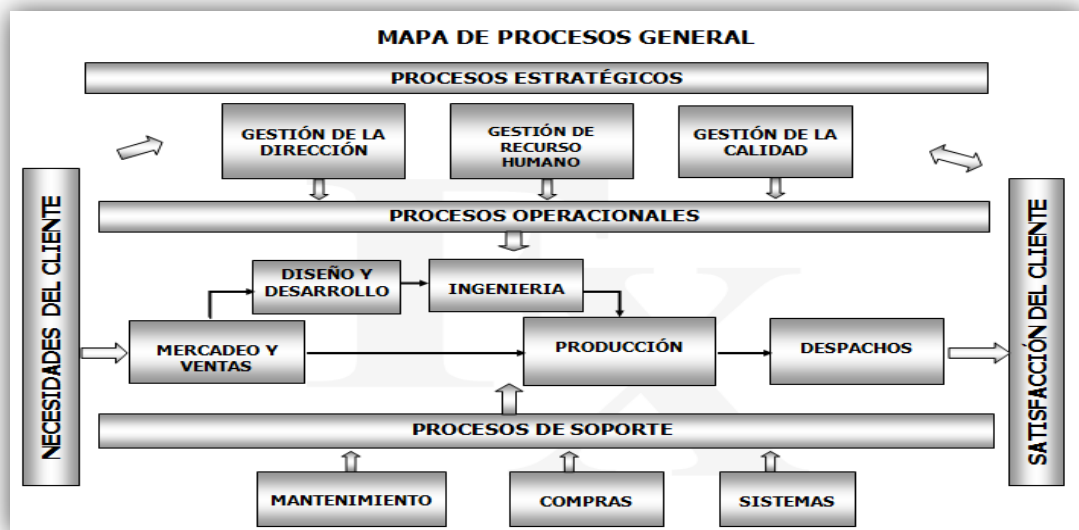
3.5.3 Estructura organizacional

La estructura organizacional de FANTAXIAS S.A.S., se ajusta a las necesidades de la organización y a los procesos que en ella se maneja, para ello la organización divide, agrupa, coordina y controla todas las tareas y actividades. Ver anexo A

3.5.4 Mapa de procesos

Los procesos que FANTAXIAS S.A.S., identificó dentro de su sistema de gestión de calidad se encuentran en la figura 2

Figura 2. Mapa de procesos FANTAXIAS S.A.S.



Fuente: FANTAXIAS S.A.S.

4. DIAGNÓSTICO INICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL SEGÚN LA NTC OHSAS 18001:2007

Antes de iniciar el diseño, documentación e implementación del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional en FANTAXIAS S.A.S, se debe llevar a cabo el desarrollo de un diagnóstico inicial para determinar el grado o porcentaje de cumplimiento de los requisitos de las norma OHSAS 18001:2007. Esta lista fue diligenciada con la información suministrada por la persona encargada de manejar los sistemas de gestión de la compañía, dando así una información verídica en el diagnóstico de la empresa versus los requisitos de la norma.

La metodología utilizada para realizar el diagnóstico inicial fue la siguiente:

- Revisión de la NTC-OHSAS 18001:2007.
- Se realizó una lista de chequeo teniendo en cuenta el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar).
- Una vez hecha la lista de chequeo, se implementa la metodología de evaluación, para determinar el nivel de cumplimiento de cada requisito de la norma.

Esta metodología está basada en 3 requisitos de evaluación:

CUMPLE(C)	Cumple totalmente con los requisitos que se está evaluando (valor 100 puntos)
CUMPLE PARCIALMENTE(CP)	Cumple parcialmente con los requisitos que se está evaluando(valor 50 puntos)
NO CUMPLE(NP)	Se asigna esta calificación cuando no cumple con los requisitos que se están evaluando(valor 0puntos)

Tabla 3. Lista de chequeo

	LISTA DE CHEQUEO PARA LA S&SO OHSAS 18001:2007	
	FANTAXIAS S.A.S	
4.REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE S& SO		
4.1 REQUISITOS GENERALES	C/CP/NC	OBSERVACIONES
La organización mantiene y mejora continuamente la S&SO?		
4.2 Política de S&SO		
Fantaxias cuenta actualmente con una política en S&SO?		
La política es apropiada para la naturaleza y escala de los riesgos de S&SO de la organización?		
La política incluye un compromiso con la prevención de lesiones, enfermedades y con la mejora continua en la gestión y desempeño de S&SO de la organización?		
Incluye el compromiso de cumplir la legislación vigente aplicable y otros requisitos suscritos por la organización relacionados con los peligros S&SO?		
Se documenta, implementa y mantiene?		
La política es comunicada y comprendida por todos los empleados?		
Está disponible para las partes interesadas?		
Es revisada periódicamente para asegurar que sigue siendo pertinente y apropiada para la organización?		
4.3		PLANIFICACIÓN
4.3.1 Identificación de peligro, valoración de riesgos y determinación de los controles		
Se establece, implementa y mantienen procedimientos para la continua identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles necesarios?		
En el procedimiento se tiene en cuenta las actividades rutinarias y no rutinarias?		
Se tiene en cuenta las actividades de todas las personas que tienen acceso al sitio de trabajo? (incluso contratistas y visitantes)		
Se tiene en cuenta comportamientos, aptitudes y otros factores humanos?		
Se tiene en cuenta los peligros identificados que se originan fuera del lugar de trabajo con capacidad de afectar adversamente la salud y la seguridad de las personas que están bajo el control de la organización en el lugar de trabajo?		
Se tiene en cuenta los peligros generados en la vecindad del lugar del trabajo por actividades relacionadas con el trabajo controladas por la organización?		
El procedimiento tiene en cuenta la infraestructura, equipo y materiales en el lugar de trabajo?		
Se tiene en cuenta los cambios realizados o propuestos en la organización, sus actividades o materiales?		

Se tiene en cuenta modificaciones al SGS&SO, incluidos los cambios temporales y sus impactos sobre las operaciones, procesos y actividades?		
Se tiene en cuenta la obligación legal aplicable relacionada con la valoración del riesgo y la implementación de los controles necesarios?		
Se tiene en cuenta el diseño de las áreas de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria/equipo, procedimientos de operación y organización del trabajo, incluida su adaptación a las aptitudes humanas?		
Se encuentra definida una metodología para la identificación de peligros y valoración de riesgos con respecto al alcance y naturaleza de la organización?		
Esta metodología provee los medios para la identificación, priorización y documentación de los riesgos y la aplicación de los controles?		
Los resultados de las valoraciones se consideran cuando se determinan los controles?		
Se contempla la reducción de riesgos de acuerdo a la siguiente jerarquía: Eliminación, sustitución controles de ingeniería, señalización/advertencias o controles administrativos o ambos y EPP?		
Se documenta y mantienen actualizados los resultados de la identificación de peligros, valoración de riesgos y de los controles determinados?		
Se asegura que los riesgos de S&SO y los controles determinados se tengan en cuenta cuando se establezcan, implementen y mantengan su sistema de gestión?		
4.3.2 Requisitos legales y otros		
Se establece, implementa y mantiene un procedimiento para la identificación y acceso a requisitos legales y de S&SO que sean aplicables a ella?		
Se asegura que los requisitos legales aplicables y otros que la organización suscriba se tengan en cuenta al establecer, implementar y mantener su SGS&SO?		
Los requisitos legales y normativos se mantienen actualizados?		
Se comunican los requisitos legales y otros, a las personas interesadas para el ejercicio de su actividad?		
4.3.3 Objetivos y programa		
Se encuentran documentados los objetivos de S&SO en la organización?		
Los objetivos son consistentes con la política de S&SO?		
Los objetivos incluyen el compromiso con la prevención de lesiones y enfermedades?		
Los objetivos incluyen el cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba y el compromiso con el mejoramiento continuo?		
Los objetivos tienen en cuenta los recursos tecnológicos, financieros, operacionales y comerciales?		
Se establecen, implementan y mantienen programas para lograr los objetivos?		
Los programas tienen la asignación de responsabilidades y autoridad designada a los niveles pertinentes de la organización?		

Estos programas incluyen los medios y los plazos establecidos para el logro de los objetivos?		
Los programas son revisados periódicamente?		
Son significativos los programas cuando ocurren cambios significativos?		
4.4 IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN		
4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad		
Es asumida por la alta dirección la responsabilidad por el S&SO?		
La alta dirección asigna, documenta y comunica las funciones, las responsabilidades, la rendición de cuentas y la autoridad para la gestión de S&SO?		
La gerencia dispone los recursos financieros, humanos y tecnológicos para la gestión de S&SO?		
La alta dirección define las funciones, asigna las responsabilidades, rendición de cuentas y delegación de autoridad para facilitar una gestión de S&SO?		
Son documentadas y comunicadas las funciones, responsabilidades y rendición de cuentas y autoridad?		
Existe un miembro designado por la alta dirección con responsabilidad específica en S&SO, independiente de otras responsabilidades?		
El representante en S&SO designado se encarga de asegurar que la S&SO se establezca, implementa y mantenga de acuerdo a esta norma?		
El representante presenta informes sobre desempeño del S&SO a la alta dirección?		
La identidad del delegado es informada a todas las personas que trabajan bajo control de la organización?		
Se asegura que las personas en el lugar de trabajo asumen las responsabilidades por los aspectos de S&SO sobre los aspectos que tiene control, incluido el cumplimiento con los requisitos S&SO?		
4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia		
La organización asegura que las personas que estén ejecutando tareas de S&SO tengan las competencias de educación, formación o experiencia?		
Se conserva los registros asociados con dicha competencia?		
La organización identifica las necesidades de formación relacionadas con los registros S&SO?		
Se suministra información o se realizan acciones para satisfacer las necesidades de la información?		
El procedimiento incluye el compromiso de la toma de conciencia con respecto a las consecuencias reales y potenciales de sus actividades laborales, su comportamiento y los beneficios de S&SO para un menor desempeño personal?		
El procedimiento incluye el compromiso de la toma de conciencia con respecto a las funciones, responsabilidades y la importancia de lograr conformidad con la política, procedimientos y los requisitos de S&SO?		
El procedimiento permite que los empleados sean conscientes de las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos específicos?		

En estos procedimientos se tiene en cuenta los diferentes niveles de responsabilidad, capacidad, habilidad de lenguaje y alfabetismos, y riesgo?		
4.4.3 Comunicación, participación y consulta		
4.4.3.1 Comunicación		
Existe un procedimiento para la comunicación interna entre los diferentes niveles y funciones con contratistas y visitantes en relación con los peligros y la S&SO?		
Se reciben, documentan y responden a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas?		
4.4.3.2 Participación y consulta		
Se tiene un procedimiento para la participación de los trabajadores en cuanto a la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, investigación de incidentes, desarrollo y revisión de políticas y objetivos de S&SO?		
Los empleados son consultados cuando se generan cambios que afecten su S&SO?		
Los empleados son informados sobre quiénes son sus representantes para S&SO y el representante designado por la gerencia?		
Los contratistas son consultados cuando se efectúan cambios que afecten su S&SO?		
La organización consulta a las partes interesadas externas acerca de asuntos relativos de S&SO?		
4.4.4 Documentación		
Está documentada la política, objetivos, alcance y elementos de S&SO?		
Están documentados todos los registros determinados por la organización para el aseguramiento de la S&SO?		
4.4.5 Control de documentos		
Existe un procedimiento para el control de los documentos?		
Los documentos son aprobados antes de su emisión?		
Los documentos son revisados y actualizados cuando sea necesario y aprobados nuevamente?		
Se asegura la identificación de los cambios y el estado de revisión actual de los documentos?		
Los documentos están disponibles en los lugares de uso?		
Los documentos son legibles y de fácil identificación?		
Los documentos de origen externo están identificados y controlados?		
Se previene el uso de documentos obsoletos?		
4.4.6 Control operacional		
La organización tiene identificados los riesgos en las operaciones y actividades donde sea necesario la implementación de controles?		

Los controles operacionales que sean aplicables a la organización y sus actividades están integrados a la S&SO?		
Se implementa y mantienen controles relacionados con mercancías, equipos y servicios comprados?		
Se implementa y mantienen controles relacionados con contratistas y visitantes en el lugar de trabajo?		
Existen procedimientos documentados para cubrir situaciones en las que la ausencia de medidas de control puedan producir desviaciones de la política y objetivos de S&SO?		
Existen criterios de operación estipulados en donde su ausencia podría conducir a desviaciones de la política y objetivos de S&SO?		
4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencia		
La organización tiene procedimientos para identificar el potencial de situaciones de emergencia y responder a tales situaciones?		
La organización previene situaciones de emergencia y mitiga las consecuencias de S&SO adversas asociadas?		
Se tiene en cuenta las necesidades de las partes interesadas pertinentes al planificar las respuestas ante emergencias?		
Se prueban periódicamente los procedimientos de respuesta ante situaciones de emergencia?		
La organización evalúa los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias después que se han presentado accidentes o situaciones de emergencia?		
4.5		VERIFICACIÓN
4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño		
La organización tiene procedimientos para hacer seguimiento y mediciones regularmente del desempeño en S&SO?		
El procedimiento cuenta con medidas cuantitativas y cualitativas apropiadas a las necesidades de la organización?		
Se realiza seguimiento de cumplimiento de los objetivos de S&SO?		
Se toman medidas proactivas de desempeño con las que se hace seguimiento a la conformidad en el programa de gestión de S&SO, criterios operacionales y legislación aplicable?		
Se toman medidas reactivas de desempeño para seguimiento de enfermedades, incidentes y otras evidencias históricas de desempeño deficiente en S&SO?		
Se registran datos y resultados de seguimiento y medición?		
Se cuenta con equipos para la medición o seguimiento de desempeño del sistema de S&SO?		
Existen procedimientos para la calibración y mantenimiento de tales equipos?		
4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal y otros		
4.5.2.1 Cuenta la empresa con un procedimiento para evaluar de manera periódica el cumplimiento de los requisitos legales?		

Se lleva registro de los resultados obtenidos en las evaluaciones periódicas?		
4.5.2.2 Se evalúa la conformidad con otros requisitos que suscriba?		
Se tienen registros de los resultados de las evaluaciones periódicas?		
4.5.3 Investigación de incidentes. No conformidades y acciones correctivas y preventivas		
4.5.3.1 Investigación de incidentes		
La organización tiene procedimientos para hacer registrar, investigar y analizar incidentes?		
Se determinan las deficiencias en S&SO que no son evidentes y otros factores que podrían causar o contribuir a que ocurran incidentes?		
Se identifican las necesidades de acción correctiva?		
Se identifican las necesidades de acción preventiva?		
Se identifican las necesidades de mejora continua?		
Se comunica el resultado de las investigaciones?		
Se llevan todas las investigaciones de manera oportuna?		
Se documentan y mantienen los resultados de las investigaciones de incidentes?		
4.5.3.2 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva		
Se establecen, implementan y mantienen procedimientos para tratar no conformidades reales y potenciales y tomar acciones correctivas y preventivas?		
La organización identifica y corrige las no conformidades y se toman las acciones para mitigar las consecuencias de S&SO?		
La organización investiga las no conformidades dentro de las causas para evitar que ocurran nuevamente?		
La organización evalúa la necesidad de acción para prevenir la no conformidad e implementa las acciones para evitar su ocurrencia?		
Se registran y comunican los resultados de las acciones correctivas y preventivas tomadas?		
Se revisa la eficacia de las acciones correctivas y preventivas tomadas?		
4.5.4 Control de registros		
La organización establece y mantiene los registros necesarios para demostrar la conformidad con los requisitos en S&SO y de la norma OSHAS y los resultados logrados?		
Se tiene un procedimiento para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los recursos?		
Permanecen legibles, identificables, y trazables los registros?		
4.5.5 Auditoría interna		

Se llevan a cabo las auditorías internas en la organización dentro de los intervalos planificados?		
Las auditorías se utilizan para determinar si el S&SO cumple con las disposiciones planificadas incluyendo los requisitos de la norma OHSAS?		
Se determina si el S&SO ha sido implementado y mantenido en forma apropiada?		
Se determina si el S&SO es eficaz en cumplir con la política y los objetivos?		
Los resultados de las auditorías son revisados?		
Se le comunica a la gerencia sobre los hallazgos de las auditorías?		
El programa de auditorías está basado en los resultados de las evaluaciones de riesgos de las actividades de la organización y resultados de auditorías previas?		
Los procedimientos de auditoría cubren el alcance, frecuencia, metodologías y competencias, así como responsabilidades y requisitos para realizar auditorías e informar resultados?		
Las auditorías son ejecutadas por personal independiente de quienes tienen responsabilidades directas por el proceso auditado?		
4.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		
La gerencia revisa el S&SO a intervalos definidos para asegurar su adecuación y eficacia continua?		
Se asegura que en el proceso de revisión se recoge la información necesaria que permita a la gerencia llevar a cabo la evaluación del sistema? (Resultados de auditorías internas, evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales, resultados de participación y consulta, comunicación de las partes interesadas, desempeño de S&SO, grado de cumplimiento de objetivos, estados de investigación de incidentes, acciones, etc.)		
Se tiene registros de la revisión por la gerencia?		
Se ve la 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?		

Fuente: Autores del Proyecto

4.1 RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO

Tabla 4. Resumen requisito de la Norma OSHAS 18001:2007

Numeral OHSAS 18001:2007	DESCRIPCION	PUNTUACION POSIBLE	PUNTUACION OBTENIDA	% IMPLEMENTACION
4.1	<u>REQUISITOS GENERALES</u>	<u>100</u>	<u>0</u>	<u>0%</u>
4.2	<u>POLITICA S&SO</u>	<u>800</u>	<u>400</u>	<u>50%</u>
4.3	<u>PLANIFICACION</u>	<u>3100</u>	<u>800</u>	<u>26%</u>
4.3.1.	Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	1700	700	<u>41%</u>
4.3.2.	Requisitos legales y otro requisitos	400	0	<u>0%</u>
4.3.3.	Objetivos metas y programas	1000	0	<u>0%</u>
4.4.	<u>IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN</u>	<u>4600</u>	<u>1600</u>	<u>35%</u>
4.4.1.	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	1000	600	<u>60%</u>
4.4.2.	Competencia, formación y toma de conciencia	800	0	<u>0%</u>
4.4.3.	Comunicación	700	100	<u>14%</u>
4.4.4.	Documentación	200	100	<u>50%</u>
4.4.5.	Control de documentos	800	650	<u>81%</u>
4.4.6.	Control operacional	600	150	<u>25%</u>
4.4.7.	Preparación y respuestas ante emergencias	500	0	<u>0%</u>
4.5.	<u>VERIFICACION</u>	<u>3800</u>	<u>1600</u>	<u>42%</u>
4.5.1.	Seguimiento y medición	800	500	<u>38%</u>
4.5.2.	Evaluación del cumplimiento legal	400	0	<u>0%</u>
4.5.3.	No conformidad, acción preventiva y acción correctiva	1400	1300	<u>93%</u>
4.5.4.	Control de registros	300	0	<u>0%</u>
4.5.5.	Auditoría interna	900	0	<u>0%</u>
4.6.	<u>REVISION POR LA DIRECCION</u>	<u>400</u>	<u>0</u>	<u>0%</u>
<u>NORMA OHSAS 18001:2007</u>		<u>12800</u>	<u>4300</u>	<u>33.5%</u>

Fuente: Resultado lista de chequeo

Del análisis de la revisión inicial se puede concluir que la organización está cumpliendo con 33.5% de los requisitos de la norma, teniendo un buen desempeño en el numeral 4.5.3 NO CONFORMIDADES Y ACCIONES

CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS y llevando una buena gestión en la Implementación y operación en la parte del numeral 4.4.1 RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, REDICION DE CUENTAS Y AUTORIDAD, y en el numeral 4.4.5 CONTROL DE DOCUMENTOS; esto se debe a que la empresa tiene un buen sistema de gestión de Calidad ya implementado y se encuentra certificada.

El porcentaje de implementación que hace falta (66.5%) se debe a que FANTAXIAS S.A.S no cuenta con la documentación exigida por la norma, actualmente cuentan con políticas y objetivos de S&SO que no son adecuados, debido a que no existe una consistencia entre ellos; es por eso que después de realizar el diagnóstico el primer paso a realizar es establecer unas políticas y objetivos que sean consistentes y apropiados para la organización y que se ajusten a lo exigido por la norma, para posteriormente ir abarcando los demás ítems de la norma. Para cumplir con los requerimientos de la norma, es necesaria la participación de todos los empleados de la organización y el compromiso por parte de la alta dirección porque sin ellos no sería posible.

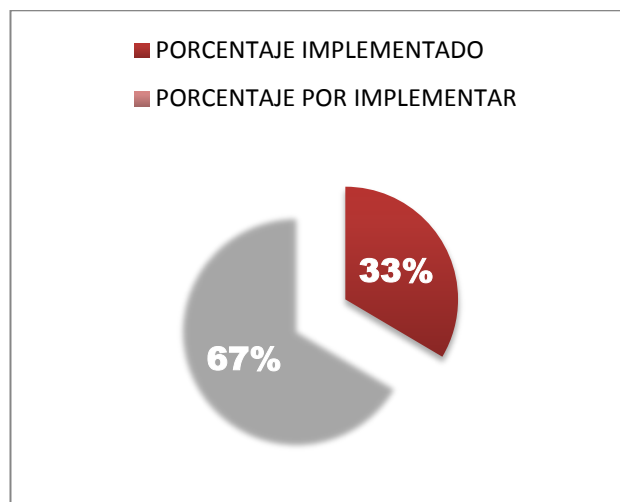
Tabla 5. Porcentaje de cumplimiento por numeral de la norma OSHAS 18001:2007

NUMERAL	NOMBRE	CUMPLIMIENTO %
4.1	REQUISITOS GENERALES	0
4.2	POLITICA S&SO	50
4.3	PLANIFICACIÓN	26
4.4	IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	35
4.5	VERIFICACION	42
4.6	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	0
CUMPLIMIENTO DEL SGS&SO		33.5%

Se puede observar en la gráfica que ninguno de los numerales de la norma se está cumpliendo totalmente, pero se tiene buenos resultados en algunos de ellos por ejemplo en Política S&SO (4,2) y en Verificación (4,5) donde el puntaje es aceptable para no tener un sistema de gestión de Seguridad y Salud ocupacional.

FUENTE: Autores del Proyecto.

Figura 3. Porcentaje por Implementar



El porcentaje a implementar se debe en gran parte a que la empresa no está llevando revisiones por la dirección (4,6) y no está cumpliendo con los requisitos generales (4,1) ya que en la empresa no se ve como una obligación por no llevar un sistema de gestión de Seguridad y Salud ocupacional.

FUENTE: Autores del Proyecto.

Tabla 6: Análisis de los porcentajes más bajos en el cumplimiento por numeral de la norma OHSAS 18001:2007

NUMERAL	NOMBRE	CUMPLIMIENTO %	CONCLUSIÓN
4.1	REQUISISTOS GENERALES	0	La empresa no cuenta con la documentación pertinente del sistema de gestión en SYSO, ya que hasta ahora se está implementando el sistema.
4.2	POLITICA S&SO	50	La empresa cuenta con una política de SYSO, pero no es consistente con los lineamientos exigidos por la norma NTC OSHAS 18001:2007 de este ITEM.

4.3	PLANIFICACION	26	FANTAXIAS S.A.S. cuenta con la matriz de riesgos, que fue propuesta por su ARL SURA, pero esta no está actualizada, y no tienen documentado los procedimientos de identificación de peligros y la valoración de riesgos, no cuentan con una procedimiento para la identificación de requisitos legales y otros que suscriba la organización y sus objetivos en SYSO no son consistentes con su política.
-----	---------------	----	--

4.4	IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	35	FANTAXIAS S.A.S, no cuenta con un procedimiento de Competencia, formación y toma de conciencia que incluye el compromiso con la toma de conciencia con respecto a las consecuencias reales y potenciales de sus actividades laborales, su comportamiento y los beneficios de S&SO para un mejor desempeño personal, los mecanismo de comunicación, participación y consulta en aspectos de SYSO entre los diferentes niveles de la organización y demás partes interesadas (proveedores, contratistas, cliente, visitantes, entre otros), no se encuentran implementados y actualmente se está diseñando procedimientos, para identificar situaciones de emergencia y responder a tales situaciones (plan de emergencia).
4.5	VERIFICACIÓN	42	No cuentan con un procedimiento de evaluaciones periódica del cumplimiento de los requisitos legales vigentes, no se llevan a cabo las auditorías internas en la organización dentro de los intervalos planificados y los registros que evidencian que la empresa mantiene y opera su sistema de gestión en seguridad y salud y cumple con los requisitos que exige la norma OHSAS 18001:2007, no han sido incluido dentro del procedimiento de control de registro que exige la norma.
4.6	REVISION POR LA DIRECCIÓN	0	La organización no cuenta con una revisión del sistema de gestión de SYSO, ya que hasta ahora se está implementando el sistema.

Fuente: Autores del Proyecto

5. COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL- COPASO

El **Comité Paritario de Salud Ocupacional** constituye un medio importante para promocionar la Salud Ocupacional en todos los niveles de la empresa, buscar acuerdos con las directivas y responsables del Programa de Salud Ocupacional en función del logro de metas y objetivos concretos, divulgar y sustentar prácticas saludables y motivar la adquisición de hábitos seguros. El COPASO debe estar conformado por igual número de representantes por parte de la administración e igual número de representantes por parte de los trabajadores. El empleador debe nombrar sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre. El Vigía Ocupacional es elegido por el empleador, no requiere proceso de votación. El período de vigencia de los miembros del Comité es de 2 años, al cabo del cual podrán ser reelegidos. Debe ser registrado en el Ministerio de Protección Social, el cual puede verificar su legalidad por medio de visitas a las empresas. El COPASO se debe reunir por lo menos una vez al mes en la empresa y en horas de trabajo y mantener un archivo de las actas de reunión⁴

El Comité Paritario de Salud Ocupacional fue conformado de acuerdo con lo estipulado en el artículo 4º de la Resolución 2013 de 1986. La resolución 1157 de 2008 modifica el trámite del COPASO ante el Ministerio de protección social. El formato de inscripción se encuentra en el anexo B.

FANTAXIAS S.A.S, dando cumplimiento al Decreto 1295/94, ha hecho la elección del Comité Paritario de Salud Ocupacional para el periodo de 2011 al 2013 el cual está integrado así: Por parte del empleador se nombraron como principales a EDUARDO NIÑO y LUIS IGNACIO ACUÑA de suplentes a JUAN DE JESÚS RODRÍGUEZ y MARTIN BECERRA; por parte de los trabajadores se nombraron de principales a PIEDAD ARÉVALO y ORLANDO BOLÍVAR, de suplentes a JOSÉ MARTÍNEZ y ELIECER CELIS.

⁴www.arpsura.com

6. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

FANTAXIAS S.A.S se compromete, con la prevención de lesiones y enfermedades profesionales, mediante la identificación de peligros y control de los riesgos. Promovemos el uso de procedimientos estandarizados, maquinaria y herramientas, que generen condiciones seguras, para prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, garantizando la productividad de la empresa. Proteger la integridad del personal y sus instalaciones, mediante la implementación y mejora del plan de emergencia.

Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros que voluntariamente la organización suscriba, evidenciando su compromiso con el mejoramiento continuo y desempeño del sistema de seguridad y salud ocupacional.

7. POLITICA INTEGRADA

FANTAXIAS S.A.S. se compromete a diseñar, desarrollar, producir y comercializar artículos metálicos que requiere la industria nacional, basado en un proceso de optimización tecnológica que satisfaga a nuestros clientes y desarrolle el Recurso Humano, buscando mejorar el medio ambiente laboral, con la prevención de lesiones y enfermedades profesionales, mediante la identificación de peligros y control de riesgos. Promovemos el uso de procedimientos estandarizados, maquinaria y herramientas, que generen condiciones seguras, para el mejoramiento de la productividad. Proteger la integridad del personal y sus instalaciones, mediante la implementación y mejora del plan de emergencia.

Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros, que voluntariamente la organización suscriba, evidenciando su compromiso con el mejoramiento continuo y desempeño del sistema de seguridad y salud ocupacional.

8. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

La gestión de la seguridad industrial y la salud ocupacional van encaminadas a proporcionar ambientes de trabajo sano y seguro, para todo el personal y visitantes respetando el entorno social, mediante el mantenimiento y protección de las instalaciones, maquinaria, herramientas y activos. Cumpliendo con los requisito legales.

9. PLANIFICACIÓN

La planificación de la actividad preventiva es la primera etapa de ciclo PHVA del SGS&SO, la cual centra sus esfuerzos en la identificación de peligros, valoración de riesgos y el control de aquellos evaluados. Además, la planificación debe asegurar el cumplimiento de procedimientos capaces de identificar los requisitos legales aplicables a las operaciones y a su vez implementar y mantener programas para el cumplimiento de metas y objetivos.

Los elementos de la planificación de un SGS&SO se muestra en la siguiente figura 4:

Figura 4. Elementos de la planificación de un SGS&SO



Fuente: Norma técnica colombiana NTC OHSAS 18001:2007

9.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTRLOES

Esta evaluación tiene como finalidad investigar cada uno de los factores que afecten contra la salud y la seguridad de los trabajadores de FANTAXIAS

S.A.S., por tal motivo es indispensable Establecer herramientas donde se registre la información sobre identificación de peligros y valoración de los riesgos (Matriz de riesgos).

9.1.1 Matriz de peligros

La matriz de peligros es una herramienta, que ayuda a identificar los peligros, valorar los riesgos y determinar los controles que se presentan dentro de los diferentes puestos de trabajo, FANTAXIAS S.A.S., cuenta con una matriz de riesgos desactualizada, en la cual no se tiene contemplado todas las áreas o secciones de la organización.

Considerando la necesidad de tener la matriz de riesgos en toda la organización se determinó utilizar la metodología BSI 8800, sin embargo para el diligenciamiento de la matriz de riesgo fue necesario junto a la líder de salud y medio ambiente realizar inspecciones a cada área o sección de trabajo y entrevistar de manera informal a los empleados para determinar e identificar los peligros a los cuales están expuestos los trabajadores de FANTAXIAS S.A.S., adicionalmente se está dando cumplimiento con el numeral 4.4.3.2 literal a) de la NORMA OHSAS 18001:2007 que habla acerca de la participación de los empleados en la identificación de peligros y control de riesgos.

La matriz de peligros se diseñó para dar cumplimiento con el numeral 4.3.1 de la NTC OHSAS 18001:2007 para la identificación, valoración y control de riesgos. Este formato se puede observar en la figura 5 y en el anexo C la matriz de FANTAXIAS S.A.S.

Figura 5. Matriz de peligros

	F.02.P.05-01	Ciudad	ÁREA O SECCIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR:
		Busaramanga - Santander	POLINESINA	MARZO 2012	Leydy Paola Estévez Ortiz

Convenciones: E: Eliminación, S: Sustitución, CI: Control de Ingeniería, SEICA: Señalización o Control Administrativo, EPP: Elemento de Protección Personal

ACTIVIDAD	FACTOR DE RIESGO	REQUINTO LEGAL ASOCIADO	EFECTO/FUENTE	ACTIVIDAD					EXPUERTOS					MEDIDAS DE CONTROL					PROBABILIDAD	CONSECUENCIAS					ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES
				NO PRECISAR	NO PRECISAR	NO PRECISAR	NO PRECISAR	NO PRECISAR	NO PRECISAR	NO PRECISAR	NO PRECISAR	NO PRECISAR	NO PRECISAR	E	S	CI	SEICA	EPP	BAJA	MEDIA	ALTA	TRIVIAL	MODERADO	DAÑINO	EXTREMAMENTE DAÑINO	

Fuente: autores del proyecto

Para valorar los factores de riesgo debe estimarse la severidad de las consecuencias y la probabilidad de ocurrencia. La consecuencia se clasifica en tres niveles: ligeramente dañino, dañino y extremadamente dañino. La probabilidad de que ocurra el riesgo se clasifica en alta, media y baja.

Para establecer los diferentes niveles de riesgo dentro de la matriz se utiliza la relación existente entre las consecuencias y las probabilidades, la cual consta de 5 niveles de riesgo específicos, los cuales son: riesgo trivial, riesgo tolerable, riesgo moderado, riesgo importante y riesgo intolerable.

Adicionalmente al diligenciamiento del formato de la matriz de peligros, se realizó el procedimiento para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles de FANTAXIAS S.A.S. en donde se detalla cada uno de los pasos para realizar la matriz de riesgos de la organización y así determinar los controles respectivos. Este procedimiento tiene como objetivo Definir una metodología que permita la identificación y evaluación de peligros asociados al desarrollo de labores productivas, administrativas y comerciales en FANTAXIAS S.A.S., determinando controles que eliminen o minimicen los efectos adversos a la seguridad y salud ocupacional de empleados, contratistas, visitantes y demás partes interesadas. En el anexo D se

encuentra el procedimiento para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles de FANTAXIAS S.A.S.

9.1.2 Análisis de la matriz de peligros

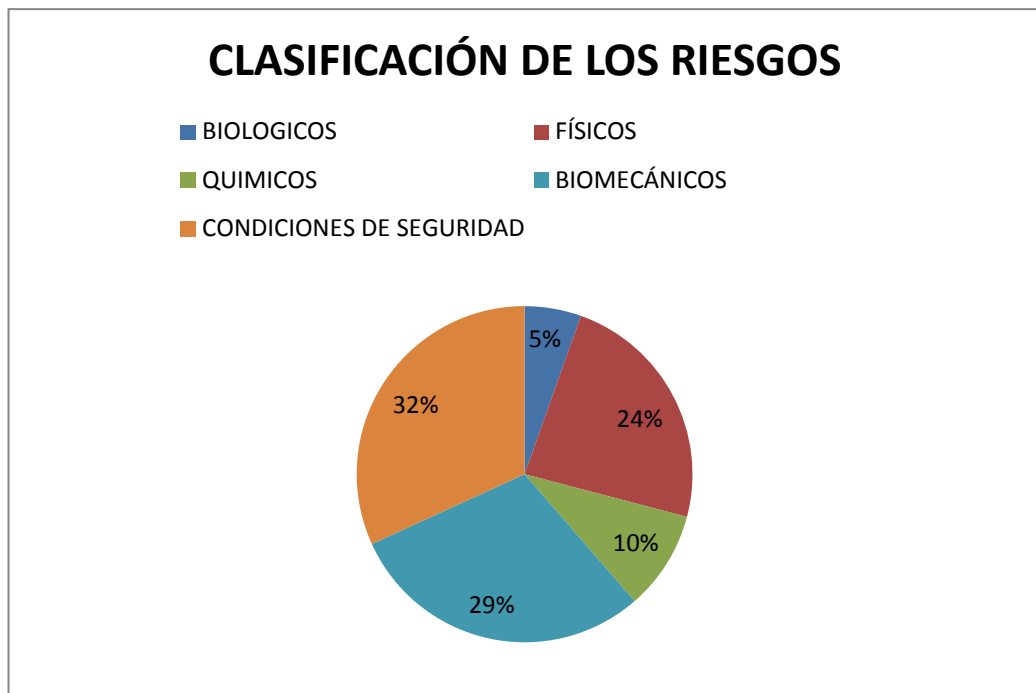
Para realizar el análisis de la matriz de riesgos de FANTAXIAS S.A.S., se tuvo en cuenta la clasificación de los factores de riesgos en donde se evidencia la frecuencia con que se repite el riesgo, como se evidencia en la siguiente tabla 7

Tabla 7. Frecuencia de repetición

CLASE DE RIESGO	NÚMERO DE REPETICIONES	%
BIÓLOGICOS	12	5,45
FÍSICOS	52	23,64
QUÍMICOS	21	9,55
BIOMECÁNICOS	65	29,55
CONDICIONES DE SEGURIDAD	70	31,82
TOTAL	220	100

Fuente: Autores del proyecto

Figura 6. Clasificación de los riesgos



Fuentes: Autores del proyecto

Día a día los trabajadores de FANTAXIAS S.A.S., se encuentran expuestos a cada uno de estos riesgos, siendo necesario que la organización tome medidas para mitigar o eliminar el impacto que genera el riesgo en la salud de los empleados.

Analizando la tabla 7, se evidencio que el riesgo con mayor frecuencia de repeticiones en FANTAXIAS S.A.S. es el riesgo de condiciones de seguridad, esto se debe a que los trabajadores se encuentra expuesto a un sin número de riesgos (mecánicos, eléctrico, locativo, tecnológico, accidentes de tránsito, públicos, trabajo de alturas, espacios confinados) que pueden afectar la salud del trabajador. Por otra parte, el riesgo biomecánico ocupa el segundo lugar a nivel de repeticiones, esto se debe a que en todas las secciones de la empresa se realizan trabajos que requieren esfuerzo con posturas prolongadas mantenida, movimientos repetitivos, monótonos y manipulación manual de carga.

De igual manera el riesgo físico también posee una frecuencia alta, debido al ruido que generan las máquinas y vibradoras que se encuentran dentro del proceso productivo.

9.2 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS EN SYSO

La seguridad industrial y salud ocupacional en Colombia se encuentra sujeta a leyes y reglamentaciones expedidas por autoridades competentes las cuales deben cumplirse a cabalidad.

Para la organización es de vital importancia conocer y dar cumplimiento a cada una de las leyes y reglamentaciones con el fin de brindar a sus empleados las condiciones necesarias para poder desarrollar su trabajo de la mejor manera y evitar pérdida de dinero por causa de la imposición de multas o sanciones de la legislación.

En FANTAXIAS S.A.S., se elaboró el procedimiento para el control de requisitos legales y otros de SYSO, anexo E, donde se contempla las actividades para identificación, acceso, actualización, comunicación y evaluación de cumplimiento de todos los requisitos legales aplicable y otros que suscriba voluntariamente la organización. Con este documento se da cumplimiento a los requisitos de los numerales 4.3.2 y 4.5.2 de la norma OHSAS 18001:2007.

Producto de la implementación de este procedimiento se elaboró la Matriz de Requisitos Legales y otros de SYSO, donde se encuentra la legislación y requisitos de otra índole en materia de SYSO que aplican a la empresa, la entidad que lo emite, fecha de emisión, artículos que aplican, evidencia de cumplimiento, etc. Ver anexo F

La comunicación de estos requisitos legales a todas las partes interesadas se realiza por medio de charlas informativas o pequeñas reuniones; cartas, capacitaciones e inspecciones que se llevan a cabo, como uno de los argumentos de la importancia de la actividad a realizar.

9.3 OBJETIVOS Y PROGRAMAS

9.3.1 Objetivos

Para garantizar el cumplimiento del numeral 4.3.3 de la norma NTC OHSAS 18001:2007 en FANTAXIAS S.A.S., se establecieron e implementaron objetivos de Seguridad y Salud ocupacional, los cuales son medibles y consistentes con su política de SYSO, en donde están incluidos el compromiso con la previsión de lesiones y enfermedades, el cumplimiento con los requisitos legales y con la mejora continua, además los objetivos van relacionado con su respectivo indicador, formula, meta y responsable. Ver tabla 8

9.3.2 Programas

En Colombia, la resolución 1016 de 1989 exige a las empresas la organización y funcionamiento de un programa de salud ocupacional que consiste en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene industrial y seguridad industrial tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en los sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinarias.⁵

El Programa de Salud Ocupacional de FANTAXIAS S.A.S, tiene como objetivo fundamental el lograr un alto nivel de bienestar físico, social y mental en los trabajadores de la Empresa, buscando reducir o eliminar la exposición a los

⁵ COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 1016. (31, marzo, 1989). Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacionales que deben desarrollar los patronos o empleados en el país. Bogotá, D.E.: El ministerio, 1989.

riesgos ocupacionales generados por las diferentes operaciones normales del proceso (s).

Tabla 8. Indicadores

OBJETIVOS DE SYSO	INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE
Definir, realizar e implementar actividades de prevención que mejoren la salud de los trabajadores.	Cumplimiento de actividades	actividades ejecutadas * 100 / actividades programadas	Semestral	100%	Líder de salud
Monitorear los factores de riesgos, que permitan un mejor desempeño de los trabajadores en sus puestos de trabajo.	Hallazgos solucionados	# de hallazgos solucionados * 100 / # de hallazgos encontrados	Semestral	80%	Líder de salud, líder de secciones y brigadistas.
	Inspecciones realizadas	# de Ins realizadas * 100 / # Ins programadas	Semestral	100%	Líder de salud
Diseñar, desarrollar e implementar una metodología que permita identificar y controlar los riesgos.	Controles realizados	# de controles realizados * 100 / # de riesgos identificados	Anual	60%	Alta gerencia y líder de salud.
Reducir la accidentalidad y enfermedades profesionales.	Capacitación en S.O	capacitaciones realizadas * 100 / capacitaciones planeadas	Semestral	100%	Líder de salud
	Índice de frecuencia (AT,EP)	# casos presentados * k / # horas hombre trabajadas	Anual	50%	Líder de salud
	Índice de severidad(AT, EP)	# de días perdidos y cargados * 100 / # horas hombre trabajadas	Anual	50%	Líder de salud
	Índice de lesiones incapacitantes (AT,EP)	Índice de frecuencia * Índice de severidad / 1000	Anual	50%	Líder de salud
Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y otros.	Cumplimiento requisitos legales	requisitos legales cumplidos * 100 / requisitos legales aplicables	Semestral	100%	Gerencia y líder de salud

Mejoramiento continuo del SGS&SO.	Auditorías realizadas	# de auditorías ejecutadas * 100 / número de auditorías programadas	Semestral	100%	Jefe de calidad, gerencia y líder de salud
	Mejoramiento	# de acciones implementadas * 100 / número de acciones planeadas	Semestral	60%	Jefe de calidad, gerencia y líder de salud

Fuente: Autores del proyecto

9.3.2.1 Subprograma de medicina preventiva y del trabajo. Son acciones del programa de salud ocupacional dirigidas a las personas. Se encarga de la vigilancia, promoción y mantenimiento de la salud del trabajador, procurando que las condiciones de trabajo de FANTAXIAS S.A.S no conduzcan al deterioro de su estado físico y mental. Dentro de las actividades del subprograma de medicina preventiva y del trabajo que tiene FANTAXIAS S.A.S., están las siguientes:

- Capacitaciones en trabajo en equipo. Ver Imagen 1
- Masajes.
- Capacitación en farmacodependencia y alcoholismo
- Visiometría.
- Spa.
- Unidad móvil (cardiovascular, odontología y medicina general). Ver Imagen 2
- Exámenes (perfil lipídico, cuadro hemático, glicemia).
- Médico empresarial.
- Exámenes ocupacionales (ingreso, reintegro, periódicos, egreso).
- Reubicación de puesto de trabajo.
- Análisis de puesto de trabajo.
- Servicio básico de primeros auxilios.
- Dotación botiquín. Ver Imagen 3
- Capacitación primeros auxilios.
- Fumigación y control de plagas.

A continuación se presenta imágenes de las actividades realizadas:

Imagen 1. Capacitaciones en trabajo en equipo.



Fuente: autores del proyecto

Imagen 2. Exámenes médicos



Fuente: autores del proyecto

Imagen 3. Dotación de botiquín





Fuente: Autores del proyecto.

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

Dentro de las actividades del subprograma de higiene y seguridad industrial que tiene FANTAXIAS S.A.S., están las siguientes:

- Inspecciones diarias. Ver Anexo G
- Inspecciones programadas (extintores, alarma, E.P.P, herramientas).Ver Anexo H
- Matriz de peligros actualizada.
- Procedimiento a cada sección.
- Control de riesgos de mayor incidencia.
- Procedimiento riesgo químico.
- Procedimiento alturas.
- Mediciones ambientales (ruido, iluminación, material participado).
- Señalización. Ver Imagen 4
- Equipo contra incendio. Ver Imagen 5
- Demarcación de áreas. Ver Imagen 6
- Alarma de emergencia. Ver Anexo I
- Suministro de E.P.P. Ver Anexo J
- Investigación de incidentes y accidentes. Ver Anexo K

- Plan de emergencias
- 5's
- Inducción en SYSO
- Reglamento de higiene y seguridad industrial

A continuación se presenta imágenes de las actividades realizadas:

Imagen 4. Señalización



Fuente: Autores del proyecto

Imagen 5. Equipo contra incendios

Extintores



Fuente: Autores del Proyecto

Imagen 6. Demarcación

ANTES



ACTUAL



Fuente: Autores del proyecto

10. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

10.1 RECURSOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para el desarrollo del SGS&SO, la alta dirección se comprometió desde un principio asegurar la disponibilidad de los recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar el SGS&SO, dentro de los recursos asumidos por la alta dirección en caso de ser necesarios son los siguientes:

- Recurso humano
- Infraestructura
- Tecnología
- Recurso financiero

Tabla 9. Inversión recurso económico

INVERSIÓN RECURSOS ECONÓMICOS S&SO			
RUBRO	CANTIDAD	VALOR C/U	TOTAL
Dotación botiquín	1	\$ 200.000	\$ 200.000
Compra de grúa hidráulica para manejo de carga	1	\$ 1.500.000	\$ 1.500.000
Demarcación área de trabajo	2 galones pintura amarilla	\$ 48.000	\$ 96.000
Compra de extintores	4	\$ 65.000	\$ 260.000
Recarga de extintores	4	\$ 23.000	\$ 92.000
Compra de iluminarias			
Bombillo ahorrador 26w	8	\$ 4.741	\$ 37.928
Tubo florecente 32w	19	\$ 2.519	\$ 47.861
Tubo florecente 48w	20	\$ 2.707	\$ 54.140
Tubo florecente 96w ele	6	\$ 14.343	\$ 86.058
Tubo florecente 96w	6	\$ 8.200	\$ 49.200
Bombilla 60w	11	\$ 1.000	\$ 11.000
Exámenes médicos	137	\$ 20.000	\$ 2.740.000
Auditor	1	\$ 2.560.000	\$ 2.560.000
Especialista en salud ocupacional	1	\$ 1.200.000	\$ 1.200.000
Adquisición EPP: tapa oídos	135	\$ 3.800	\$ 513.000
Adquisición EPP: guantes			
Guantes tipo banda	396	\$ 1.700	\$ 673.200

Guantes punto puc	203	\$ 3.000	\$ 609.000
Guantes hycron	118	\$ 9.800	\$ 1.156.400
Guantes ciclijia	12	\$ 8.000	\$ 96.000
Guantes tipo ingeniero	48	\$ 5.500	\$ 264.000
Guante poliéster blanco	120	\$ 2.800	\$ 336.000
Guantes nitrilo	14	\$ 17.800	\$ 249.200
Guantes látex 71/21	12	\$ 2.450	\$ 29.400
Guantes para químico cal 40	51	\$ 4.800	\$ 244.800
Guantes codo izquierdo 3/4"	67	\$ 4.500	\$ 301.500
Guantes codo derecho 3/4"	67	\$ 4.500	\$ 301.500
Adquisición EPP: gafas	337	\$ 45.800	\$ 15.434.600
Adquisición EPP: petos	67	\$ 9.500	\$ 636.500
Adquisición EPP: tapa bocas	200	\$ 4.300	\$ 860.000
Adquisición EPP: botas	150	\$ 40.564	\$ 6.084.600
Elementos de brigadistas (camisetas)	34	\$ 25.000	\$ 850.000
Otros gastos en SYSO			
Repuesto para careta tipo dentada	116	\$ 9.850	\$ 1.142.600
Repuesto monogafazubiola	24	\$ 10.000	\$ 240.000
Tapa boca de filtro 3m	40	\$ 7.753	\$ 310.120
mangas de tela	114	\$ 3.000	\$ 342.000
Total		\$39.608.607	

FUENTE: Autores del proyecto

Finalmente la NTC OHSAS 18000:2007, establece que las organizaciones deben definir y documentar la estructura y responsabilidades del personal que gestiona, realiza, supervisa y controla las actividades que tengan efectos en los riesgos de instalaciones, y procesos dentro de la organización.

Tabla 10. Funciones y responsabilidades de S&SO

CARGO	FUNCIONES Y RESPONSABLES
Gerencia	Ver anexo L. (Programa de salud ocupacional)
Mandos medios(jefes de gestión financiera, humana, de operaciones y división salud ocupacional)	
Trabajadores	
Coordinador y/o director del programa de salud ocupacional	

Fuente: Autores del proyecto

10.2 COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

Después de identificar las actividades o tareas en riesgo de SYSO en FANTAXIAS S.A.S., la norma establece que cualquier persona o partes interesadas que estén ejecutando tareas que generen impacto sobre SYSO deben ser competentes y tener conciencia de las consecuencias de las SYSO reales y potenciales, las actividades laborales, el comportamiento y los beneficios para obtener un mejor clima laboral. Con esto se diseñó e implementó un procedimiento ver anexo M que describe los criterios que la empresa venía teniendo en cuenta para la selección y contratación del personal necesario, con el fin de asegurar que dicho personal, incluidos los contratistas, sean competentes antes de realizar alguna labor dentro de la empresa que pueda tener impacto sobre la SYSO. Con el desarrollo de este procedimiento se da cumplimiento de la norma OSHAS 18001:2007 contemplado en el numeral 4.4.2. Además se elaboraron fichas de funciones y responsabilidades en materia S&SO para cada sección de la organización ver anexo N.

Las capacitaciones son un instrumento de concientización laboral que permite mantener a los trabajadores instruidos en temas alusivos a SYSO. El formato que se utiliza para la asistencia de las capacitaciones se encuentra en el anexo Ñ.

Para transmitir y afianzar los conocimientos en temas de SYSO de acuerdo a las prioridades de FANTAXIAS S.A.S se desarrollaron las siguientes capacitaciones:

- Capacitación de inducción del sistema de gestión de SYSO (política, objetivo y alcance). Ver Imagen 7
- Conservación auditiva.
- Manejo de cargas.
- Material didáctico de sensibilización e información. Ver Imagen 8
- Aspectos básicos de seguridad y salud ocupacional.
- Riesgos y control de riesgo de cada área.

- Uso y cuidado de los E.P.P.
- Reporte de incidentes y accidentes de trabajo.
- Reglamento de higiene y seguridad industrial.
- Brigada de emergencia. Ver Imagen 9
- Identificación y reconocimiento de sustancias químicas.
- Trabajo en equipo.
- Clase de fuego-manejo de extintores. Ver Imagen 10
- Aseo-orden-disciplina
- Aspectos de medio ambiente
- Primeros auxilios
- Plan de emergencia
- Visionaria

Imagen 7: Capacitación y Publicación de la Política, Metas y Objetivos S&SO.



Fuente: Autores del Proyecto

Imagen 8: Material Didáctico de Sensibilización e Información.



*Folleto: Manual de Inducción de S&SO

FUENTE: autores del proyecto

Imagen 10: Clase de fuego-manejo de extintores



Fuente: Autores del Proyecto

10.3 COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

Para dar cumplimiento al requisito del numeral 4.4.3 de la norma OHSAS 18001:2007, sobre comunicar la información concerniente a los peligros, programas, recursos, objetivos y todos los aspectos de SYSO a todos los involucrados o afectados por el sistema de gestión (empleados, contratistas, visitantes y demás partes interesadas), se creó el procedimiento para comunicación, participación y consulta anexo P, en donde se especifican las estrategias que se usan actualmente y que eventualmente en caso de ser necesario, se utilizan como por ejemplo: carteleras, boletines específicos, reuniones específicas, actas de reunión, cartas o anuncios individuales, etc.

En este procedimiento también se incluyeron las medidas para la participación y consulta de los trabajadores y demás partes interesadas en el desarrollo y revisión de las prácticas de SYSO, la identificación de peligros, valoración y control de riesgos, representación en asuntos de SYSO, etc.

10.4 DOCUMENTACIÓN

A partir del diagnóstico inicial se identificaron los documentos existentes con los que cuenta FANTAXIAS S.A.S., debido a que cuentan con la certificación en ISO 9001:2008, poseen algunos documentos que tienen relación con lo que

exige la norma OHSAS 18001:2007, también se identificaron los documentos que son necesarios para dar cumplimiento con lo exigido por la norma. Durante la elaboración e implementación de la documentación, se definieron y comunicaron las responsabilidades y autoridad que el personal debía adquirir para que este cumpliera su propósito.

La documentación del sistema de gestión en SYSO de FANTAXIAS S.A.S., se encuentra descrita y referencia a lo largo de este documento y consta en resumen de lo siguiente:

- La política, objetivos de SYSO y la descripción del alcance del sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
- Documentos y registros exigidos por la norma OHSAS 18001:2007.
- Documentos y registro dispuestos por la empresa como necesarios para la correcta planificación, implementación y mejora del sistema de gestión.

10.5 CONTROL DE DOCUMENTOS

Para controlar los documentos de origen interno y externo que contiene la información del funcionamiento del sistema de gestión en SYSO y el desarrollo de sus actividades, se actualizo el procedimiento “Control de documentos” que ya existía en la empresa para el sistema de gestión de calidad, a las necesidades SYSO y requerimientos de la norma OHSAS 18001:2007.

En este procedimiento, ver anexo Q, se encuentran las disposiciones para la identificación, revisión, aprobación, disposición, accesibilidad, retiro, etc. Así como responsabilidades y autoridades para el manejo de estos.

10.6 CONTROL OPERACIONAL

El control operacional determina aquellas operaciones y actividades asociadas con la generación de peligros y/o actos inseguros, en donde es necesario implementar controles, para poder mitigar y controlar los riesgos asociados a su operación, Con el fin de identificar las actividades y operaciones relacionadas con los riesgos que requieren control, se aplicó la siguiente metodología:

- Primera etapa: se tomaron los riesgos más significativos que generen accidentes, incidentes o enfermedades profesionales, los cuales fueron identificados en la matriz de riesgos.
- Segunda etapa: se revisaron las disposiciones establecidas en los requisitos legales, para cada uno de los riesgos.
- Tercera etapa: se analizaron los tipos de controles necesarios para prevenir, minimizar o eliminar dichos riesgos.
- Cuarta etapa: se elaboraron y se instalaron programas, formatos, folletos, listas de chequeo y procedimientos necesarios para el desarrollo de los procesos de FANTAXIAS S.A.S., en ellos se especificó el objetivo, alcance, responsabilidades, descripción detallada del procedimiento, registros y la lista de versiones.
- Quinta etapa: se implementaron los controles sugeridos.

A continuación se muestran los controles operacionales implementados en FANTAXIAS S.A.S.:

Trabajo en alturas

Se entiende por trabajo en alturas toda labor, tarea, actividad o desplazamiento que se realice a una altura igual o mayor a 1,50 m. En los casos donde la altura sea menor a 1,50 m, de todas formas se deberá tomar las medidas de precaución necesarias para evitar caídas, en FANTAXIAS S.A.S., se llevó a cabo pre auditoria con la ayuda de la ARL SURA ver anexo R, en donde se

identificaron los procesos en los cuales se requiere trabajar en alturas y se tomaron las medidas y/o controles necesarios.

Para esta actividad se diseñaron los siguientes documentos:

- ✓ Procedimiento para trabajo en alturas. Ver anexo S
- ✓ Procedimiento rescate en alturas. Ver anexo T
- ✓ Listas de chequeo arnés de seguridad. Ver anexo U
- ✓ Listas de chequeo andamios. Ver anexo V
- ✓ Listas de chequeo escaleras. Ver anexo W
- ✓ Permiso de trabajo en alturas. Ver anexo X

Imagen 11: Trabajo en alturas



Fuente: Autores del proyecto

Actividades de contratistas y visitantes

La comunicación sobre los controles a ejercer en actividades con contratistas y visitantes en la empresa se especifica en el procedimiento que se elaboró para la comunicación, participación y consulta, En donde se diseñaron formatos y

requisitos para la entrada de contratistas y visitantes a la empresa. Ver anexo Y

ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Se estableció el documento que define los elementos de seguridad de FANTAXIAS S.A.S y su respectivo control, para Proporcionar una herramienta de trabajo para los Líderes de Sección y trabajadores que les permita la identificación de los mismos. Ver anexo Z

MOVILIZACIÓN DE CARGAS

Este procedimiento tiene como fin Proporcionar a los empleados de FANTAXIAS S.A.S., las pautas básicas para la movilización de cargas teniendo en cuenta los Límites de fuerza o carga recomendados que se han de tener en la Manipulación Manual de cargas y las diferentes posturas o movimientos para realizar dicha labor ver anexo AA

¿RUIDO

Se realizó un estudio sobre el análisis de atenuación de los protectores auditivos en FANTAXIAS S.A.S., con la ayuda de la ARL SURA. Se revisaron las diferentes mediciones realizadas en las áreas, escogiéndose la de mayor nivel ruido como muestra para realizar el análisis. Ver anexo BB

OSTEOMUSCULAR

Se llevó a cabo una encuesta con la ayuda de la ARL SURA para determinar la población en FANTAXIAS S.A.S afectada en la parte osteomuscular para hacer un seguimiento especial a través del sistema de vigilancia epidemiológica osteomuscular. Ver anexo CC

MAQUINARIA

Se observa que el esmeril del taller y pulido se encuentra sin guardas de protección sin confinar la proyección de material particulado, y posiblemente la

proyección de la piedra por fractura; también falta el soporte para apoyar las piezas para evitar atrapamientos o posibles heridas.

Se instaló las guardas de protección de las piedras y sus correspondientes apoya-piezas y la lengüeta superior para el esmeril, garantizando que no se tenga un contacto o acceso a las partes móviles y áreas donde hayan posibles atrapamientos; una vez se haya instalado este elemento de seguridad, es importante verificar su buen estado, inspeccionando periódicamente su ajuste.

Imagen 12: Cambio de maquinaria



Fuente: Autores del proyecto

PAUSAS ACTIVAS

Se definió una metodología para Promover el auto cuidado y la salud laboral de los empleados operativos y administrativos de FANTAXIAS S.A.S., mediante la aplicación de pausas activas orientadas al trabajo. Ver anexo DD

Imagen 13. Programa pausas activas administrativo



Fuente: autores del proyecto

10.7 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA

Una emergencia es una Situación que aparece cuando surge un suceso inesperado que altera la cotidianidad de una comunidad, empresa, planta, etc., que está en capacidad de causar daños en las personas, los bienes, servicios o en el medio ambiente y amenaza la estabilidad financiera e imagen pública de la empresa.

En FANTAXIAS S.A.S., se desarrolló e implemento un plan de emergencias ver anexo EE, el cual se diseñó con el fin de cumplir con la legislación vigente, con el numeral 4.4.7 de la norma OHSAS18001:2007 Y brindar la atención necesaria en caso de presentarse alguna situación de emergencia.

El plan de emergencia de FANTAXIAS S.A.S., se baso en posibles situaciones de emergencia, como son terremotos, inundaciones, tormenta eléctrica, incendios, explosiones, fuga de gas, sustancias químicas, corto-circuito, descargas eléctricas, terrorismo, atentados, robos y asaltos.

FANTAXIAS S.A.S., cuenta con comité de emergencia ver tabla 11, el cual tiene como responsabilidad autorizar el procedimiento de evacuación de las instalaciones, al igual son los responsables de divulgar el plan de evacuación entre los trabajadores, visitantes, estudiantes y contratista.

Tabla 11. Comité De Emergencia

NOMBRE	CARGO
Eduardo Niño	Gerente Comercial
Luis Eduardo Cantillo	Gerente Producción
Leydy Paola Estévez	Líder de Salud y Medio Ambiente
Orlando Bolívar	Jefe de Brigada

Fuente: Autores del proyecto

Para realizar esta labor cuentan con coordinadores de evacuación ver tabla 12, los cuales son los encargados de direccionar a los ocupantes de las instalaciones de FANTAXIAS S.A.S., hacia las salidas de emergencia y puntos

de encuentro en donde se realizara el respectivo conteo. Ver anexo FF

Tabla 12. COORDINADORES DE EVALUACIÓN

NOMBRE	CARGO	ÁREA
Eduardo Niño	Director de Emergencias	Administración
Luis Eduardo Cantillo	Sub-director de Emergencias	Administración
Orlando Bolívar	Jefe de Brigada	Producción

Fuente: Autores del proyecto

También, cuentan con brigadistas entrenados para atender todo tipo de labores en prevención de accidentes, control general de riesgo y actuar en forma oportuna y eficaz ante las emergencias. La brigada de emergencia de FANTAXIAS S.A.S., está conformada por:

Tabla 13. CONFORMACIÓN BRIGADA

BRIGADISTA	SECCIÓN
Orlando Bolívar	Jefe de Brigada
Ernesto Cañas	Terminado y montaje
Fabio Pedroza	Terminado y montaje
Oscar Mauricio Pérez	Terminado y montaje
Jairo Alonso Herrera	Moldes
Fabio Fonseca	Moldes
Brian Parra	Troquelaría
Leonardo Ardila	Galvánica
Yesid Amaya	Taller de Diseño
John Parada	Taller
John Freddy Gonzales	Mantenimiento
Jonathan Duarte	Pulido e Inspección
Javier Martínez	Pulido e Inspección
Piedad Arévalo	Pulido e Inspección
Alex Pineda	Despachos
William Bueno	Administración/ Producción
Oswaldo Afanador	Administración/ Producción
Bernardino Garcés	Administración/ Producción
Freddy Días	Trabajo Externo
Nelson Duarte	Conductor
Luz Stella Lozada	Reclusión Mujeres
Edwin Acevedo	Reclusión Hombres
Leydy Paola Estévez	Líder de Salud y Medio Ambiente

Fuente: Autores del proyecto

Una vez implementado el plan de emergencia se llevó a cabo un simulacro para probar el tiempo de respuesta de la evacuación, nivel de implementación a través de los comportamientos observados tanto del personal evacuado como los de la brigada y la eficacia de los recursos utilizados para la evacuación. Ver anexo GG

A continuación se presenta imágenes de las actividades realizadas:

Imagen 14. Comunicación plan de emergencia



Fuente: Autores del proyecto

Imagen 15. Capacitación manejo de extintores



Fuente: Autores del proyecto

Imagen 16 manejo de camilla y traslado de herido





FUENTE: autores del proyecto

Imagen 17. Simulacro de evacuación



Fuente: Autores del proyecto

11. VERIFICACIÓN

11.1 MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO

Esta etapa nos permite hacer seguimiento a las actividades que se desarrollaron en la etapa de implementación, es también la herramienta donde se analizan y se evidencian las fortalezas y debilidades sistema de gestión y es la gran oportunidad de desarrollar acciones de mejora que conlleven al mejoramiento continuo; es aquí donde se toman las decisiones necesarias para corregir y afianzar las herramientas que se tienen para hacer cumplimiento de la norma NTC OSHAS 18001:2007.

Para medir el desempeño en SYSO de FANTAXIAS S.A.S., se elaboró un procedimiento que describe aquellas actividades e indicadores con las cuales la empresa podrá determinar su política y objetivos de SYSO. Ver anexo HH.

Dentro de las actividades e indicadores contemplados se encuentran:

- Evaluaciones de cumplimiento de requisitos legales y otros de SYSO
- Inspecciones de seguridad
- Auditorías internas y externas
- Exámenes médicos
- Ausentismos laboral
- Indicadores del sistema de gestión en SYSO, ver tabla 8 Objetivos de Seguridad y salud ocupacional.

11.2 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y/O ACCIDENTES, NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORECTIVAS Y PREVENTIVAS

11.2.1 Investigación de incidentes y/o accidentes

FANTAXIAS cuenta para la investigación de incidentes y accidentes con un procedimiento ver anexo II, el cual se alimenta a través de los reportes de los trabajadores con el fin de dar a conocer el desarrollo de los acontecimientos y determinar el por qué o la causa raíz que generó el incidente y/o accidente e implementar las medidas correctivas para eliminar las causas y evitar que vuelva a suceder un evento similar.

11.2.2 No conformidad, acciones correctivas y preventivas

Se realizó la adaptación del procedimiento que FANTAXIAS S.A.S., tiene estipulado para tratar las no conformidades reales y potenciales y tomar acciones correctivas y preventivas según sea el caso.

El objetivo de este procedimiento es especificar la metodología a aplicar en FANTAXIAS S.A.S. para la ejecución de acciones correctivas y preventivas y la documentación y seguimiento a las acciones de Mejoramiento que conduzcan al buen desarrollo de la empresa.

Su alcance involucra a todas las áreas de la Empresa y en especial al líder de salud y medio ambiente y calidad ya que es el encargado de hacer seguimiento desde la documentación de la no conformidad, la formulación del plan de acción, el seguimiento en caso de acciones correctivas y el cierre de la misma. Este procedimiento se puede evidenciar en el anexo JJ.

11.3 CONTROL DE REGISTRO

Para dar cumplimiento a este requisito de la norma FANTAXIAS S.A.S. definió un procedimiento para Gestionar los controles necesarios para el archivo, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los documentos del SGS&SO. El procedimiento control de registro se encuentra en el anexo KK

11.4 AUDITORIA INTERNA

Las auditorías internas en los sistemas de gestión son de relevante importancia para el seguimiento y mejora continua de los procesos de la empresa ya que sirven como mecanismo de control que le permite a la dirección medir la eficacia del sistema.

Para realizar estas auditorías es necesario hacer un ciclo PHVA el cual permite tener una mejor visión de cómo será desarrollado este plan teniendo en cuenta todas las disposiciones requeridas en la norma OHSAS 18001:2007. Las auditorías internas deben hacerse con objetividad e imparcialidad logrando con esto resultados reales con el propósito de medir el cumplimiento de los objetivos y plantear acciones correctivas, preventivas y planes de mejora para las no conformidades encontradas, y a su vez para descubrir puntos fuertes en los cuales la empresa ha hecho una buena gestión lo que conlleva a mantener o incrementar la eficacia de los procesos de la empresa, es por esta razón que se desea verificar por medio de (2) auditorías internas el grado de cumplimiento de cada numeral de la norma con el fin de garantizar el mejoramiento continuo.

Imagen 18. Auditoría interna



Fuente: autores del proyecto

11.4.1 Primera y Segunda Auditoria

Las auditorias auditoría fueron realizada bajo los lineamientos de la norma OHSAS 18001:2007, los días 21, 22 de septiembre y 20,21 de octubre del año 2012 por el auditor externo ING. ALEX FERNANDO CORREA URIBE como

persona responsable de las auditorías internas de esta implementación, con el fin de proporcionar información correcta en dirección al cumplimiento de los requisitos exigidos por la norma anteriormente nombrada. El plan de auditoría se encuentra en la tabla 14.

Tabla 14. Planes de auditoría interna

Código: F-SIG-019	Versión: 01	PLAN DE AUDITORIA		ALEX FERNANDO CORREA URIBE	
OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORIA					
OBJETIVO: VERIFICAR EL GRADO DEL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL HSE DE LA ORGANIZACIÓN BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS OHSAS 18001:2007					
ALCANCE: Todos los procesos del SGI HSE					
ENTREVISTAS					
FECHA	HORA	PROCESO POR AUDITAR		AUDITADO	AUDITOR
SEPTIEMBRE 21/2012	07:00 a.m.	Reunión de apertura		Gerente, líderes de sección y líder de SYSO y Medio Ambiente.	Alex Fernando Correa Uribe
SEPTIEMBRE 21/2012	08:00 a.m.	Recorrido por la planta		Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe
SEPTIEMBRE 21/2012	08:30 a.m.	Definición del alcance del SGS&SO y SGA.		Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe
SEPTIEMBRE 21/2012	09:00 a.m.	Análisis numeral 4.2 política en SYSO y SGA.		Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe
SEPTIEMBRE 21/2012	09:30 a.m.	Análisis numeral 4.3 identificación de peligros, valoración de riesgo y determinación de controles y 4.3.1. Identificación de Aspectos Ambientales.		Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe
SEPTIEMBRE 21/2012	10:30 a.m.	Análisis de los numerales 4.3.2 y 4.5.2 requisitos legales y otros		Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe
SEPTIEMBRE 21/2012	11:30 a.m.	Análisis numeral 4.3.3 objetivos y programas.		Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe
SEPTIEMBRE 21/2012	12:00 a.m.	Análisis numeral 4.4.1 Recuso, funciones, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad.		Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe
SEPTIEMBRE 21/2012	12:30 a.m.	ALMUERZO		Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe
SEPTIEMBRE 21/2012	02:00 p.m.	Análisis numeral 4.4.2 competencia, formación y toma de conciencia		Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe
SEPTIEMBRE 21/2012	03:00p.m.	Análisis numeral 4.4.3. comunicación, participación y consulta		Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe
SEPTIEMBRE 21/2012	04:00p.m.	Análisis numeral 4.4.4. documentación		Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe

SEPTIEMBRE 21/2012	04:30 p.m.	Análisis numeral 4.4.5 control de documentos	Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe
SEPTIEMBRE 21/2012	05:00 p.m.	Análisis numeral 4.4.6. control operacional	Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe
SEPTIEMBRE 22/2012	08:00 a.m.	Análisis numeral 4.4.7. preparación y respuesta ante emergencia	Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe
SEPTIEMBRE 22/2012	09:00 a.m.	Análisis numeral 4.5.1 medición y seguimiento del desempeño	Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe
SEPTIEMBRE 22/2012	09:30 a.m.	Análisis numeral 4.5.3 investigación de accidentes, no conformidades y acciones correctivas y preventivas	Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe
SEPTIEMBRE 22/2012	10:30 a.m.	Análisis numeral 4.5.4 control de registro	Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe
SEPTIEMBRE 22/2012	11:00 a.m.	Análisis numeral 4.5.5 auditorias	Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe
SEPTIEMBRE 22/2012	11:30 a.m.	Análisis numeral 4.6 revisión por la dirección	Gerente, Líder de SYSOy Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe
SEPTIEMBRE 22/2012	12:00 a.m.	Cierre		
PREPARO: Alex Fernando Correa Uribe				SEPTIEMBRE 21 Y 22 DEL 2012

Fuente: auditor externo

Tabla 15. Plan segunda auditoria

Código: F-SIG-019	Versión: 01	PLAN DE AUDITORIA		ALEX FERNANDO CORREA URIBE	
OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORIA					
OBJETIVO: VERIFICAR EL GRADO DEL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL HSE DE LA ORGANIZACIÓN BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS OHSAS 18001:2007					
ALCANCE: Todos los procesos del SGI HSE					
ENTREVISTAS					
FECHA	HORA	PROCESO POR AUDITAR	AUDITADO	AUDITOR	
OCTUBRE 19/2012	07:00 a.m.	Reunión de apertura	Gerente, líderes de sección y líder de SYSO y Medio Ambiente.	Alex Fernando Correa Uribe	
OCTUBRE 19/2012	08:00 a.m.	Recorrido por la planta	Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe	
OCTUBRE 19/2012	08:30 a.m.	Definición del alcance del SGS&SO y SGA.	Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe	
OCTUBRE 19/2012	09:00 a.m.	Análisis numeral 4.2 política en SYSO	Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe	
OCTUBRE 19/2012	09:30 a.m.	Análisis numeral 4.3 identificación de peligros, valoración de riesgo y determinación de controles y 4.3.1. Identificación de Aspectos Ambientales.	Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe	
OCTUBRE 19/2012	10:30 a.m.	Análisis de los numerales 4.3.2 y 4.5.2 requisitos legales y otros	Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe	
OCTUBRE 19/2012	11:30 a.m.	Análisis numeral 4.3.3 objetivos y programas.	Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe	
OCTUBRE 19/2012	12:00 a.m.	Análisis numeral 4.4.1 Recuso, funciones, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad.	Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe	
OCTUBRE 19/2012	12:30 a.m.	ALMUERZO	Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe	
OCTUBRE 19/2012	02:00 p.m.	Análisis numeral 4.4.2 competencia, formación y toma de conciencia	Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe	
OCTUBRE 19/2012	3:00p.m.	Análisis numeral 4.4.3. comunicación, participación y consulta	Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe	
OCTUBRE 19/2012	04:00p.m.	Análisis numeral 4.4.4. documentación	Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe	
OCTUBRE 19/2012	04:30 p.m.	Análisis numeral 4.4.5 control de documentos	Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe	
OCTUBRE 19/2012	05:00 p.m.	Análisis numeral 4.4.6. control operacional	Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe	
OCTUBRE 20/2012	08:00 a.m.	Análisis numeral 4.4.7. preparación y respuesta ante	Líder de SYSO y Medio Ambiente y	Alex Fernando Correa Uribe	

		emergencia	practicantes.	
OCTUBRE 20/2012	09:00 a.m.	Análisis numeral 4.5.1 medición y seguimiento del desempeño	Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe
OCTUBRE 20/2012	09:30 a.m.	Análisis numeral 4.5.3 investigación de accidentes, no conformidades y acciones correctivas y preventivas	Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe
OCTUBRE 20/2012	10:30 a.m.	Análisis numeral 4.5.4 control de registro	Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe
OCTUBRE 20/2012	11:00 a.m.	Análisis numeral 4.5.5 auditorías	Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe
OCTUBRE 20/2012	11:30 a.m.	Análisis numeral 4.6 revisión por la dirección	Gerente, Líder de SYSO y Medio Ambiente y practicantes.	Alex Fernando Correa Uribe
OCTUBRE 20/2012	12:00 a.m.	Cierre		
PREPARO: Alex Fernando Correa Uribe				OCTUBRE 19 Y 20 DEL 2012

FUENTE: auditor externo

11.4.2 Informe de las Auditorías

El auditor líder ALEX FERNANDO CORREA URIBE entrego un informe correspondiente a cada auditoría ver tabla 16 y 17. De acuerdo al informe de cada auditoría se elaboró su respectivo plan de acción ver tabla 18 y 19. Los informes de las auditorías se encuentran a continuación:

Tabla 16. Informe primera auditoría

ALEX FERNANDO CORREA URIBE	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-SIG-020	
		Versión: 01	
		Página: 95 de 372	

Gerente o Representante de la Dirección	Eduardo Niño		
	Pedro Andrés Celis		
Sitios auditados	FANTAXIAS SAS	Fechas auditoria	21 y 22 de septiembre de 2012
	Calle 28 # 6-56		
Auditor Líder	ALEX FERNANDO CORREA URIBE	Miembros adicionales del equipo auditor	N.A

1. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

VERIFICAR EL GRADO DEL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL HSE DE LA ORGANIZACIÓN BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004

2. ALCANCE DE LA AUDITORIA

TODOS LOS PROCESOS DEL SGI HSE

3. CRITERIOS DE LA AUDITORIA

OHSAS 18001, ISO 14001, ISO 9001 MANUAL DEL SIG HSEQ, PROCEDIMIENTOS HSEQ, INSPECCIONES HSE, REQUISITOS LEGALES HSE

4. CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA

POLITICA / SYSO/MEDIO AMBIENTE

Se evidenció que la empresa cuenta con las políticas de SYSO y Medio Ambiente documentadas en el manual del SIG, también se encuentran publicadas en las áreas administrativas y operativas, folletos utilizados en la inducción, y se ha comunicado al personal operativo y administrativo a través de capacitaciones (inducciones al personal), así mismo se evalúa el entendimiento de la política de forma verbal con los trabajadores.

Se evidencia que la Política de HSEQ cumple con los requisitos descritos en las normas ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007

FORTALEZA: FANTAXIAS SAS cuenta con registros de socialización F.02. P.03-04 en donde se incluye todo el personal de la organización.

OBS: No se pudo evidenciar la directriz ambiental prevención de la contaminación en la política ambiental.

IDENTIFICACION DE PELIGROS, VALORACION Y CONTROL DE RIESGOS/IDENTIFICACIONES DE ASPECTOS AMBIENTALES

La empresa ha definido dos procedimientos documentados:

- IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES / PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y EVALUACION DE ASPECTOS AMBIENTALES, el procedimiento de identificación de peligros, valoración

de riesgos y determinación de controles especifica los parámetros para identificar, valorar y evaluar los peligros y riesgos en la organización, el registro que se deriva es la matriz de Peligros la cual muestra la metodología a seguir para valorar los riesgos. La empresa adopta metodologías para evaluación de riesgos y aspectos ambientales con base en B-S8800 y MATRIZ RAM.

FORTALEZA: SE REALIZAN INSPECCIONES DE SYSO Y MEDIO AMBIENTE MENSUALMENTE (FSO-02 / FAM-02)

NC: No se determinan controles de eliminación, sustitución, ingeniería, administrativos, señalización y EPP en la matriz de peligros así como los requisitos legales incumpliendo lo establecido en OHSAS 18001 en su numeral 4.3.1.

OBS: Deberían incluirse aspectos ambientales positivos como la reutilización del cartón para fines administrativos así como el aprovechamiento de las aguas lluvias y la reutilización de materiales (metales) no se incluyen en la matriz ambiental.

OBS: No se evidenciaron los controles o acciones ambientales cuando los aspectos significativos tenían un resultado ALTO incumpliendo lo establecido en el mismo procedimiento ambiental.

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACION DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS EN SISO Y MEDIO AMBIENTE

La metodología para la identificación y evaluación de requisitos legales y otros se evidencia en el procedimiento de IDENTIFICACIÓN Y EVALUACION DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS; la evidencia de la identificación y evaluación de los requisitos legales en SISO y Medio Ambiente, se evidencia en la MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

OBS. La organización debería considerar la importancia de reevaluar la periodicidad de la evaluación al cumplimiento de requisitos legales ya que su frecuencia es muy baja (cada 6 meses)

NC: La organización no ha identificado y evaluado el cumplimiento de la siguiente normatividad:

- **Ley 1502 de diciembre 29 de 2011**
por la cual se promueve la cultura en seguridad social en Colombia, se establece la semana de la seguridad social, se implementa la jornada nacional de la seguridad social y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 100 de enero 20 de 2012**
Por el cual se establecen reglas para cancelar la multifiliación en el Sistema General de Riesgos Profesionales
- **DECRETO 2923 DE AGOSTO 12 DE 2011**
Por el cual se establece el Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Profesionales

Por lo anterior se incumple lo establecido por 4.3.2 y 4.5.2 de OHSAS 18001 e ISO 14001.
OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS DE GESTIÓN

La empresa define los objetivos, metas y programas en HSE, estos se evidencian en los PROGRAMAS DE GESTIÓN EN SYSO Y MEDIO AMBIENTE y tienen una relación directa con la política estableciendo una clara relación.

La empresa define los PROGRAMAS DE GESTION HSE de acuerdo a la evaluación de los riesgos y aspectos ambientales, se definen para aquellos riesgos y aspectos ambientales, cuya valoración sea importante

N.C FANTAXIAS tiene definido unos programas de gestión en medio ambiente apuntados al cumplimiento del uso eficiente de los recursos, sin embargo para los aspectos ambientales significativos de vertimientos y de disposición final de residuos peligrosos y no peligrosos no se cuenta con programas de gestión. De la misma manera solo define un PSO (programa de salud ocupacional) más no programas de gestión SYSO. Lo anterior incumple lo exigido en 4.3.3 de ISO 14001 y OHSAS 18001

OBS: El indicador del programa de gestión de uso eficiente de agua debería basarse en la eficacia del cumplimiento de las actividades del programa de gestión mas no en los datos mostrados en los recibos.

RESPONSABILIDAD; AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS EN HSEQ/ COMPETENCIA FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA/ GESTION DE RECURSOS (RECURSO HUMANO)

La evidencia de la definición de las funciones, rendición de cuentas, responsabilidad y autoridad en Calidad, SYSO y Medio Ambiente se evidencia en los perfiles de cargos código FX.02.D.01 en los cuales además se define también el nivel de educación, formación, experiencia y habilidades del personal.

NC: No se pudo evidenciar los niveles y definición clara de la autoridad en los diferentes perfiles de cargo. Así mismo no se tiene claridad en la rendición de cuentas que debe estar definida en los perfiles de cargo, solamente se define el jefe inmediato. Lo anterior incumple lo establecido en OHSAS e ISO 14001 en su numeral 4.4.1.

La empresa define planes de formación en SISO y Medio Ambiente. Estos se establecen de acuerdo a la valoración de los riesgos, aspectos ambientales.

FORTALEZA: FANTAXIAS evalúa la eficacia de las capacitaciones (formación), a través del desempeño en el trabajo que se puede evidenciar la eficacia de la formación. Sería adecuado que a través de las inspecciones HSEQ se revise la eficacia de la formación suministrada a los trabajadores.

COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA EN HSE

La empresa ha definido un procedimiento para la Comunicación, Participación y Consulta. FX02D04 se ha evidenciado publicaciones de Política de HSEQ, Capacitaciones en HSEQ y Actas de reunión de comités en donde se evidencia el seguimiento a los programas de gestión HSE.

FORTALEZA: FANTAXIAS cuenta con plan de incentivos para aquellos trabajadores que se distingan en el buen desempeño HSE. (paseo a GUATIGUARA)

DOCUMENTACION/ CONTROL DE DOCUMENTOS/ CONTROL DE REGISTROS

Se evidencia descripción de los elementos clave del SGI HSE de la organización, en el Manual de Gestión Integral HSEQ, donde está documentado:

La Política de HSEQ
Mapa de procesos y sus caracterizaciones
Alcance en ISO 14001, OHSAS 18001 e ISO 9001
Objetivos, metas y programas en los PROGRAMAS DE GESTION HSE

La empresa ha definido dos procedimientos documentados para el control de documentos y para el control de registros del sistema.

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS FX15P02
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS FX15P03

CONTROL OPERACIONAL EN SISO Y MEDIO AMBIENTE / COMPRAS / REALIZACIÓN DEL PRODUCTO(4.4.6 OHSAS/14001, CAPITULO 7 ISO 9001)

La definición de los Controles Operacionales en SISO y Medio Ambiente se evidencia en la matriz de Riesgos, y Aspectos Ambientales, formatos de inspección HSE,

Programas de gestión HSE.

FANTAXIAS SAS cuenta con un procedimiento de compras FX02P01 el cual incluye los criterios establecidos para control de proveedores en HSEQ.

La empresa ha definido instructivos en materia de SISO y Medio Ambiente, se realizan inspecciones tanto en SISO como ambientales.

NC: FANTAXIAS no cuenta con los registros de calibración de los equipos utilizados por el proveedor ESLABONAR para la realización de los exámenes médicos ocupacionales, así mismo debe contar con las licencias en S.O de los Proveedores de exámenes médicos, higiene ocupacional, ergonomía de la ARL, entre otros. Tampoco se pudo evidenciar informes de Ruido para el año en curso 2012. Por lo anterior se incumple lo establecido en 4.4.6 de OHSAS 18001:2007

FORTALEZA: la organización socializa y publica las hojas de seguridad de los productos químicos que utiliza al respectivo trabajador.

OBS: Se pudo observar a un trabajador en el área de Galvánica con un tapabocas inadecuado para el trabajo que realizaba, la organización debería realizar inspecciones con más frecuencia para identificar a tiempo este tipo de actos inseguros, así mismo buscar la eficacia de la formación dada a los trabajadores en aspectos HSE.

PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN SISO Y MEDIO AMBIENTE

La empresa cuenta con material de señalización para evacuación, punto de encuentro y salida de emergencia, un Plan de Emergencia para las áreas de trabajo de la organización, mapa de evacuación, así como los registros de simulacros de emergencia.

FORTALEZA: FANTAXIAS cuenta con señalización para evacuación, camillas de emergencia, extintores y botiquines ubicados en las diferentes oficinas y áreas operativas la cual permite una mejor eficacia en el tratamiento de las emergencias además que cuentan con su respectiva señalización y demarcación.

N.CAunque se pudo evidenciar registros de simulacros de emergencias en SYSO, no se encontraron informes de simulacros de emergencias ambientales como lo exige 4.4.7 de ISO 14001

OBS: FANTAXIAS debería reevaluar y si es necesario mejorar la valoración e interpretación del nivel de riesgo ya que aparecen todos como bajo incluyendo el incendio y la explosión.

OBS: las recomendaciones salidas de los informes de simulacros se deberían divulgar a todo el personal de FANTAXIAS

SEGUIMIENTO Y MEDICION DEL DESEMPEÑO EN SISO Y MEDIO AMBIENTE / CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Se evidenció seguimiento al cumplimiento de los Programas de Gestión en SISO y Medio Ambiente a través de actas de comités HSE en las cuales quedan referenciadas las actividades y la revisión de cada una de ellas así como la medición de los indicadores de cada programa de gestión.

Se evidenciaron registros de inspecciones en SISO y Medio Ambiente a las áreas operativas y administrativas de la organización

N.C No se pudo evidenciar mediciones de los indicadores de los programas de gestión en SYSO, por lo que incumple lo establecido en 4.5.1 de OHSAS 18001.

INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

SE EVIDENCIARON REGISTROS DE DIESCISEIS (16) ACCIDENTES DE TRABAJO EN 2012 (REPORTE E INVESTIGACIÓN, ASISTENCIA COMITÉ INVESTIGADOR)

OBS: UN ACCIDENTE GRAVE, SIN EMBARGO NO SE ENCONTRO LA LICENCIA DEL ESPECIALISTA DE S.O EN LA INVESTIGACIÓN.

FANTAXIAS cuenta con el PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES.

NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

N.C No se pudo evidenciar acciones preventivas en OHSAS y medio ambiente. Lo anterior incumple lo establecido en 4.5.3.2 de OHSAS e ISO 14001.

4.5.5 AUDITORIA INTERNA

Se evidencia:

- Procedimiento Auditoría Interna
- Plan de Auditoría
- Formato Calendario / programa de Auditoría Interna
- Informe Auditoria

4.6 REVISION POR LA DIRECCIÓN

OBS: No se encontró ya que es la primera revisión por la dirección en HSE y se esperaba el informe de auditoría para completar la información.

5. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

La documentación del sistema integral de gestión demostró conformidad con los criterios de la auditoria y proporcionó estructura suficiente para respaldar la implementación y el mantenimiento del sistema integral de gestión. ☒ Sí ☐ No

La organización ha demostrado una implementación efectiva y un mantenimiento/mejora de su sistema integral de gestión. ☒ Sí ☐ No

La organización ha demostrado el establecimiento y rastreo de los objetivos y metas de desempeño claves apropiados y monitoreado el progreso hacia su logro. ☒ Sí ☐ No

El programa de auditoria interna ha sido completamente implementado y demuestra efectividad como herramienta para mantener y mejorar el sistema integral de gestión. ☒ Sí ☐ No

El proceso de revisión gerencial demostró capacidad para garantizar la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema integral de gestión. ☒ Sí ☐ No

A través de todo el proceso de auditoría, el sistema integral de gestión demostró una conformidad general con los requerimientos de las normas de auditoria. ☐ Sí ☒ No

6. NO CONFORMIDADES

Se detectaron 8 no conformidades, 12 observaciones y 6 fortalezas durante el oficio de auditoría en HSE.

7. OBSERVACIONES GENERALES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

- La organización debe esforzarse más por estudiar y dar cumplimiento a todos y cada uno de sus procedimientos obligatorios de OHSAS e ISO 14001
- Establecer programas de gestión como lo exigen las normas HSE los cuales se deben revisar en los comités HSE de una manera frecuente.

Firma del auditor líder:	Firma del Gerente o su
	
Fecha: 21 de septiembre de 2012	Representante:
	Fecha: 22 de septiembre de 2012

Tabla 17. Informe Segunda Auditoria

ALEX FERNANDO CORREA URIBE	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-SIG-020	
		Versión: 01	
		Página: 101 de 372	

Gerente Representante de la Dirección	Eduardo Niño		
	Pedro Andrés Celis		
Sitios auditados	FANTAXIAS SAS Calle 28 # 6-56	Fechas de auditoria	19 y 20 de octubre de 2012
Auditor Líder	ALEX FERNANDO CORREA URIBE	Miembros adicionales del equipo auditor	N.A

1. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

VERIFICAR EL GRADO DEL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL HSE DE LA ORGANIZACIÓN BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004

2. ALCANCE DE LA AUDITORIA

TODOS LOS PROCESOS DEL SGI HSE

3. CRITERIOS DE LA AUDITORIA

OHSAS 18001, ISO 14001, ISO 9001 MANUAL DEL SIG HSEQ, PROCEDIMIENTOS HSEQ, INSPECCIONES HSE, REQUISITOS LEGALES HSE

4. CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA

POLITICA / SYSO/MEDIO AMBIENTE

Se evidenció que la empresa cuenta con las políticas de SYSO y Medio Ambiente documentadas en el manual del SIG, también se encuentran publicadas en las áreas administrativas y operativas, folletos utilizados en la inducción, y se ha comunicado al personal operativo y administrativo a través de capacitaciones (inducciones al personal), así mismo se evalúa el entendimiento de la política de forma verbal con los trabajadores.

Se evidencia que la Política de HSEQ cumple con los requisitos descritos en las normas ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007

IDENTIFICACION DE PELIGROS, VALORACION Y CONTROL DE RIESGOS/IDENTIFICACIONES DE ASPECTOS AMBIENTALES

La empresa ha definido dos procedimientos documentados:

- IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES / PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y EVALUACION DE ASPECTOS AMBIENTALES, el procedimiento de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles especifica los parámetros para identificar, valorar y evaluar los peligros y riesgos en la organización, el registro que se deriva es la matriz de Peligros la cual muestra la metodología a seguir para valorar los riesgos. La empresa adopta metodologías para evaluación de riesgos y aspectos ambientales con base en B-S8800 y MATRIZ RAM.

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACION DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS EN SISO Y MEDIO AMBIENTE

La metodología para la identificación y evaluación de requisitos legales y otros se evidencia en

el procedimiento de IDENTIFICACIÓN Y EVALUACION DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS; la evidencia de la identificación y evaluación de los requisitos legales en SISO y Medio Ambiente, se evidencia en la MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS DE GESTIÓN

La empresa define los objetivos, metas y programas en HSE, estos se evidencian en los PROGRAMAS DE GESTIÓN EN SISO Y MEDIO AMBIENTE y tienen una relación directa con la política estableciendo una clara relación.

La empresa define los PROGRAMAS DE GESTION HSE de acuerdo a la evaluación de los riesgos y aspectos ambientales, se definen para aquellos riesgos y aspectos ambientales, cuya valoración sea importante

N.C FANTAXIAS tiene definido unos programas de gestión en medio ambiente apuntados al cumplimiento del uso eficiente de los recursos, sin embargo para los aspectos ambientales significativos de vertimientos y de disposición final de residuos peligrosos y no peligrosos, se cuenta con programas de gestión que aún no han sido implementados. De la misma manera solo define un PSO (programa de salud ocupacional) más no programas de gestión SISO. Lo anterior incumple lo exigido en 4.3.3 de ISO 14001 y OHSAS 18001

RESPONSABILIDAD; AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS EN HSEQ/ COMPETENCIA FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA/ GESTION DE RECURSOS (RECURSO HUMANO)

La evidencia de la definición de las funciones, rendición de cuentas, responsabilidad y autoridad en Calidad, SISO y Medio Ambiente se evidencia en los perfiles de cargos código FX.02.D.01 en los cuales además se define también el nivel de educación, formación, experiencia y habilidades del personal.

NC: No se pudo evidenciar los niveles y definición clara de la autoridad en los diferentes perfiles de cargo. Así mismo no se tiene claridad en la rendición de cuentas que debe estar definida en los perfiles de cargo, solamente se define el jefe inmediato. Lo anterior incumple lo establecido en OHSAS e ISO 14001 en su numeral 4.4.1.

La empresa define planes de formación en SISO y Medio Ambiente Estos se establecen de acuerdo a la valoración de los riesgos, aspectos ambientales

COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA EN HSE

La empresa ha definido un procedimiento para la Comunicación, Participación y Consulta FX02D04 se ha evidenciado publicaciones de Política de HSEQ, Capacitaciones en HSEQ y Actas de reunión de comités en donde se evidencia el seguimiento a los programas de gestión HSE.

DOCUMENTACION/ CONTROL DE DOCUMENTOS/ CONTROL DE REGISTROS

Se evidencia descripción de los elementos clave del SGI HSE de la organización, en el Manual de Gestión Integral HSEQ, donde está documentado:

La Política de HSEQ

Mapa de procesos y sus caracterizaciones

Alcance en ISO 14001, OHSAS 18001 e ISO 9001

Objetivos, metas y programas en los PROGRAMAS DE GESTION HSE

La empresa ha definido dos procedimientos documentados para el control de documentos y para el control de registros del sistema

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS FX15P02
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS FX15P03

CONTROL OPERACIONAL EN SISO Y MEDIO AMBIENTE / COMPRAS / REALIZACIÓN DEL PRODUCTO(4.4.6 OHSAS/14001, CAPITULO 7 ISO 9001)

La definición de los Controles Operacionales en SISO y Medio Ambiente se evidencia en la matriz de Riesgos, y Aspectos Ambientales, formatos de inspección HSE, programas de gestión HSE.

FANTAXIAS SAS cuenta con un procedimiento de compras FX02P01 el cual incluye los criterios establecidos para control de proveedores en HSEQ.

La empresa ha definido instructivos en materia de SISO y Medio Ambiente, se realizan inspecciones tanto en SISO como ambientales.

PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN SISO Y MEDIO AMBIENTE

La empresa cuenta con material de señalización para evacuación, punto de encuentro y salida de emergencia, un Plan de Emergencia para las áreas de trabajo de la organización, mapa de evacuación, así como los registros de simulacros de emergencia.

SEGUIMIENTO Y MEDICION DEL DESEMPEÑO EN SISO Y MEDIO AMBIENTE / CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Se evidenció seguimiento al cumplimiento de los Programas de Gestión en SISO y Medio Ambiente a través de actas de comités HSE en las cuales quedan referenciadas

Las actividades y la revisión de cada una de ellas así como la medición de los indicadores de cada programa de gestión.

Se evidenciaron registros de inspecciones en SISO y Medio Ambiente a las áreas operativas y administrativas de la organización

N.C No se pudo evidenciar mediciones de los indicadores de los programas de gestión en SYSO, por lo que incumple lo establecido en 4.5.1 de OHSAS 18001.

INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

SE EVIDENCIARON REGISTROS DE DIECISEIS (16) ACCIDENTES DE TRABAJO EN 2012 (REPORTE E INVESTIGACIÓN, ASISTENCIA COMITÉ INVESTIGADOR)

FANTAXIAS cuenta con el PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES.

NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Se evidenciaron acciones preventivas en OHSAS y medio ambiente.

4.6 AUDITORIA INTERNA

Se evidencia:

- Procedimiento Auditoría Interna
- Plan de Auditoría
- Formato Calendario / programa de Auditoría Interna
- Informe Auditoría

4.6 REVISION POR LA DIRECCIÓN

Se evidenció la primera revisión por la dirección en HSE.

5. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

La documentación del sistema integral de gestión demostró conformidad con los criterios de la auditoria y proporcionó estructura suficiente para respaldar la implementación y el mantenimiento del sistema integral de gestión. ☒ Sí ☐ No

La organización ha demostrado una implementación efectiva y un mantenimiento/mejora de su sistema integral de gestión. ☒ Sí ☐ No

La organización ha demostrado el establecimiento y rastreo de los objetivos y metas de desempeño claves apropiados y monitoreado el progreso hacia su logro. ☒ Sí ☐ No

El programa de auditoria interna ha sido completamente implementado y demuestra efectividad como herramienta para mantener y mejorar el sistema integral de gestión. ☒ Sí ☐ No

El proceso de revisión gerencial demostró capacidad para garantizar la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema integral de gestión. ☒ Sí ☐ No

A través de todo el proceso de auditoría, el sistema integral de gestión demostró una conformidad general con los requerimientos de las normas de auditoria. ☐ Sí ☒ No

6. NO CONFORMIDADES

Se detectaron 3 no conformidades durante el oficio de auditoría en HSE.

7. OBSERVACIONES GENERALES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

- La organización debe esforzarse más por estudiar y dar cumplimiento a todos y cada uno de sus procedimientos obligatorios de OHSAS e ISO 14001.
- Establecer programas de gestión como lo exigen las normas HSE los cuales se deben revisar en los comités HSE de una manera frecuente.
- No se pudo llevar a cabo el plan de acción en su totalidad establecido en la primera auditoria.

- Seguir sensibilizando al personal para dar cumplimiento con los requisitos de las normas.
- Seguir fortaleciendo el compromiso de la alta dirección para la verificación y revisión del SGI.

Firma del auditor líder:	Firma del Gerente o su
	
Fecha: 22 de octubre de 2012	Representante:
	Fecha: 23 de octubre de 2012

Tabla 18. Plan de acción primera auditoria

N	NO CONFORMIDAD	ACCIONES CORRECTIVA Y/O PREVENTIVAS	RESPONSABLE GESTIÓN Y/O EJECUCIÓN
4.3.1	No se determinan controles de eliminación, sustitución, ingeniería, administrativos, señalización y EPP en la matriz de peligros así como los requisitos legales incumpliendo lo establecido en OHSAS 18001 en su numeral 4.3.1.	Sensibilizar y capacitar al líder HSE en el numeral 4.3.1 de OHSAS 18001:2007 Mejorar el documento (matriz de peligros) con base en lo aprendido	Líder HSE Practicantes
4.3.2 Y 4.5.2	La organización no ha identificado y evaluado el cumplimiento de la siguiente normatividad: - Ley 1502 de diciembre 29 de 2011 - Decreto 100 de enero 20 de 2012 - Decreto 2923 de agosto de 2011 Por lo anterior se incumple lo establecido por 4.3.2 y 4.5.2	Capacitar y sensibilizar al representante de la dirección en los numerales 4.3.2 y 4.5.2. Así mismo en la política HSE en el cual se muestra su compromiso para el cumplimiento de requisitos legales y el procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales. Incluir dentro de las funciones del representante de la dirección la identificación y evaluación de requisitos legales como mínimo una vez al mes. Mejorar el documento (matriz de requisitos legales) con base en lo aprendido	Líder HSE Practicantes
4.3.3	FANTAXIAS no cuenta con programas de gestión SYSO, solo tienen definido el PSO (programa de salud ocupacional). Lo anterior incumple lo exigido en 4.3.3	Sensibilizar y capacitar al líder HSE en el numeral 4.3.3 de OHSAS 18001:2007 Diseñar los programas teniendo en cuenta los riesgos que fueron valorados como importantes o intolerables con base en lo aprendido	Asesor HSE (capacitador) Líder HSE
4.4.1	No se pudo evidenciar los niveles y definición clara de la autoridad en los diferentes perfiles de cargo. Así mismo no se tiene claridad en la rendición de cuentas que debe estar definida en los perfiles de cargo, solamente se define un jefe inmediato. Lo anterior incumple lo establecido en 4.4.1.	Sensibilizar y capacitar al líder HSE en el numeral 4.4.1 de OHSAS 18001:2007 Mejorar el documento (perfiles de cargos) con base en lo aprendido	Asesor HSE (capacitador) Líder HSE
4.4.6	FANTAXIAS no cuenta con los	Sensibilizar y capacitar al líder HSE en el	Asesor HSE (capacitador)

	registros de calibración de los equipos utilizados por el proveedor ESLABONAR para la realización de los exámenes médicos ocupacionales, así mismo debe contar con las licencias en S.O de los proveedores de exámenes médicos, higiene ocupacional, ergonomía de la ARL, entre otros. Tampoco se pudo evidenciar informes de ruido ni de iluminación para el año en curso. Por lo anterior se incumple lo establecido en 4.4.6	numeral 4.4.6 de OHSAS 18001:2007 Solicitar a los proveedores referenciados los registros de calibración pertinentes y las licencias en Salud Ocupacional.	Líder HSE
4.5.1	No se pudo evidenciar mediciones de los indicadores de los programas de gestión en SYSO, por lo que incumple lo establecido en 4.5.1.	Sensibilizar y capacitar al líder HSE en el numeral 4.5.1 de OHSAS 18001:2007	Asesor HSE (capacitador) Líder HSE
4.5.3.2	No se pudo evidenciar acciones preventivas en OHSAS. Lo anterior incumple lo establecido en 4.5.3.2.	Sensibilizar y capacitar al líder HSE en el numeral 4.5.3.2 de OHSAS 18001:2007 Realizar talleres de mejora continua con los líderes de los diferentes procesos del SGI HSE.	Asesor HSE (capacitador) Líder HSE

Fuente: autores del proyecto

Tabla.19 plan de acción segunda auditoria

N	NO CONFORMIDAD	ACCIONES CORRECTIVA Y/O PREVENTIVAS	RESPONSABLE GESTIÓN Y/O EJECUCIÓN
4.3.3	FANTAXIAS no cuenta con programas de gestión SYSO, solo tienen definido el PSO (programa de salud ocupacional). Lo anterior incumple lo exigido en 4.3.3	Sensibilizar y capacitar al líder HSE en el numeral 4.3.3 de OHSAS 18001:2007 Diseñar los programas teniendo en cuenta los riesgos que fueron valorados como importantes o intolerables con base en lo aprendido	Asesor HSE (capacitador) Líder HSE
4.4.1	No se pudo evidenciar los niveles y definición clara de la autoridad en los diferentes perfiles de cargo. Así mismo no se tiene claridad en la rendición de cuentas que debe estar definida en los perfiles de cargo, solamente se define un jefe inmediato. Lo anterior incumple lo establecido en 4.4.1.	Sensibilizar y capacitar al líder HSE en el numeral 4.4.1 de OHSAS 18001:2007 Mejorar el documento (perfiles de cargos) con base en lo aprendido	Asesor HSE (capacitador) Líder HSE
4.5.1	No se pudo evidenciar mediciones de los indicadores de los programas de gestión en SYSO, por lo que incumple lo establecido en 4.5.1.	Sensibilizar y capacitar al líder HSE en el numeral 4.5.1 de OHSAS 18001:2007	Asesor HSE (capacitador) Líder HSE

ente: autores del proyecto

11.5 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

En FANTAXIAS la dirección es uno de los actores más comprometidos con el tema de salud y seguridad para los trabajadores, por esta razón la revisión por dirección se desarrolló de manera eficaz y comprometida con las responsabilidades asumidas por cada uno de los procesos de la compañía.

La revisión por la dirección del SGS&SO, se realiza a intervalos definidos para asegurar su conveniencia, suficiencia y eficacia del sistema de gestión. Para dar cumplimiento del numeral 4.6 de la norma NTC OHSAS 18001:2007 se estableció que la alta gerencia deberá revisar por lo menos cada 6 meses los objetivos, metas y propósitos relacionados con el SGS&SO o en el momento en el cual se solicite su revisión. El procedimiento se encuentra en el anexo LL.

CONCLUSIONES

Fue posible diseñar, documentar e implementar un Sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional basado en la norma OHSAS 18001:2007 en la empresa FANTAXIAS S.A.S.

Al socializar y publicar la política de SYSO FANTAXIAS demostró el compromiso e interés que tiene frente a los trabajadores en la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

La matriz de peligros fue la base para la elaboración de actividades y procedimientos que se llevaron a cabo, para mitigar y controlar los peligros de mayor frecuencia presentes en la organización.

Con la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud ocupacional se evidenció un mayor compromiso y participación de los trabajadores en temas relacionados con la seguridad y salud ocupacional.

La capacitación, formación y toma de conciencia del personal fue la herramienta utilizadas por la alta dirección para lograr el éxito en la implementación del Sistema de Gestión en SYSO.

Con la implementación de la matriz legal FANTAXIAS S.A.S., pudo determinar, evidenciar y evaluar los requisitos regales aplicables a ella.

Los documentos diseñados e implementados en el desarrollo del proyecto serán de gran importancia puesto que conforman la plataforma de trabajo en la cual se soporta el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud ocupacional.

Una de las ventajas de FANTAXIAS S.A.S cuenta con sistema de gestión de calidad ya que se pudo integrar algunos procedimientos que la NTC OSHAS 18001:2007 exige y complementar con la creación de otro documentos.

Gracias a la alta gerencia por generar la disponibilidad y los recursos necesarios para lograr sacar adelante el SGS&SO.

La efectividad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud ocupacional se evaluó por medio de dos auditorías internas, que fueron realizadas por un auditor contratado por la empresa para esta labor, auditorias que sirvieron como parámetros para medir el estado documental y de implementación.

Con la diferentes actividades desarrolladas durante la realización de este trabajo de grado se logró pasar de un 33.5% de cumplimiento de los requisitos de la norma a un 95% de cumplimiento de la totalidad de los requisitos de la norma, se espera que la alta dirección siga con el mismo compromiso para lograr el 100% de todos los requisitos establecidos en la NTC OHSAS 18001:2007.

La sensibilización es una herramienta muy eficaz, ya que por medio de estas las dudas que los empleados de la compañía tenían sobre el sistema de gestión en S&SO fueron solucionadas.

Una de las ventajas de FANTAXIAS S.A.S cuenta con sistema de gestión de calidad ya que se pudo integrar algunos procedimientos que la NTC OSHAS 18001:2007 exige y complementar con la creación de otro documentos.

Para nosotros fue una experiencia enriquecedora debido a que la mayor parte del trabajo se realizó en campo, en donde se aplicaron los conocimientos adquiridos y los que se fueron aprendiendo durante el transcurso del proyecto.

Escuchar las necesidades de los trabajadores y sus opiniones fue de gran importancia en el desarrollo y ejecución de este proyecto.

Que ante la adversidad y los obstáculos que se nos presente durante el camino no desfallecer.

Durante la realización del proyecto de grado se presentaron varios obstáculos, pero las ganas de no desfallecer y seguir adelante fueron mucho más fuerte logrando la meta deseada.

RECOMENDACIONES

Seguir con el desarrollo del programa de salud ocupacional y con diseño e implementación de los programas de gestión en SYSO con el propósito de mitigar incidentes, accidentes y enfermedades profesionales.

Continuar con el uso de los formatos, procedimientos y demás documentos implementados para lograr el éxito del SGS&SO.

Dentro de la planificación señalada anteriormente la fase más importante es de fortalecer la conciencia de S&SO con capacitaciones de concientización dentro de la empresa, mediante programas que incluyan desde todos los trabajadores sin importar su nivel jerárquico dentro de la compañía.

Seguir teniendo en cuenta la opinión de los trabajadores en los temas relacionados con la SYSO, ya que son piezas fundamentales para el éxito del sistema de gestión.

Diseñar e implementar programas de Gestión en SYSO, para los peligros de mayor incidencia dentro de la organización.

Contratar personal de apoyo para disminuir la carga laboral del líder de salud ocupacional, para que este puede estar más tiempo en planta.

Hacer un seguimiento y mejora del sistema, con la misma importancia y empeño con que se venía trabajando a través de 2 auditorías anuales, para garantizar un sistema de gestión exitoso.

leccionar al personal idóneo para formarlos como auditores internos, para que ellos puedan realizar un seguimiento al SGS&SO, permitiendo su adecuación y cumplimiento con la normatividad vigente.

BIBLIOGRAFIA

AYALA C., Carlos Luis. "Legislación en salud ocupacional y riesgos profesionales" Ediciones Salud Laboral. COLOMBIA 199. Página 281.

ARP. SURA. Lo último en legislación. Leyes, resoluciones, decretos. Consultado agosto 25 de 2012 disponible en: www.arpsura.com

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional NTC-OHSAS 18001:2007. Bogotá D.C. El instituto 2007.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional. Directrices para la implementación del documento NTC-OHSAS 18001:2007. NTC-OHSAS 18002. Bogotá D.C. El instituto 2009

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía para el diagnóstico de condiciones de trabajo o panorama de factores de riesgos, su identificación y valoración. GTC-45. Bogotá D.C. El instituto 1997.

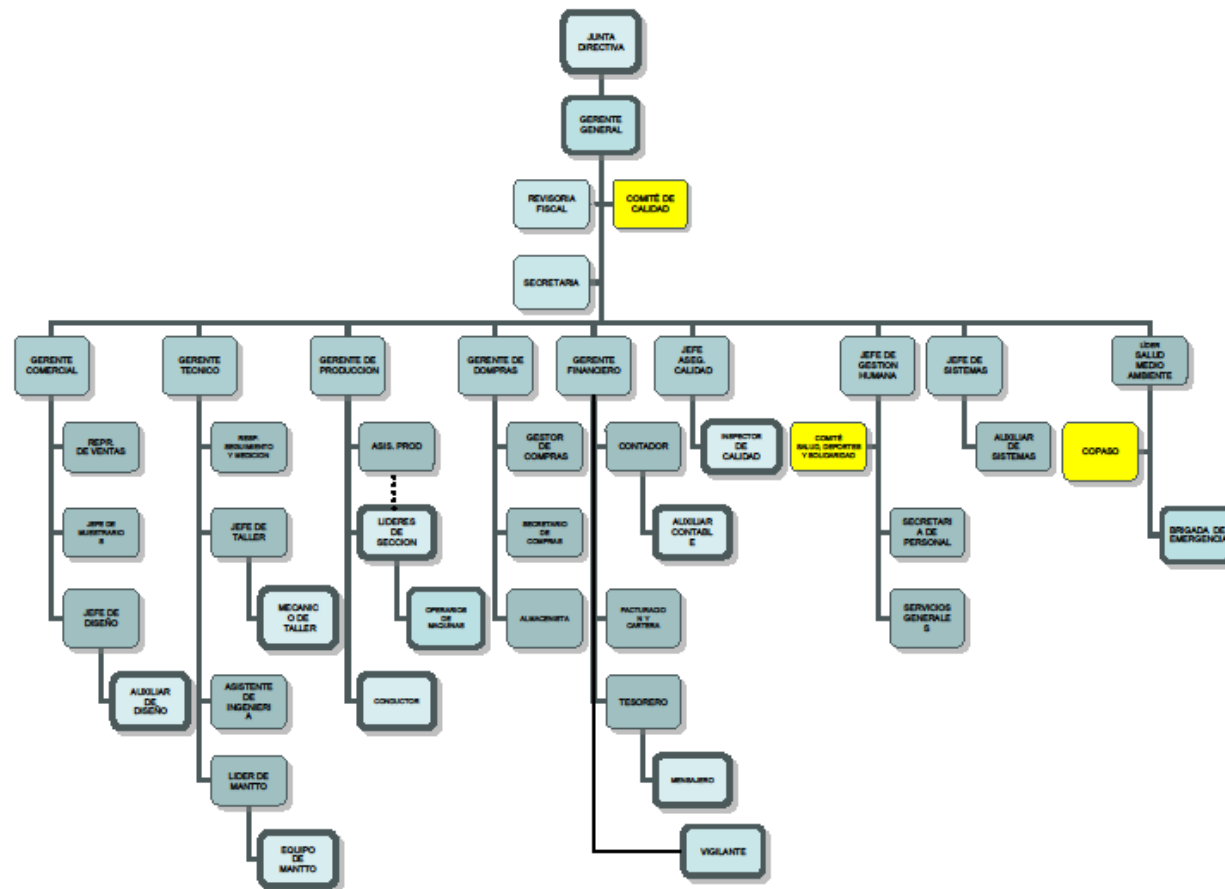
LEGISLACIÓN EN RIESGOS PROFESIONALES.

<http://legislacionidentificacionycontrol.blogspot.com/2009/01/ley-9-1979.html>

REVISTA VIRTUAL PRO. <http://www.revistavirtualpro.com/main/panelRev>

ANEXOS

ANEXO A. Estructura organizacional



ANEXO B. Formato inscripción COPASO




DISEÑO, FABRICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE
HERRAJES FUNDIDOS Y TROQUELES PARA LA
DECORACIÓN LA INDUSTRIA DEL CALZADO, LA
CONFECCIÓN, CUERO Y LA MADERA. C.O.33429

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COPASO

CUERO Y CONFECCIÓN

Notable:

Verificación: En la ciudad de Bucaramanga a los 08 días del mes de Julio en las instalaciones de FANTAXIAS S.A.S se reunieron empleador y trabajadores para conformar el Comité Paritario de Salud Ocupacional dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986 y al decreto 1295 de 1994 y a las exigencias de la división de Salud Ocupacional del Ministerio de la Protección Social, así como lo dispuesto en el Programa de Salud Ocupacional.

Técnicos: Por parte del empleador:

PRINCIPAL	EDUARDO NIÑO RUIZ
SUPLENTE	JUAN DE JESÚS RODRÍGUEZ

MADERA:

PRINCIPAL	LUIS IGNACIO ACUÑA
SUPLENTE	MARTIN BECERRA

RECAUCHOS:

Por parte de los trabajadores:

PRINCIPAL	PIEDAD AREVALO
SUPLENTE	JOSÉ MARTÍNEZ

Figuras históricas:

PRINCIPAL	ORLANDO BOLÍVAR
SUPLENTE	ELIECER CELIS

Verificación:

Estos últimos nombrados por votación de los trabajadores




DISEÑO, FABRICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE
HERRAJES FUNDIDOS Y TROQUELES PARA LA
DECORACIÓN LA INDUSTRIA DEL CALZADO, LA
CONFECCIÓN, CUERO Y LA MADERA. C.O.33429

Integrado el Comité se procedió de acuerdo a lo establecido en la resolución 2013 de 1986 a el nombramiento del presidente y secretario del mismo, con el objetivo de mantener la coordinación, organización y funcionamiento del Comité.

Como presidente del Comité se designo a EDUARDO NIÑO y por votación del comité se nombro a LEYDY PAOLA ESTEVEZ como secretaria del mismo.



PRESIDENTE COPASO

LEYDY PAOLA ESTEVEZ

SECRETARÍA COPASO

RECAUCHOS (REPRESENTANTES):

Figuras históricas:

Verificación:

Calle 28 No. 6-56 - Teléfonos: 6339593 - 6305060 - 6521333 - Fax: 6305059
Bucaramanga - Colombia - Sur 4 mártires - www.fantaxias.com

ANEXO C. Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles

		FX.02.P .05-01	CIUDAD	ÁREA O SECCIÓN		FECHA		ACTUALIZADO POR:																	
			Bucaramanga - Santander	Mantenimiento		MARZO 2012		Leydy Paola Estévez Ortiz																	
Convenciones: E: Eliminación, S: Sustitución, CI: Control de Ingeniería, SE/CA: Señalización o Control Administrativo, EPP: Elemento de Protección Personal																									
ACTIVIDAD	FACTOR DE RIESGO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	EFECTO/FUENTE	ACTIVIDAD		EXPUESTOS				TIEMPO DE EXPOSICIÓN/ DIA	MEDIDAS DE CONTROL					PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES		
				RUTINARIA	NO RUTINARIA	PLANTA	TEMPORALES	ESTUDIANTES	TOTAL		E	S	CI	SE/CA	EPP	BAJA	MEDIA	ALTA	LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO				
maquinas, programar las ordenes de servicios y verificar los resultados de los	Fisico / Ruido	Res 2400/1979 Art , 23, Art 66/Resolución 2400 de 1979	Lesiones al sistema auditivo. cefalea, irritabilidad, trauma acustico / Máquinas y Herramientas.	x		7			7	8	Mantenimiento preventivo.					Protectores auditivos				x		x		Riesgo Importante	En presencia de un riesgo así no debe realizarse ningún trabajo. Este es un riesgo en el que se deben establecer estándares de seguridad o listas de verificación para asegurarse que el riesgo está bajo control antes de

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Condi ones de segurid ad / Caidas de Altura	Resoluc ión 2400 Cap. I y III	Golpes, fracturas,muer te. / Trabajo en alturas (mantenimient o locativo de lamparas, tejados, sistemas electricos, etc.)		x	3			3	3				Ele mne ntos y Equi po de Prot ecci on para Altur as.			x		x		Riesgo Importante	En presencia de un riesgo así no debe realizarse ningún trabajo. Este es un riesgo en el que se deben establecer estándares de seguridad o listas de verificación para asegurarse que el riesgo está bajo control antes de iniciar cualquier tarea. Si la tarea o la labor ya se ha iniciado el control o reducción del riesgo debe hacerse cuanto antes.
	Fisico / Temper aturas Extrem as: Calor	Resoluc ión 2400 de 1979	Calambres por calor, agotamiento, deshidratación ,fatiga. / Hornos	x		7			7	8	Ai sla mi en to co n gr afit o en tre las pa re de s del		Vent ilado res, extr acto res.				x		x		Riesgo Moderado	Se deben hacer esfuerzos por reducir el riesgo y en consecuencia debe diseñarse un proyecto de mitigación o control. Como está asociado a lesiones muy graves debe revisarse la probabilidad y debe ser de mayor prioridad que el moderado con menores consecuencias

[illegible]

	contundentes													)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
--	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		interno de trabajo (Utilización de epp)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

																					Riesgo Moderado	iniciar cualquier tarea. Si la tarea o la labor ya se ha iniciado el control o reducción del riesgo debe hacerse cuanto antes.
biomecánico / Derivados de la postura: postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	GATIS O de Dolubar. Resolución 2400 de 1979	Lesiones de columna, dolor de espalda, lumbagos./ Trabajar de pie o sedente.	x		7			7	8				Pausas Activas		x			x			Riesgo Moderado	Se deben hacer esfuerzos por reducir el riesgo y en consecuencia debe diseñarse un proyecto de mitigación o control. Como está asociado a lesiones muy graves debe revisarse la probabilidad y debe ser de mayor prioridad que el moderado con menores consecuencias
Condiciones de seguridad / Proyección de partículas	Resolución 2400 de 1979	Lesiones oculares / Trabajos en torno, fresadora, esmeril y soldadura.	x		7			7	8				Elementos de Protección Personal		x			x			Riesgo Moderado	Se deben hacer esfuerzos por reducir el riesgo y en consecuencia debe diseñarse un proyecto de mitigación o control. Como está asociado a lesiones muy graves debe

[illegible]

ANEXO D. Procedimiento de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles



Procedimiento de identificación de peligros
Valoración de riesgos
Y determinación de controles
FX.02.P.05

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. REFERENCIA	2
4. RESPONSABILIDADES	2
5. DEFINICIONES	2
6. CONDICIONES GENERALES	5
7. PROCESO	5
8. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	5
9. REGISTROS	7
10. DESCRIPCION DEL FORMATO	7
11. TABLA CONTROL DE REGISTRO	15

1. OBJETIVO

Definir una metodología que permita la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos asociados al desarrollo de labores productivas, administrativas y comerciales en **FANTAXIAS S.A.S**, determinando controles que eliminen o minimicen los efectos adversos a la seguridad y salud ocupacional de empleados, contratistas, visitantes y demás partes interesadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la instalación, procesos y sub- procesos que FANTAXIAS S.A.S ha determinado para el desarrollo de su objeto social, incluye actividades rutinarias como no rutinarias, contempla todos los peligros que pueden afectar la seguridad y salud ocupacional de empleados, contratistas y visitantes.

3. REFERENCIA:

- NTC-OHSAS 18001:2007. Sistemas de gestión en seguridad y salud ocupacional.
- GTC-45. Guía para el diagnóstico de condiciones de trabajo o panorama de factores de riesgo, su identificación y valoración. B-S8800

4. RESPONSABILIDADES

La aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todos los empleados de FANTAXIAS S.A.S, bajo coordinación de los líderes de cada proceso y el líder de salud y medio ambiente.

5. DEFINICIONES

Accidente de Trabajo: Es todo proceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo. (Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones).

Actividad Rutinaria: Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

Actividad No Rutinaria: Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización, que no es estandarizable debido a la diversidad de escenarios y condiciones bajo las cuales pudiera presentarse.

Análisis del Riesgo: Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y determinar el nivel del riesgo.

Consecuencia: Resultados, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativamente o cuantitativamente. Se clasifican en:

Ligeramente Dañino: Lesiones superficiales, de poca gravedad, usualmente no incapacitantes o con incapacidades menores.

Dañino: Todas las enfermedades profesionales no mortales, esguinces, torceduras, quemaduras de segundo y tercer grado, golpes severos, fracturas menores (costilla, dedo, mano no dominante etc.)

Extremadamente Dañino: Lesiones graves, enfermedades profesionales graves, progresivas y eventualmente mortales, fractura de huesos grandes o de cráneo o múltiples, trauma encéfalo craneal, amputaciones, etc.

Competencia: Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

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

Enfermedad Profesional: Todo estado patológico que sobrevenga como consecuencia obligada de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, bien sea determinado por agentes físicos, químicos o biológicos. (Código sustantivo del trabajo, art. 200).

Estimación del Riesgo: Está dada de acuerdo con la combinación realizada entre probabilidad y consecuencia.

Exposición: Situación en la cual las personas se expone a los peligros.

Expuestos: Número de personas que se ven afectadas en forma indirecta o directa por el peligro durante la realización del trabajo.

Horas de Exposición- Día: Tiempo real o promedio durante el cual la población en estudio está en contacto con el peligro, en su jornada laboral.

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

Incidente: Evento(s) relacionado(s) con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad) o víctima mortal.

NOTA 1 Un accidente es un incidente que da lugar a una lesión, enfermedad o víctima mortal.

NOTA 2 Un incidente en el que no hay lesión, enfermedad ni víctima mortal también se puede denominar “casi-accidente” (situación en la que casi ocurre un accidente).

NOTA 3 Una situación de emergencia es un tipo particular de accidente.

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

Medidas de Control: Medida(s) implementada(s) con el fin de eliminar o minimizar la ocurrencia de incidentes.

Partes Interesadas: Persona o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo involucrado o afectado por el desempeño de seguridad y salud ocupacional de una organización.

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

Probabilidad: Es función de la frecuencia de exposición, la intensidad de la exposición, el número de expuestos y la sensibilidad especial de algunas personas al factor de riesgo, entre otras. Se clasifican en:

Baja: El daño ocurrirá varias veces

Media: El daño ocurrirá en algunas ocasiones

Alta: El daño ocurrirá siempre

Proceso: Lugar o área donde se están identificando las condiciones de trabajo.

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

Riesgo Aceptable: Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y salud ocupacional.

Seguridad y Salud Ocupacional: Condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y la seguridad de los empleados u otros trabajadores (incluidos los trabajadores temporales y personal por contrato), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo.

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

6. CONDICIONES GENERALES

Para la gestión del cambio en infraestructura, la organización debe identificar los peligros y los riesgos en S Y SO asociados con los cambios en la organización.

7. PROCESO

	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ORGANIGRAMA
PLANEAR	Definir el instrumento para recolectar la información.	Establecer la herramienta donde se va registrar la información sobre identificación de peligros y valoración de los riesgos (formato inspecciones, Diarias, matriz de peligros).	Lider de S y SO	<pre> graph TD A[Definir instrumento y recolectar información] --> B[Clasificar los procesos, las actividades y áreas] B --> C[Identificar los peligros] C --> D[Identificar los controles existentes] </pre>
	Clasificar los procesos, actividades y áreas.	Preparar una lista de los procesos de trabajo, de cada una de las actividades que lo componen y clasificarlas; esta lista debe incluir instalaciones, planta, personas y procedimientos.	Lider de S y SO, Lider de cada proceso	
	Identificar los peligros.	Incluir todos aquellos peligros relacionados con cada actividad laboral. Considerar quién, cuándo y cómo puede resultar afectado. (Formato de inspección).	Lider de S y SO, Lider de cada proceso, Trabajador	
	ESTABLECER CONTROLES	Relacionar todos los controles existentes que la organización ha implementado para reducir el riesgo asociados a cada peligro.	Lider de S y SO	
HACER	Evaluación y Valoración del riesgo.	-Evaluar el riesgo, calificar el riesgo asociado a cada peligro, incluyendo los controles existentes que están implementados. Se debería considerar la eficacia de dichos controles, así como la probabilidad y las consecuencias al caso fallar.(STC-15) - Definir los criterios para determinar la tolerancia del riesgo. -Definir si el riesgo es tolerable o no tolerable: determinar la tolerabilidad de los riesgos y decidir si los controles de S Y SO existentes o planificados son suficientes para mantener los riesgos bajo control y cumplir con los requisitos legales.	Lider de S y SO	<pre> graph TD E[Evaluar los riesgos] --> F[Definir si el riesgo es tolerable] F --> G[Definir los criterios de tolerancia del riesgo] G --> H[Elaborar el plan de acción para el control de los riesgos] </pre>
	Elaborar el plan de acción para el control de los riesgos.	Se busca mejorar los controles existentes si es necesario, o añadir uno nuevo que lo regulara.	Gerencia, Lider de S y SO, Lider de cada proceso	
VERIFICAR	Revisar la conveniencia del plan de acción.	Re-valorar los riesgos con base en los controles propuestos y verificar que los riesgos serán aceptables.	Lider de S y SO, Lider de cada proceso, Copaco	<pre> graph TD I[Revisar la conveniencia del plan de acción] </pre>

	Mantener y actualizar	-Examinar los controles de los riesgos. -Realizar seguimiento a los controles nuevos y existentes y asegurarse sean efectivos. -Asegurar que la valoración de los riesgos este actualizada. -Al establecer los controles o considerar cambios en los controles existentes se debe considerar la reducción de los riesgos de acuerdo con la siguiente jerarquía: - Eliminación - Sustitución - Controles de Ingeniería - Señalización/advertencias y/o controles administrativos - equipos de protección personal	Líder de S y SO, Líder de cada proceso, Copesar	Mantener y actualizar Documentación
ACTUAL	Documentar	El seguimiento a la implementación de los controles establecidos en el plan de acción que incluya responsables, fechas de programación, ejecución y estado actual, como parte de la trazabilidad de la gestión en S Y SO.	Líder de S y SO	

8. REGISTROS

- Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.

F.02.P.05-01

9. TABLA CONTROL DE REGISTRO

CODIGO	TIPO ARCHIVO	VIGENCIA	TIEMPO EN ARCHIVO	TIEMPO A.M.	RESPONSABLE
F.02.P.05-01	AG-01	15/07/12	En uso	—	Líder de salud y medio ambiente

ANEXO E. Procedimiento de requisitos legales



Procedimiento identificación
De requisitos legales
FX.02.P.06

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	132
2. ALCANCE	132
3. REFERENCIA	132
4. RESPONSABILIDADES	132
5. DEFINICIONES	132
6. DESCRIPCIÓN	133
7. REGISTROS	134
8. TABLA CONTROL DE REGISTRO	134

1. OBJETIVO

Definir una metodología que permita la identificación y evaluación de requisitos legales y otros por **FANTAXIAS S.A.S**, permitiendo difundir y evaluar periódicamente el cumplimiento de éstos y evidenciando una mejora continua.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las normas y disposiciones legales vigentes nacionales o internacionales, que estén relacionadas con las actividades que se desarrollen en FANTAXIAS S.A.S además de las que voluntariamente a determinado para el desarrollo de su objeto social.

3. REFERENCIA

- NTC-OHSAS 18001:2007. Sistemas de gestión en seguridad y salud ocupacional.
- NTC-OHSAS 18002:2008. Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Directrices para la implementación de OHSAS 18001:2007.

4. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad para el cumplimiento de los requisitos legales y otros se ha determinado así:

Gerente General: Facilitar los distintos recursos (financieros, humanos, de infraestructura) apoyo para la evaluación, implementación, mantenimiento y actualización de los requisitos legales en S&SO, SGA y otros.

Líder de Salud y Medio ambiente: Diseñar y aplicar planes y programas para la actualización y difusión de los requisitos legales. Comunicar a la gerencia sobre el proceso de gestión de requisitos legales y otros. Es el responsable de la ejecución de este procedimiento.

Personal: Conocer y cumplir con la legislación vigente aplicable a seguridad y salud ocupacional y medio ambiente

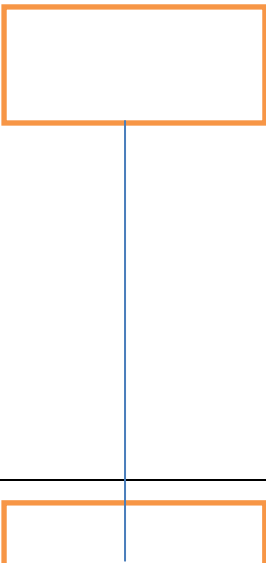
5. DEFINICIONES

Seguridad y Salud Ocupacional (S Y SO): Condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad de los empleados u otros trabajadores (incluidos los trabajadores temporales y personal por contrato), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo.

Requisito Legal: Obligación que establece la legislación colombiana o internacional en seguridad y salud ocupacional aplicable a una actividad y cuyo incumplimiento puede causar sanciones.

Sistema de Gestión Ambiental (SGA): Sistema que permite a una organización desarrollar una política ambiental, establecer objetivos y procesos para alcanzar los compromisos de la política, tomar las acciones necesarias para mejorar su rendimiento y demostrar la conformidad del sistema con los requisitos de la Norma Internacional.

6. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA
IDENTIFICACIÓN	Consultar fuentes de información.	La identificación de requisitos legales para SYSO Y SGA se hace mediante la revisión semanal de páginas web como: • www.minprotecciónsocial.gov.co • www.arpsura.com • http://laborando.jimdo.com • http://www.belisario.com.co/ Para SGA: • http://www.cdm.gov.co/web/index.php/descargas/cat_view/133-formularios-para-tramites-ambientales.html • www.icbf.gov.co • www.bogota.gov.co Y demás sitios web relacionados con la seguridad y salud ocupacional. Se pueden consultar fuentes adicionales, veraces y confiables, como Legislación, Cámara de comercio, ICONTEC, etc.	Líder de S y SO	
	Determinar requisitos aplicables a la empresa.	Seleccionar la respectiva ley, decreto, norma, resolución, código o circular que sea aplicable a la empresa. Luego, se deberá determinar el cómo dar cumplimiento a dicho requisito.	Líder de S y SO Y Medio Ambiente, Gerencia, DGA, COPAS O Y asesor legal	
	Incluir la normatividad en la matriz.	Todo lo referente a requisitos legales aplicables a la organización deberá estar registrado en la matriz de identificación y evaluación de requisitos legales y otros.	Líder de S y SO y Medio Ambiente	

DIFUSIÓN	Comunicación a las partes interesadas.	La difusión de los requisitos legales y otros identificados se puede hacer a través de los siguientes medios: • Circulares, charlas. • Intranet, correo electrónico. Es necesario suministrar esta información a todas las partes interesadas con el fin de llevar un registro en donde se evidencie el compromiso y conocimiento de la normatividad.	Líder de S y SO	
EVALUACIÓN	Revisar y comparar el cumplimiento	Basados en la información contenida en la matriz de identificación y evaluación de requisitos legales y otros, mensualmente se debe revisar el cumplimiento mediante auditorías internas. En caso de encontrar incumplimientos se debe informar a la gerencia y seguir el procedimiento de no conformidad, acción correctiva y preventiva.	Líder de S y SO y alta dirección	

7. REGISTROS

- Matriz de Requisitos Legales y otros F.02.P.06-01.

8. TABLA CONTROL DE REGISTRO

CODIGO	TIPO ARCHIVO	VIGENCIA	TIEMPO EN ARCHIVO	TIEMPO A.M.	RESPONSABLE
F.02.P.06-01.	AG-01	15/07/12	En uso	—	Líder de salud y medio ambiente

ANEXO F. Matriz requisitos legales

 REQUISITOS LEGALES Y OTROS							MATRIZ DE F.02.P.06-01
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL							
NORMATIVIDAD LEGAL SYSO APLICABLE	ENTE REGULADOR	ALCANCE DE LA NORMATIVIDAD	CAMPOS DE APLICACIÓN	CUMPLIMIEN TO			EVIDENCIA
				C	CP	NC	
Código sustantivo del Trabajo 1950	CONGRESO DE COLOMBIA	Obligación de las partes en general, obligaciones específicas del empleador. Suministrar y acondicionar sitios de trabajo que garanticen seguridad y la salud de los trabajadores. Hacer exámenes médicos al personal, adoptar medidas de higiene y seguridad.	Artículo 56,57,58,104,108,205,2 16 y 348,349,351	X			Contrato laboral, reglamento de higiene y seguridad industrial, reglamento interno de trabajo, programa de salud ocupacional, actas del copaso, subprograma de medicina preventiva y del trabajo, subprograma de higiene y seguridad industrial
LEY 9a. DE 1979	MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL, AMBIENTAL, VI VIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	Es la ley marco de la salud ocupacional en Colombia, y es conocida como el código sanitario nacional, debido a que señala medidas sanitaria sobre la protección del medio ambiente, el suministro de agua potable, el saneamiento de edificaciones, vigilancia y el control epidemiológico ocupacional en los ambientes de trabajo, la prevención	artículo 80,84,85,88,105,109,11 1,117,118,120,121,122, 123,125,126,127 y 128	X			Programa de salud ocupacional, Subprograma de higiene y seguridad industrial, registro de entrega de dotación, subprograma de medicina preventiva y del trabajo, brigada de primeros auxilios, capacitación en primeros auxilios, botiquín

		y los procedimientos en desastres, entre otros				
Resolución 2400 de 1979	Ministerio de Protección Social	Esta Resolución tiene como objeto las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad, que se aplicaran a todos los establecimientos de trabajo, con el fin de preservar y mantener la salud física y mental, prevenir accidentes y enfermedades profesionales para lograr las mejores condiciones de higiene y bienestar de los trabajadores en sus diferentes actividades.	Capítulos relacionados con el mantenimiento de un entorno laboral en condiciones seguras y saludables para los trabajadores expuestos a factores de riesgos.	X		Programa de salud ocupacional, inspecciones de seguridad, señalización de áreas, programa de orden y aseo, entrega y recibo de epp
Decreto 614 de 1984	Ministerio de Protección Social	la administración del Programa de Salud Ocupacional en las empresas	Artículos: 9, 10 y 11 relacionados con la gestión de las principales acciones relacionadas con la medicina de trabajo, la seguridad y la higiene ocupacional	X		Registros de inducción y capacitación, documentos del P.S.O, actas del COPASO
Resolución 2013 de 1986	Ministerio de Protección Social	Dispone la reglamentación para la creación y funcionamiento de los comités paritarios de medicina, higiene y seguridad industria.	Artículo 1,2,14 y 15	X		Registro de constitución y aprobación del COPASO

Resolución 1016 de 1986	Ministerio de Protección Social	Establece el funcionamiento de los programas de salud ocupacional en las empresas	Artículo 1,4 y 5	X			Documentos del PSO, cronograma de actividades
Resolución 1792 1990	Ministerio de Protección Social	Valores límites permisibles para la exposición ocupacional al ruido según el tiempo de exposición	Artículo 1	X			Exámenes periódicos: audiometría, entrega de epp (protectores auditivos)
Resolución 1075 1992	Ministerio de Protección Social	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 droga, la dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, dirigidas a sus trabajadores.	Artículo 1	X			Actividades de prevención del consumo de alcohol, tabaquismo, drogadicción

Ley 100 de 1993	Ministerio de Protección Social	Estableció la estructura del Sistema General de Seguridad Social en el país, la cual consta de tres componentes, uno de ellos es el Sistema General de Riesgos Profesionales, el cual es de carácter obligatoria su aplicación en los distintos sectores económicos del país.	Conjunto de normas y procedimientos destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades profesionales y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan, además de mantener la vigilancia para el estricto cumplimiento de la normatividad en Salud Ocupacional.	X			Programa de salud ocupacional
Decreto 1772 de 1994	Presidencia de la república	reglamenta la afiliación y las cotizaciones al régimen de riesgos profesionales	Artículo 1 al 22	X			Registros de afiliación a la ARP, registros de pagos de cotizaciones de seguridad social integral

Decreto Ley 1295 de 1994.	Ministerio de Protección Social	Establece las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores, fijar las prestaciones de atención en salud y las prestaciones económicas derivadas de las contingencias de los accidentes de trabajo y enfermedad profesional, vigilar el cumplimiento de cada una de las normas de la Legislación en Salud Ocupacional y el esquema de administración de Salud Ocupacional a través de las ARP.	Obliga a los empleadores a programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de Salud Ocupacional en la empresa y su financiación. En el Artículo 22 Literal D ,obliga a los trabajadores a cumplirlas normas, reglamentos e instrucciones del programa de Salud Ocupacional de las empresas	X			Registro de pago a la ARP, documentos P.S.O y cronograma de actividades en seguridad y salud ocupacional y registros de ejecución, registros de COPASO
Ley 776 2002	CONGRESO DE COLOMBIA	Por el cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales. Esta Ley modificó las prestaciones económicas del Sistema General de Riesgos Profesionales establecido en el Decreto 1295 de 1994	Artículos 4 y 8	X			Trabajadores ubicados en sus puestos de trabajo o reubicados según su discapacidad

DECRETO 1607 DE 2002	MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL	El cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones.		X			Tabla de Clasificación de Actividades Económicas
Decreto 2800 2003	Presidencia de la republica	Que el Consejo Nacional de Riesgos Profesionales en su sesión número 25 de 2001, recomienda reglamentar la afiliación de los trabajadores independientes que celebren o realicen contratos de carácter civil, comercial o administrativo,	Articulo 1 al 20	X			Registro de afiliación
Decisión 584 2004	Can	Definición de accidente de trabajo	Articulo 1	X			Procedimiento para la investigación de accidentes e incidentes

Circular Unificada, abril de 2004.	Dirección General de Riesgos Profesionales	Unificar las instrucciones para la vigilancia, control y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales en el País.	A) 3,4,5,6 B) 3,6,9 C) F)	X			Exámenes ocupacionales, registró entrega de dotación, registro asistencia a capacitación.
Ley 962 2005	CONGRESO DE COLOMBIA	Revisión y aprobación del reglamento de higiene y seguridad industrial	Artículo 55	X			Reglamento de higiene y seguridad industrial aprobado por la gerencia
RESOLUCIÓN 0156 DE 2005	Ministerio de la protección social	Tiene como objeto, adoptar los formatos del reporte de accidente de trabajo y de enfermedad profesional FURAT y FUREP de que trata el artículo 62 del Decreto-ley 1295 de 1994.	Artículo 3	X			Procedimiento para la investigación de accidentes e incidentes
LEY 1010 DE 2006	CONGRESO DE COLOMBIA	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.	Artículo 9 numeral 3 paragrafo 1	X			Reglamento interno de trabajo

Resolución 1401 de 2007	Ministerio de Protección Social	Establece las obligaciones y requisitos mínimos para realizar la investigación de incidentes y accidentes 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 ocurrencia.	Se aplica a los empleadores públicos y privados, a los trabajadores dependientes e independientes, a los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, a las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilian trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral; a las Administradoras de Riesgos Profesionales. ARP	X			Procedimiento para la investigación de accidentes e incidentes
RESOLUCION 2844 DE 2007	Ministerio de la Protección Social	SE ADOPTAN LAS GUÍAS DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD OCUPACIONAL BASADAS EN LA EVIDENCIA	Artículo 1,2 y 3	X			Inclusión de actividades en el programa de medicina preventiva
RESOLUCIÓN 0705 DE 2007	Ministerio de la Protección Social	Obligatoriedad de uso de los elementos de primeros auxilios	Artículos del 1 al 9	X			Botiquín

Resolución 1414 de 2007	Ministerio de la protección social	Asegurar que todos los trabajadores estén afiliados al sistema de protección social por medio de la plantilla integral de liquidación de aportes	Artículo 1,2,3,5	X			Pagos de aportes a través del pila
RESOLUCIÓN 2346 DE 2007	Ministerio de protección social	Reglamenta la elaboración de los exámenes médicos ocupacionales.	Artículo 3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20	X			Exámenes médicos ocupacionales
Resolución 1457 2008	Ministerio de Protección Social	Deroga la Res 1157 de 2008 Comentario: Registro COPASO	articulo 1 y 2	X			Registro COPASO
Circular 001	Ministerio de Protección Social	Los empleadores están obligados a suministrar a sus trabajadores elementos de protección personal que garanticen su seguridad		X			Registro dotación de EPP
RESOLUCIÓN 01457 DE 2008	Ministerio de Protección Social	Modifica el trámite de los COPASOS ante el Ministerio de protección social.	articulo 1 y 2	X			Registro Copaso

RESOLUCIÓN 3673 DE 2008	Ministerio de Protección Social	Tiene como objeto, establecer el Reglamento Técnico para Trabajo Seguro en Alturas.	Artículo 3,4	X			Cumplimiento y participación de los programas
Resolución 2646 de 2008	Ministerio de Protección Social	Prevención y control del factor de riesgo psicosocial en el trabajo.	Capítulos 1, 2 y 3	X			Panorama de riesgos
Resolución 1956 de 2008	Ministerio de protección social	Por la cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo o de tabaco.	Artículo 1,2,4,5,10	X			actividades del Subprograma de Medicina Preventiva
Resolución 1918 2009	Ministerio de Protección Social	Modifica artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2009 evaluaciones médicas ocupacionales	Artículo 1,2,3 y 4	X			Exámenes médicos ocupacionales
Ley 1280 2009	CONGRESO DE COLOMBIA	Licencia por luto	artículo 1 y 2	X			Inclusión en el reglamento interno de trabajo

Circular 070 2009	Ministerio de la protección social	Procedimiento e instrucciones para trabajo en alturas		X			Trabajadores certificados para trabajar en alturas ,equipos e implementación de seguridad para trabajos en alturas
Decreto 2566 de 2009	Ministerio de la Protección Social	Se adopta la tabla general por riesgos profesionales	Artículos 1 y 2	X			Tabla de enfermedades
Ley 1429 de 2010	CONGRESO DE COLOMBIA	suprime la obligación del empleador de inscribir el COPASO (o Vigía Ocupacional según el caso) ante el Ministerio de la Protección Social.	El artículo 65 de esta Ley, en su párrafo 2º				
Circular 038 2010	Ministerio de la protección social	ESPACIOS LIBRES DE HUMO Y DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA) EN LAS EMPRESAS.	Artículo 1,2,3,4,5,6	X			actividades del Subprograma de Medicina Preventiva
Ley 1468 de 2011	CONGRESO DE COLOMBIA	Por la cual se modifican los artículos 236, 239, 57, 58 del Código Sustantivo del Trabajo (Descanso remunerado en la época del parto.)	Artículo 1,2,3,4 y 5	X			a) El estado de embarazo de la trabajadora; b) La indicación del día probable del parto, y c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

Resolución 652 de 2012	Ministerio del trabajo	Comité de convivencia laboral.	Artículo 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,13,13,14 y 15	X			Acta y/o registro del comité de convivencia laboral
Resolución 1356 de 2012	Ministerio del trabajo	Comité de convivencia laboral.	Artículo 1,2,3,4 y 5	X			Acta y/o registro del comité de convivencia laboral
Ley 1502 de diciembre 29 de 2011	Congreso de la Republica	Promueve la cultura en seguridad social en Colombia, se establece la semana de la seguridad social, se implementa la jornada nacional de la seguridad social y se dictan otras disposiciones.	Artículo 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	X			Semana de la Seguridad Social" la última semana del mes de abril
Decreto 100 de enero de 2012	Presidencia de la republica	Por el cual se establecen reglas para cancelar la multifiliación en el Sistema General de Riesgos Profesionales.	Artículo 1,2,3,4	X			
Decreto 2923 de agosto de 2011	Ministerio de protección social	Se pretende mejorar las condiciones de salud y trabajo de los colombianos y disminuir la siniestralidad laboral. Se modificó del artículo 22 de la Ley 776 de 2002, que modificó el artículo 88 del Decreto-ley 1295 de 1994	Artículo 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14	X			

ANEXO G. Inspecciones diarias

FANTAXIAS

Informe de Inspecciones Diarias
F.02.1.01-03

SECCION: _____ INSPECTOR: Leidy Pado Estevez

No	Fecha	Condición Reportada	Acción Correctiva	Firma Lider / Fecha	O.K
		le trato de atrapar la mano el alcanse a sacarla pero le machuca el dedo corazón derecho. (T.Dam. para Acc.T.)			
25-08-12		El operario Johan Vega se encontraba chocando sobre en canchales, al momento de descargar la carga no se dio cuenta que en el piso había un charco de agua con químicos lo cual ocasiono que este chispeará cayendole en el ojo izquierdo. El charco se ocasiono debido a que los químicos corren el piso.	Se le presto el primer auxilio y se tiene en observación. El operario se encuentra bien de la vista.	<i>[Firma]</i>	
30-08-12		Se encontro el área del extintor ubicado en la portera no obstruido por cajas y material.	se le informa al portero para que despeje el area	<i>[Firma]</i>	
30-08-12		Se encontro el area del extintor ubicado en montto obstruido por canecas.	se le informa al idor para despejar el area	<i>[Firma]</i>	

Estado de Revisión 1

FANTAXIAS

Informe de Inspecciones Diarias
F.02.1.01-03

SECCION: _____ INSPECTOR: _____

No	Fecha	Condición Reportada	Acción Correctiva	Firma Lider / Fecha	O.K
09/12/12		Se cito EL PUMPITO #4 DE LA SECCION DE SOLVEMICA DESDE A QUE NO SE ENCONTRABA EN CONDICIONES IDEALES PARA TRABAJAR, ESTO OCASIONO EL DAÑO DE EL TAMBOR 302 POR EL GOLPE, EL PUMPITO CUENTA CON UN FLE QUE LO SUETA PERO LOS OPERARIOS DE MITO LO ATANAN CON UNA CADENA QUE AL OXIDARSE SE PARTIO	Mantenimiento a la Maquina	<i>[Firma]</i>	
09/13/12		por estar trabajando la cantidad de oxigeno se me frena tres veces por una planta mala y se pudo ver resaca en la es gorda en la parte baja	Mantenimiento de Conexión del oxigeno	<i>[Firma]</i>	
09/24/12		El señor Anderson Adonais, se encuentra en el Area de Pulido, tuvo un accidente con la Maquina de arranque de un eje, el señor Maquiao fue lo atendieron Hora: 2:25 Pm		<i>[Firma]</i> X Ciudad Juarez Lara <i>[Firma]</i> X David Pado	

Estado de Revisión 1

ANEXO H. Inspecciones programadas

FORMATO INSPECCION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

FORMATO
Nº
VERSION

AREA O SECCIÓN: Fundición

RESPONSABLE INSPECCIÓN: LEIDY EGUEZ

FECHA DE INSPECCIÓN: 23-Julio-2012

NOMBRE TRABAJADOR	CARGO	GAFAS	CARETA	P.AUD.	PETO	MONJA	T.BOCAS	M.CARILLA	GUANTES	MANIGAS.T	BOTAS	B.CAUCHO	OBSERVACION
		ESTADO	ESTADO	ESTADO	ESTADO	ESTADO	ESTADO	ESTADO	ESTADO	ESTADO	ESTADO	ESTADO	
Alfredo Eguez	Operario	A	B	B	B	B	N.A	N.A	B	B	B	N.A	
Alexis Martinez	Operario	B	B	B	B	B	B	N.A	B	B	B	N.A	
Carlos Cabrera	Operario	B	N.A	B	M	N.A	N.A	N.A	B	N	B	N.A	El polo se encuentra en mal estado
David Rojas	Operario	A	B	B	B	B	N.A	N.A	B	B	B	N.A	
Cristian Becerra	Operario	B	B	B	B	B	N.A	N.A	B	B	B	N.A	
Jose Ochoa	Operario	A	M	B	B	B	N.A	N.A	B	M	A	N.A	
Nelson Diaz	Operario	B	B	B	B	B	B	N.A	B	A	B	N.A	
Sergio Lopez	Operario	B	M	B	M	B	N.A	N.A	B	M	B	N.A	manijas Rotos y son nuevas
Ricardo Contreras	Operario	B	A	B	B	B	N.A	N.A	B	B	B	N.A	
Osvaldo Saenz	Operario	A	A	B	B	B	N.A	N.A	B	N	B	N.A	le robaron las manijas.
Noel Valtierra	Operario	M	N.A	B	N.A	N.A	N.A	N.A	B	B	B	N.A	Quemado de la cara.
Luis C. Acevedo	Operario	M	M	B	A	A	N.A	N.A	B	B	B	N.A	
Fernando Andia	Lider	N.A	N	B	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N	N.A	Botas en la Casa.
Eduardo Pizarro	Operario	B	N.A	B	N.A	N.A	N.A	N.A	B	N.A	B	N.A	
Breider Spentes	Operario	B	B	B	A	B	N.A	N.A	B	B	N	N.A	Botas nuevas en la Casa.
William Mejia	Operario	B	N.A	B	A	N.A	B	N.A	B	N	B	N.A	
Nicanor Vilamizar	Operario	B	B	B	B	B	B	N.A	B	B	B	N.A	

EN LA CASILLA ESTADO: REGISTRA SEA EL CASO B (BUENO), A (ACEPTABLE), M (MALO) N (NO ESTA DISPONIBLE) N.A. (NO APLICA)

REVISO: _____ FECHA: _____

ANEXO I. Alarma de emergencia



Prueba de Alarma de Evacuación

FECHA			HORA	PUNTO DE PRUEBA	RESULTADO	Vo. Bo. JEFE DE BRIGADA	Vo. Bo. LIDER EQUIPO MANTTO.
D	M	A					
17	09	11	10:30	Moldes	OK.	[Signature]	[Signature]
17	09	11	10:30	Troquelaria	OK.	[Signature]	[Signature]
17	09	11	10:30	Fundición	OK.	[Signature]	[Signature]
17	09	11	10:30	Taller	OK.	[Signature]	[Signature]
17	09	11	10:30	Diseño	OK.	[Signature]	[Signature]
17	09	11	10:30	Mantenimiento	OK.	[Signature]	[Signature]
17	09	11	10:30	Pulido	OK.	[Signature]	[Signature]
17	09	11	10:30	Inspección	OK.	[Signature]	[Signature]
17	09	11	10:30	Despachos	OK.	[Signature]	[Signature]
17	09	11	10:30	Administración	OK.	[Signature]	[Signature]
17	09	11	10:30	Montaje / Terminado	No se escuchó.	[Signature]	[Signature]
17	09	11	10:30	Galvanica.	OK.	[Signature]	[Signature]
17	09	11	10:30	Pintura.	OK.	[Signature]	[Signature]
17	09	11	10:30	Vibradoras	OK.	[Signature]	[Signature]
26	09	12	11:30	Moldes	OK		[Signature]
26	09	12	11:30	Troquelaria	OK		[Signature]
26	09	12	11:30	Fundición	OK		[Signature]
26	09	12	11:30	Taller	OK		[Signature]
26	09	12	11:30	Diseño	OK		[Signature]
26	09	12	11:30	Mantenimiento	OK		[Signature]
26	09	12	11:30	Pulido	OK		[Signature]
26	09	12	11:30	Inspección	OK		[Signature]
26	09	12	11:30	Despachos	OK		[Signature]
26	09	12	11:30	Administración	OK		[Signature]
26	09	12	11:30	Montaje / Terminado	OK		[Signature]
26	09	12	11:30	Galvanica	No se escuchó		[Signature]
26	09	12	11:30	Pintura / vibradoras	OK		[Signature]



NOMBRE Y APELLIDOS

carlos Vicente Cabrera

CONTROL DE ENTREGAS DE
IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y
DOTACION AÑO 2012

FECHA	SEC	CANT	UND	DESCRIPCION	FIRMA	DEV	OBSERVACIONES
12-03-12	05	1	und	Guantes PVC	- Carlos VC		
21-03-12	05	1	und	Botas #29 dotacion	- Carlos VC		
27-03-12	05	1	par	Mangas de tela	- Carlos VC	✓	
02-04-12	05	1	und	Guantes Hycron	- Carlos VC	✓	B: Leyda E.
23-04-12	05	1	und	Pintas Stanley	- Carlos VC	✓	04-05-12
04-05-12	05	1	und	Guantes 3/4 124 guisarda	- Carlos VC	✓	
15-05-12	05	2	und	Camiseta Azul dotacion	Carlos VC	✓	
19-05-12	05	1	und	tababoras	Carlos VC	✓	
22-05-12	05	1	und	Guantes hycron	- Carlos VC	✓	
23-05-12	05	1	und	Gafas de seguridad	Carlos VC	✓	
28-05-12	05	1	und	Guantes Hycron	Carlos VC	✓	B: 13-07-12
05-06-12	05	1	und	Pantalones	- Carlos VC	Firma	LEYDA
19-06-12	05	1	PAR	GUANTES TIPO HYCRON	Carlos VC	Firma	
24-07-12	05	1	und	TAPA boca	Carlos VC		
30-07-12	05	1	und	Peto de camara	Carlos VC		
13-08-12	05	1	und	Guantes hycron	Carlos VC		
27-08-12	05	1	und	Guantes PVC	Carlos VC		
01-10-12	05	1	und	TAPA BOCA	Carlos VC		
01-10-12	05	1	PAR	GUANTES HYCRON	Carlos VC		
22-10-12	05	1	PAR	Guantes Hycron	Carlos VC		
22-10-12	05	1	und	tapa boca de filtro	Carlos VC		

ANEXO K. Investigación de incidentes y accidentes



FORMATO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES F.02.P.17-01

ACCIDENTE: __

ACCIDENTE GRAVE: __

ACCIDENTE MORTAL: __

INCIDENTE: __

1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

RAZÓN SOCIAL O NIT:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

2. DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR

NOMBRE Y APELLIDOS:

EDAD:

TIEMPO DE SERVICIO:

CARGO:

3. DATOS GENERALES SOBRE EL INCIDENTE O ACCIDENTE:

CUANDO:

DONDE:

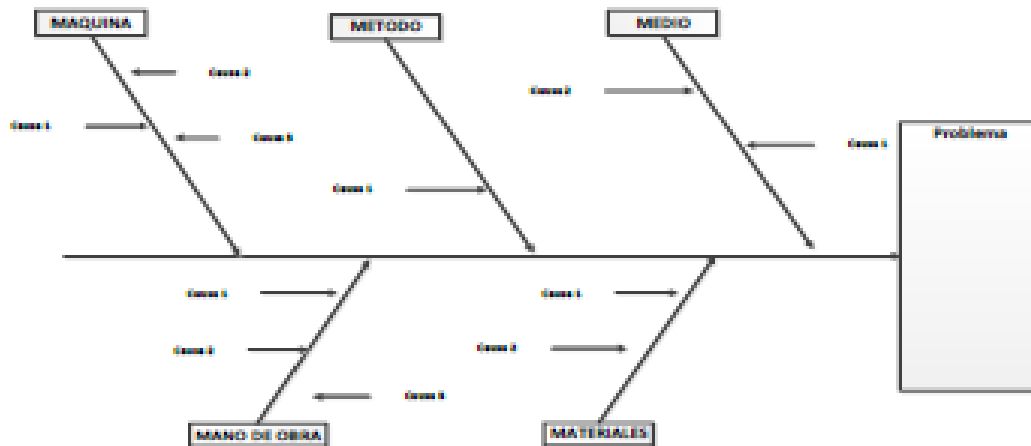
COMO:

QUE:

4. IPS QUE LO ATENDIO:

5. ANEXOS:

6. DISEÑO ESQUEMA DE LA ESPINA DE PESCAO:



7. PLAN DE ACCIÓN:

ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	SE LLEVÓ A CABO SI O NO

8. PARTICIPANTE DE LA INVESTIGACIÓN

NOMBRE	CEDULA	FIRMA

ANEXO L. Programa de salud ocupacional



PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL
FANTAXIAS S.A.S

FX.02.P.07

INTRODUCCIÓN

La relación existente entre la salud y la actividad humana ha sido históricamente comprobada, constituyéndose el trabajo en el factor favorecedor de la salud por ser la fuente que le permite satisfacer las necesidades básicas, así mismo puede resultar agresivo para la salud del ser humano por las condiciones en que éste se desarrolla, teniendo interacción con factores de riesgo químicos, físicos, ergonómicos, psicosociales, de inseguridad y biológicos que pueden convertirse en causa de enfermedades y lesiones en la población trabajadora.

La visión de la relación salud-trabajo crea la necesidad de reconocer aquellos riesgos potenciales a los que están expuestos los trabajadores, porque al identificarlos se pueden establecer medidas preventivas y de control, disminuyendo las condiciones inseguras para la realización del trabajo sin daño de su integridad física, mental y social e igualmente garantizar servicios y procesos productivos eficientes.

La implementación de acciones de salud ocupacional en la empresa se constituye en la técnica más moderna y la mejor inversión, destinada a conservar la salud e integridad física, mental y social del talento humano de una organización, Promoviendo de esta manera el desarrollo de la empresa.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.1 GENERALIDADES DE LA EMPRESA

2.1.1 IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL: FANTAXIAS S.A.S

NIT: 800 072 260 – 9

NUMERO PATRONAL 13013500482

UBICACIÓN: Calle 28 No 6 – 56 Barrio Girardot Bucaramanga, Santander

TELÉFONOS: 6521333 – 6305060 – 6424361 – 6339593 **FAX** – 6305059

CORREO ELECTRONICO: salud@fantaxias.com

NOMBRE DE LA ARP: SURATEP S.A.

2.1.2 ACTIVIDAD ECONÓMICA:

FANTAXIAS S.A.S es una empresa dedicada al diseño, fabricación y comercialización de herrajes fundidos y troquelados para la decoración, la industria del calzado, la confección, cuero y la madera.

2.1.3 CLASE DE RIESGO:

FANTAXIAS S.A.S. se encuentra clasificada según su actividad económica (Decreto 1607 de 2002) en clase de riesgos profesionales tres (3)

CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA: (2899)

2.1.4 MISIÓN:

Diseñar, producir y comercializar productos metálicos para la industria, implementando nuevas tecnologías para con el Recurso Humano competente, desde las perspectivas de la responsabilidad social.

2.1.5 VISIÓN:

En el 2013 seremos una oferta comercial reconocida nacionalmente como proveedor de partes y accesorios metálicos industriales.

2.1.6 RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA

FANTAXIAS S.A.S. Es una empresa dedicada a la fabricación de hebillas y herrajes destinados a la industria del cuero y la confección. Esta empresa de carácter privado desde 1989 ha sido fuente de empleo para los santandereanos. Genera 339 empleos directos (169 en producción, 15 administrativos, 75 en la reclusión de mujeres y 80 en la reclusión de hombres de Bucaramanga).

Inició sus labores con la línea de herrajes troquelados y en 1993 se implementó la línea de producción por micro-fundición de zamac, más rápida y versátil. Con esta línea FANTAXIAS S.A.S amplió su gama de productos facilitando así su incursión en el mercado de hebillas para marroquinería, calzado, cinturones y el publicitario.

En 1996 FANTAXIAS S.A.S abre sus mercados al exterior y da comienzo a sus exportaciones a Guatemala, Ecuador y el Salvador. A partir de 1997 aumento su participación en el mercado

internacional exportando a México, Ecuador, Venezuela, República Dominicana, Estados Unidos y Chile.

2.1.7 CENTROS DE TRABAJO

Nuestra empresa desarrolla sus actividades en un centro de trabajo con la siguiente distribución:

ÁREA	TRABAJADORES
Administrativa	10
Mercadeo	5
Administración-Producción	11
Moldes	7
Fundición	35
Troquelería	16
Trabajo Externo	1
Pulido e Inspección	23
Pintura	1
Galvánica	14
Terminado/Montaje	26
Despachos	11
Mantenimiento	7
Diseño	6
Taller	11
Reclusión Hombres / Mujeres	2
Aprendices SENA	5
TOTAL	191

ÁREA	TRABAJADORES
Reclusión de Mujeres	80
Reclusión de Hombres	69
TOTAL	149

2.1.7.1 INFORMACIÓN SOCIODEMOGRAFICA DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA

Distribución de los trabajadores según la edad:

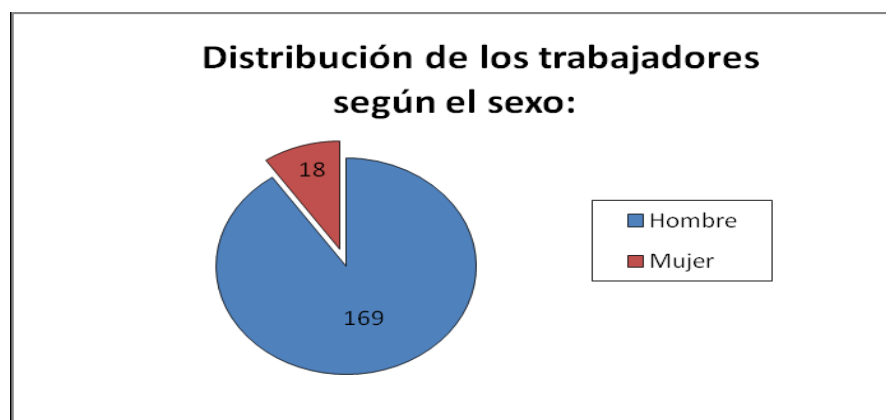
EDADES	NÚMERO
Menor de 18 años	0
De 18 a 30 años	117
De 31 a 43 años	50
De 44 años o más	19
TOTAL	186

Distribución de los trabajadores según grado de escolaridad:

NIVEL DE ESCOLARIDAD	NÚMERO
Primaria	4
Secundaria	114
Técnico/Tecnólogo	56
Universitario	11
Postgrado	1
TOTAL	186

Distribución de los trabajadores según el sexo:

SEXO	NÚMERO
Hombre	169
Mujer	18
TOTAL	186



2.1.8 INSTALACIONES LOCATIVAS

ESTRUCTURA	Concreto <u> x </u> Madera <u> x </u> Metálica <u> x </u>
CUBIERTA	Placa de concreto <u> X </u> Teja de barro <u> </u> Teja de zinc (metálica) <u> x </u>
DIVISIONES INTERIORES	En mampostería (ladrillo) <u> x </u> Modulares <u> x </u>
AREAS COMUNES	Tipo de pisos: Cerámica, baldosa Acabados <u> x </u>

2.1.9 MATERIAS PRIMAS E INSUMOS

Para fabricar nuestros productos, en FANTAXIAS S.A.S utilizamos una serie de materias primas:

Zamac (aleación de zinc, aluminio, magnesio y cobre), alambre, cold rolled (lamina), níquel, silicona, zinc, aluminio, latón y acero inoxidable, además de estos se utilizan productos químicos tales como cianuros de zinc, cobre y potasio, cobre en platino, pegantes, remaches, sulfato de níquel y cobre, soda caustica, cloruro férrico y de níquel.

2.2 MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

FANTAXIAS S.A.S cuenta con las siguientes máquinas, equipos y herramientas utilizadas en sus diferentes áreas y procesos.

Maquinas, Equipos y Herramientas	
Centrifugas de fundición	Laminadora
Vulcanizadoras	inyectoras

Vibradoras	Tornos
Esmeriles	Fresadoras
Hornos	Taladros
Rectificadores	Motor tool
Troqueladoras	Computadores
Baños Galvánicos	Fotocopiadoras
Selladoras	Teléfonos – Fax
Herramientas manuales (alicates, pinzas, llaves, punzones...etc.)	Sumadoras

2.3 PROCESOS DESARROLLADOS

En FANTAXIAS S.A.S se lleva a cabo una serie de procesos distribuidos así: DISEÑO: se encarga de elaborar la propuesta gráfica del prototipo o modelo de producto requerido por el cliente.

MOLDES: se encarga de elaborar los moldes en silicona vulcanizada para realizar el proceso de micro-fundición por centrifugado como herramienta fundamental para la obtención de las piezas.

FUNDICIÓN: se encarga de procesar la materia prima, para la obtención de piezas metálicas por medio de los procesos de fundición por centrifugación o inyección, controlando la calidad de las piezas fundías.

TRTOQUELERIA: se encarga de elaborar piezas troqueladas en el alambre o lámina y los accesorios requeridos para realizar el armado y montaje de las piezas.

PULIDO: se encarga de realizar el proceso de pulido requerido en las piezas fundidas o troqueladas, de acuerdo al acabado estipulado en la hoja de diseño.

MONTAJE: se encarga de realizar operaciones mecánicas que faciliten adicionar los complementos de las hebillas y herrajes de acuerdo a la hoja de procesos.

GALVÁNICA: se encarga de dar a las piezas los recubrimientos electrolíticos especificados en la hoja de procesos.

TERMINADO: se encargan de dar a las piezas el acabado final de acuerdo a lo especificado en la hoja de procesos.

DESPACHOS: se encarga de contar, separa, empacar y entregar la mercancía procesada de acuerdo a los pedidos de los clientes haciendo el respectivo seguimiento.

MANTENIMIENTO: se encargan de cumplir con la programación de mantenimiento preventivo y resolver las tareas de alarma. Implementar las ideas de mejoramiento propuestas por el personal de la empresa, aprobadas por el comité de calidad.

)

Personal Administrativo	Personal Operativo
Lunes a Viernes Mañana: 8:00 am a. 12:00 m. Hora de Almuerzo: 12:00 m. a 2:00 pm. Tarde: 2:00 pm a 6:00 pm. Sábado Hora de entrada: 8:00 am. Hora de salida: 12:00 m.	Primer turno 6:00 am A 4:00 pm Con dos periodos de descanso, 8:00 A 8:15 am – 8:20 A 8:35 am y 12:00 A 12:30 m. Segundo turno 6:00 pm A 4:00 am. Con tres periodos de descanso, 8:00 pm A 8:15 pm, 12:00 am A 12:15 am y 2:30 am A 3:00 am. Tercer turno Maquina Harper 12:00 m A 10:00 pm Con dos periodos de descanso, 3:45 pm A 4:00 pm y hay un descanso en el lapso de 7:00 pm A 9:00 pm, con un tiempo límite de 30 minutos.

3.3 BENEFICIOS A LOS TRABAJADORES

3.3.1 PRESTACIONES LEGALES Y EXTRALEGALES

Las prestaciones que ofrece FANTAXIAS S.A.S, son las enviadas por la ley, entre estas están: primas, cesantías, intereses en las cesantías, vacaciones y demás.

3.3.2 BENEFICIOS ECONÓMICOS

FANTAXIAS S.A.S, ofrece a sus trabajadores la remuneración correspondiente al trabajo desempeñado, además, está afiliada a la caja de compensación familiar CAJASAN, la cual da subsidios económicos a quienes tengan hijos a su cargo. De igual forma ofrece beneficios que contempla la ley, como por ejemplo la afiliación al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Riesgos Profesionales y Pensión).

3.3.3 AUXILIOS

FANTAXIAS S.A.S, ofrece a sus empleados el Auxilio de Transporte según lo establecido por la ley.

4. ORGANIZACIÓN DE LA SALUD OCUPACIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SALUD OCUPACIONAL

(Ubicación de la Salud Ocupacional dentro del organigrama de la empresa
ANEXO)

4.2 MARCO LEGAL DE LA SALUD OCUPACIONAL

4.2.1 EL SISTEMA DE RIESGOS PROFECIONALES

El Sistema General de Riesgos Profesionales es el conjunto de entidades públicas

y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que les puedan ocurrir con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

El Sistema General de Riesgos Profesionales establecido en el Decreto 1295 de 1994 forma parte del Sistema de Seguridad Social Integral, establecido por la Ley 100 de 1.993.

Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, con las modificaciones previstas en este Decreto, hacen parte integrante del sistema general de riesgos profesionales.

Los objetivos del Sistema General de Riesgos Profesionales son los siguientes:

- a.** Establecer las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población trabajadora, protegiéndola contra los riesgos derivados de la organización del trabajo que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo tales como los riesgos físicos, químicos, biológicos, fisicoquímicos, mecánicos, eléctricos, arquitectónicos, ergonómicos, psicosociales, de saneamiento y de seguridad.
- b.** Fijar las prestaciones de atención de la salud de los trabajadores y las prestaciones económicas por incapacidad temporal a que haya lugar frente a las contingencias de accidente de trabajo y enfermedad profesional.
- c.** Reconocer y pagar a los afiliados las prestaciones económicas por incapacidad permanente parcial o invalidez, que se deriven de las contingencias de accidente de trabajo o enfermedad profesional y muerte de origen profesional.
- d.** Fortalecer las actividades tendientes a establecer el origen de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y el control de los agentes de riesgos ocupacionales.

4.2.2 PRINCIPALES NORMAS QUE RIGEN LA SALUD OCUPACIONAL EN COLOMBIA

La normatividad de la Salud Ocupacional en Colombia tiene como sustento los Convenios Internacionales del Trabajo, que son tratados internacionales adoptados por la mayoría de los delegados de los países a las conferencias internacionales de la OIT.

A Continuación se presenta una breve reseña de las principales Leyes, Decretos y Resoluciones que constituyen el marco legal de la Salud Ocupacional en nuestro País.

LEY 9 DE 1979. TÍTULO III.

La ley novena tiene por objeto: preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones. La presente ley establece normas tendientes a:

- Prevenir todo daño para salud de las personas, derivado de las condiciones de trabajo.
- Proteger a las personas contra los agentes de riesgo que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo.
- Eliminar o controlar los agentes nocivos en los lugares de trabajo.
- Proteger la salud de los trabajadores y de la población contra los riesgos causados por radiaciones.
- Proteger a los trabajadores y a la población contra los riesgos para la salud provenientes de la producción, almacenamiento, transporte, expendio, uso o disposición de sustancias peligrosas para la salud pública.

RESOLUCIÓN 2400 DE 1979

Esta Resolución tiene como objeto las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad, que se aplicaran a todos los establecimientos de trabajo, con el fin de preservar y mantener la salud física y mental, prevenir accidentes y enfermedades

profesionales para lograr las mejores condiciones de higiene y bienestar de los trabajadores en sus diferentes actividades.

DECRETO 614 DE 1984

Determina las bases de organización y administración gubernamental y, privada de la Salud Ocupacional en el país, para la posterior constitución de un Plan Nacional unificado en el campo de la prevención de los accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y en el del mejoramiento de las condiciones de trabajo.

RESOLUCIÓN 2013 DE 1986

Esta resolución tiene como objeto la reglamentación, funcionamiento y organización de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo, con el fin de promocionar y vigilar las normas y reglamentos del Programa de Salud Ocupacional de la empresa.

RESOLUCIÓN 1016 DE 1989

Tiene como objeto la reglamentación, la organización, funcionamiento y forma del Programa de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el territorio nacional.

LEY 100 DE 1993

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

El sistema comprende las obligaciones del estado y la sociedad, las instituciones y los recursos destinados a garantizar la cobertura de las prestaciones de carácter

económico de salud y servicios complementarios, materia de esta ley.

Esta ley establece cinco sistemas:

Sistema General de Pensiones.

Sistema de Seguridad Social en Salud.

Sistema General de Riesgos Profesionales.

Sistema de Servicios complementarios y Disposiciones Finales.

DECRETO 1295 DE 1994

Donde se dan las pautas para prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades profesionales y los accidentes que puedan ocurrirle con ocasión y como consecuencia del trabajo que desarrolla.

Este Decreto Ley determina los siguientes beneficios para los afiliados a Riesgos Profesionales:

- Prestaciones asistenciales; son todos los servicios médicos para atender a los funcionarios afiliados que sufran una enfermedad profesional o un accidente de trabajo.

- Prestaciones económicas; corresponde al reconocimiento y pago de subsidio por incapacidad personal, indemnización por incapacidades permanentes parciales, pensión de invalidez, pensión de sobrevivientes y auxilio funerario.- Promoción y prevención; son servicios de apoyo en asesoría y capacitación que se brinda a través de las ARP a los Programas de Salud Ocupacional de las Empresas

LEY 776 DE 2002

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

DECRETO 1607 DE 2002

El cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones.

RESOLUCIÓN 0156 DE 2005

Tiene como objeto, adoptar los formatos del reporte de accidente de trabajo y de enfermedad profesional FURAT y FUREP de que trata el artículo 62 del Decreto-ley 1295 de 1994.

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.

RESOLUCIÓN 1401 DE 2007

Reglamenta la investigación de los incidentes y los accidentes de trabajo.

RESOLUCIÓN 2346 DE 2007

Reglamenta la elaboración de los exámenes médicos ocupacionales.

RESOLUCIÓN 0705 DE 2007

Obligatoriedad de uso de los elementos de primeros auxilios

RESOLUCIÓN 1157 DE 2008

Modifica el trámite de los COPASOS ante el Ministerio de protección social.

RESOLUCIÓN 2646 DE 2008

Tiene como objeto, establecer disposiciones y definir las responsabilidades de los diferentes actores sociales en cuanto a la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgo psicosociales en el trabajo, así como el estudio y determinación de origen de patologías presuntamente causadas por estrés ocupacional.

RESOLUCIÓN 3673 DE 2008

Tiene como objeto, establecer el Reglamento Técnico para Trabajo Seguro en Alturas.

RESOLUCIÓN 736 DE 2009

Modifica parcialmente algunas disposiciones del Reglamento Técnico de Trabajo Seguro en Alturas

4.3 POLÍTICA DE SALUD OCUPACIONAL

FANTAXIAS S.A.S se compromete, con la prevención de lesiones y enfermedades profesionales, mediante la identificación de peligros y control de los riesgos. Promovemos el uso de procedimientos estandarizados, maquinaria y herramientas, que generen condiciones seguras, para prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, garantizando la productividad de la empresa. Proteger la integridad del personal y sus instalaciones, mediante la implementación y mejora del plan de emergencia.

Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros que voluntariamente la organización suscriba, evidenciando su compromiso con el mejoramiento continuo y desempeño del sistema de seguridad y salud ocupacional.

4.4 OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

- Asignar a los supervisores y administradores la responsabilidad de la salud y seguridad en cada una de sus secciones o áreas de trabajo.
- Brindar el tiempo para que todo el personal que ingrese vinculado o temporal, reciba la capacitación sobre los factores de riesgo y normas de seguridad relacionadas con el oficio a desempeñar, para ello se encargará el supervisor o un representante de salud ocupacional, incluyendo brigadas y comités o vigías.
- Trabajar en forma interdisciplinaria con todas las áreas para concertar actividades como adquisición de equipos, cambios de procesos o seguimiento a los actuales, para controlar los factores de riesgo desde su origen.
- Suministrar a cada trabajador los elementos de protección personal requeridos acorde con los factores de riesgo a los que va a estar expuesto, exigiendo su uso durante el desarrollo de la labor pero también propiciando los medios para crear en este personal la conciencia de auto-cuidado.
- Incluir en las reuniones de la gerencia y otros grupos de trabajo, el análisis y la toma de decisiones sobre el desempeño de la salud y la seguridad del personal en la empresa.
- Reportar oportunamente los accidentes de trabajo, no sólo a las autoridades competentes sino también a la dirección de la empresa.
- Evaluar el desempeño en salud ocupacional de la misma manera en que se evalúan los costos, la productividad y la calidad.

5. ASIGNACIÓN DE RECURSOS

5.1 RECURSO HUMANO.

El recurso humano garantiza el cumplimiento estricto y la planeación y programación de cada una de las actividades que se desarrollan dentro del marco del Programa de salud ocupacional, con el apoyo de todos los miembros que conforman el Comité Paritario de Salud Ocupacional, son personas responsables de la planeación, organización, ejecución y evaluación del Programa de Salud Ocupacional, idealmente personas que cuenten con experiencia en el campo, estas pueden ser propias o contratadas.

5.2 RECURSO LOCATIVO.

La empresa cuenta con salones, equipos de ayudas audiovisuales, computadores, impresoras, teléfonos, escritorios, sillas, archivadores, papelería, productos de aseo, elementos de protección personal, botiquín de primeros auxilios, etc.

5.3 RECURSO FINANCIERO.

La empresa asignará recursos para la ejecución del Programa de Salud Ocupacional distribuidos en los diferentes subprogramas.

5.4 RECURSOS TÉCNICOS.

La empresa destina los recursos necesarios para la contratación de equipos, elementos, e implementación de procedimientos necesarios para evaluar las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores, según las actividades y necesidades del Programa de Salud Ocupacional.

La empresa realiza:

- Práctica de exámenes médicos pre-ocupacionales, ocupacionales y de retiro con valoración médica general, y para-clínicos en el caso de ingreso.
- Inspecciones periódicas a los puestos de trabajo usando para ello listas de chequeo predeterminadas específicamente.
- Divulgación de los protocolos de normas de trabajo seguro e higiene del trabajo.
- Programas de demarcación, señalización de áreas y de emergencia.
- Programas formales de revisión y recarga de equipos portátiles extintores de incendio.
- Programas para controlar la recolección, tratamiento y disposición de residuos y desechos.
- La selección, dotación, mantenimiento y reposición de elementos de protección personal, según metodología definida. (Análisis de riesgos).
- Actividades enmarcadas en sistemas de vigilancia epidemiológica para los riesgos generales y para riesgos laborales.

- Investigación y análisis de las causas de los accidentes e incidentes de trabajo a efectos de aplicar las medidas correctivas necesarias, teniendo en cuenta los protocolos establecidos para ello. La información obtenida es analizada y difundida.

6. NIVELES DE RESPONSABILIDAD.

El Programa de Salud Ocupacional parte de la gerencia, su desarrollo efectivo se alcanzará en la medida que se logre una concepción clara de la importancia del mismo en los niveles de la organización. Es por esto que se plantean los siguientes niveles de participación.

6.1 GERENCIA.

Asumirá el liderazgo efectivo del Programa de Salud Ocupacional y participará directamente realizando una serie de tareas como:

- Formular, divulgar y asumir una política explícita del Programa de Salud Ocupacional que considere conveniente para la empresa.
- Garantizar condiciones de trabajo seguras para proteger a los trabajadores de los riesgos existentes y potenciales en el ambiente laboral y que contribuyan al bienestar físico, mental y social de los mismos.
- Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores.
Analizar la factibilidad técnica y económica de las medidas de control y de alternativas eficaces.
- Destinar los recursos humanos, técnicos y financieros indispensables para el desarrollo del Programa de Salud Ocupacional.
- Controlar resultados, conociendo el desarrollo de los subprogramas, funcionamiento del comité Paritario de Salud Ocupacional y cumplimiento de objetivos establecidos.

- Realizar los ajustes administrativos, presupuestales y técnicos operativos que exija el desarrollo del programa.

6.2 MANDOS MEDIOS (JEFES DE GESTIÓN FINANCIERA, HUMANA, DE OPERACIONES Y DIVISIÓN SALUD OCUPACIONAL).

- Hacer cumplir la política, objetivos y normas establecidos con relación al Programa de Salud Ocupacional.
- Fomentar la práctica de métodos seguros de trabajo.
- Participar en la inducción y capacitación permanente de los empleados.
- Facilitar y motivar la asistencia de los trabajadores a las reuniones de capacitación en Salud Ocupacional.
- Velar porque los accidentes e incidentes sean reportados, registrados e investigados de forma adecuada.
- En caso de accidente de trabajo, proveer todos los recursos para el logro de atención inmediata y facilitar el traslado del accidentado a un centro asistencial.

6.3 TRABAJADORES.

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Cumplir las normas y procedimientos de Salud Ocupacional establecidas por la empresa.
- Informar a sus superiores o a la división de salud ocupacional, sobre condiciones y/o actos sub-estándar en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
- Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo.
- Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de Salud

Ocupacional a que haya sido invitado.

- Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal así como de los dispositivos de control asignados por la empresa para el desarrollo de su labor.
- No operar sin la debida autorización los equipos diferentes a los que les han sido asignados.
- Participar activamente en la elección del Comité Paritario de Salud Ocupacional.

6.4 COORDINADOR Y/O DIRECTOR DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL.

- Asumir la dirección del Programa asesorando la gerencia para la formulación de reglas y procedimientos administrativos, objetivos y en la solución de problemas en materia de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial.
- Ejecutar el presupuesto de salud ocupacional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la alta gerencia de la empresa.
- Informar a la gerencia sobre actividades y situaciones de salud Ocupacional en la empresa.
- Supervisar el cumplimiento de la política, por parte de todos los miembros y su responsabilidad en salud ocupacional.
- Recolectar, analizar y difundir información sobre cada subprograma y experiencias adquiridas a través de lesiones, daños o pérdidas con el fin de que se tomen las medidas de prevención y control respectivas.
- Mantener un programa educativo y promocional de salud ocupacional para los trabajadores.
- Establecer mecanismos de evaluación para verificar el cumplimiento de las actividades de salud ocupacional.
- Ajustar en forma periódica la gestión del Programa de Salud Ocupacional. Interpretar leyes, directivas y ordenanzas de las entidades oficiales relacionadas con salud ocupacional..
- Participar activamente en las reuniones donde se traten temas de salud

ocupacional.

- Promover la formación y funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional.
- Promover las actividades de apoyo al Programa de Salud Ocupacional que realizan otros trabajadores.
- Integrar las actividades de salud ocupacional de todos los niveles de la empresa, suministrando ideas e información para el progreso del Programa de Salud Ocupacional.

Proponer y desarrollar programas específicos de vigilancia epidemiológica según los riesgos presentes.

- Mantener constante comunicación con entidades asesoras en el tema (ARP SURATEP) y tomar parte activa en las actividades programadas por dichas organizaciones.
- Notificar a la ARP SURATEP los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales dentro de los dos días hábiles siguientes y registrar las actividades desarrolladas dentro del programa.

6.5. REQUISITOS LEGALES

6.5.1 COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL

El Comité Paritario de Salud Ocupacional fue conformado de acuerdo con lo estipulado en el artículo 4º de la Resolución 2013 de 1986. La resolución 1157 de 2008 modifica el trámite del COPASO ante el Ministerio de protección social.

FANTAXIAS S.A.S, dando cumplimiento al Decreto 1295/94, ha hecho la elección del Comité Paritario de Salud Ocupacional para el periodo de 2011 al 2013 el cual está integrado así: Por parte del empleador se nombraron como principales a EDUARDO NIÑO y LUIS IGNACIO ACUÑA de suplentes a JUAN DE JESÚS

RODRÍGUEZ y MARTIN BECERRA; por parte de los trabajadores se nombraron de principales a PIEDAD ARÉVALO y ORLANDO BOLÍVAR, de suplentes a JOSÉ MARTÍNEZ y ELIECER CELIS.

La ARP SURATEP realizó la respectiva capacitación básica al Comité Paritario de Salud Ocupacional. El Comité cuenta con 4 horas semanales y más, si fuese necesario para desarrollar las funciones de control y vigilancia de la gestión de Salud ocupacional dentro de la empresa, las Actas de las reuniones mensuales se encuentran archivadas por el Secretario del mismo y a disposición de las autoridades competentes.

Funciona como Organismo asesor de naturaleza integradora, promueve y vigila las políticas, normas, reglamentos y actividades de Salud Ocupacional al interior de la empresa. De conformidad con las disposiciones legales el Comité tiene un carácter estrictamente asesor, condición ésta que en ningún momento debe tomarse como factor de inoperancia al no conferírseles a sus integrantes funciones de ejecución directa, sino que, por el contrario, les permite actuar libres de los compromisos que conlleva el ser participe y por consiguiente responsables de los programas que deben evaluar y vigilar.

Ver conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional.

6.5.2. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

El Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial fue conformado de acuerdo a lo estipulado por el artículo 349 del Código Sustantivo del Trabajo, que mediante el artículo 55 de la Ley 962 de 2005 se modifica el trámite de registro del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial ante el Ministerio de Protección Social.

Ver Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

7. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD.

7.1 CONDICIONES DE TRABAJO

7.1.1 PANORAMA GENERAL DE FACTORES DE RIESGO.

El Panorama de Factores de Riesgos ocupacionales es una estrategia metodológica que permite recopilar y analizar en forma sistemática y organizada los datos relacionados con la identificación, localización, evaluación, priorización y control de los factores de riesgo existentes en un contexto laboral, con el fin de planificar las medidas de prevención y control más convenientes y adecuadas, de forma que se pueda actualizar periódicamente, cada año, y/o cuando se implementen cambios en los procesos productivos , administrativos o en las instalaciones físicas.

Ver Panorama de Factores de Riesgo de cada área de trabajo.

7.1.2 DIAGNOSTICO DE LAS CONDICIONES DE SALUD (MORBI-MORTALIDAD)

El diagnóstico de las condiciones de salud se obtiene de las estadísticas de accidentes de trabajo, ausentismo y enfermedades en general.

EVENT O	No. TOTAL DE EVENTO	TASA*	No. DE EVENTOS OCURRIDOS A TRABAJADORES	No. DE EVENTOS OCURRIDOS A TRABAJADORES
Total accidentes de trabajo	23	12.04	23	0
Total enfermedades profesionales	0	0	0	0
Total accidentes mortales	0	0	0	0
Total casos de invalides	0	0	0	0
Total casos de incapacidad permanente parcial	0	0	0	0

* Tasa = $\frac{\text{Total de eventos en el año}}{\text{Promedio del total de trabajadores en el año}} \times 100$

** Temporales, independientes, de cooperativas de trabajo asociado y otros

MORBI-MORTALIDAD ESPECÍFICA POR ACCIDENTALIDAD

Número de accidentes de trabajo sin incapacidad	6
Número de accidentes de trabajo con incapacidad	17
Número total de accidentes de trabajo	23
Días de incapacidad por accidentes de trabajo	257

Áreas en donde se presenta el mayor número de accidentes (Defina tres en el orden de ocurrencia) Tipo de accidente más frecuente	Fundición Troquelaria Mantenimiento o Fracturas Golpes Heridas
Partes del cuerpo afectadas con mayor frecuencia por los accidentes (Defina las tres primeras)	Manos Tronco Ojos
Que accidentes severos (incapacidades mayores a 25 días) se han presentado	Atrapamiento o Choques Golpes
En qué área, oficio o máquina se han presentado amputaciones	Ninguno
En qué área, oficio o máquina se han presentado incapacidades permanentes parciales por accidentes	Fundición

En qué área, oficio o máquina se han presentado inválidos por accidentes

Ninguno

En qué área, oficio o lugar se han presentado accidentes mortales.

Ninguno

MORBI-MORTALIDAD ESPECÍFICA POR ENFERMEDAD PROFESIONAL

Tipo de enfermedades profesionales calificadas y número de casos

Ninguna

Ninguna

Áreas en donde se han presentado el mayor número de calificaciones de enfermedad profesional.

Ninguna

Oficios en donde se ha presentado el mayor número de calificaciones de enfermedad profesional y que tipo

8. PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN.

8.1

OBJETIVOS

A través de los siguientes objetivos se manifiesta la intención de la empresa de realizar actividades de prevención y control en fuente, medio y persona, sobre los factores de riesgo identificados en el diagnóstico integral.

- Actualizar anualmente el diagnóstico de condiciones de trabajo (factores de Riesgo) y salud para realizar los ajustes necesarios al programa de salud ocupacional.
- Desarrollar programas de prevención y control de enfermedades, tanto profesionales como comunes, orientando la realización de exámenes al tipo de riesgo.
- Comprobar la efectividad de las medidas de control para realizar los ajustes pertinentes.
- Implementar los sistemas de registro y análisis para el óptimo desarrollo del programa de salud ocupacional.
- Identificar, valorar y controlar las causas básicas de accidentes
- Prevenir accidentes de trabajo en las personas, daños a los equipos o al medio ambiente, actuando sobre las fuentes de riesgos potenciales y las causas desencadenantes de accidentes.
- Informar a los trabajadores acerca de los riesgos a los que están expuestos, sus efectos y las medidas preventivas correspondientes, para así promover actitudes de auto-cuidado.
- Educar a todo el personal en la forma de mantener su salud.
- Ubicar al trabajador en el cargo acorde con sus condiciones psicofísicas.
- Hacer seguimiento periódico de los trabajadores para identificar y vigilar a los expuestos a riesgos específicos.

8.2 INTERVENCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Son todas las actividades que se implementaran en el desarrollo del Programa de Salud Ocupacional, cada una de ellas contara con un sistema de registro, información y control.

8.2.1 INTERVENCIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE SALUD. SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

A continuación se presenta las acciones sobre el proceso Salud- Enfermedad, que están dirigidas específicamente al individuo.

En este Subprograma se integran las acciones de Medicina Preventiva y Medicina del Trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social de las personas, protegiéndolos de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolos en un puesto de trabajo acorde con sus condiciones psicofísicas y manteniéndolos en aptitud de producción laboral, para ello contempla acciones de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de los trabajadores.

- Se establecerá la realización de Evaluaciones Médicas pre-ocupacionales, ocupacionales, y de retiro con base en los diferentes cargos; para tal fin se diligenciará Historia Clínica Ocupacional previo diseño de los perfiles psicofisiológicos.
- Para identificar las variables demográficas, ocupacionales y de morbilidad de la población trabajadora, se realizará anualmente el diagnóstico de Salud correspondiente, que incluirá exámenes para reubicación laboral, psicológicos y complementarios.
- Se establecerá la identificación y composición de los productos químicos por medio de fichas toxicológicas, con el fin de dar a conocer a nuestros

trabajadores las medidas de prevención en su manejo lo cual se logra a través de la divulgación realizada por parte del Comité paritario de Salud Ocupacional.

- Intervención sobre el estado individual de salud: contempla todas las pruebas que se realizan para el diagnóstico precoz y tratamiento oportuno de patologías de origen profesional o no. Para ello se debe describir de manera clara los siguientes aspectos: plan de evaluación y pruebas ocupacionales, en función de la exposición y efecto de los factores de riesgo prioritarios. Dicho plan debe contemplar: el tipo de evaluación y prueba según el factor de riesgo; el sistema, órgano o fluido a evaluar; análisis e interpretación de resultados y la población expuesta.
- Hacer seguimiento al desempeño del trabajador en su puesto de trabajo para identificar las condiciones que puedan estar afectando su confort y definir con la ayuda del mismo las mejoras a realizar para corregir el problema.
- Se implementará un servicio básico de Primeros Auxilios acorde con las necesidades de la empresa.
- Se realizara La dotación del botiquín, la cual deberá ajustarse a las necesidades de la empresa.
- Se realizara actividades de Prevención y promoción de enfermedad común, como medio tendiente a fomentar estilos de vida saludables y prevenir o disminuir las patologías detectadas en los exámenes periódicos. Ej.
 - ☐ Prevención de factores de riesgo coronarios
 - ☐ Tabaquismo
 - ☐ Fármaco dependencia y alcoholismo
 - ☐ Prevención de enfermedades de transmisión sexual
 - ☐ Prevención de Enfermedades Cardiovasculares
 - ☐ Ejercicio y salud
 - ☐ Recreación y cultura
- Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con

incapacidad temporal y permanente parcial.

- Diseñar e implementar políticas y un Programa de Bienestar Social que incluya actividades deportivas, recreativas y culturales que permitan orientar el uso adecuado del tiempo libre, mantener, mejorar la salud física y mental de los trabajadores, previa definición de los criterios de selección para c/u de ellas.

8.2.2 INTERVENCIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO. SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.

A continuación se presenta las acciones sobre el ambiente, procesos y personas dirigidas primordialmente al control en la fuente de generación y en el medio de propagación de los factores de riesgo, a través del ejercicio de la Higiene y Seguridad Industrial.

- Mantener actualizado el Panorama general de Riesgos.
 - Identificar los agentes de riesgos físico, químico, biológico, psicosociales, ergonómicos, locativos, mecánicos, eléctricos y otros mediante inspecciones periódicas a las áreas y equipos en general
 - Implementar normas de Seguridad y Operación, para cada una de las actividades que se realicen, ya sean manuales, manejo de máquinas y
-
- Equipos, que presenten riesgo potencial de ocasionar pérdidas al personal y la empresa.
 - Realizar Mediciones Ambientales Higiénicas con el fin de detectar el grado de peligrosidad de los contaminantes ambientales y compararlos con los Valores Límites Permisibles, para así tomar las medidas de control correspondientes a los siguientes Factores de Riesgo:

- ☐ Ruido
- ☐ Iluminación
- ☐ Material Particulado
- ☐ Temperatura

- Se realizará una adecuada planificación y demarcación de áreas, incluyendo puestos de trabajo, áreas de almacenamiento, circulación y equipo contra incendio; junto con un programa para su mantenimiento.
- Se Implementara un plan de suministro de elementos de protección personal por parte de las empresas usuarias, ya que contractualmente se encuentra estipulado en los contratos de trabajo.
- Programar inspecciones periódicas a las áreas de trabajo y a los puestos de trabajo a fin de identificar y controlar en forma oportuna condiciones de trabajo o actos sub-estándar y verificar la efectividad y buen funcionamiento de los controles adoptados. Se tendrá (listas de chequeo) y procedimientos de seguimiento.

Realizar Investigación y análisis de accidentes / incidentes de trabajo según el procedimiento establecido.

- Plan de emergencias. Según las necesidades específicas definir aspectos necesarios tales como análisis de vulnerabilidad, análisis de costos, estimación de daños, descripción y fases del proceso, conformación y entrenamiento de brigadas, capacitación a la población trabajadora y los Respectivos simulacros. *(Ver plan de emergencias)*
- En coordinación con los jefes de cada área se establecerán mecanismos para la implementación de un programa de orden y aseo.

Se realizara actividades específicas para los equipos y sistemas contra-incendio:

- ☐ Se efectuará una adecuada selección y distribución de extintores.
- ☐ Elaboración de planos y diagramas indicando la ubicación de los equipos contra incendio, vías de evacuación, etc.

Se establecerá un programa especial de revisión y mantenimiento de todo el sistema de protección contra incendios.

9. EVALUACION DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

Consiste en medir el desarrollo del programa de Salud Ocupacional, comparar los resultados obtenidos con criterios previamente establecidos en un período definido y analizar los factores que determinaron el logro total o parcial de las metas previstas.

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

- Registro de tiempo de ausencia por causas médicas. Incluye: número de personas, tiempo, causa.
 - Número total de incapacidades, incluyendo causa, número de días y tipo. Registro de licencias de maternidad.
 - Número total de permisos para asistir a consulta médica incluyendo el tiempo empleado para asistir a esta.
 - Total de accidentes de trabajo con y sin incapacidad.
 - Número de participantes en las capacitaciones del programa.
- Presupuesto mensual ejecutado de salud ocupacional.

ANEXO M. Procedimiento de competencia, formación y toma de conciencia



Procedimiento Competencias,
Formación y toma de Conciencia
FX.02.P.03

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. REFERENCIA	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES	2
6. PROCEDIMIENTO	3
6.1 Captación de Necesidades	3
6.2 Programación de la Formación	3
6.3 Ejecución de la Formación	4
6.4 Control de la Formación	4
6.5 Evaluación de la Eficacia de la Capacitación	5
6.6 Toma de conciencia	5
7. FORMATOS	5
7.1 Descripción de formatos	5
7.2 REGISTROS	6
7.2.1 Lista de Registros	6
7.2.2 Control de Registros	8

1. OBJETIVO

Definir la forma de captar, registrar y tratar las necesidades de capacitación del personal con responsabilidad sobre el SIG. También define la programación y el control de la capacitación y la evaluación de la eficacia de la capacitación.

2. ALCANCE

Todas las personas que tengan responsabilidad en el SIG de Fantaxías.

3. REFERENCIA

Manual de Calidad FX.15.M.01.

4. DEFINICIONES

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

Formación: Enseñanza de los conocimientos generales o específicos que una persona necesita para desarrollar su labor en un determinado puesto de trabajo.

Sensibilización: Acciones dirigidas a concienciar al personal sobre la importancia de una buena gestión ambiental en las actividades que cada uno desarrolla dentro del SGI.

Toma de conciencia: Es la acción de darse cuenta sobre un hecho o asunto, tras haber meditado, reflexionado sobre el ello.

5. RESPONSABILIDADES

J.R.H. Jefe de Recurso Humano recibe todas las necesidades de capacitación de los diferentes procesos de acuerdo a la información generada en la Evaluación de Desempeño y en el transcurso de las actividades desarrolladas durante el año en curso.

G. y J.R.H. El Gerente y el Jefe de Recurso Humano priorizan las necesidades de capacitación de acuerdo a su respuesta al cumplimiento de la Meta de la Organización.

J.R.H. Evalúa la eficacia de la formación recibida.

L.S. Organiza las actividades, tareas y turnos dentro de su proceso para que el personal convocado asista a la capacitación según la programación.

6. PROCEDIMIENTO

Como criterio pedagógico para el desarrollo de las actividades de formación, se recomienda preparar las técnicas participativas (Talleres, foros, simposio, mesas de trabajo) que a la transmisión integral del conocimiento.

6.1 Captación de Necesidades

J.R.H. Con la información registrada en los formatos del Procedimiento de Aplicación de la Evaluación de Desempeño FX.02.P.04”, se evalúa la eficacia de las actividades de formación y capacitación realizadas y recibidas por el trabajador y se definen las necesidades de capacitación del evaluado para el siguiente año.

L.S. Si durante el transcurso del año, en el desarrollo de sus actividades, detecta necesidades de capacitación en la sección, solicitará al Jefe de Recurso Humano; quien las analizará y evaluará la prioridad de las mismas, programando la fecha en que se realizarán con el Líder de Sección correspondiente.

6.2 Programación de la Formación

J.R.H. Para el tratamiento de las necesidades de formación el Jefe de Recurso Humano realiza una matriz de personas contra necesidades de capacitación en cada proceso y registra esta información en el formato “Necesidades de Formación Global F.02.P.03-02”.

G. y J.R.H. **Determinan las necesidades más importantes a nivel cuantitativo y cualitativo respectivamente y las priorizan de acuerdo a su importancia dentro del SIG y en el cumplimiento de la Meta de la**

Organización Con base en este resumen y prioridades, proyectan la programación anual, teniendo en cuenta los recursos propios, apoyo en instituciones, proveedores y ayudas de entidades nacionales. La programación se debe realizar dentro del calendario anual de actividades para evitar cruces en las mismas.

C.C. Al inicio del año el Jefe de Recurso Humano presenta las necesidades de capacitación al Comité Directivo; para que éste tenga conocimiento sobre su priorización y programación.

6.3 Ejecución de la Formación

J.R.H. Asume la gestión de recursos y la ejecución del programa de formación; dicha programación es registrada por el Jefe de Recurso Humano en el formato “Programación de Actividades F.02.P.03-05”; semanalmente informa las diferentes actividades en el Comité Directivo y las publica en cartelera para información de todo el personal.

J.R.H. Al momento de realizar la capacitación se debe diligenciar el formato “Control de Actividades F.02.P.03-04” y de ésta forma dejar registro del número de personas asistentes, sección a la que pertenecen, fecha de ejecución, duración y tema tratado.

L.S. Organiza las actividades, tareas y turnos dentro de su proceso para que el personal convocado asista a la capacitación según programación.

L.S. Cuando la(s) persona(s) programada para una capacitación no puede asistir, el Líder de la Sección debe designar a quien lo reemplace con el compromiso de socializar los conocimientos adquiridos.

6.4 Control de la Formación

J.R.H. Lleva el control del cumplimiento del programa de capacitación en el formato “Control de Actividades F.02.P.03-04” a partir del cual genera mensualmente los índices correspondientes de su ejecución y cumplimiento.

L.S. Mensualmente solicita al Jefe de Recurso Humano la información de las actividades y capacitaciones a las que hayan asistido los integrantes de la

sección; para llevar sus respectivos índices tomando la información del formato “Control de Actividades F.02.P.03-04”

6.5 Evaluación de la Eficacia de la Capacitación

J.R.H. De acuerdo al nivel del cargo, de la formación recibida por la persona y con base en el Procedimiento “Aplicación de Evaluación de Desempeño FX.02.P.04”, se debe evaluar específicamente la eficacia de la formación recibida. También en esta evaluación de desempeño se debe evaluar las necesidades de formación de los grupos de apoyo de todos los procesos, determinando las acciones de formación necesarias para su fortalecimiento.

6.6 TOMA DE CONCIENCIA

Todas las charlas, capacitaciones y demás mecanismos utilizados para informar sobre todo lo referente a SGI, son el medio que la empresa emplea para lograr que sus empleados se concienticen acerca de las consecuencias de SGI, reales y potenciales de sus actividades laborales, su comportamiento, funciones y responsabilidades y los beneficios por un mejor desempeño personal.

La toma de conciencia se podrá verificar a través de los resultados de las evaluaciones que se realicen en la empresa.

7. FORMATOS

7.1 Descripción de formatos

Necesidades de Formación Global F.02.P.03-02

- Año: **Año en el cual se priorizan las necesidades de capacitación.**
- Proceso: **Proceso que identifica la necesidad de capacitación.**
- Curso: **Nombre de la Necesidad de capacitación específica.**
- Número de Personas: **Número de personas por procesos que requieren una capacitación específica.**
- Total: **Número total de personas por curso.**

- Dictado por: **Especificar si es dictado por personal interno o externo a la Organización.**
- Fecha Cumplimiento: **Fecha en la que se dictó la capacitación.**
- Fuente: **Fuente de información de la cual se obtuvo la necesidad de capacitación.**

Control de Actividades

F.02.P.03-04

- Tema: **nombre de la capacitación realizada.**
- Fecha: **en la que se realiza la capacitación.**
- Instructor: **nombre de la persona que dicto la capacitación.**
- Entidad: **tipo de entidad en la que se realiza la capacitación**
- No. Personas Programadas: **Número de personas programadas por el Jefe de Recurso Humano.**
- No. Personas Asistentes: **Número de personas que asisten a la capacitación.**
- Importancia: **Calificación asignada por el Jefe de Recurso Humano de acuerdo a la incidencia de la capacitación en la calidad del producto, en el recurso humano y en la mejora del S.G.C.:**

1

2

3

Poca Importancia

Mediana Importancia

Alta

Importancia

- Duración: **tiempo en horas que dura la capacitación.**
- Valor Esperado = **(No. Personas Programadas) x (Importancia) x (Duración)**
- Valor Alcanzado = **(No. Personas Asistentes) x (Importancia) x (Duración)**
- Indicador Actividad = **Valor Alcanzado / Valor Esperado *100**
- No: **orden en que los participantes firman.**
- Nombre: **nombre del asistente.**
- Firma: **firma del asistente.**
- Sección: **Sección a la que pertenece la persona capacitada.**
- Observaciones: **situación particular del asistente.**

Programación de Actividades

F.02.P.03-05

- Mes: **Nombre del mes en el que se publican las capacitaciones realizadas.**
- Cuadrícula de Días: **son los días del mes, en los cuales se registran las capacitaciones y actividades programadas por la Organización.**

7.2 REGISTROS

7.2.1 Lista de Registros

NECESIDADES DE FORMACIÓN GLOBAL

F.02.P.03-02

CONTROL DE ACTIVIDADES

F.02.P.03-04

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

F.02.P.03-05

FICHA DE RESPONSABILIDAD EN SYSO

F.02.P.03-06

7.2.2 Control de Registros

CODIGO	TIPO ARCHIVO	VIGENCIA	TIEMPO EN ARCHIVO	TIEMPO A.M.	RESPONSABLE
F.02.P.03-02	AG-01	13/08/2001	Año en Curso	1 Año	Jefe de Recurso Humano, líder de salud y medio ambiente
F.02.P.03-04	AG-01	16/01/2003	Año en Curso	-----	Jefe de Recurso Humano, líder de salud y medio ambiente
F.02.P.03-05	AG-01	17/07/2012	Año en Curso	1 Año	Jefe de Recurso Humano, líder de salud y medio ambiente
F.02.P.03-06	AG-01	17/07/2012	Año en Curso	_____	Jefe de Recurso Humano, líder de salud y medio ambiente

ANEXO N. Ficha de funciones y responsabilidades en SYSO



FICHA DE RESPONSABILIDAD EN S&SO F.02.P.03-06

	
DENOMINACIÓN DEL AREA O SECCIÓN: TROQUELERIA	
FUNCIONES: Elaborar piezas troqueladas en alambre o lámina y los accesorios requeridos para realizar el armado y montaje de las piezas.	
RESPONSABILIDADES EN SYSO : - Procurar el cuidado integral de su salud. - Cumplir las normas y procedimientos de Salud Ocupacional establecidas por la empresa. - Informar a sus superiores o a la división de salud ocupacional, sobre condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo. - Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo. - Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de Salud Ocupacional a que haya sido invitado. - Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal así como de los dispositivos de control asignados por la empresa para el desarrollo de su labor. - No operar sin la debida autorización los equipos diferentes a los que les han sido asignados. - Participar activamente en la elección del Comité Paritario de Salud Ocupacional. - Realizar las pausas activas en los horarios establecidos por la organización. - Cumplir con el reglamento interno de trabajo y de higiene y seguridad Industrial que incluye las normas en S&SO. - Seguir las recomendaciones de los estándares de seguridad del puesto de trabajo.	
OBSERVACIONES:	Firma: LIDER DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE Firma: TRABAJADOR

Anexo Ñ. Formato asistencia a capacitaciones

Control de Actividades
F.02.P.03-04[illegible]Estado de Revisión 4

ANEXO O. Registro de asistencia a capacitaciones

fantaxias Control de Actividades F.02.P.03-04

Tema: Socialización Política Seguridad y Salud Ocupacional - Matriz Petrolera
 Fecha: 14 de 08 de 2012 Instructor: David Roda - Leydy Estévez
 Entidad: Fantaxias S.A.S.

No. Personal Programado	No. Personal Asistió	Importancia	Docente	Valor Esperado	Valor Realizado	Indicador Actividad
No.	Nombre	Firma	Sección	Observaciones		
35	ANDRÉS J. GARCÍA	[Firma]	13			
36	LEONARDO GARCÍA	[Firma]	11			
37	JONATHAN GARCÍA P.	[Firma]	08A			
38	OSCAR MARTINEZ DUBOIS	[Firma]	07			
39	ADRIAN ANDRÉS SALAS R.	[Firma]				
40	WILLIAM A. A.	[Firma]	05			
41	Experto en Salud	[Firma]	05			
42	CARLOS SANCHEZ A.	[Firma]	05			
43	DOUGLAS SANCHEZ S.	[Firma]	05			
44	LUIS EDUARDO PARRON R.	[Firma]	05			
45	LUIS ANTONIO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
46	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
47	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
48	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
49	CHRISTIAN A. BARRERA	[Firma]	05			
50	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
51	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
52	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
53	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
54	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
55	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
56	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
57	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
58	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
59	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
60	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			

Estado de Revisión 4

fantaxias Control de Actividades F.02.P.03-04

Tema: Socialización Nueva Política Seguridad y Salud Ocupacional - Matriz de Buj.
 Fecha: 14 de 08 de 2012 Instructor: David Roda - Leydy Estévez
 Entidad: Fantaxias S.A.S.

No. Personal Programado	No. Personal Asistió	Importancia	Docente	Valor Esperado	Valor Realizado	Indicador Actividad
No.	Nombre	Firma	Sección	Observaciones		
01	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
02	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
03	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
04	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
05	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
06	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
07	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
08	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
09	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
10	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
11	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
12	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
13	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
14	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
15	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
16	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
17	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
18	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
19	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
20	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
21	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
22	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
23	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
24	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
25	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
26	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
27	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
28	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
29	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			
30	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	05			

Estado de Revisión 4

fantaxias Control de Actividades F.02.P.03-04

Tema: Control de Fuego
 Fecha: 12 de 10 de 2012 Instructor: ANTONIO CORTES (JUNIOR)
 Entidad: SUVA

No. Personal Programado	No. Personal Asistió	Importancia	Docente	Valor Esperado	Valor Realizado	Indicador Actividad
No.	Nombre	Firma	Sección	Observaciones		
01	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			
02	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			
03	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			
04	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			
05	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			
06	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			
07	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			
08	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			
09	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			
10	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			
11	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			
12	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			
13	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			
14	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			
15	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			

Estado de Revisión 4

fantaxias Control de Actividades F.02.P.03-04

Tema: Conservación Ambiental
 Fecha: 10 de 10 de 2012 Instructor: LEONOR GARCÍA
 Entidad: ARP SUVA

No. Personal Programado	No. Personal Asistió	Importancia	Docente	Valor Esperado	Valor Realizado	Indicador Actividad
No.	Nombre	Firma	Sección	Observaciones		
01	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			
02	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			
03	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			
04	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			
05	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			
06	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			
07	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			
08	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			
09	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			
10	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			
11	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			
12	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			
13	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			
14	EDUARDO SANCHEZ R.	[Firma]	19			

Estado de Revisión 4

Leonor García, Jr.
202628740

ANEXO P. Procedimiento de comunicación, participación y consulta

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. REFERENCIA	2
4. RESPONSABLES	2
5. DEFINICIONES	2
6. DESCRIPCION	3
6.1 COMUNICACIÓN	3
6.1.1. Comunicación formal	3
6.1.2 Comunicación interna	3
6.1.3. Comunicación externa	4
6.2. Medios de comunicación	4
6.3 PARTICIPACIÓN DE LOS EMPLEADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN EN SGI	5
7. CONSULTA EN ASPECTOS SGI	6
8. RESGISTRO	7
9. TABLA CONTROL DE RESGISTRO	7

1. OBJETIVO

Definir un mecanismo de comunicación, participación y consulta en aspectos de SGI entre los diferentes niveles de la organización y demás partes interesadas (proveedores, contratistas, cliente, visitantes, entre otros).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la organización y demás partes interesadas (proveedores, contratistas, cliente, visitantes, entre otros) de FANTAXIAS S.A.S.

3. REFERENCIA

Manual de Calidad FX.15.M.01

4. RESPONSABLES

Gerente y Jefe de recursos humanos, son los encargados de asegurar el cumplimiento de este procedimiento en las actividades que se lideran.

5. DEFINICIONES

- **Información:** Es el conjunto de la comunicación; representa ideas, opiniones, conceptos, descripción de acontecimientos, etc.
- **Comunicación interna:** Transmisión y/o recepción de mensajes entre los empleados, responsables de los procesos, actividades o productos al interior de la empresa.
- **Comunicación externa:** Son las provenientes de las partes interesadas proveedores, contratistas, cliente, visitantes, entre otros).
- **Proceso:** Es el conjunto de recursos y tareas interrelacionadas que transforman insumos en productos.
- **Cliente:** Organización o persona que recibe un producto.

6. DESCRIPCIÓN

6.1 COMUNICACIÓN

El sistema de comunicación en FANTAXIAS S.A.S. Se compone de los siguientes elementos:

- Comunicación Formal
- Comunicación Interna
- Comunicación externa

6.1.1. Comunicación formal

Esta expresada en el organigrama de la empresa en donde se indica la dependencia, las relaciones disciplinarias y el cumplimiento de las responsabilidades de todas las áreas y personas que participan del Sistema de Gestión de la Calidad.

6.1.2 Comunicación interna

Busca generar una comunicación horizontal dentro de la Organización que permita enviar y recibir las comunicaciones necesarias a las diferentes instancias y personas de la Organización; la cual se desarrolla de la siguiente forma:

- **Reuniones de Sección:** En la cual se determinan las acciones de mejora del proceso, se analizan sus problemas (No Conformidades), necesidades y proyectos y recibe por parte del Líder de Sección la información que genere el Sistema de Gestión de Calidad a través del Comité de Calidad Operativo.
- **Reuniones de DGA:** En la cual se comunica de manera eficaz la información relativa sobre los riesgos en SGI a todas las personas involucradas o afectadas por el sistema de gestión, a fin de que puedan apoyar o participar activamente en la prevención de daños o deterioro de la salud, del medioambiente o de los procesos cuando sea posible.
- **Comité de Calidad Operativo:** En el cual se planea, coordina y controla el desarrollo de los subprocesos orientados al cumplimiento de los requerimientos del cliente y del Sistema de Gestión de Calidad y recibe información y orientación del Comité de Calidad Directivo.
- **Comité de Calidad Directivo:** En el cual se planifica, coordina y controla el desarrollo de los procesos orientado hacia el crecimiento de la organización y el desarrollo de la mejora continua y recibe la información y orientaciones de la Junta Directiva de la Organización;

además de tratar las inquietudes que lleven los líderes de procesos al comité de calidad operativo.

- **Comité de Calidad Ampliado:** En el cual se coordina y controla el desarrollo de la Gestión del Sistema de Calidad y recibe información de los Comités de Calidad Directivo y Operativo.

6.1.3. Comunicación externa

La organización deberá proporcionar información coherente y apropiada a sus partes interesadas (proveedores, contratistas, cliente, visitantes, entre otros) sobre sus peligros y sobre su sistema de SGI de acuerdo con su política de SGI y los requisitos legales y otros requisitos aplicables. Esto puede incluir información relativa a sus operaciones normales o a las situaciones de emergencia potenciales, cuando se programen visitas guiadas estas se avisaran con tiempo y a estos visitantes se les hará llegar el documento, “Requisitos para el ingreso” F.02.D.19 dicha información será evidenciada y se tomara registro en el formato de “Control de comunicación e ingreso de visitantes y/o contratistas” F.02.D.04-02 También las comunicaciones emitidas por las partes interesadas externas en aspectos de SGI de FANTAXIAS S.A.S., serán recibidas por el responsable del SGI, quien será el encargado de dirigirlas a las personas indicadas para dar solución según sea el caso, conservando el registro de la respuesta que se le haya generado.

6.2. Medios de comunicación

- **Carteleras:** En estos elementos se dará a conocer toda la información respecto al Sistema de Gestión de Calidad, Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Sistema de Gestión Ambiental la programación de actividades generales de la Empresa, información social y deportiva, publicación de actas de reunión.
- **Boletines Específicos:** Distribuidos al personal de la Organización sobre temas de interés general de la Organización.
- **Reuniones Específicas:** Descritas en el numeral anterior.

- **Actas de Reunión:** Generadas de todas las reuniones de sección y de comités de calidad.
- **Cartas o Anuncios Individuales:** Información entregada a la persona de quien se espera que reciba y actúe según la información suministrada.
- **Correos electrónicos:** utilizando el correo corporativo como medio de transmisión de la información dentro de las partes interesadas.
- **Equipos de comunicación:** La organización contara además con equipos de comunicación como son celulares y radios de comunicación, estos estarán sujetos a los lineamientos para su utilización y mejor aprovechamiento de la comunicación entre los responsables de la sección, los radios serán para uso de la brigada y del equipo de mantenimiento y controlados por el formato control de entrega de equipos de comunicación y apoyados por lista de chequeo de mantenimiento autónomo asignado al área de recurso para su control y mantenimiento.
- **Buzón de sugerencias:** formato “Sugerencias, preguntas, reconocimientos y reclamos” F.02.D.04-01 a disposición del público que permite a la organización conocer las necesidades e inquietudes, tanto del personal como de las partes interesadas, estos buzones están ubicados en la portería, en la recepción de la administración y en la cafetería de la empresa, este buzón será revisado todos los días para darle tratamiento oportuno a las inquietudes de las partes interesadas.

6.3 PARTICIPACIÓN DE LOS EMPLEADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN EN SGI

La gerencia deberá considerar la participación activa y continua de los empleados en:

- **La identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles:** Cuando el empleado identifique un nuevo peligro, informarle a al responsable del SGI, para que él pueda generar un

reporte de no conformidad potencial, verificarlo y de esta manera poder incluirlo en el tratamiento de las no conformidades.

- **El desarrollo y revisión de las políticas y objetivos de SGI:** El Gerente encargado de revisar la política y objetivos del SGI, mediante una reunión deberá informar y hacer partícipe a los empleados que considere pertinente para que aporten sus ideas en la revisión y modificación de nuevas directrices, y objetivos de SGI.
- **La representación en asuntos de SGI:** Los empleados cuentan con el Comité Calidad, COPASO y el DGA, donde tienen sus representantes para llevar sus inquietudes, ejercer control y gestionar los recursos que en materia de SGI consideran necesarios.

7. CONSULTA EN ASPECTOS SGI

- **Empleados:** Mediante una reunión, la gerencia pondrá en consideración y discutirá con los trabajadores, cuando sea necesario, aspectos del SGI en la búsqueda de soluciones aceptables a los riesgos o problemas de SGI existentes.
- **Contratista y visitantes:** Cuando sea conveniente, a través de una reunión el responsable del SGI le comunicara y consultará a los contratistas sobre los riesgos potenciales dentro de la organización y los cambios a realizarse en la empresa que puedan afectar su SGI. Ejemplos: reorganización de la planta o procesos productivos, cambios en los materiales, maquinaria, equipos, etc.
- **Partes interesadas externas:** Cuando lo considere necesario, la gerencia consultará a las partes interesadas externas, temas relacionados con los planes de emergencia, peligros que puedan tener impacto sobre los vecinos, o peligros procedentes de los vecinos y cambios en los requisitos legales u otros requisitos.

8. RESGISTRO

- Sugerencias, preguntas, reconocimientos y reclamos F.02.D.04-01
- Control de actividades F.02.P.03-04
- Formato ingreso visitantes y requisitos para la entrada F.02.P.04-02

9. TABLA CONTROL DE RESGISTRO

CODIGO	TIPO ARCHIVO	VIGENCIA	TIEMPO EN ARCHIVO	TIEMPO A.M.	RESPONSABLE
F.02.P.04-01	AG-01	15/07/12	EN USO	1 año	Líder de salud y medio ambiente
F.02.P.03-04	AG-01	16/01/03	EN USO	-----	Líder de salud y medio ambiente
F.02.P.04-02	AG-01	15/07/12	En uso	1 año	Vigilante y Líder Salud y medio ambiente

ANEXO Q. Control de documentos



Control de Documentos
FX.15.P.02

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. REFERENCIA	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES	3
6. PROCEDIMIENTO	4
6.1. Necesidad de Elaboración de Documentos	4
6.2. Aprobación e Implementación del Documento	4
6.3. Modificación de Documentos	6
6.4. Revisión Documental	7
6.5. Distribución de Documentos	8
6.6. Manejo de la Documentación Externa	9
6.7. Préstamo de Documentación	9
7. FORMATOS	9
7.1. Descripción de Formatos	9
7.2. Registros	14
7.2.1. Lista de Registros	14
7.2.2. Control de Registros	15

1. OBJETIVO

Establecer una metodología para el control de documentos internos y externos que conforman el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de FANTAXIAS, garantizando su adecuación, revisión, aprobación, actualización, legibilidad e identificación y prevención de obsolescencia.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos utilizados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), que sean elaborados internamente por la organización y los documentos externos que se relacionen con los productos y la prestación del servicio.

3. REFERENCIA

Manual Calidad FX.15.M.01

4. DEFINICIONES

- **DOCUMENTO:** Recopilación de datos que arrojan un significado, impresas en papel, medio magnético o sistematizado.
- **S.I.G:** Sistema Integrado de Gestión.
- **DOCUMENTO OBSOLETO:** Son aquellos documentos que ya no tienen vigencia porque se han generado nuevas versiones mejoradas y que por lo tanto deben ser claramente identificados como tal en el sistema integrado de gestión (SIG).
- **DOCUMENTO INTERNO:** Todos los documentos del sistema integrado de gestión (SIG), que se generen dentro de la organización.
- **DOCUMENTO EXTERNO:** Documentos requeridos y utilizados en el sistema integrado de gestión (SIG), que son generados por entidades diferentes a la organización.
- **COPIA CONTROLADA:** Copia de un documento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) interno o externo, entregada a una persona específica, la cual debe ser reemplazada por una versión nueva cada vez que esta se genere. Se identifica porque en cada una de sus hojas tiene la identificación “copia no controlada”

- **COPIA NO CONTROLADA:** Copia de un documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), entregada a una persona específica, sin compromiso de actualización a las nuevas versiones. Se identifica porque no tiene ningún tipo de identificación.
- **VERSIÓN:** Muestra el estado de los documentos en términos de actualidad.

5. RESPONSABILIDADES

- **J.A.C.** Es responsabilidad del Jefe de Aseguramiento de la Calidad realizar el control de los documentos generados por el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y divulgarlos a todo el personal con responsabilidad de FANTAXIAS.
- **L.S.M.** Es responsabilidad del líder de salud y medio ambiente, revisar los documentos que se generen en materia de salud ocupacional y medio ambiente, para posteriormente ser aprobados e integrados al sistema, con el apoyo de las entidades reguladoras en materia de salud ocupacional y medio ambiente.
- **C.D.** Es responsabilidad del Comité Directivo revisar aquellos documentos nuevos que no son de carácter técnico.
- **G.T.** Es responsabilidad del Gerente Técnico revisar los documentos nuevos y modificados de carácter técnico.
- **G.** Es responsabilidad del Gerente aprobar todos los documentos, que se generen dentro del Sistema Integrado de Gestión.
- Es responsabilidad del Jefe de Aseguramiento de la calidad, del Gerente de Producción, del Supervisor, del líder de salud y medio ambiente y Líder de Sección correspondiente, controlar la implementación de todos los documentos que intervienen en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) dentro del proceso productivo de la empresa.
- **R.P.** El Responsable del Proceso debe capacitar a su personal en la implementación de los documentos nuevos o modificados; debe proponer las modificaciones al proceso, llevar el control de ellas y protocolizar e implementar estas modificaciones.

- El Personal de la Organización con responsabilidad debe realizar sus actividades de acuerdo a lo indicado en los documentos pertenecientes a su sección.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Necesidad de Elaboración de Documentos

La organización determina la necesidad del nuevo documento o el Líder de Sección solicita la realización del nuevo documento.

El Gerente y/o Jefe de Aseguramiento de la calidad definen la persona o el grupo de personas encargadas de elaborar un borrador del documento solicitado de acuerdo al procedimiento de “Normalización de Documentos FX.15.P.01”

6.2 Aprobación e Implementación del Documento

- **C.D.** Los nuevos documentos que no son de carácter técnico son expuestos para su revisión al Comité Directivo, que lo lee, analiza y hace las recomendaciones de forma y de fondo que considere necesarias; da el visto bueno para su aprobación y lo entrega al Jefe de Aseguramiento de la Calidad.
- Los nuevos documentos de carácter técnico son leídos con la sección a la cual pertenecen con la presencia de uno o varios de los siguientes cargos según la naturaleza del documento: Gerente, Gerente de Producción, Gerente Técnico, Asistente de Ingeniería o Jefe de Aseguramiento de Calidad. El Jefe de Aseguramiento de la Calidad es el encargado de realizar las modificaciones respectivas al documento y lo entrega al Gerente Técnico para su revisión.
- Cuando los documentos (técnicos o no) estén totalmente revisados, el Jefe de Aseguramiento de Calidad lo entrega al Gerente, quien informa las recomendaciones sobre el documento, lo aprueba y da el visto bueno al Jefe de Aseguramiento de Calidad para ingresarlos al formato “Lista Maestra General F.15.P.02-07” en estado de revisión cero (0).

- El Jefe de Aseguramiento de Calidad genera y distribuye el original y las copias del documento nuevo siguiendo las actividades que se describen en el numeral 6.4 de este procedimiento.
- El responsable del proceso debe capacitar a su personal en el uso del nuevo documento con responsabilidad, y establecer un control de su implementación.
- En el momento en que finaliza la implementación; el Jefe de Aseguramiento de Calidad investiga con el responsable del proceso al cual pertenece el documento si existen modificaciones que durante la prueba se han considerado pertinentes; posteriormente el responsable del proceso al cual pertenece el documento registra las modificaciones en una copia magnética donde se resalte los cambios ” y lo entrega al Gerente para su aprobación; cuyo estado de revisión pasará a uno (1) cuando se hayan realizado los cambios y se distribuya.
- Aún cuando el documento nuevo no tenga ninguna modificación durante los 3 meses de implementación en estado de revisión 0 pasa a estado de revisión uno (1) por control de documentos.

6.3 Modificación de Documentos

- **R.P.** Cuando un documento requiera ser modificado, ya sea como parte de una revisión o como producto de alguna acción correctiva o preventiva, el Responsable del Proceso modifica una copia resaltando los cambios y el motivo de la modificación, su descripción y la presenta para su revisión al Gerente.
- **G.** El Gerente, lee y analiza la modificación de la propuesta, hace las modificaciones pertinentes, las aprueba y las entrega al Jefe de Aseguramiento de la Calidad para su redacción final.
- **J.A.C.** Realiza las modificaciones a los documentos r”. Registra en el campo descripción del formato “Control de Revisión por Documento F.15.P.02-02” si el cambio que se realizó fue de actualización o modificación, referente a los cambios aprobados también registra en el campo “Estado de Revisión” el nuevo estado de revisión del documento.

- **J.A.C.** Entrega al Gerente para su aprobación el documento modificado, las portadas de las copias que existan del documento, el formato “Control de Revisión por Documento F.15.P.02-02” y la “Propuesta de Modificaciones al Proceso F.15.P.02-05” correspondiente.
- **G.** El Gerente revisa que se hayan realizado las modificaciones, informa al Jefe de Aseguramiento las recomendaciones que se requieran y aprueba el documento registrando su firma en la(s) portada(s) del documento y en el formato “Control de Revisión por Documento F.15.P.02-02”.
- **J.A.C.** Registra un visto bueno en el formato “Propuesta de Modificaciones al Proceso F.15.P.02-05” para confirmar que la modificación ya fue realizada y aprobada y registra breve descripción de las acciones correctivas, preventivas o de mejora realizadas al documento en el formato “Revisión Documental F.15.P.02-04”.
- Durante el tiempo en que está en aprobación de la modificación, el Responsable del Proceso correspondiente, a su criterio, controlará el proceso ya sea manteniendo el anterior o implementando la modificación.

6.4 Revisión Documental

- **J.A.C.** Informa a todos los responsables de los procesos la fecha en que se realizara la lectura de documentos de su proceso.
- **J.A.C.** y los Responsables de los Procesos programan la actividad convocando a todos los integrantes del proceso para dar lectura a los documentos del proceso.
- La actividad se inicia con la protocolización de las propuestas de modificación aprobadas, constatando que los documentos se hayan modificado.
- Se procede a realizar la lectura de todos los documentos del proceso; para el desarrollo de esta actividad se recomienda preparar técnicas participativas (Ejemplo: talleres, foros, simposio, mesas de trabajo, etc.). Se verifica su comprensión y se determina si se requiere modificar algún documento que éstos manejen o confirmar que no se requiere ningún cambio. Esta actividad es registrada por cada responsable del proceso en el formato “Acta de

Revisión de Documentos F.15.P.02-08". Si algún documento del proceso requiere modificación, cada responsable de proceso entrega al Jefe de Aseguramiento de Calidad los registros "Propuesta de Modificaciones al Proceso F.15.P.02-05" debidamente diligenciados y aprobados por el Gerente; para realizar las modificaciones que se requieran siguiendo las actividades descritas en el numeral "Modificación de Documentos".

6.5 Distribución de Documentos

- **J.A.C.** Genera un original que permanece en Gestión de Calidad y las copias necesarias para ser utilizadas por la Organización. Cada portada posee en la parte inferior un cuadro en el cual se identifica el proceso que posee el original (Gestión de Calidad) y los procesos que tienen copias del documento.
- **J.A.C.** Coloca a todas las hojas de las copias que se distribuyen un sello que las identifica según el tipo de copia como:
 - COPIA CONTROLADA ó
 - COPIA NO CONTROLADA
- **J.A.C.** Distribuye las copias a los responsables del documento y éstos firman cada hoja del documento debajo del sello de Copia Controlada o Copia No Controlada.
- **J.A.C.** Realiza control sobre la distribución de copias en el formato "Control de Distribución de Copias F.15.P.02-03", donde el responsable del documento firma en constancia de recibido el documento. Con este formato el Jefe de Aseguramiento de Calidad controla el número de copias generadas, su estado de revisión, la dependencia en la que se encuentran, la fecha de aprobación del documento y los responsables del mismo.
- **J.A.C.** Recoge la copia anterior que posee el responsable del documento, coloca sello de "DOCUMENTO OBSOLETO" en todas las hojas y dispone de este documento como hojas de reciclaje.
- **J.A.C.** Revisa la Tabla de Contenido del fólder de documentación y define si se requiere actualizar o no.

- **J.A.C.** Actualiza el formato “Lista Maestra General F.15.P.02-07” colocando el nuevo estado de revisión del documento entregado y en el caso que se requiera, el nombre y código de los formatos creados.
- **R.P.** El Responsable de Proceso capacita al personal de su sección sobre las modificaciones realizadas al documento.
- Los documentos solicitados por clientes o por organizaciones externas se entregan en copias que llevan el sello de “Copias No Controladas”.

6.6 Manejo de la Documentación Externa Controlada

J.A.C. La documentación externa controlada en la organización son todos los documentos referentes al Sistema Integrado de Gestión s o libros que apliquen al S.I.G. El control de la documentación externa se realiza mediante el diligenciamiento del formato “Control de Documentación Externa Controlada F.15.P.02-06”.

6.7 Préstamo de Documentación

Cada Responsable de Proceso controlará el préstamo de documentos y/o registros del S.I.G, mediante el diligenciamiento del formato “Control de Préstamo de Documentación F.15.P.02-01.

7. FORMATOS

7.1 Descripción de Formatos

CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN F.15.P.02-01

- Proceso: Proceso que controla el préstamo de documentación.
- Fecha Préstamo: Fecha en que se solicita el préstamo de documentación.
- Documento / Registro / Carpeta Prestada: Nombre del Documento / Registro / Carpeta Prestada
- Prestado a: Nombre de la persona que solicita el préstamo de la documentación.
- Fecha de Entrega: Fecha en que la persona devuelve el Documento / Registro / Carpeta Prestada al proceso.

- Vo. Bo.: del Responsable del Proceso, que recibió a conformidad la documentación prestada.

CONTROL DE REVISIÓN POR DOCUMENTO F15.P.02-02

El Control de Revisión permite asegurar que todos los empleados trabajen con la información correcta; evitando cambios no autorizados a dicha información o el uso de información obsoleta.

- Nombre: Nombre del documento.
- Código: Código del documento.
- Fecha de Emisión: Corresponde a la fecha de creación del documento.
- Estado de Revisión: Corresponde al estado de revisión del documento.
- Fecha de revisión: Corresponde a la fecha de revisión del documento.
- Reviso: Corresponde a la revisión del documento, esta se realiza a través de Gestión de Calidad o Ingeniería.
- Fecha de Aprobación: Corresponde a la fecha de aprobación del documento por el Gerente.
- Aprobó: Corresponde a la Aprobación del documento, esta se realiza a través de la firma del Gerente.
- Descripción: Corresponde a la descripción de la modificación o actualización del documento la cual hace referencia a los cambios realizados de acuerdo a la fecha que se lleva en el formato “Propuesta de Modificaciones al Proceso” F.15.P.02-05.

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE COPIAS F.15.P02-03

Permite llevar el control sobre las copias de los documentos que se entregan y el Estado de Revisión en el momento de hacer la entrega.

- Nombre: Nombre del documento.
- Código: Corresponde al Código del documento.
- Fecha de Emisión: Corresponde a la fecha de creación del documento.
- Tipo de Copia: Corresponde al tipo de copia, ya sea original o al número de la copia entregada.
- Estado de Revisión: Corresponde al Estado de Revisión del documento.
- Dependencia: Corresponde a la dependencia a quien es entregada la copia.

- Responsable: Corresponde al nombre de la persona responsable de la copia entregada.
- Fecha: Corresponde a la fecha de entrega de la copia.
- Firma: Corresponde a la firma de quien recibe la copia.
- CC: Corresponde a las copias controladas, que son aquellas que se entregan a nivel interno y siempre se les puede controlar.
- CNC: Corresponde a las copias no controladas, son aquellas que se sacan esporádicamente y que por lo general son entregadas externamente impidiendo un control sobre estas.

REVISIÓN DOCUMENTAL F.15.P.02-04

- Año: año en la que se realiza la revisión documental.
- Proceso: Nombre del Proceso al que pertenece el documento.
- Documento: nombre del documento que se modificó.
- Código: código del documento que se modificó.
- Fecha Aprobación Documento: Corresponde a la fecha de aprobación del documento por el Gerente.
- Modificación: Describir brevemente la modificación (acción correctiva, acción preventiva u otras mejoras).

PROPUESTA DE MODIFICACIONES AL PROCESO F.15.P.02-05

Este formato registra las propuestas de modificaciones al proceso en cada Sección. Lo diligencia el Responsable del Proceso.

- Sección: Corresponde a la sección en donde se solicita la modificación.
- Responsable: Nombre del Responsable del Proceso
- Documento: Nombre del Documento que se requiere modificar.
- Fecha: Día en que se registra la propuesta.
- Motivo: Causa que dio origen a la modificación.
- Modificaciones: Redacción concisa de la propuesta de modificación.
- Aprobó: Firma del Gerente después de haber leído y analizado la modificación propuesta.

- OK: Visto bueno del Jefe de Aseguramiento de la Calidad después que la modificación fue aprobada y realizada.

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA CONTROLADA F.15.P.02.06

- Nombre del documento: Identifica el documento
- Ubicación: Identifica el sitio de la Organización donde se encuentra el documento
- Fecha de Entrada: Es la fecha de llegada del documento a la Organización.
- Vigencia: Fecha a partir de la cual el documento empezó a regir. Por ejemplo: Fecha en la cual empezó a Regir la Norma NTC ISO-9001:2000: 2000/12/15.
- Responsable: Cargo responsable de la vigencia del documento.
- Observaciones: Registrar novedades que se presenten sobre el documento.
- Fecha Revisión Información: Fecha en la que se revisa que los documentos se encuentren controlados en cuanto a vigencia, ubicación y responsable.
- Próxima Fecha Revisión Información: Es la próxima fecha en la que se revisa que los documentos se encuentren controlados en cuanto a vigencia, ubicación y responsable.

LISTA MAESTRA GENERAL F.15.P.02-07

Este formato permite visualizar globalmente el estado de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad. Lo diligencia y mantiene actualizado el Jefe de Aseguramiento de la Calidad.

- Proceso: Nombre del Proceso al cual pertenece el documento.
- Nombre del documento.
- Código del documento.
- Estado de Revisión: Estado de revisión actual del documento.
- Fecha de Aprobación: Fecha de Aprobación del Documento.
- Nombre del Registro: Formatos que corresponden al documento
- Código del Registro

- Fecha Actualización: Corresponde a la fecha en la que se realizó la impresión de esta lista maestra.

ACTA DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS F.15.P.02-08

- Proceso: Nombre del proceso que realiza la revisión documental.
- Responsable: al cual se está haciendo revisión documental.
- Fecha Revisión: Fecha en que inicia y finaliza la lectura y revisión de los documentos.
- Asistentes: Personas asistentes a la revisión documental
- Documento: Nombre del documento que se revisa.
- Código: Código del documento que se revisa.
- Resultado de la Revisión: Registrar si tiene modificación o no.
 - Si el documento no tiene modificación se conserva el mismo estado de revisión y fecha de aprobación que tiene el documento.
 - Si el documento tiene modificación el Responsable del proceso debe entregar el formato “Propuesta de Modificaciones al Proceso F.15.P.02-05” con las modificaciones aprobadas por el Gerente.
- Vo.Bo.J.A.C.: Visto bueno del Jefe de Aseguramiento de Calidad constatando que se recibieron las propuestas de modificación completamente diligenciadas para los documentos a modificar o verificando que el documento no tiene modificación.
- Observaciones: Notificaciones extras sobre la revisión de los documentos.

7.2 Registros

7.21 Listado de Registros

F.15.P.02-01 CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN

F.15.P.02-02 CONTROL DE REVISIÓN POR DOCUMENTO

F.15.P.02-03 CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

F.15.P.02-04 REVISIÓN DOCUMENTAL

F.15.P.02-05 PROPUESTA DE MODIFICACIONES AL PROCESO

F.15.P.02-06 CONTROL DOCUMENTACIÓN EXTERNA CONTROLADA

F.15.P.02-07 LISTA MAESTRA GENERAL

F.15.P.02-08 ACTA DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS

7.2.2 Control de Registros

CODIGO	TIPO ARCHIVO	VIGEN/IA	TIEMPO EN ARCHIVO	TIEMPO A.M.	RESPONSABLE
F.15.P.02-01	AS-TS	21/08/2007	En uso	-----	Responsable de Proceso
F.15.P.02-02	AG - 06	13/08/2001	En uso	-----	Jefe de Aseg. de Calidad
F.15.P.02-03	AG - 06	13/08/2001	En uso	-----	Jefe de Aseg. de Calidad
F.15.P.02-04	AG - 06	17/02/2006	Archivo Permanente	-----	Jefe de Aseg. de Calidad
F.15.P.02-05	AS -TS	10/09/2002	En Uso	-----	Líder de Sección
F.15.P.02-06	AG - 06	13/08/2002	En Uso	-----	Jefe de Aseg. de Calidad
F.15.P.02-07	AG - 06	10/09/2002	En Uso	-----	Jefe de Aseg. de Calidad
F.15.P.02-08	AS-TS	23/07/2007	En Uso	-----	Responsable de Proceso

ANEXO R. Auditoria trabajo en alturas

PRE AUDITORIA PARA TRABAJOS EN ALTURA DIAGNOSTICO INICIAL DE LA EMPRESA



REALIZADA POR:



Eslabonar

EDISON LEONARDO FRIAS RODRIGUEZ

EMPRESA
FANTAXIAS S.A.S

PROCESO
FABRICACIÓN DE HEBILLAS, HERRAJES Y ACCESORIOS

FECHA
JUNIO
2012

Nota:

"El Informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio".

ANEXO S. Procedimiento trabajo en alturas



Procedimiento trabajo en alturas

FX.02.P.11

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLES	2
4. DEFINICIONES	2
5. ELEMENTOS DE SEGURIDAD	3
6. CONDICIONES GENERALES	5
7. DESCRIPCIÓN	5
7.1. Construcción y aprobación de andamios	5
7.2. Ensamblado y uso de andamios / plataformas	6
7.3. ESCALERAS	9
7.3.1. PARÁMETROS PARA LA SELECCIÓN DEL TIPO DE ESCALERAS PARA TRABAJOS EN ALTURAS	9
7.3.2. NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO CON ESCALERAS	9
7.3.3. Modelos de escaleras	10
7.3.4. Aspectos generales	10
7.3.5. Punto de apoyo inferior	11
8. DOCUMENTOS REFERENCIA	11
9. REGISTROS	11
10. TABLA CONTROL DE REGISTRO	12

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para trabajo en alturas teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la resolución 3673 de 2008, con el fin de realizar las tareas de este tipo de manera segura.

2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades, que desarrollen trabajos y/o contratistas en alturas con peligro de caídas, en los frentes de trabajo de FANTAXIAS S.A.S. Para efectos de la aplicación del presente procedimiento, se entenderá por trabajo en alturas, toda labor o desplazamiento que se realice a 1,50 metros o más sobre un nivel inferior.

3. RESPONSABLES

Gerente: Disponer de los recursos requeridos tanto técnicos, como humanos, económicos, y logísticos para llevar a cabo las actividades en alturas.

Jefe de mantenimiento: Socializar con sus trabajadores el procedimiento y hacer cumplir las disposiciones del mismo.

Líder de seguridad y salud ocupacional: Verificar la implementación y aplicabilidad del procedimiento.

Todo el personal: Cumplir con el procedimiento dispuesto para el trabajo en alturas.

4. DEFINICIONES

Andamios: cualquier superficie de trabajo temporaria instalada a una altura mayor que los 1,5 m.

Andamios suspendidos: Andamios tipo colgante o balancín.

Arnés: Sistema de correas cosidas y debidamente aseguradas, incluye elementos para conectar equipos y asegurarse a un punto de anclaje; su

diseño permite distribuir en varias partes del cuerpo el impacto generado durante una caída.

Escaleras: Las escaleras de mano o portátiles.

Plataformas auto elevadoras: Cualquier superficie de trabajo instalada a 1,5 m con accionamiento mecánico, neumático y/o hidráulico.

Sillettas: Andamio unipersonal colgante.

5. ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Todo equipo de protección personal contra caídas debe resistir como mínimo 2.500 kg; o 5000 lb; o 2,2 Ton; ó 22 kN, con base en la norma CE EN 361 del Comité Europeo de Normalización. Cuando han transcurrido 0,6 segundos de producirse la caída, el cuerpo del trabajador que cae, ha recorrido una distancia de 1,8 metros, se encuentra a una velocidad de 5,9 m/s (21,4 km/h) y ha generado una fuerza de 8000 Newton, que es la capacidad máxima del cuerpo humano. Si en ese momento no se ha detenido la caída, la vida del trabajador está seriamente comprometida. Se hará mención de algunas normas internacionales, con la salvedad de que se citarán solo algunas especificaciones básicas y normas, a título ilustrativo, con la aclaración de que existen las equivalencias en diferentes organismos de normalización. A la hora de realizar cualquier compra que comprometa la salud de los trabajadores, el responsable de la seguridad y salud en el trabajo en las empresas, debe ceñirse al cumplimiento de normas específicas, para garantizar que el elemento satisface las necesidades de protección en caso de accidente.

Casco:



Para el trabajo en alturas, el casco protector debe responder a las necesidades del riesgo, debe ser un casco ligero, bien aireado y confortable, tipo 2 (es decir, que protege de golpes laterales). Su diseño debe proteger de manera completa la Cabeza en su parte frontal, temporal y occipital. Debe tener barbuquejo con mínimo cuatro puntos de anclaje al casco, para asegurar la estabilidad del casco en la cabeza y fijarlo de modo que en caso de una caída, éste permanezca sin moverse y así

prestar su finalidad de proteger del impacto.

Arnés:



Equipo para detención de caídas que distribuya la fuerza en un área corporal, que comprenda piernas, tórax y caderas y que posicione al trabajador para su labor, ergonómico y confortable.

Línea de posicionamiento:



La línea de posicionamiento permite al trabajador ubicarse frente a la zona de trabajo y mantener las manos libres, porque este elemento rodea la estructura y se fija al arnés en las argollas laterales de posicionamiento, proporcionando estabilidad. Consiste en una cuerda de una longitud aproximada de 2 metros; en uno de sus extremos tiene un mosquetón de seguridad y en el otro un freno Manual con un mosquetón de seguridad, el freno se desplaza por la cuerda libremente en una sola dirección reduciendo la longitud de agarre, para que el trabajador disponga de las manos libres para realizar la labor de manera cómoda y segura. El extremo de la cuerda debe impedir que el freno manual se salga de la línea de posicionamiento. No sirve está diseñada para detener caídas, es solo para el posicionamiento.

Salva caídas Troll o arrestador:



El troll es el elemento deslizante en un solo sentido, con doble traba de seguridad, que permite asegurarse a la línea de vida (guaya de acero de 3/8" o 9,5 mm) que recorre la ruta de ascenso y descenso y que se conecta al arnés del trabajador

mediante mosquetón de seguridad para lo cual cuenta con un orificio para hacer el enlace mediante el mosquetón. Debe detener la caída del trabajador, mediante bloqueo automático sobre la línea de vida.

Conector doble con absorbedor de choque:



La línea de conexión doble con desacelerador debe constar de dos cintas de poliamida, en los extremos de cada cinta debe llevar mosquetones de seguridad de aproximadamente 60 milímetros de apertura, para ser anclados a las estructuras o en las partes de donde se vaya a asegurar. El tercer mosquetón de seguridad, va a ser fijado en el punto de anclaje del Arnés. Debe contar con un sistema de desaceleración, o absorbedor de energía, puede ser una cinta cosida envuelta en una funda, que se abra cuando la fuerza generada por el impacto de la caída libre es muy fuerte; la cinta debe empezar a abrir en periodos de tiempo pausados para que la caída se regule y la fuerza sea absorbida por el sistema y no por el cuerpo del trabajador.

6. CONDICIONES GENERALES

Antes de iniciar cualquier trabajo en alturas es indispensable que se diligencie el formato de permiso en alturas y junto con las listas de chequeo, el cual estará a cargo por el jefe de mantenimiento y/o la líder de salud, estas permitirá verificar si las condiciones están dadas para realizar la labor ya que de encontrarse una condición insegura no se puede realizar la actividad hasta que se dé solución a la condición insegura.

7. DESCRIPCIÓN

7.1. Construcción y aprobación de andamios

Siempre que se requiera trabajar en altura se construirán andamios, no se permite la utilización de tambores, cajones o caballetes. Los andamios deben ser contruidos respetando las indicaciones que se describen a continuación en el punto

El líder de Seguridad o encargado de seguridad es el encargado de disponer del cálculo de resistencia cuando su altura sea mayor que 6 m, y de supervisar

la tarea de construcción del andamio. Los andamios que superen los 2 m de altura serán revisados y aprobados por una persona competente, en este caso puede ser el Supervisor de Seguridad de la empresa, el responsable de la seguridad de la empresa contratante o un proveedor reconocido en este tipo de actividad, la constancia de aprobación del andamio se evidencia en el permiso de trabajo en alturas, o su equivalente. El Supervisor de Seguridad, es el encargado de llevar a cabo inspecciones diarias de los andamios y Plataformas antes de comenzar a trabajar, y de instalar y/o mantener el permiso de trabajo correspondiente.

7.2. Ensamblado y uso de andamios / plataformas

- El Supervisor de Seguridad, Ingeniero Residente o Coordinador de Gestión, controlan esta actividad teniendo en cuenta los criterios siguientes para el ensamblado y uso de andamios
- La base de soporte de cualquier andamio o plataforma debe ser de buena calidad, rígida, estable, y debe tener capacidad suficiente para soportar una carga igual a cuatro (4) veces la carga máxima proyectada.
- El terreno debe ser nivelado y compactado. No deben usarse objetos inestables para soportar andamios (como por ejemplo bloques de concreto o tablones) Se utilizarán únicamente chapas de 6"x6" adosados a tacos en caso de ser necesario. No se utilizarán cuñas o elementos improvisados para nivelar las bases. No debe soportarse los andamios sobre terreno húmedo.
- Cualquier componente de una plataforma de trabajo o andamio (tales como soportes diagonales, escalas, soportes de base) que haya sido dañado por cualquier motivo, será reemplazado de inmediato.
- Todos los tablones serán de pino, o madera dura de mejor o igual calidad. Los tablones deberán estar libres de nudos, rajaduras, astillas o cualquier otro defecto que pueda disminuir su resistencia estructural.
- El largo máximo permitido para un tablón estándar es de 2" x 12" (5 x 30cm.) o más ancho, como lo determina el siguiente:

CARGA LARGO PERMITIDO

35 kg/m 3,0 m
70 kg/m 2, 5 m
100 kg/m 1, 8 m
140 kg/m 1, 0 m

- La carga se define como la suma del peso de la gente, el material y el equipo que será soportado por un tablón.
- Todas las superficies de los andamios o plataformas serán montadas tan cerca unas de otras como sea posible, con una separación no mayor a los 5 cm. Los tablonos tendrán detenciones o ataduras en ambos extremos para evitar movimientos y desplazamientos longitudinales y laterales. Cada tablón se extenderá más allá de su soporte por no menos de 15 cm. y no más de 20 cm.
- El ancho mínimo de una plataforma de trabajo será de 60 cm. (dos tablonos)
- Cuando se usen andamios de dos secciones horizontales o estructuras circulares, la superposición de los tablonos no será menor que 50 cm.
- Toda plataforma de andamio tendrá barandas instaladas a 1 m de altura y barandillas intermedias a 0,5 m de altura, (firmes y no atadas con alambre) en todo su perímetro que dé al vacío.
- Se requiere una tabla de protección o rodapié de 10 cm. cada vez que exista el riesgo de que caigan materiales o herramientas de la plataforma del andamio a áreas donde hay movimiento de trabajadores.
- Todos los soportes de barandas y barandillas intermedias serán de capacidad suficiente para resistir un impacto de 100 Kg. Se usara madera de 1" x 4" o cables de acero de 3/8 o 1/2 " -o mejor en andamios metálicos- para la construcción de barandas y barandillas intermedias. El uso de cuerdas de
- fibra sintética está prohibido.
- Cuando la altura de la plataforma de trabajo sea menor a 1,5 m no se requiere el uso de pasamanos o barandas intermedias.
- Los andamios serán sujetos horizontalmente a estructuras estables cada 6 m, de altura.

- El acceso a la plataforma del andamio será por escalera interna u otro acceso seguro. La escalera debe ser rígida y debe sobrepasar 1 m la plataforma de trabajo teniendo escalones separados cada 35 cm. unidos rígidamente a un parante por medio de nudos metálicos.
- Está terminantemente prohibido escalar y/o trabajar sobre las barandas, barandillas intermedias, los soportes o tirantes del andamio o plataforma. Asimismo está prohibido pararse en las extensiones de las plataformas fuera del área con barandas.
- Al realizar trabajos cerca de líneas o equipos de alta tensión, los trabajadores se asegurarán que ninguna porción del andamio o de sus cuerpos este en contacto con los anteriores, respetando las distancias mínimas de seguridad.
- No se realizaran soldaduras, cortes o trabajo alguno donde se utilice fuego abierto sobre andamios suspendidos por cuerdas de fibra sintética.
- Los andamios colgantes (balancines) no serán usados por más de tres trabajadores con herramientas livianas simultáneamente.
- El uso de arneses de seguridad es obligatorio cuando el trabajador tenga que trabajar o maniobrar en un andamio. Mientras se trabaje en un andamio, el trabajador estará enganchado permanentemente.
- Estará prohibido el uso de andamios o plataformas elevadas que presenten cualquier alteración por golpes o fisuras o falta de sistema de sujeción.
- Solo personal autorizado montará, desmontará y/o modificará andamios en el proyecto.
- Se debe señalizar con conos o cintas de seguridad el área debajo de los andamios y trabajos en altura impidiendo la libre circulación.
- Ante lluvias o vientos fuertes se deben suspender las tareas en altura.

7.3. ESCALERAS

Las escaleras de mano o portátiles deberán usarse cuidadosamente, utilizarse solamente para trabajos de muy corta duración, evitando exigirles más de lo que su estabilidad y resistencia pueden permitir.

7.3.1. PARÁMETROS PARA LA SELECCIÓN DEL TIPO DE ESCALERAS PARA TRABAJOS EN ALTURAS.

- Altura a la cual se va a realizar el trabajo.
- Peso y volumen del material a utilizar en el trabajo.
- Tipo de herramientas para realizar las actividades.
- Peso y talla del trabajador.
- Condiciones de la superficie de apoyo en la base y en la parte alta de la escalera.

7.3.2. NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO CON ESCALERAS.

- Debe ser lo suficientemente alta para realizar el trabajo a la altura de los ojos sin utilizar los dos primeros pasos de arriba hacia abajo de la escalera.
- No utilizarla en la proximidad de líneas de energía (Alta y Baja Tensión).
- Las escaleras de extensión deben instalarse por encima de la superficie de aterrizaje, y aseguradas con una manila para evitar el movimiento o desplazamiento.
- Los trabajadores deben estar certificados para trabajos en alturas.
- Las escaleras deben ser inspeccionadas antes de ser utilizadas diligenciando la lista de chequeo para escaleras y por una persona competente.
- Siempre se deben instalar sobre una superficie estable y nivelada.
- La distancia entre la base de una escalera de extensión y el plano vertical en la cual se realiza el trabajo, debe ser de $\frac{1}{4}$ de la altura entre la superficie horizontal o piso y el punto de trabajo. En las escaleras fijas, deben colocarse formando un ángulo de 75 grados con la

horizontal y en lo posible sus largueros prolongarse 1 metro por encima del punto de apoyo.

- Las herramientas, elementos u objetos deberán izarse con una cuerda o manila resistente y no se debe superar con un peso superior a 12.5 Kilos sobre la escalera.
- Siempre se debe ascender y descender de una escalera de frente y utilizando ambas manos.
- No Salte ni realice actos acrobáticos en una escalera.
- Queda prohibido trabajar sobre una escalera dos (2) personas

7.3.3. Modelos de escaleras

- **Escalera simple de un tramo:** Escalera portátil no auto soportada y no ajustable en longitud, compuesta de dos largueros.
- **Escalera doble de tijeras:** La unión de las secciones se realiza mediante un dispositivo metálico de articulación que permite su plegado.
- La abertura entre las hojas debe estar limitada por un sistema eficaz de modo tal que estando la escalera abierta los peldaños se hallen en posición horizontal.
- **Escalera extensible:** Es una escalera compuesta de dos simples superpuestas y cuya longitud varía por el desplazamiento de un tramo sobre otro.

7.3.4. Aspectos generales

- Las escaleras deberán estar en buen estado en todo momento; el usuario deberá inspeccionarlas antes de cada uso.
- Las superficies sobre las que se apoyan las escaleras deberán ser planas, suficientemente resistentes y no deslizantes.

Las escaleras extensibles: deben estar equipadas con dispositivos de enclavamiento y

Correderas mediante las cuales se pueden alargar, acortar o enclavar en cualquier posición, asegurando estabilidad y rigidez. Los peldaños de los tramos superpuestos deben coincidir formando escalones dobles. Los cables,

cuerdas o cabos de las escaleras extensibles deben estar bien amarrados y contará con un mecanismo o dispositivo de seguridad que evite su desplazamiento longitudinal accidental. La ausencia de una sola de estas condiciones puede causar graves accidentes. La mayoría de las escaleras de extensión están hechas de madera, aluminio o fibra de vidrio reforzada. Las escaleras de madera no pueden tener más de dos secciones y no pueden exceder los 18 metros. Las escaleras de aluminio y fibra de vidrio pueden tener hasta tres secciones, sin embargo no

Pueden sobrepasar los 22 metros. Las secciones individuales de cualquier escalera de extensión no pueden tener más de 30 pies de longitud. Las escaleras de extensión pueden ser usadas solamente por una persona a la vez.

Las escaleras de tijera: Tiene peldaños o escalones planos, y un soporte inclinado. Este tipo de escaleras deben ser usadas solamente en superficies firmes y niveladas tales como el piso o en plataforma. Están hechas de madera, aluminio o fibra de vidrio y deben ser usadas por un solo trabajador a la vez. El peldaño o escalón más alto no debe ser usado; estas escaleras no pueden tener una longitud de más de 6 metros, medidos a lo largo de la parte frontal del listón de la escalera.

7.3.5. Punto de apoyo inferior

No constituyen apoyos seguros las paredes y muros recién pintados, los canalones de lluvia, las columnas redondas o delgadas, los mástiles, los postes, ángulos de edificios, etc. La inmovilización de la parte superior de la escalera debe hacerse por medio de una cuerda que amarre uno de los peldaños y lo fije a la estructura de apoyo.

Las escaleras deberán sobrepasar al menos en 1 metro, el punto de apoyo superior.

8. DOCUMENTOS REFERENCIA

- Resolución 1642 y 2234. Normas para trabajos en andamios

- Resolución 3673/2008. Trabajo en alturas
- ANSI Z 359:2007

9. REGISTROS

- Permiso trabajo en alturas F.02.P.11-04
- Listas de chequeo arnés de seguridad F.02.P.11-03
- Lista de chequeo andamios F.02.P.11-01
- Lista de chequeo escaleras F.02.P.11-02

10. TABLA CONTROL DE REGISTRO

CODIGO	TIPO ARCHIVO	VIGENCIA	TIEMPO EN ARCHIVO	TIEMPO A.M.	RESPONSABLE
F.02.P.11-04	AG-01	15/07/12	En uso	1 año	Líder de salud y medio ambiente
F.02.P.11-03	AG-01	15/07/12	En uso	1 año	Líder de salud y medio ambiente
F.02.P.11-01	AG-01	15/07/12	En uso	1 año	Líder de salud y medio ambiente
F.02.P.11-02	AG-01	15/07/12	En uso	1 año	Líder de salud y medio ambiente

ANEXO T. Procedimiento rescate en alturas



Procedimiento rescate en alturas
FX.02.P.13

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. REFERENCIA	2
4. RESPONSABILIDADES	2
5. DEFINICIONES	2
6. DESCRIPCIÓN	3
7. REGISTRO	7
8. TABLA CONTROL DE REGISTRO	8

1. OBJETIVO

Este procedimiento establece los criterios generales de rescate y auto- rescate para responder ante una caída en alturas.

2. ALCANCE

Todos los trabajadores de Fantaxias S.A.S. en caso de realizar rescate o auto-rescate.

3. REFERENCIA

- ANSI Z 359:2007
- RESOLUCIÓN 3673:2008

4. RESPONSABILIDADES

Gerente: Disponer de los recursos requeridos tanto técnicos, como humanos, económicos, y logísticos para llevar a cabo las actividades de gestión y control de los rescates y auto rescates.

Jefe de mantenimiento: Socializar con sus trabajadores el procedimiento y hacer cumplir las disposiciones del mismo.

Líder de seguridad y salud ocupacional: Verificar la implementación y aplicabilidad del procedimiento.

Jefe de brigada: Apoyar junto con el equipo asignado las actividades de rescate en alturas.

Todo el personal: Cumplir con el procedimiento dispuesto para el rescate o auto rescate.

5. DEFINICIONES

Plan de Rescate: Una estrategia o procedimiento, prevista de antemano, para recuperar de forma segura a una persona que ha caído de una superficie de trabajo elevada y se encuentre suspendido en un arnés de cuerpo completo, incluye el auto-rescate, rescate asistido o a través de métodos mecánicos.

Auto-rescate: Un acto o instancia que un empleado realiza usando su equipo de protección contra caídas para rescatarse así mismo.

Rescate: Se refiere a la capacidad de poder rescatar o traer de vuelta a un individuo desde un espacio confinado o desde las alturas. El rescate debe ser siempre uno de los componentes a considerar en el programa de protección contra caídas.

Mecanismos de ayuda de rescate: Una estrategia o procedimiento, previsto con antelación, para recuperar de forma segura a una persona que ha caído de una superficie elevada usando medios mecánicos.

6. DESCRIPCIÓN

En el evento de una caída, todos los trabajadores serán rescatados por personal en el sitio con el uso de sistemas para el ascenso o descenso de un hombre o el uso de escaleras de mano donde sea factible. El rescate alternativo debe ser realizado por empleados entrenados en procedimientos de rescate. Estos empleados usarán el procedimiento más seguro en el que ellos hayan sido entrenados y que sea práctico para la situación.

OPERACIONES EN EL ÁREA DEL EVENTO:

- 1.- Asegurar el área: con mecanismos de demarcación u otros, se debe asegurar el área de maniobra de rescate, para que terceros no salgan afectados ni afecten los procesos de rescate.
- 2.- Evaluación y planeación de la operación: este momento es crítico, es cuando se deciden la maniobra, equipos a utilizar y todo lo que debe involucrar el proceso de rescate. En este punto se pone a prueba la capacidad del rescatista. En caso de que la evaluación determine que el rescate no puede ser ejecutado por el personal de la empresa, se solicitara apoyo a los servicios de emergencia (cruz roja, bomberos, defensa civil, etc.)
- 3.- Acceso al accidentado: despliegue y traslado del rescatista hasta el lugar del accidentado, esta maniobra es muy delicada y requiere de tener en cuenta todos los parámetros técnicos para asegurar al rescatista.

4.- Rescate de accidentado: el rescatista, por medio de una maniobra, toma al accidentado y lo desplaza a un lugar seguro, es aquí donde se ve si la evaluación y planeación de la maniobra fue adecuada (dependiendo de las características del evento, hay diferentes tipos de maniobra).

5.- Estabilización y remisión del accidentado: después de estar en un lugar seguro, el rescatista debe estabilizar al accidentado y remitir a un sitio donde se le brinde asistencia médica.

6.- Evacuación de la maniobra o proceso de rescate: espacio en donde se evidencian los posibles errores o fallas de rescatistas o equipos, este paso es fundamental para la retroalimentación de los rescatistas. Es importante la evaluación del desempeño de los rescatistas para el proceso de mejoramiento.

7.- Verificación de condición de los rescatistas: si es necesario, en este paso se debe hacer revisión médica de los rescatistas, en donde se asegure la condición saludable del mismo.

PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN:

En caso de una caída, las siguientes personas se notificarán lo más pronto posible:

1. El personal de rescate (Brigada de Emergencia).
2. Supervisor / líder de cuadrilla.
3. Los servicios de emergencia si es necesario.
4. Coordinador de seguridad / Encargado de Salud Ocupacional.

Al principio de cualquier actividad de trabajo donde la protección ante caídas sea un problema, deben identificarse y discutirse planes de rescate con todos los empleados en caso de una caída. El supervisor desarrollará el plan de rescate.

Todos los empleados involucrados en una caída se enviarán para una evaluación médica para determinar la magnitud de lesiones.

PREMISAS DE SEGURIDAD EN EL RESCATE EN ALTURAS:

1. Siempre debe acordonarse o señalizarse el área antes de iniciar las labores de rescate.
2. Siempre debe realizarse una doble verificación de los sistemas de protección contra caídas usadas durante el rescate.
3. Los rescatistas deberán portar siempre sus elementos de protección personal.
4. Siempre deberá elegirse un líder de grupo.

Siempre deberá realizarse una planeación previa antes del rescate para verificar posibles riesgos y peligros y tomar medidas tempranas de control.

Un plan de rescate debe ser parte del procedimiento para cualquier trabajo que se va realizar en altura. El plan de rescate incluirá las siguientes condiciones de los tipos de rescate:

EL AUTO-RESCATE:



Si la persona que trabaja en las alturas toma decisiones adecuadas utilizara su propio equipo para realizar el auto rescate, el 90% de los trabajadores caídos llevarán a cabo un auto-rescate que debería incluir:

1. El trabajador podrá volver a subir el nivel del cual cayó (a unos cuantos centímetros a 0.60 ó 0.90 metros).
2. El trabajador podrá volver al suelo o terreno y tomar todos los componentes necesarios de su sistema de detención de caídas y ponerlo fuera de servicio.
3. El trabajador guardara y etiquetara los componentes con su nombre, la fecha y la actividad en el momento de la caída y la entregara a la persona responsable.

SISTEMA DE TRACCIÓN MECÁNICA ASISTIDA POR SISTEMA DE CABLE O CUERDA.

Si el auto-rescate no es posible entonces un Rescate mecánico asistida será necesario. Las siguientes directrices deberían ser utilizadas durante un rescate mecánicamente asistido.

1. La línea de vida será llevada hasta el trabajador, la que será tomada con

una mano, y el mecanismo de izaje será operado hasta el levantamiento del trabajador hasta al nivel donde la caída se produjo.

2. El trabajador podrá volver al suelo o terreno y tomar todos los componentes necesarios de su sistema de detención de caídas y ponerlo fuera de servicio.
3. El trabajador guardara y etiquetara los componentes con su nombre, la fecha y la actividad en el momento de la caída y la entregara a la persona responsable.

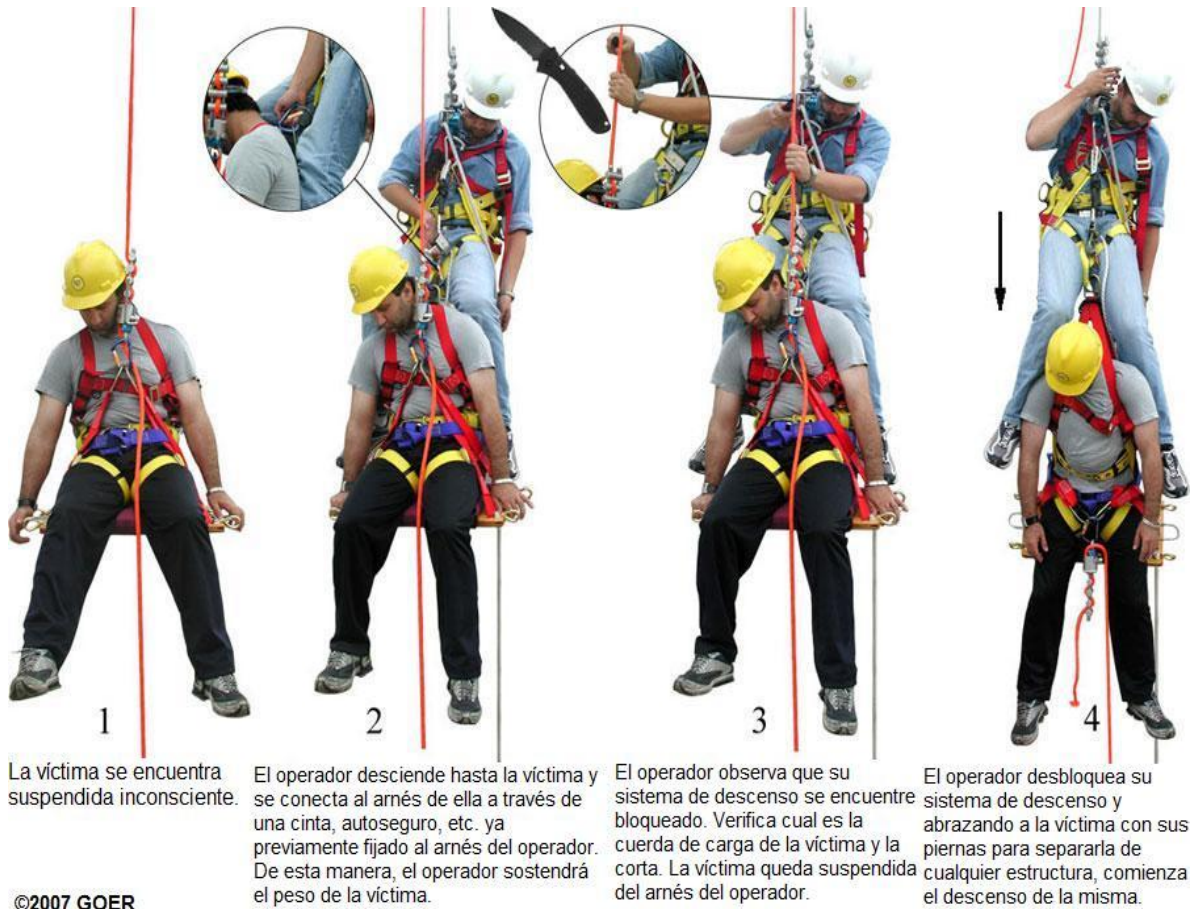
SISTEMA DE RESCATE CON DESCENSO DE RESCATISTA.

Es posible que no se cuente con ningún otro sistema mecánico de rescate, entonces será necesario el descenso de un rescatista competente que ate el trabajador y lo descienda de forma segura hasta el piso. Para ello tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

ADVERTENCIA: Los rescates técnicos deben ser realizados por personas entrenadas y dotadas para tal fin, no se permite realizar rescates improvisando que pongan en riesgo tanto al rescatista como al rescatado.

1. El trabajador ubicará un punto de anclaje seguro, usando para ello sistemas certificados (Cintas de anclaje, anclajes móviles o tie off).
2. Descenderá usando un equipo de descenso y una línea de vida extra conectada a su argolla dorsal.
3. El trabajador conectara a una línea extra o a su arnés de rescate si no hubiese otra manera al trabajador accidentado.

4. A través de diferentes métodos de manejo de cargas (Sistema de poleas o polipasto) liberara al trabajador, desenganchándolo, cuando esto no sea posible, el rescatista deberá cortar el sistema de protección contra caídas usando una navaja.
5. El trabajador liberado será izado o descendido al piso con el sistema de descenso o a la par con el rescatista.
6. Preste los primeros auxilios al trabajador de ser necesario.
7. El trabajador o el rescatista tomará todos los componentes necesarios del sistema de detención de caídas que fue activado y lo pondrá fuera de servicio.
8. El trabajador o el rescatista guardara y etiquetara los componentes con el nombre de la víctima, la fecha y la actividad en el momento de la caída y la entregara a la persona responsable.



7. REGISTRO

- Permiso trabajo en alturas F.02.P.11-04
- Listas de chequeo arnés de seguridad F.02.P.11-03
- Lista de chequeo andamios F.02.P.11-01
- Lista de chequeo escaleras F.02.P.11-02

8. TABLA CONTROL DE REGISTRO

CODIGO	TIPO ARCHIVO	VIGENCIA	TIEMPO EN ARCHIVO	TIEMPO A.M.	RESPONSABLE
F.02.P.11-04	AG-01	15/07/12	En uso	1 año	Líder de salud y medio ambiente
F.02.P.11-03	AG-01	15/07/12	En uso	1 año	Líder de salud y medio ambiente
F.02.P.11-01	AG-01	15/07/12	En uso	1 año	Líder de salud y medio ambiente
F.02.P.11-02	AG-01	15/07/12	En uso	1 año	Líder de salud y medio ambiente

ANEXO U. Listas de chequeo arnés de seguridad



LISTA DE CHEQUEO ARNES DE SEGURIDAD

F.02.P.11-03

LISTA DE CHEQUEO ARNES DE SEGURIDAD		Nº _____		CR* CRITICIDAD 1: CRITICO 2: ALTAMENTE CRITICO 3: SUPERCRITICO		
1	CONDICION DEL TEJIDO O CORREA	SI	NO	CR*	OBSERVACIONES	
1.1	Fibras externas cortadas, desgastadas/desgarradas					
1.2	Costuras, cortes o rotura del tejido					
1.3	Grietas					
1.4	Estiramiento excesivo					
1.5	Deterioro general					
1.6	Corrosión por exposición a ácidos o productos químicos					
1.7	Quemaduras					
2	PIEZAS MECANICAS, REMACHES					
2.1	Desgaste excesivo o deformados					
2.2	Picaduras, grietas					
2.3	Deterioro general					
2.4	Corrosión					
2.5	Otros					
3	ARGOLLAS EN "D" O ANILLOS					
3.1	Con deformaciones o desgaste excesivo (dobladura, etc.)					
3.2	Picaduras, grietas					
3.3	Deterioro general					
3.4	Corrosión					
3.5	Otros					
4.	HEBILLAS					
4.1	Desgaste excesivo o deformaciones (dobladuras, etc.)					
4.2	Picaduras, grietas					
4.3	Deterioro general					
4.4	Defecto de funcionamiento					

LISTA DE CHEQUEO ANDAMIOS
F.02.P.11-01

N	ANDAMIOS	SI	NO	N.A	OBSERVACIONES
1	La plataforma de trabajo de la última sección del andamio, cuenta con barandas en todo su perímetro para evitar caídas (altura de la baranda de 1.2 mts)?				
2	La plataforma de trabajo cubre el 75% del área del andamio (Mínimo 2 tablonos de 30 cms de ancho)?				
3	La plataforma de trabajo tiene instalado rodapiés en todos su lados para evitar caídas de herramientas y otros objetos?				
4	Se encuentra el andamio amarrado cada tres secciones entre sí ?				
5	Los vientos de sujeción empleados son de nylon, manila o guaya acerada?, no es aceptable alambre.				
6	Los tablonos utilizados para la plataformas del andamio cumplen las siguientes especificaciones: • Dos (2) pulgadas de grosor? • Sobresalen no menos de 15 cm. y no más de 20 cm a lado y lado del andamio como máximo? • No poseen nudos ni deformaciones algunas? • Tienen mínimo de ancho 25 cms cada una? • están amarrados a la estructura del andamio?				
7	Los postes de los andamios están verticales y asegurados en forma rígida para evitar desplazamientos o balanceos?				
8	El andamio está instalado sobre bases sólidas? Tablonos, platinas, no es aceptable ladrillos				
9	Los acoples macho-hembra se encuentran en buen estado?				
10	Está señalizada el área alrededor del andamio?				
11	Los módulos del andamio están asegurados entre secciones?				
12	Las personas que laboran sobre el andamio, han recibido entrenamiento para realizar tareas sobre los mismos?				
13	Se dispone de Arnés de seguridad para trabajar sobre los andamios?				
Fecha		Departamento o sección			
Inspección realizada por					Firma
Cargo					

ANEXO W. LISTA DE CHEQUEO ESCALERAS



LISTA DE CHEQUEO ESCALERAS

F.02.P.11-02

N	ESCALERAS	SI	NO	N.A	OBSERVACIONES
1	La escalera es adecuada para la tarea que se vaya a realizar.				
2	Si es una escalera de extensión está en buen estado la polea				
3	La escalera se encuentra libre de: aceite, grasa, u otro elemento que favorezca el deslizamiento.				
4	En caso de trabajo con electricidad la escalera usada no es conductora de corriente eléctrica (dieléctrica).				
5	Los peldaños están separados 30 cm entre sí.				
6	Están los largueros de la escalera en buen estado.				
7	Están los travesaños en buen estado.				
8	Están las zapatas en buen estado.				
9	La escalera no presenta astillamiento.				
10	La escalera está pintada.				
11	La escalera cuentan o están equipadas con base de material antideslizante				
12	El ángulo de la escalera es correcto.				
13	Cada uno de los ejecutantes cuenta con arnés de seguridad.				
13	Las escaleras son usadas en superficies estables o son aseguradas de manera que no puedan ser desplazadas.				
14	Las escaleras son usadas en superficies resbalosas a menos que estén bien aseguradas o tengan protección para resbalones en las bases.				
Fecha		Departamento o sección			
Inspección realizada por					Firma
Cargo					

ANEXO X. Permiso trabajo en alturas

PERMISO TRABAJO EN ALTURAS

F.02.P.11-04

AREA: _____ SECCIÓN: _____ ACTIVIDAD: _____

NOMBRE Y CEDULA DEL TRABAJADOR AUTORIZADO PARA REALIZAR TRABAJO EN ALTURAS		
NOMBRE Y CEDULA	CARGOS	FIRMA

LISTA DE VERIFICACIÓN	SI	NO	N.A
Se encuentra el estado físico evidenciando los últimos reportes medico (3 meses)			
El sitio donde se ejecutara el trabajo está aislado completamente.			
Se han instalado cintas para aislar la zona y no permitir el paso de personas o vehículos.			
Los equipos a utilizar en la labor se encuentran en buenas condiciones.			
Las escaleras, andamios y tablones se encuentran en buenas condiciones, son suficientes y apropiados para realizar la tarea.			
La(s) persona(s) que debe(n) ejecutar la labor ha(n) recibido instrucciones y precauciones a seguir en la ejecución de la tarea.			
La(s) persona(s) que debe(n) ejecutar la labor cuentan con el certificado en alturas.			
Se requiere la presencia de una persona de seguridad o un brigadista de la empresa durante la ejecución de la labor.			
Se tienen los E.P.P apropiados para realizar el trabajo, tales como: casco, gafas, guantes, arnés			

y cuerdas.			
Se garantiza que las personas que realizarán el diligenciamiento del permiso y las que ejecutaran el trabajo conocen el equipo y los procedimientos para realizar el trabajo.			
Los contratistas conocen y han diligenciado el permiso para trabajo en alturas			
Se verifican las condiciones climáticas y hay ausencia de lluvia, tormenta eléctrica, fuertes vientos y/o calor o frío excesivo.			
El lugar donde se realizara la labor tiene instalado la línea de vida o una estructura donde el trabajador puede asegurarse.			

Líder Equipo de Mantenimiento

Líder de Salud y medio ambiente

ANEXO Y. Formato ingreso visitantes y requisitos para la entrada



Control de comunicaciones e ingreso de visitantes y/o contratistas
F.02.P.04-02

No.	FECHA	TIPO DE VISITA	NOMBRE	No de documento	AREA DE VISITA	RESPONSABLE /GUIA	E.P.P	SE LE INFORMO SOBRE LOS RIESGOS	FIRMA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

ANEXO Z. Elementos de seguridad

Elementos de Seguridad Ocupacional



FX.02.D.10

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE.	2
3.	REFERENCIA.	2
4.	DEFINICIONES.	2
5.	MEDIOS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL	2
5.1	Elementos de seguridad	2
5.1.1	Equipos de protección personal	2
5.1.1.1	Para los ojos	2
5.1.1.2	Para los oídos.	4
5.1.1.3.	Para las manos y brazos	4
5.1.1.4.	Para el cuerpo y la columna	8
5.1.1.5.	Para los pies	9
5.1.1.6.	Para vías respiratorias	10
5.1.1.7.	Para la cabeza	12
5.2.	Dispositivos de seguridad	12
5.2.1	Las guardas de las maquinas	12
5.2.2.	Dispositivos alimentadores	12
5.2.3.	Dispositivos de interacción	12
5.2.4.	Botones de emergencia	12
5.2.5.	Alarmas sonoras y visuales	13
5.2.6.	Pantallas bloqueadoras	13
6.	Elementos de Seguridad	13

1. OBJETIVO

Establecer el documento que define los medios de seguridad industrial de Fantaxias S.A.S y su control.

2. ALCANCE

Proporcionar una herramienta de trabajo para Líderes de Sección y trabajadores que permitan la identificación y control de los medios de seguridad ocupacional.

3. REFERENCIA

Manual de Seguridad FX.02.D.05.

4. No Aplica DEFINICIONES

5. MEDIOS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

5.1. Elementos de seguridad

5.1.1 Equipos de Protección personal

5.1.1.1 Para los ojos

- **Gafas de seguridad:** Montura en nylon, lentes en policarbonato, fácilmente intercambiables, protección lateral, amplio ángulo de visión, brazos graduables, asienta bien, arriba de las cejas y alrededor de las mejillas y ofrece poca o ninguna obstrucción a la visión central, aptas para protección contra el polvo, contra impactos de partículas que salen disparadas a alta velocidad uso: en esmeriles, taladros, pulidoras de lija, limas y soldadores de punto.



Nota:

- **Caretas faciales de seguridad:** Con roda chispas plástico, resistentes al calor, humedad e impacto, cabezal graduable y visor intercambiable. Dará protección general desde la frente hasta el cuello, contra partículas que puedan salir disparadas en procesos



de esmerilado, torno, pulido, taladros, en el trasvasado de sustancias químicas, en el cargué de hornos de fundición uso: general en todas las secciones.

- **Careta facial para radiación**

lumínica: Protección contra calor radiante, irradiaciones lumínicas, infrarrojas, ultravioletas, chispas y destellos producidos por soldadura de punto y tratamientos térmicos. Armazón inyectado en material termoplástico, cabezal graduable tipo ranche, visor en acetato verde



- **Caretas para soldar con porta vidrio**

levantable: Cabezal graduable tipo ratchet, con freno que protege el mentón cuando se baja la careta por cabeceo, resistente al impacto de chispas, partículas, cambios bruscos de temperatura, radiación calórica y lumínica, los lentes intercambiables filtran las radiaciones ultravioletas e infrarrojas uso: trabajos de soldadura eléctrica o de arco y corte con electrodo.



5.1.1.2. Para los oídos

- **Protectores de oídos en silicona:**

Fabricados en este material de manera individual y que solo horma en la oreja del individuo, a quien fue tomada como molde, tendrán los cuidados higiénicos para evitar infecciones, serán de uso permanente dentro de la empresa en



horas laborales.

- **Protectores de oídos de copa:** usados junto con los de silicona en los sitios de mayor concentración de ruido, se les dará a si mismo a los visitantes y personal subcontratista de permanencia ocasional dentro de la planta.



5.1.1.3. Para las manos y brazos

- **Guantes tipo ingeniero:** En material de carnaza y reforzados en la palma y dedos en vaqueta para trabajo con material corto punzantes o que puedan causar callosidad o ampollas (manipulación de alambre.)



- **Guantes hycrom:** Recubiertos en nitrilo, antideslizantes de extrema suavidad y recubrimiento en el mismo material en la palma y dedos para trabajo con material corto punzantes o que puedan causar callosidad o ampollas.



- **Guantes de dedos cortos tipo ciclista:** También en vaqueta y solo recubrimiento en la palma, para trabajos con piezas pequeñas que requieran mayor destreza en su proceso protegerán contra



raspaduras los dedos y la parte posterior a la palma uso: en el proceso de pulido en lija, esmeril y t77areas de soldadura de punto.

- **Guantes Extralargos tipo soldador:**

Guantes para soldador o protección contra calor radiante y directo intermitente, carnaza de primera calidad, flexible, altamente resistente a operaciones del hornero en fundición, vulcanizadoras, procesos de soldadura y tratamientos térmicos.



- **Guantes largos sintéticos calibre 40:**

En material neopreno especial para exposición a productos químicos, altamente concentrados y tóxicos, presentación de 14 pulgadas uso: planta de galvanica y en la manipulación y preparación dentro de los procesos químicos y la operación de detergentes y productos de aseo.



- **Guantes hilo poliéster con minidots en P.V.C. :** puño tejido para mejor presentación y mayor tiempo de uso muy cómodos para uso: general y trabajos que necesitan sensibilidad, que protege contra piezas calientes o abrasivas manipulación de cajas o canecas



- **Guantes de tela tipo banda:** de lanilla muy flexible en la manipulación de piezas pequeñas uso: dentro de tareas de armado de moldes con insertos en la sección centrífugas evita contacto directo con piezas calientes y la irritación con los polvos químicos.



- **Guantes de cirugía:** material sintético muy flexible en la manipulación de tareas de precisión evita contacto con productos químicos utilizados en algunos procesos uso: en la sección de terminado en el proceso de pintura en resina aplicada con dosificador.



- **Mangas en tela lanilla:** recubren el brazo son muy frescos protegen contra esquirlas punzantes o calientes a si mismo en procesos con taladros, fundición, pulido y pintando con pistola.



- **Mangas en vaqueta:** para trabajo con pulidoras manuales, equipos de soldadura autógena o acetileno.



5.1.1.4. Para el cuerpo y la columna

- **Petos en Vaqueta o Impermeables:** Los petos en vaqueta protegen el tórax y la parte superior de las piernas, de piezas calientes o manipulación de materiales corto punzante, uso: procesos fundición, troquelaría y mantenimiento en tareas de soldadura. Los Petos Impermeables son elaborados en tela poliéster recubierta en P.V.C. flexible y confortable, creando un ambiente seco previniendo irritaciones cutáneas, tirantes de fácil ajuste. Uso: en la sección de galvanica y con los trabajos húmedos como el aseo de áreas de trabajo.
- **Traje de plástico impermeable:** consta de una chaqueta y un pantalón con capa de tela de poliéster recubierto en PVC. Flexible y confortable creando un ambiente seco y previniendo irritaciones cutáneas, con malla tipo americano evita excesiva sudoración, tirantes elásticos con hebillas anticorrosivas y graduables. Uso: apropiados para limpieza de pozos de residuos y aguas negras.



5.1.1.5. Para los pies:

- **Botas de seguridad Tipo Botín y Tipo Soldador:**

Las Botas de Seguridad Tipo Botín son hasta el tobillo con suela antideslizantes y punteras de acero para proteger contra golpes de materiales pesados uso: general para todo el personal masculino de la planta conforme se manipulan piezas, matrizerias, cajones o cajas pesadas. Las Botas de seguridad tipo soldador son hasta la mitad de la pantorrilla con suela antideslizante y presentación cerrada, apropiada para soldadura ya que no permiten que caigan internamente chispas o material candente también tiene puntera de acero.



- **Botas de caucho:** en material de neopreno con un largo hasta la mitad de la pantorrilla y suela antideslizante, uso: en los procesos en los que intervienen productos químicos: sección de galvanica, también utilizados para el mantenimiento del pozo de residuos y los trabajos húmedos de aseo en general.



5.1.1.6. Para vías respiratorias.

- **Tapa bocas de lanilla:** cómodo para los trabajo con alta concentración de polvo, en esmeriles y pulido en general.



- **Tapa bocas filtros de papel:** va junto con el tapaboca de lanilla aplicado bajo la misma condición.



- **Mascarilla full face con filtros especiales:** cuenta adicionalmente con una cubierta facial compuesta de un visor de acrílico, una franja de sellamiento alrededor de la cara y con un arnés con bandas posterior y laterales distribuyendo el peso igualmente para un rápido y confortable ajuste a la cabeza, provista de dos cartuchos con filtros y prefiltros que permiten una fácil respiración y ajuste preciso, los cartuchos se reemplazan según la recomendación del fabricante haciendo de esta una pieza facial reutilizable y muy durable, los filtros y prefiltros están aprobados para ser utilizados en ambientes donde haya presencia de vapores de



amoníaco, metilamina y productos químicos, uso: en la sección de galvanica.

- **Respirador con filtro:**

Fabricada en material elastomérico, ergonómicamente balanceada, mejor disposición del peso estimulando el tiempo de postura; el arnés con bandas posterior y laterales distribuyendo el peso igualmente para una rápida y confortable



ajuste, diseño de contorno bajo que permite el uso de normal de anteojos y monógamas, mayor campo de visión, el desarrollo tecnológico de los cartuchos, filtro y prefiltros permiten una fácil respiración y ajuste preciso eliminando las posibilidades de penetración de agentes contaminantes, los cartuchos son reemplazables haciendo de esta una pieza facial reutilizable y muy durable, los filtro y prefiltros están aprobados para ser utilizados en ambiente donde haya presencia de polvos, pinturas y ambientes con vapores químicos. Cada pieza facial tiene su bolsa para mantenerla limpia y prolongar la vida útil del respirador, uso en la sección de terminado en los procesos de pintura electrostática y seguimiento de procesos de galvanica.

5.1.1.7. Para la cabeza.

- **Capuchas en lanilla:** resguarda la cabeza, el cabello y el cuello de partículas de pintura o polvo.



5.2. Dispositivos de seguridad

5.2.1 Guardas de Maquinas: Las maquinas tendrán en las partes que generen algún factor de riesgo sus respectivas guardas; cada sección en su maquinaria tiene una ficha de mantenimiento autónomo que indican las normas de seguridad para la operación y mantenimiento del equipo, las maquinas no podrán operar sin las guardas.

5.2.2. Dispositivos Alimentadores: Las troqueladoras tendrán dentro de los procesos dispositivos que alimenten de material los respectivos troqueles, de forma tal que las manos no sean utilizadas dentro del área de trabajo y accionar de las piezas móviles.

5.2.3. Dispositivos de Interacción: Estos dispositivos se usan para asegurar que la maquina no este funcionando cuando haya la posibilidad de acceso a un punto peligroso y solo podrá volver a funcionar hasta que se haya colocado de nuevo la guarda o protección que resguarde al operador.

5.2.4. Botones de Emergencia: Interrumpen el flujo eléctrico de las maquinas, presentan una forma de mayor dimensión en color rojo ubicados en sitios estratégicos de fácil acceso.

5.2.5. Alarmas Sonoras y Visuales: Para cualquier situación de alto riesgo, se harán activar las alarmas que se encuentran distribuidas en la planta según el plano de evacuación de la empresa

5.2.6. Pantallas bloqueadoras: Utilizada básicamente en tareas de mantenimiento en actividades de soldadura de arco o actividades con la pulidora de disco, evitara que dentro de áreas de trabajo y con personal circundante, se enfrenten a esquirlas o chispas.

6. Elementos de Seguridad

A continuación nombraremos los elementos de seguridad por sección con su respectiva actividad y riesgos implicados.

7. Control de los EPP

El Líder de salud y medio ambiente hará recorridos periódicos en las distintas secciones y verificando el estado de los EPP y gestionara su cambio cuando este sea necesario, esta información quedara consignada en el formato INSPECCION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL F.02.D.10-01

7 FORMATOS

7.1 Descripción de Formatos

INSPECCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL F.02.D.10-01

AREA O SECCION: identificación de la ubicación donde se realiza la inspección

RESPONSABLE DE LA INSPECCION: Nombre de la persona quien realiza la inspección

FECHA DE LA INSPECCION: Día, mes y año cuando se realiza la inspección.

NOMBRE DEL TRABAJADOR: Nombre y apellidos de la persona que se va a inspeccionar o a quien pertenece los EPP que se van a revisar

CARGO: Descripción de la responsabilidad de la persona a quien se le efectúa la inspección.

ESTADO: Se coloca de acuerdo a las descripción en la parte inferior del formato **B (BUENO)** , **A (ACEPTABLE)**, **M (MALO)** **N (NO ESTA DISPONIBLE)** **N.A. (NO APLICA)**

OBSERVACIONES: Se registra si hace el cambio por reposición, por perdida o cambio de producto

7.2 Registros

7.2. Listado de Registros

1 INSPECCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL F.02.D.10-01

7.2. Control de Registros

2

CODIGO	TIPO ARCHIVO	VIGENCIA	TIEMPO EN ARCHIVO	TIEMPO O A.M.	RESPONSABLE
F.02.D.10 -01	AG-09	17/09/12	Año en Curso	-----	Líder de Salud y Ambiente

ANEXO AA. Recomendaciones para la movilización de cargas

Recomendaciones para la movilización de cargas

FX.02.D.13



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLE	2
4. DEFINICIONES	2
5. GENERALIDADES	3
5.1 Límites de fuerza o carga recomendados que se han de tener en cuenta en la manipulación manual de cargas	3
6. DESCRIPCIÓN	5
6.1 Recomendaciones para la movilización de cargas	5

1. OBJETIVO

Establecer el documento que define el procedimiento para la movilización descargas en FANTAXIAS S.A.S.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las operaciones de FANTAXIAS S.A.S., que requiera movilización de carga.

3. RESPONSABLE

Es responsabilidad de todos los empleados de FANTAXIAS S.A.S., bajo la coordinación de los líderes de procesos y el líder de salud y medio ambiente

4. DEFINICIONES

Carga: se entenderá como carga cualquier objeto susceptible de ser movido. Incluye por ejemplo la manipulación de personas (como los pacientes en un hospital) y la manipulación de animales en una granja o en una clínica veterinaria. Se considerarán también cargas los materiales que se manipulen, por ejemplo, por medio de una grúa u otro medio mecánico, pero que requieran aún del esfuerzo humano para moverlos o colocarlos en su posición definitiva.

Manipulación manual de cargas: se entenderá por manipulación manual de cargas, cualquier operación de transporte o sujeción de una carga por parte de uno o varios trabajadores, como el levantamiento, la colocación, el empuje, tracción o el desplazamiento, que por sus características o condiciones ergonómicas inadecuadas entrañe riesgos, en particular dolores lumbares, para los trabajadores.

Manipulación manual de cargas que puedan ocasionar riesgos en particular Dolores lumbares: Se considera que la manipulación manual de toda carga que pese más de 3 kg puede entrañar un potencial riesgo lumbar no tolerable, ya que a pesar de ser una carga bastante ligera, si se manipula en unas condiciones ergonómicas desfavorables (alejada del cuerpo, con posturas

inadecuadas, muy frecuentemente, en condiciones ambientales desfavorables, con suelos inestables, etc.), podría generar un riesgo. La manipulación manual de cargas menores de 3 kg también podría generar riesgos de trastornos musculoesqueléticos en los miembros superiores debidos a esfuerzos repetitivos, pero no estarían contemplados en este Real Decreto como tareas que generen riesgos lumbares.

5. GENERALIDADES

5.1 Límites de fuerza o carga recomendados que se han de tener en cuenta en la Manipulación Manual de cargas

Peso máximo en condiciones ideales:

- 25 kg. En general
- 15 kg. Para mujeres, trabajadores jóvenes o mayores, o si se quiere proteger a la mayoría de la población

Peso máximo en condiciones especiales:

- 40 kg. trabajadores sanos y entrenados, manipulación esporádica y en condiciones seguras (evitar si se puede: utilizar grúas, elevadores, etc.).

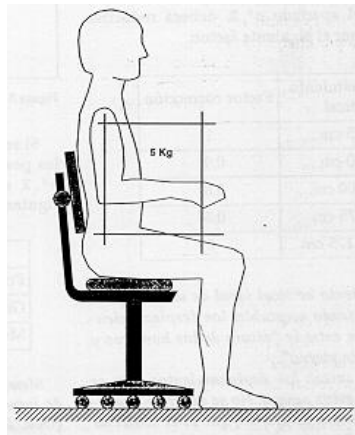
Si el peso real de la carga es mayor que el peso teórico recomendado, se deberían:

Llevar a cabo acciones correctoras para reducir el riesgo, tales como:

- Uso de ayudas mecánicas.
- Reducción del peso de la carga.
- Levantamiento en equipo.
- Rediseño de las tareas de forma que sea posible manejar la carga pegada al cuerpo, entre la altura de los codos y la altura de los nudillos.
- Utilización de mesas elevadoras que permitan manejar la carga a la altura ya recomendada, etc.

Situaciones especiales de manipulación de cargas (manipulación de cargas en postura sentada):

A modo de indicación diremos que no se deberían manipular cargas de más de 5 kg en postura sentada, siempre que sea en una zona próxima al tronco, evitando manipular cargas a nivel del suelo o por encima del nivel de los hombros y giros e inclinaciones del tronco, ya que la capacidad de levantamiento mientras se está sentado es menor que cuando se manejan cargas en posición de pie, debido a que no se puede utilizar la fuerza de las piernas en el levantamiento, el cuerpo no puede servir de contrapeso y por tanto la mayor parte del esfuerzo debe hacerse con los músculos más débiles de los brazos y el tronco. También aumenta el riesgo debido a que la curvatura lumbar está modificada en esta postura.



Manipulación en equipo:

Cuando se maneja una carga entre dos o más personas, las capacidades individuales disminuyen, debido a la dificultad de sincronizar los movimientos o por dificultarse la visión unos a otros. En general, en un equipo de dos personas, la capacidad de levantamiento es dos tercios de la suma de las capacidades individuales. Cuando el equipo es de tres personas, la capacidad de levantamiento del equipo se reduciría a la mitad de la suma de las capacidades individuales teóricas.

6. DESCRIPCIÓN

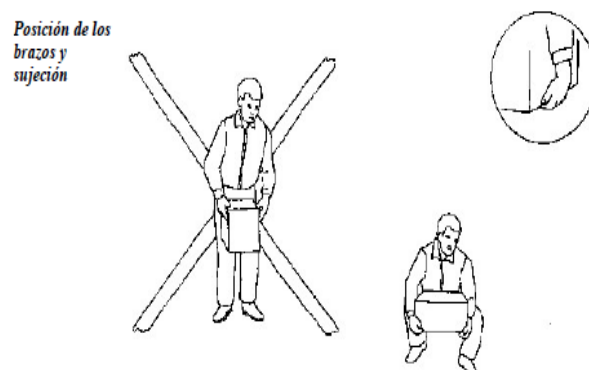
Como norma general, es preferible manipular las cargas cerca del cuerpo, a una altura comprendida entre la altura de los codos y los nudillos, ya que de esta forma disminuye la tensión en la zona lumbar. Si las cargas que se van a

manipular se encuentran en el suelo o cerca del mismo, se utilizarán las técnicas de manejo de cargas que permitan utilizar los músculos de las piernas más que los de la espalda. No todas las cargas se pueden manipular siguiendo estas instrucciones. Hay situaciones (como, por ejemplo, manipulación de barriles, manipulación de enfermos, etc. que tienen sus técnicas específicas).

6.1 RECOMENDACIONES PARA LA MOVILIZACIÓN DE CARGAS

AGARRE FIRME

Un agarre incorrecto puede ocasionar que el objeto se caiga y causar un accidente. Cuando menos se desperdicia esfuerzo, sin haber logrado algo a favor del trabajo que se realiza. Un resultado menos obvio es que asir con la punta de los dedos obliga a los brazos a flexionarse. Esto hace recaer el peso de la pieza sobre los músculos relativamente flojos del brazo, lo cual causa fatiga inmediata, tensión y lesiones. Una buena empuñadura, con toda la palma de la mano, no solo sirve para asegurar, sino también hace posible que el brazo se mantenga recto y permite que la carga se distribuya en todo el cuerpo.



Brazos pegados al cuerpo:

Es de importancia vital mantener los brazos pegados al cuerpo cuando se levanta o se lleva algo. Se puede emplear todo el cuerpo para arrastrar una carga, y el esqueleto puede soportar pesos tremendos sin mucho esfuerzo. El uso de arreos para cargar y ayudas similares puede ser ventajoso, pero su empleo en el trabajo manual es limitado. Si falta equipo mecánico (ascensores de carga, carretillas, polipastos, etc.), el mejor procedimiento es cargar sobre la espalda y los hombros. Si hay que llevar los objetos con los brazos frente al

cuerpo, los brazos se deben mantener rectos y tan pegados al cuerpo como se pueda.

Mentón erguido:

El daño de los discos de la a la región lumbar. Las de la columna vertebral son



columna no se limita partes componentes muy pequeñas en la

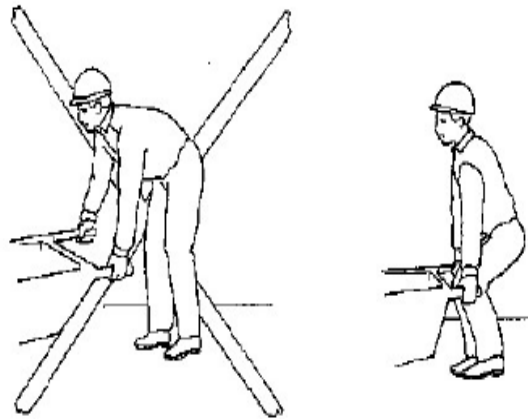
región cervical y pueden aparecer lesiones en los discos con mucha facilidad. Alargando ligeramente el cuello y recogiendo la barbilla, se cierran los espacios intervertebrales y se evita cualquier lesión en ellos. La dirección del movimiento se controla con la posición de la cabeza respecto al cuerpo. Con la cabeza y el cuerpo bien alineados, se puede efectuar cualquier movimiento de modo apropiado. Esta posición facilita también la respiración mientras se hace el esfuerzo.



Espalda recta:

Esto es una parte de la instrucción completa. Adoptar y mantener la espalda recta durante el esfuerzo elimina la compresión de la región abdominal, no hay esfuerzos desiguales en los discos, y los músculos de la espalda no se emplean de modo peligroso y arriesgado. Junto con el siguiente principio, esta posición provee una ventaja mecánica definida que reduce el esfuerzo, y aun los trabajos más pesados se pueden llevar a cabo de modo seguro y sencillo.

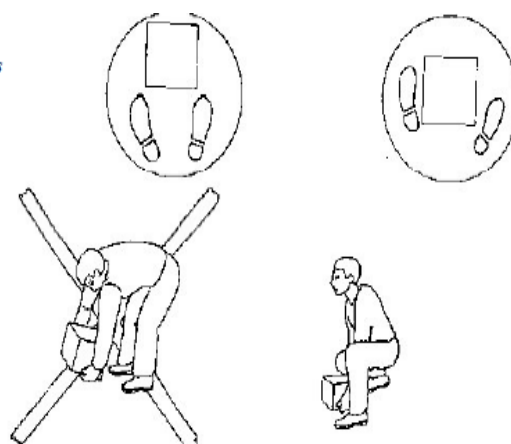
*Posición de la
espalda y del
cuerpo*



Posición de los pies:

Para realizar cualquier movimiento el cuerpo necesita equilibrio, la posición debe ser cómoda y la facilidad para moverse debe aumentar. Los músculos potentes de las piernas se deben emplear lo mejor posible, porque forman la parte más fuerte del cuerpo, intentando hacer mecánicamente el trabajo de levantar, arrastrar, empujar, trasportar. Hasta mover el propio cuerpo resulta difícil cuando se procede de forma incorrecto y puede producir fatiga o lesión. El movimiento incorrecto rutinario del cuerpo conduce, en forma progresiva, a la mayor parte de los problemas. Si se colocan los pies abriéndolos a la anchura de las caderas, se obtiene una buena base de equilibrio en dirección lateral. Poniendo un pie adelante y al lado del objeto que se va a levantar proporciona una base mayor y un equilibrio en todas direcciones. De este modo se facilita el movimiento y la habilidad para evitar movimientos no deseados. Lo más importante es que así las rodillas pueden flexionarse para hacer bajar el cuerpo verticalmente, permitiendo que se mantenga la espalda recta y, de hecho, que se usen todos los demás principios de modo apropiado.

*Posición de las
piernas*



Uso del peso del cuerpo:

El uso de los músculos, en especial en la acción desarticulada para iniciar un movimiento, parar y volver a empezar, es un procedimiento muy agotador, fatigante y peligroso. Todo movimiento se debe hacer en forma básica. Esto significa que se deben usar los músculos mas fuertes para superar la inercia del objeto, luego se relajan y permiten que el esfuerzo motor obtenido del objeto complete el trabajo. Empleando el esfuerzo motor como ayuda para el peso del cuerpo, a fin de tener la mayor ventaja en este tipo de acción, se logran mover cargas pesadas con el mínimo esfuerzo y la menor posibilidad de acumular efectos dañinos. En esto consiste el trabajo eficiente.



ANEXO BB. Informe análisis de ruido

**ANALISIS DE ATENUACION DE LOS PROTECTORES
AUDITIVOS**

EMPRESA

FANTAXIAS S.A.S.

ARP | **SURA** 

REALIZADA POR:
 **Eslabonan**

OCTUBRE DE 2012

1. ANALISIS DE LA PROTECCION AUDITIVA:

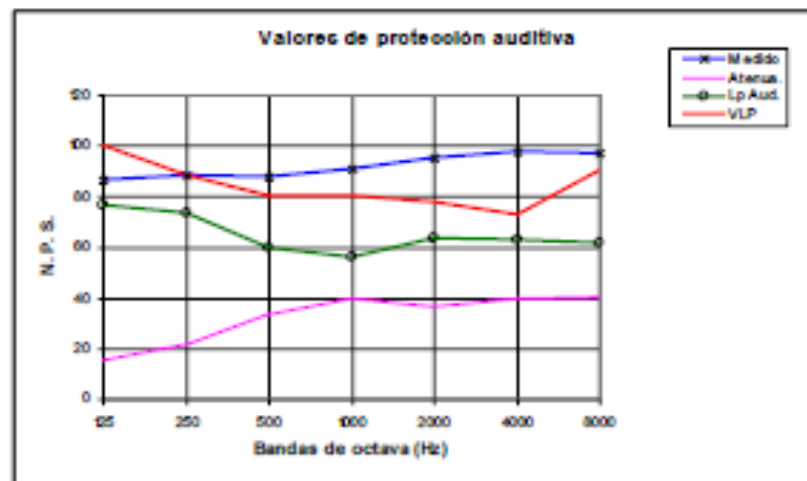
Para determinar la atenuación del protector auditivo utilizado actualmente por los trabajadores de la empresa Fantaxías se revisaron las diferentes mediciones realizadas en las áreas, escogiéndose el mayor nivel ruido como muestra para realizar el análisis.

Área con Mayor nivel de ruido: Vibradoras 104,2 db A.

Protección auditiva utilizada: Protector auditivo de inserción y de copa.

Este valor, por ser el mas alto, se tomo como punto de referencia para hacer el análisis de atenuación del protector auditivo, a continuación se presenta el análisis de cada uno de los protectores auditivos según la curva de atenuación enviada por los proveedores:

PROTECTOR AUDITIVO PELTOR TIPO COPA

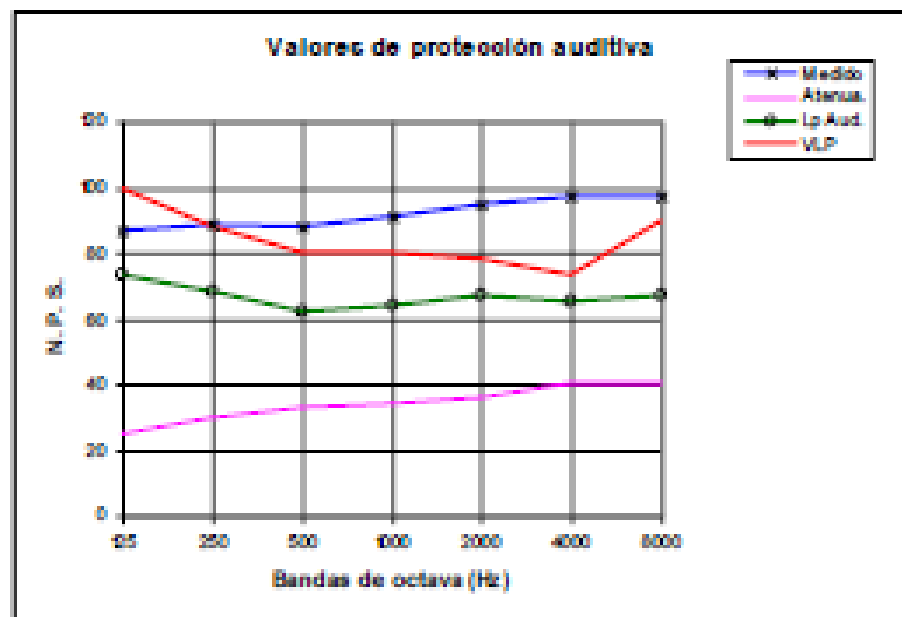


Atenuación del protector (R): 31,62

Percepción auditiva (dBA): 70,70

PROTECTOR AUDITIVO TIPO INSERCION

Fab. Denys Adriana Díaz Mantilla (Protección Auditiva)



Atenuación del protector (R): 29,40

Percepción auditiva (dBA): 72,92

2. ANALISIS DE RESULTADOS

- Los dos protectores auditivos analizados ofrecen protección a los trabajadores según la curva de atenuación y la percepción auditiva, sin embargo el de mayor protección es el protector auditivo tipo copa el cual presenta una atenuación de 31,62 db y una percepción auditiva de 70,70 db.

ANEXO CC. Encuesta SVE osteomuscular

 fantaxias Autismos Imaginación	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA ENCUESTA DE MORBILIDAD SENTIDA	
---	---	---

Siendo de total interés para FANTAXIAS y la ARP SURA evaluar permanentemente con el fin de implementar el más adecuado control de riesgo, mediante programas de prevención, que permita mejorar condiciones laborales o procedimientos de trabajo acorde a las necesidades de los trabajadores, se requiere que esta encuesta sea contestada en su totalidad, de un modo claro y sincero.

NOMBRE _____ EDAD ____ FECHA ____/____/____/
 SECCIÓN _____ GENERO: F ____ M ____

Oficio donde labora actualmente : _____ Tiempo en esta sección: ____años/meses

Tiempo en el oficio _____ Otros Oficios realizados: _____

Ha tenido alguna molestia en alguna parte del cuerpo durante el último año?

Si: _____ No: _____ SI NO, NO SIGA LLENANDO ESTA ENCUESTA

	DOLOR	CANSANCIO O PERDIDA DE FUERZA	HORMIGUEO O ADORMECIMIENTO	LIMITACIÓN PARA LA MOVILIZACIÓN	OTRO (CUAL)
Cuello:					
Hombros:					
Brazos o antebrazos:					
Manos o muñecas:					
Dedos:					
Parte alta de la espalda					
Parte baja de la espalda					
Miembros inferiores (piernas):					

En que sección o puesto de trabajo se encontraba laborando usted cuando inicio con estos síntomas: _____

 fantaxias creando imaginación	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA ENCUESTA DE MORBILIDAD SENTIDA	ARP sura 
--	---	---

Cuántas veces ha presentado la molestia en el último año N°: _____			
Cuanto dura cada episodio?			
Horas	Días	Semanas	Meses
La molestia le impide trabajar? SI___ No___		Mejora con el reposo? SI___ No___	

PREGUNTAS SOBRE EL TRABAJO	SI	NO
Ha presentado esta sintomatología trabajando?		
SI SU RESPUESTA ES SI , USTED CONSIDERA QUE ESTOS SÍNTOMAS SON CAUSADOS POR:		
Movimiento de rotación de tronco en el trabajo?		
Estar sentado en el trabajo?		
Estar de pie en el trabajo?		
Levantar cargas en el trabajo?		
Mover el cuello en el trabajo? (flexión, extensión, inclinación, rotación)		
Mover las manos o la muñeca en el trabajo (flexión, extensión)		
Mover los dedos en el trabajo? (digitar, movimiento repetitivo)		
Otros, cuales?		

FUERA DEL TRABAJO		
Estos síntomas lo ha presentado fuera del trabajo?		
SI SU RESPUESTA ES SI , ESTOS SÍNTOMAS SE HAN PRESENTADO CUANDO :		
Practica un deporte?		
Duerme?		
Realiza oficios domésticos?		
Levanta cargas?		
Otros, cuales?		
INFORMACIÓN ADICIONAL		
¿Ha asistido a cita médica por esta sintomatología?		
¿Si su respuesta es si, ha iniciado algún tipo de tratamiento medico?		
¿Durante el último año usted ha sido incapacitado por esta sintomatología?		
Le han realizado ayudas Dx (rayos x, electromiografía, TAC, RM)		

Ha desarrollado oficios similares en otras empresas: SI ___ NO ___, cuánto tiempo N° _____ años.

ANEXO DD. Pausas activas



PAUSAS ACTIVAS

FX.02.D.12

Tabla de contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. REFERENCIA	2
4. RESPONSABILIDADES	2
5. DEFINICIONES	2
6. DESCRIPCIÓN	3
7. REGISTRO	4
8. TABLA CONTROL DE REGISTRO	5
9. ANEXO	5

1. OBJETIVO

Definir una metodología para Promover el auto cuidado y la salud laboral de los empleados operativos de FANTAXIAS S.A.S., mediante la aplicación de pausas activas orientadas al trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que FANTAXIAS S.A.S ha determinado para el desarrollo de su objeto social.

3. REFERENCIA

➤ PAUSAS ACTIVAS ARP SURA

4. RESPONSABILIDADES

La aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todos los empleados de FANTAXIAS S.A.S, bajo coordinación de los líderes de cada proceso, el líder de Seguridad y Salud Ocupacional y el apoyo por parte de la alta gerencia.

5. DEFINICIONES

Seguridad y Salud Ocupacional: Condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y la seguridad de los empleados u otros trabajadores (incluidos los trabajadores temporales y personal por contrato), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo.

Pausa activa: Es una actividad física realizada en un breve espacio de tiempo en la jornada laboral, orientada a que las personas recuperen energías para un desempeño eficiente de trabajo, a través, de ejercicios que compensen las tareas desempeñadas, revirtiendo de esta manera la fatiga muscular y el cansancio generado por el trabajo.

Programa de pausas activas: Es un conjunto de actividades físicas técnicamente diseñadas para ejercitar el cuerpo y la mente en periodos cortos de tiempo dentro la jornada laboral. Activa la circulación, la oxigenación cerebral, la respiración, los músculos y la energía.

Enfermedad Profesional: Todo estado patológico que sobrevenga como consecuencia obligada de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, bien sea determinado por agentes físicos, químicos o biológicos. (Código sustantivo del trabajo, art. 200).

Ejercicios preparatorios: (Antes de comenzar la jornada laboral) Se refiere a la actividad física que se realiza antes de iniciar la jornada laboral, y que tiene como finalidad preparar los músculos, articulaciones y estructuras anatómicas del cuerpo, que se pueden afectar por acción de la fatiga que produce el trabajo.

Ejercicios Compensatorios: (durante la jornada laboral).Se refiere a la actividad física que se realiza durante la jornada laboral y que tiene como finalidad proporcionar descanso a cada estructura anatómica que se ve directamente afectada por acción del trabajo que la persona realiza.

5'S: Mantenimiento integral de la empresa, no sólo de maquinaria, equipo e infraestructura sino del mantenimiento del entorno de trabajo por parte de todos.

1. DESCRIPCIÓN

Las pausas activas son una serie de ejercicios de calentamiento y estiramiento que se realizan durante la jornada laboral y ayudan a prevenir lesiones del sistema músculo esquelético, reduciendo la tensión muscular y aumentando la productividad de los empleados. Realizar los ejercicios durante jornadas de trabajo permite la conservación de un perfecto estado de salud que incidirá en la productividad y calidad de vida de los empleados.

Fantaxias s.a.s., dentro de su jornada laboral habitual ha terminado unos horarios específicos, para realizar los ejercicios preparatorios y

compensatorios, antes de iniciar la jornada laboral y durante ella misma, también dentro de la jornada laboral se incluyen los descansos y las 5 s.

TABLA.1 ACTIVIDADES JORNADA LABORAL FANTAXIAS S.A.S.

Hora	Descripción	Duración
6:00 AM	EJERCICIOS PREPARATORIOS Y FRASE DE ALIENTO	5 MINUTOS
8:00 AM	DESCANSO	15 MINUTOS
8:20 AM	DESCANSO	15 MINUTOS
10:00 AM	EJERCICIOS COMPENSATORIOS	3 MINUTOS
11:00 AM	5'S	5 MINUTOS
12:00 PM	DESCANSO	30 MINUTOS
2:15 PM	EJERCICIOS COMPENSATORIOS Y PREPARATORIOS	5 MINUTOS
3:00 PM	5'S	5 MINUTOS
4:00 PM	DESCANSO	15 MINUTOS
5:00 PM	EJERCICIOS COMPENSATORIOS	3 MINUTOS
6:00 PM	EJERCICIOS PREPARATORIOS Y FRASE DE ALIENTO	5 MINUTOS
8:30 PM	DESCANSO	30 MINUTOS
12:00 AM	EJERCICIOS COMPENSATORIOS	5 MINUTOS
12:05 AM	DESCANSO	5 MINUTOS
3:00 AM	DESCANSO	30 MINUTOS

6. REGISTRO

- Control de actividades.

7. TABLA CONTROL DE REGISTRO

CODIGO	TIPO ARCHIVO	VIGENCIA	TIEMPO EN ARCHIVO	TIEMPO A.M.	RESPONSABLE
F.02.P.03-04	AG-01	16/01/03	Año en curso	_____	Jefe de Recurso Humano, Líder de salud y medio ambiente

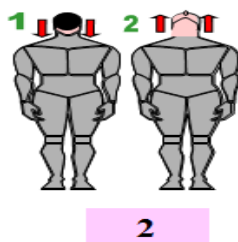
8. ANEXO

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LOS EJERCICIOS PREPARATORIOS Y COMPENSATORIOS PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE FANTAXIAS S.A.S.

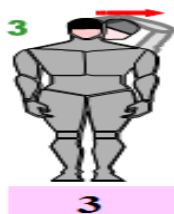
CABEZA-CUELLO



Gire su cabeza a la derecha -como si tratara de mirar su espalda- y sostenga esa posición por cinco segundos, vuelva la cabeza al centro y cambie hacia el lado contrario. Repita el ejercicio tres veces de cada lado.



Lleve su cabeza hacia atrás, como si tratara de mirar el cielo, sostenga esa posición por cinco segundos, vuelva la cabeza al centro, y baje lentamente la cabeza como si tratara de mirar el suelo sostenga por cinco segundos. Realice tres repeticiones hacia cada lado.

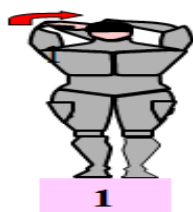


Lleve su cabeza hacia el lado Derecho, coloque su brazo derecho sobre la cabeza apoyando la mano sobre la

oreja izquierda y sostenga esa posición por cinco segundos, Vuelva al centro y cambie hacia el lado izquierdo. Repita tres veces hacia cada lado.



Con ambas manos realizar amasamiento de los músculos posteriores del cuello y de la región superior de la espalda. Realizar por 10 segundos.

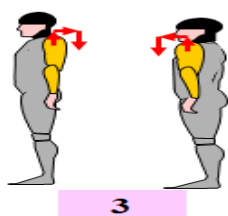


HOMBROS-PECTORALES

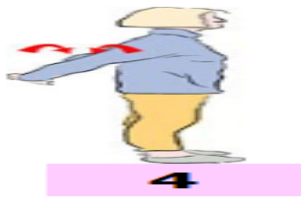
Lleve el brazo derecho por atrás de la cabeza y toque la espalda con su mano, coloque el brazo izquierdo sobre el codo realizando presión hacia abajo, Cambie hacia el lado opuesto, Realice 3 repeticiones de cada lado.



Suba los hombros hacia las orejas, ahora los contrae por diez segundos, distensionelos rápidamente, Repita por tres veces.



Suba los hombros hacia las orejas, muévelos hacia atrás en círculos. Repita el movimiento, en dirección inversa. Realice tres repeticiones en cada lado.



Enlace las manos por atrás de la espalda, con las palmas en dirección hacia el interior, tire suavemente hacia arriba. Sostenga durante diez segundos, Realice tres repeticiones.



Con los dedos entrelazados tras la cabeza, mantenga los codos estirados hacia el exterior con la parte superior del cuerpo erguida, trate de acercar los omoplatos uno contra el otro. Sostenga durante diez segundos. Repita tres veces.

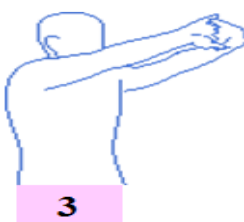
BRAZOS



Sacuda los brazos y manos a los lados del cuerpo durante diez segundos, dejando que los hombros vayan colgando a medida que disminuye la tensión.



De pie, con los brazos extendidos y los dedos entrelazados, girar las palmas por encima de la cabeza a la vez que estira los brazos. Sostener por diez segundos y volver a la posición inicial. Repetir tres veces.

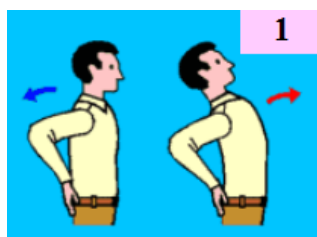


De pie, con los brazos extendidos y las manos entrelazadas, elevarlas hacia el lado derecho a la altura

de los hombros, sostener por diez segundos y cambiar hacia el otro lado. Repetir tres veces.

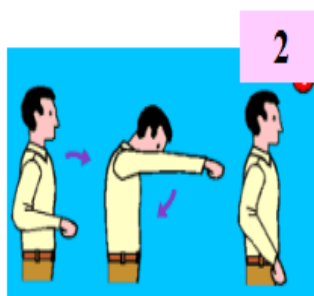


Eleve los brazos extendidos a los lados y toque las palmas de las manos arriba de la cabeza. Vuelva a la posición inicial. Repita tres veces.



-ABDOMEN

De pie, con las rodillas firmes y las manos en la cintura, lleve los hombros hacia atrás y contraiga el abdomen, sostenga por diez segundos y vuelva a la posición inicial. Repita tres veces.



De pie, con las piernas firmes, las rodillas separadas y el abdomen contraído, llevar los codos doblados hacia atrás contar hasta diez, estirar los brazos hacia el frente y curvar la espalda, contar hasta diez, volver a la posición inicial y Repetir tres veces.



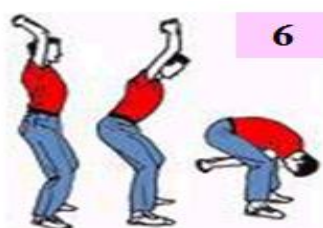
De pie, las piernas ligeramente abiertas y los brazos detrás de la nuca, giramos el torso hacia un lado y luego hacia el otro. Repetir tres veces.



De pie, con las piernas separadas, y rodillas ligeramente dobladas, lleve la cintura hacia atrás y hacia adelante, hacia la izquierda y hacia la derecha, alternativamente. Repita tres veces. Ahora realice círculos con la cadera, hacia el lado derecho y hacia el izquierdo, repita tres veces.



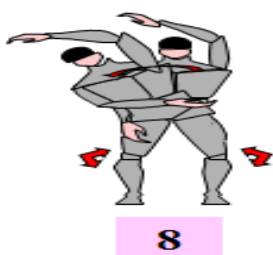
De pie, con las piernas abiertas y los brazos extendidos, inclinarse hacia el costado derecho para tratar de tocar con la mano el pie derecho, volver a la posición inicial y repetir hacia el otro costado.



pie, con los brazos extendidos hacia arriba, las rodillas separadas y ligeramente flexionadas, contraer el abdomen y llevar los brazos por entre las piernas hacia atrás, contar diez segundos y volver a la posición inicial.

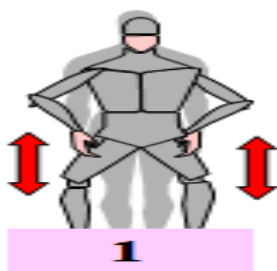


Con los brazos extendidos, al lado hacia arriba, flexione ligeramente el tronco hacia el lado. Sostenga por diez segundos y vuelva a la posición inicial.

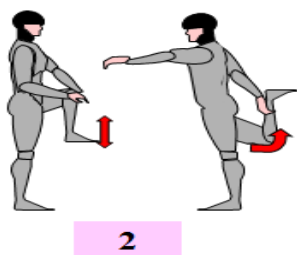


Coloque el brazo izquierdo delante de la cintura, y lleve el brazo derecho extendido al lado hacia arriba, flexione ligeramente el tronco hacia el lado izquierdo sostenga por diez segundos, vuelva a la posición inicial y cambie de lado.

PIERNAS



De pie, con las piernas separadas, y rodillas ligeramente dobladas, comience a bajar hasta donde resista. Repita tres veces.



De pie, lleve la rodilla derecha al pecho, sostenga por diez segundos con las manos y cambie de pierna. Ahora, lleve la pierna derecha hacia atrás sostenida por la mano derecha, tratando de tocar el glúteo derecho, por diez segundos.



3

Separe las piernas a una distancia un poco mayor que el ancho de los hombros, flexione la rodilla derecha (aprox. 90°) y apoye todo el peso sobre la pierna flexionada, mantenga la pierna izquierda recta. Sostenga por diez segundos y cambie de lado.



4

Flexione la rodilla derecha (aprox. 90°) y extienda la pierna izquierda atrás manteniéndola recta, apoyando todo el peso sobre la pierna flexionada. Sostenga por diez segundos y cambie de lado.

PIES



1

Realice balanceo de pies punta - talón. Repita tres veces.



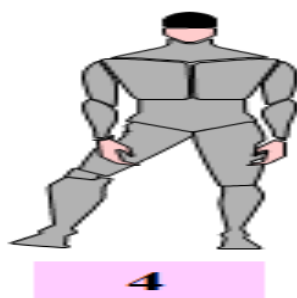
2

Camine en puntas de pies. Durante 10 segundos.



3

Sin apoyar el pie sobre el piso, realice tres rotaciones de tobillo hacia la izquierda y tres hacia la derecha, con cada pie.



Apoyando la punta del pie sobre el piso, realice tres rotaciones de tobillo hacia la izquierda y tres hacia la derecha, con cada pie.

ANOS



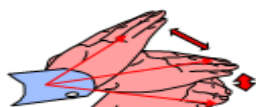
1

Abra y cierre las manos, llevando el pulgar hacia adentro y flexionando los dedos, repita 3 veces.



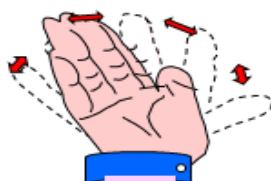
2

Abra y cierre las manos, llevando el pulgar hacia adentro y flexionando los dedos, repita 3 veces.



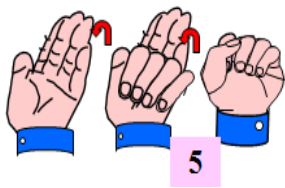
3

Dirija la mano hacia el lado externo, tratando de llevarla hasta donde alcance.

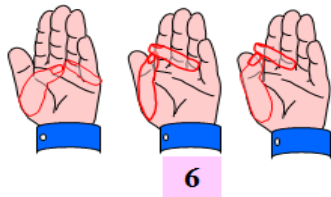


4

Separe los dedos de las manos, y vuélvalos a unir, repita 3 veces.



Flexione dedo por dedo, iniciando por el meñique, hasta cerrar el puño.



Lleve el dedo pulgar, a cada uno de los otros dedos, iniciando por el meñique.

OJOS

Abrir y cerrar los ojos, posición por dos durante 10 segundos.

1



manteniendo cada segundos. Hacerlo



Acerque el dedo índice hacia su nariz y aléjelo, siguiéndolo con sus ojos.



Cubra sus ojos con sus manos sin hacer presión y teniendo abiertos sus ojos gírelos en todas las direcciones.

SENTADO



1

Sentado con la espalda recta, contraiga los músculos del abdomen durante diez segundos, suelte los músculos. Repita tres veces.



Con la espalda recta, estirar los brazos hacia delante y entrelazar los dedos, las palmas de las manos deben estar hacia fuera, sostener durante diez segundos y repetir tres veces.



Sentado, mover despacio los hombros hacia atrás, formando círculos. Después hacia delante. Dejar caer los hombros, y repetir tres veces en cada lado.



Sentado, colocar el brazo derecho sobre el abdomen, y el izquierdo por atrás del cuello, girar despacio el tronco hacia el lado izquierdo y cambiar de lado. Repetir tres veces en cada lado.



Sentado en su silla, con los pies apoyados en el piso, levante los brazos de modo que queden alineados con la espalda, estírese como si quisiera tocar el techo, sostenga por diez segundos.



Lleve los brazos hacia atrás y estírelos, sostenga por diez segundos.

ANEXO EE. Plan de emergencia



PLAN DE EMERGENCIAS
FANTAXIAS S.A.S
FX.02.P.08

PLAN DE EMERGENCIAS FANTAXIAS S.A.S

Elaborado por:
LEYDY PAOLA ESTEVEZ ORTIZ

BUCARAMANGA – NOVIEMBRE 2011

INTRODUCCION

En un país como Colombia las condiciones topográficas, naturales y las relacionadas con el hombre y su desarrollo tecnológico y social, pueden originar diferentes situaciones de emergencia que dejan como consecuencia cientos de trabajadores desempleados, lesionados, incapacitados y en algunos casos pérdidas humanas y económicas que ponen en peligro la estabilidad de las empresas o de las instituciones.

Las situaciones de emergencia que se presentan en el ambiente de trabajo tienen como consecuencia, importantes pérdidas para la sociedad que deben disminuirse con la puesta en marcha de actividades de prevención y control de emergencias las cuales deben entenderse de manera muy amplia, incluyendo aspectos relacionados con la educación, la investigación, la tecnología y la planificación en todas sus modalidades, con el fin de evitar o reducir las consecuencias de dichas emergencias.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación se presenta el Plan de Emergencias para dotar a los empleados de FANTAXIAS S.A.S, de los elementos teórico práctico en la prevención y control de emergencias, mediante programas de orientación individual y colectiva, que les permita actuar de manera correcta e inmediata para evitar o disminuir las consecuencias generadas por una emergencia.

PLAN DE EMERGENCIAS FANTAXIAS S.A.S

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo del plan de emergencias es el de definir procedimientos para actuar en caso de desastre o amenaza colectiva y desarrollar en los trabajadores, visitantes, estudiantes y contratistas, destrezas y condiciones, que les permitan responder rápida y coordinadamente frente a una emergencia.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ☐ Proteger la vida de todos los posibles afectados por una situación de emergencia.
- ☐ Reducir las pérdidas ocasionadas por una emergencia.
- ☐ Contar con personal capacitado en la atención de una emergencia para que pueda actuar de manera idónea para enfrentar una eventualidad.
- ☐ Contar con los procedimientos que permitan enfrentar una emergencia sin poner en peligro a quienes desarrollan tales procedimientos.

El Plan de Emergencias es:

General para toda la empresa
Integrado por las dependencias internas
Coordinado con los grupos de apoyo externo

Por lo anterior se requiere que la Administración y todas las personas que laboran en cada Dependencia participen en las correspondientes tareas de implantación y aplicación.

3. INFORMACION DE LA EMPRESA

3.1 DESCRIPCION GENERAL

FANTAXIAS S.A.S es una entidad de carácter privado dedicada al diseño, fabricación y comercialización de herrajes fundidos y troquelados destinados a la industria del cuero, calzado, la confección y la madera.

NIT. 800 072 260 - 9

UBICACIÓN: Bucaramanga Santander, calle 28 No 6 – 56 Barrio Girardot

TELÉFONOS: 6305060 – 6521333 – 6424361 FAX – 6305059

CORREO ELECTRONICO: salud@fantaxias.com

3.2 CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA

3.2.1 INSTALACIONES

NIVELES Y DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS

FANTAXIAS S.A.S ubica sus áreas de trabajo en un edificio de tres pisos sin sótano.

PRIMER PISO	Administración (celaduría), Moldes, Trabajo Externo, Troquelaría, Fundición, Pulido, Inspección, Taller, Diseño, Gerencia de Producción, Mantenimiento, Fotograbado, Almacén de Suministros, Cafetería, Enfermería, Vestidores Hombres y Mujeres, Baños
SEGUNDO PISO	Administración (Gerencia Comercial, Financiera, Ventas, Recurso Humano, Contabilidad, Tesorería, Sistemas, Cafetería), Despachos, Galvánica, Terminado, Montaje, Resinas, Bodegas de Despachos, Baños.

VÍAS DE ENTRADA O SALIDA:

FANTAXIAS S.A.S cuenta con dos entradas principales, una presta servicio de portería como ingreso de personal visitante, estudiantes y contratistas, y otra como ingreso de trabajadores y vehículos, en las cuales se cuentan con personal de vigilancia interna de la organización y vigilancia externa por empresa privada.

ESCALERAS: Se cuenta con cinco escaleras propias de la construcción las cuales permiten el acceso a las diferentes áreas de producción.

ABASTECIMIENTO DE AGUA: Para el consumo directamente del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga.

SUMINISTRO DE ENERGÍA: Cuenta con el servicio de energía suministrado por la empresa Electrificadora de Santander y una Planta Eléctrica de emergencia.

EQUIPOS CONTRA INCENDIOS: Se cuenta con tres tipos de extintores distribuidos en todas las secciones.

Nº	Ubicación	Agente Extintor	Capacidad	Observaciones
1	Portería	Multipropósito	20 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso
2	Troquelaría	Multipropósito	20 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso

Nº	Ubicación	Agente Extintor	Capacidad	Observaciones
3	Almacén (pasillo)	Multipropósito	20 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso
4	Mantenimiento	Multipropósito	30 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso
5	Inspección	Multipropósito	20 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso
6	Pulido	Multipropósito	20 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso

7	Fundición	Multipropósito	20 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso
8	Fundición (inyectoras)	Multipropósito	20 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso
9	Taller	Solkaflam	10 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso
10	Taller (salida patio)	Multipropósito	30 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso
11	Parqueadero Motos	Multipropósito	10 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso
12	Cafetería (duchas)	Multipropósito	10 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso
13	Terminado	Multipropósito	20 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso
14	Montaje	Multipropósito	20 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso
15	Resina	Multipropósito	10 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso
16	Administración	Solkaflam	10 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso
17	Despachos	Multipropósito	20 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso
18	Despachos /	Bióxido de	15 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso
19	Bodega Químicos	Multipropósito	20 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso

Nº	Ubicación	Agente Extintor	Capacidad	Observaciones
20	Pintura	Multipropósito	10 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso
21	Camión	Multipropósito	10 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso
22	Metalizar	Solkaflam	10 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso
1	Erosionadora (taller)	Solkaflam	5 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso
2	Erosionadora	Solkaflam	5 Libras	Se encuentra en buenas condiciones de uso

SEGURIDAD FÍSICA: SEVICOL presta su servicio de vigilancia en las instalaciones de la empresa, el cual está conformado por 3 miembros de seguridad, su ubicación en la portería, sus turnos y horarios de trabajo están estipulados

de la siguiente manera, 6:00 am – 6:00 pm y 6:00 pm – 6:00 am, rotándose uno por semana, además contamos con un vigilante interno de la organización.

PARQUEADEROS: FANTAXIAS S.A.S cuenta con una zona específica para el parqueo de los autos y motos.

3.3 UBICACIÓN Y PERIMETRO

NORTE: Calle 28

SUR: Calle 29

ORIENTE: Vivienda de habitación sobre la carrera séptima

OCCIDENTE: Vivienda de habitación sobre la carrera sexta

OBSERVACIÓN: La gran parte de los vecinos son residenciales y empresas de pequeño comercio e industria.

3.4 MATERIAS PRIMAS E INSUMOS UTILIZADOS

Para fabricar nuestros productos, en **FANTAXIAS S.A.S** utilizamos una serie de materias primas:

Zamac (aleación de zinc, aluminio, magnesio y cobre), alambre, cold rolled (lamina), níquel, silicona, zinc, aluminio, latón y acero inoxidable, además se utilizan productos químicos tales como cianuros de zinc, cobre y potasio, cobre en platino, pegantes, remaches, sulfato de níquel y cobre, soda caustica, cloruro férrico y cloruro de níquel.

4. DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

COMITÉ DE EMERGENCIAS: En sus manos está la responsabilidad de autorizar el procedimiento de evacuación de las instalaciones. Al igual será responsable de divulgar el plan de evacuación entre los trabajadores, visitantes, estudiantes y contratistas, para dar estricto cumplimiento a los parámetros del mismo.

COMITÉ DE EMERGENCIAS

INTEGRANTES COMITÉ DE EMERGENCIAS	
Director de Emergencias	
Subdirector de Emergencias	
Líder de Salud y Medio Ambiente	
Jefe	de Brigada

COORDINADORES DE EVACUACIÓN: Serán las personas encargadas de direccionar a los ocupantes de las instalaciones de **FANTAXIAS S.A.S** hacia las salidas de emergencia y puntos de encuentro final, donde realizará el respectivo conteo.

COORDINADORES DE EVACUACIÓN

CARGO	ÁREA
Director de Emergencias	Administración
Subdirector de Emergencias	Administración
Jefe de Brigada	Producción

RESPONSABILIDADES:

Aprobar el Plan de Emergencias y sus actualizaciones.

Garantizar el cumplimiento del Plan de Emergencia, asegurando los medios necesarios para su implementación.

En una emergencia, es el responsable de la toma de decisión como evacuación parcial o total de la empresa.

Dar soporte y solides a la estructura organizacional del Plan de Emergencias y asume el liderazgo del mismo.

Avala las directrices, procedimientos, programas y actividades propias del Plan de Emergencia en las fases de planeación, entrenamiento de situaciones de emergencia.

Organizar y controlar la realización de simulacros periódicos en los que participen todo el personal de la organización.

Aprobar los programas de capacitación para los grupos operativos de emergencia y la adquisición de equipos básicos de control de emergencia.

Garantizar la capacitación de cada una de las personas que conforman la estructura organizacional, para lograr una coordinación adecuada y una cohesión de grupo.

Coordinar la información que será suministrada a los medios de comunicación pública (prensa, radio y T.V), en el evento de una emergencia, para garantizar la difusión veraz sobre los hechos y neutralizar especulaciones periodísticas que puedan afectar la imagen y funcionamiento de la empresa o que obstaculicen las operaciones de control de la

emergencia.

BRIGADA DE EMERGENCIAS:

Las Brigadas son grupos de personas organizadas y capacitadas para emergencias, mismos que serán responsables de combatirlas de manera preventiva o ante eventualidades de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, dentro de una empresa, industria o establecimiento y cuya función está orientada a salvaguardar a las personas, sus bienes y el entorno de los mismos.

Se requiere que las empresas cuenten con una organización interna que permita prever y en su caso atender cualquier contingencia derivada de emergencia, siniestro o desastre.

La integración de las Brigadas de Emergencia permitirá contar con personas responsables y capacitadas, que tomarán medidas y acciones para prevenir siniestros y en su caso mitigar los efectos de una calamidad. (ANEXO)

5. COORDINACIÓN

A continuación se relaciona el procedimiento de evacuación en cada una de sus fases para **FANTAXIAS S.A.S.**

PRIMERA FASE: DETECCIÓN DEL PELIGRO

Hace alusión al tiempo o período transcurrido desde el instante en que el peligro se detecta.

Es importante tener en cuenta que el tiempo dependerá en gran medida de los siguientes aspectos:

Clase de riesgo Medios de
protección Día y hora del evento
Uso de la edificación

CLASE DE RIESGO: para determinar el nivel de riesgo existente en **FANTAXIAS S.A.S**, se realizó el debido análisis así:

ANALISIS DE AMENAZAS Y DETERMINACION DE VULNERABILIDAD

ANALISIS DE AMENAZAS

Una amenaza es un fenómeno, proceso natural o causado por el ser humano que puede poner en peligro a un grupo de personas, sus cosas y su ambiente, cuando no son precavidos. Existen diferentes tipos de amenazas. Algunas son naturales, otras son provocadas por el ser humano, como las llamadas industriales o tecnológicas (explosiones, incendios y derrames de sustancias tóxicas). Las guerras y el terrorismo también son amenazas creadas por el ser humano.

Evaluar la amenaza es pronosticar la ocurrencia de un fenómeno con base en el estudio de su mecanismo generador, el monitoreo del sistema perturbador y/o el registro de eventos en el tiempo. Específicamente en **FANTAXIAS S.A.S**, las amenazas identificadas son:

Amenazas de origen natural = Movimientos sísmicos – terremotos, ETC. Amenazas de origen tecnológicos = Incendios, Explosiones, ETC. Amenazas de origen Social = Terrorismo, Atentados, ETC.

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

POSIBLE: Evento no sucedido, pero puede ocurrir. **VERDE PROBABLE:** Evento ya ocurrido bajo ciertas condiciones. **AMARILLO INMINENTE:** Evento que tiene predisposición permanente a ocurrir, evidente y detectable. **ROJO**

Teniendo en cuenta las amenazas identificadas en **FANTAXIAS S.A.S** a continuación se presenta la calificación de las mismas:

TIPO	CAUSAS	CALIFICACIÓN	COLOR
NATURAL			
Terremotos	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.	POSIBLE	
Inundación	Taponamiento de las tuberías y drenajes.	POSIBLE	
Tormenta Eléctrica	Debido a las continuas lluvias con presencia de rayos.	POSIBLE	
TECNOLOGICO			
Incendios	Presencia de material combustible (papel, plásticos, maderas, cartones, sistemas eléctricos energizados, etc.).	PROBABLE	
Explosiones	Almacenamiento de sustancias químicas, cilindros de oxígeno y nitrógeno, hornos de fundición.	PROBABLE	
Fuga de gas	Tuberías de Gas Inflamable en las diferentes áreas de la empresa.	POSIBLE	
Sustancias Químicas	Uso de sustancias químicas en los procesos.	PROBABLE	
Corto-Circuito	Deficiencia en mantenimiento de los tomas de corriente y empalmes defectuosos	PROBABLE	
Descargas Eléctricas	Sobrecarga eléctrica en tomas, subestación eléctrica.	POSIBLE	
SOCIAL			
Terrorismo	Bombas, pánico telefónico teniendo en cuenta la situación actual del país.	POSIBLE	

DETERMINACION DE VULNERABILIDAD

Una vez definidas las principales amenazas, se realiza el análisis de vulnerabilidad. Las acciones prácticas en prevención, se dirigen a la intervención de la vulnerabilidad, con la intención de reducirla. Los elementos bajo riesgo para los cuales se hace el análisis de vulnerabilidad son:

PERSONAS: Organización - Capacitación - Dotación.

RECURSOS: Materiales, Edificaciones y Equipos.

SISTEMAS Y PROCESOS: Servicios públicos, Sistemas alternos, Recuperación. La Vulnerabilidad se califica de la siguiente manera:

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

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

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

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

CALIFICACION	VULNERABILIDAD	COLOR
0 – 1	BAJA	VERDE
1.1 – 2	MEDIA	AMARILLO
2.1 – 3	ALTA	ROJO

A continuación se presenta el análisis de vulnerabilidad para las amenazas identificadas en **FANTAXIAS S.A.S:**

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LA S PERSONA S

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	DESCRIPCION (SI O NO)	CALIFICACION			TOTAL
		B	R	M	
		0	0.5	1	
1. ORGANIZACIÓN					
Existe una política general en Salud ocupacional donde se indica la prevención y preparación para afrontar una emergencia?	NO			X	1
Existe comité de emergencias o estructura responsable del plan y tiene funciones asignadas?	SI	X			0
La Empresa participa y promueve activamente a sus trabajadores el programa de preparación para emergencias?	SI		X		0.5
Los empleados han adquirido responsabilidades específicas en caso de emergencias?	SI		X		0.5
Existe brigada de emergencias?	SI		X		0.5
Existen instrumentos o formatos para realizar inspecciones a las áreas para identificar condiciones inseguras que puedan generar emergencias?	SI	X			0
Existen instrumentos o formatos para realizar inspecciones a los equipos utilizados en emergencias.	SI	X			0
TOTAL					2.6/7=0.36
2. CAPACITACION					
Se cuenta con un programa de capacitación en prevención y control de emergencias?	SI		X		0.5
El comité de emergencias se encuentra capacitado?	NO			X	1
Las personas han recibido capacitación general en temas básicos de emergencias y en general saben las personas auto protegerse?	NO			X	1
El personal de la brigada ha recibido entrenamiento y capacitación en temas de prevención y control de emergencias?	SI		X		0.5
¿Esta divulgado el plan de emergencias y evacuación?	NO			X	1
¿Se cuenta con manuales, folletos como material de difusión en temas de prevención y control de emergencias?	NO			X	1
TOTAL					6/8=0.75
3. DOTACION					
¿Existe dotación personal para el personal de la brigada y del comité de emergencias?	SI		X		0.5
¿Se tienen implementos básicos de primeros auxilios en caso de requerirse?	SI	X			0
¿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?	SI	X			0
¿Se cuenta con implementos básicos para el rescate de personas y bienes?	SI		X		0.5
TOTAL					1/4=0.25

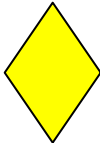
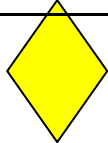
ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LOS RECURSOS

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	DESCRIPCION	CALIFICACION			
		B	R	M	TOTAL
	(SI O NO)	0	0.5	1	
1. MATERIALES					
Existe elementos fácilmente combustibles e	SI			X	1
Se cuenta con extintores portátiles?	SI	X			0
Se cuenta con camillas?	SI	X			0
Se cuenta con botiquines portátiles?	SI		X		0.5
TOTAL					1.5/4=0.37
2. EDIFICACIONES					
El tipo de construcción es sismo resistente?	NO			X	1
Existen puertas y muros cortafuego?	NO			X	1
Existe más de una salida de emergencia?	SI	X			0
Existen rutas de evacuación?	SI	X			0
Se cuenta con parqueaderos?	SI		X		0.5
Están señalizadas vías de evacuación y					
TOTAL					2.5/6=0.41
3. EQUIPOS					
Se cuenta con algún sistema de alarma?	SI	X			0
Se cuenta con sistemas automáticos de					
Se cuenta con sistemas automáticos de contro					
Se cuenta con un sistema de comunicaciones	NO			X	1
Se cuenta con paneles de control para emergencias?	NO			X	1
Se cuenta con una red contraincendios	NO			X	1
Existen hidrantes públicos y/o privados?	NO			X	1
Se cuenta con gabinetes contraincendios?	NO			X	1
Se cuenta con vehículos de la empresa para					
Se cuenta con programa de mantenimiento preventivo					
TOTAL					8/10=0.8

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	DESCRIPCIÓN (SI O NO)	CALIFICACION			TOTAL
		B	R	M	
		0	0.5	1	
1. SERVICIOS PUBLICOS					
Se cuenta con buen suministro de energía	SI	X			0
Se cuenta con buen suministro de agua	SI	X			0
Se cuenta con un buen programa de					
Se cuenta con buen servicio de radio	NO			X	1
TOTAL					1/4=0.25
2. SISTEMAS ALTERNOS					
Se cuenta con un tanque de reserva de agua	SI	X			0
Se cuenta con planta de emergencia	SI	X			0
Se cuenta con bombas hidroneumáticas	SI	X			0
Se cuenta con hidrantes exteriores	NO			X	1
Sistema de iluminación de emergencia	NO			X	1
Se cuenta con un buen sistema de vigilancia física	SI		X		0.5
Se cuenta con un sistema de comunicación diferente					
TOTAL					3/7=0.42
3. RECUPERACIÓN					
Se cuenta con algún sistema de seguro los	SI	X			0
Se cuenta asegurada la edificación en caso de					
Se cuenta con un sistema alternativo para asegurar					
los expedientes medio magnético y con alguna	NO			X	1
Se cuenta asegurados los equipos y todos los bienes					
TOTAL					1/4=0.25

CONSOLIDADO DEL ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	RIESGO			CALIFICACION	INTERPRETACIÓN	COLOR
	BUEN 0	REGULAR 0.5	MALO 1			
EN LAS PERSONAS						
Organización		0.35				
Capacitación		0.83			MEDIA	
Dotación		0.25				
SUBTOTAL		1.43		1.43		
EN LOS RECURSOS						
Materiales		0.37				
Edificación		0.41			MEDIA	
Equipos		0.8				
SUBTOTAL		1.58		1.58		
SISTEMAS Y PROCESOS						
Servicios públicos		0.25				
Sistemas alternos		0.42			BAJA	
Recuperación		0.25				
SUBTOTAL		0.92		0.92		

NIVEL DE RIESGO

El riesgo es la posibilidad de exceder a un valor específico de consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un tiempo determinado de exposición, se obtiene de relacionar la amenaza o probabilidad de ocurrencia de un fenómeno con una intensidad específica y la vulnerabilidad de los elementos expuestos.

RIESGO = AMENAZA * VULNERABILIDAD

Esta relación puede ser representada en un diamante de riesgos, el cual posee cuatro cuadrantes. Uno de ellos representa la amenaza para la cual se va a determinar el nivel de riesgo y los otros tres representan los elementos bajo riesgo: Personas, recursos, sistemas y procesos.

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

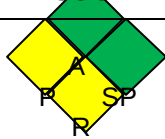
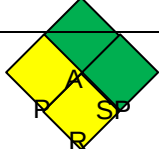
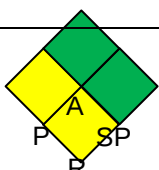
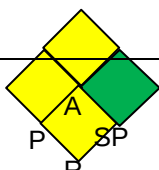
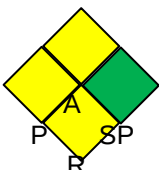
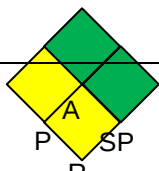
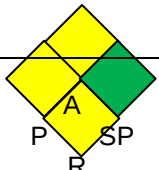
NIVEL DE RIESGO ALTO: 3 - 4 rombos rojos

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

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

A continuación determinaremos el nivel de riesgo utilizando el diamante de riesgo para las amenazas presentes en centro de formación, teniendo en cuenta la calificación y asignación de colores realizadas anteriormente, tanto para las amenazas como para la vulnerabilidad.

NIVEL DE RIESGO

AMENAZA	DIAMANTE DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO- INTERPRETACION
TERREMOTOS		BAJO
INUNDACIÓN		BAJO
TORMENTA ELÉCTRICA		BAJO
INCENDIOS		BAJO
EXPLOSIONES		BAJO
FUGA DE GAS		BAJO
SUSTANCIAS QUÍMICAS		BAJO

CORTO-CIRCUITO	A P SP	BAJO
TERRORISMO	A P SP	BAJO
ATENTADOS - ASALTOS - ROBOS	A P SP	BAJO

**MOVIMIENTOS SISMICOS – TERREMOTOS, INCENDIOS, EXPLOSIONES,
ATENTADOS – ASALTOS – ROBOS – TERRORISMO, FALLAS EN LOS
EQUIPOS Y SISTEMAS**

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

MEDIOS DE DETECCIÓN: Actualmente las instalaciones no cuentan con sistemas de detección automáticos como detectores de humo o sistemas automáticos de control de incendios. En cuanto a seguridad física se cuenta con monitoreo a través de cámaras las 24 horas del día, para controlar las

instalaciones de **FANTAXIAS S.A.S.** Se cuenta con dos puertas que sirven como punto de control para el ingreso de personal y visitantes.

USO DE LAS INSTALACIONES:

Las instalaciones de **FANTAXIAS S.A.S** cuentan con aproximadamente **191** personas las cuales permanecen la mayor parte del tiempo en las instalaciones. Analizando las probabilidades de que ocurra una emergencia y la organización con la cual cuenta **FANTAXIAS S.A.S**, la evacuación del personal podría llevarse de forma lenta ya que contamos con una gran cantidad de personal.

En la fase de detección una vez sea identificado el peligro, la persona que lo detecta informara al **Comité de Emergencias**, quien se cerciorara de la veracidad de la misma a través de las dependencias u organismos responsables.

SEGUNDA FASE: ALARMA

Tiempo transcurrido desde que el peligro se detecta hasta que se toma la decisión de activar el sistema de alarma y evacuar.

Es importante tener en cuenta que este tiempo dependerá en gran medida de los siguientes aspectos:

- Sistema de alarma
- Entrenamiento del personal
- Sistema de comunicación

En esta fase se hace la activación de la alarma, una vez corroborada la situación de emergencia, el **Comité de Emergencias** dará la orden a los **Coordinadores de Evacuación** previo análisis de la situación y de acuerdo a su criterio. Se debe

recordar que antes de la activación de la alarma los coordinadores de evacuación deben verificar el estado de las vías de evacuación y las salidas de emergencia, para garantizar que el proceso se realice en completa normalidad.

Dadas las características en cuanto a espacio, niveles y a la cantidad de trabajadores, la forma más idónea de dar el aviso de la emergencia es a través de la alarma o sirena.

TERCERA FASE: PREPARACIÓN PARA LA EVACUACIÓN O SALIDA

Definida como el tiempo transcurrido desde el momento en que se comunica la decisión de evacuar hasta que empieza a salir la primera persona de la edificación.

En esta fase de preparación para la salida, el coordinador de evacuación deberá verificar quienes están en el recinto, dar instrucciones para apagar los equipos o de ser necesario interrumpir el fluido eléctrico, cerrar las puertas sin seguro, proteger valores cuando sea posible y recordar las vías de evacuación y el lugar del punto de encuentro final (el punto de encuentro es en la calle 27 con carrera séptima al lado de la escuela).

CUARTA FASE: SALIDA DEL PERSONAL

Esta fase corresponde al tiempo transcurrido desde que sale la primera persona hasta que sale la última.

Es importante tener en cuenta que el personal que evacua las instalaciones de **FANTAXIAS S.A.S** debe recorrer por los pasillos y dirigirse hasta el punto de encuentro final.

En la fase de salida, el coordinador de evacuación dirigirá la salida del personal a través de los pasillos cerciorándose de que no quede nadie en las oficinas y verificando: que el personal no corra, que no se devuelva por ningún motivo, que se dé prioridad al personal con mayor riesgo y que las mujeres se quiten los zapatos de tacón alto. Adicionalmente deberá verificar en el punto de reunión final la cantidad de personal evacuado, para esto debe apoyarse en un brigadista que este encargado de hacer el conteo.

FORMULA PARA CALCULAR EL TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

$$TSE = \frac{N}{A} + \frac{D}{K}$$

TSE: tiempo de salida en segundos.

N número de personas por evacuar.

A: ancho de salida en metros.

K: constante experimental (1.3 personas/mts/seg).

D: distancia total de recorrido por evacuación en metros. V: velocidad de desplazamiento (0,6 mts/seg).

Si alguna de las vías de evacuación, salidas de emergencia o punto de encuentro final no representan seguridad para el personal o la emergencia proviene de dicho lugar el **COMITÉ DE EMERGENCIAS, BRIGADISTAS o COORDINADORES DE EVACUACIÓN** definirán una nueva ruta, salida o punto de encuentro informando previamente el cambio a todo el personal.

8. COMUNICACIONES

Las instrucciones generales del proceso de evacuación para los visitantes serán dadas por el anfitrión en el momento de la misma. Para todo el personal de

FANTAXIAS S.A.S se dará información de los procedimientos con anticipación mediante folletos y se les recordarán periódicamente. Actualmente se cuenta con sistema telefónico y celulares como medios de comunicación con los organismos externos. Además de lo anterior es necesario que el coordinador de evacuación maneje con mucho cuidado la información referente a amenazas de bomba o atentados.

9. ACCIONES ESPECIALES

Para el caso de **FANTAXIAS S.A.S** se capacitará a algunos de los trabajadores para atender todo tipo de acciones, por si alguno de los miembros de la brigada estuviera ausente si se llegara a presentar una emergencia, y se podría tomar en cuenta el apoyo del programa de formación de Salud Ocupacional, ya que estos cuentan con los conocimientos necesarios para prestar el servicio.

10. PRIORIDADES

En **FANTAXIAS S.A.S** se debe tomar en cuenta que existen personas con limitaciones físicas que les impide un desplazamiento ágil, y estos deben tomarse como prioridad, también se deben identificar las características de los visitantes que en un momento determinado puedan ser sorprendidos por una emergencia estando al interior de la empresa.

11. SITIOS DE REUNION O PUNTOS DE ENCUENTRO

El sitio de reunión final definido para este caso es en la calle 29 con carrera séptima al lado de la escuela ya que es la zona más cercana y que present menor riesgo en caso de presentarse este punto se encuentre obstruido o sugiere llevar al personal a la esquina una emergencia. Presentado el caso que

sea este el punto de la emergencia, se de la calle 27 con carrera séptima al lado

del parque principal barrio Girardot, ya que este es un lugar despejado y libre de peligros que cuenta con un área adecuada para recibir a todo el personal de **FANTAXIAS S.A.S.** Es importante recordar que el coordinador de evacuación debe verificar que el personal se dirija al punto mencionado a través de los pasillos y cuidando el paso a través de las rutas que dan hacia el punto de encuentro.



PUNTO DE ENCUENTRO

12. PERIODICIDAD DE LA PRÁCTICA Y EVALUACION

La periodicidad de la revisión de éste plan de evacuación debe ser semestral, involucrando en lo posible a todo el personal. Después de cada revisión se evaluarán los resultados mediante la ejecución de simulacros determinando los aspectos a mejorar y creando compromisos para cumplir a corto plazo y responsables de los mismos.

PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO INCENDIOS

ANTES

Inspección periódica de áreas.

Inventario e Inspección periódica de equipos contra incendio.

Asistir a capacitaciones que se programen.

Realizar prácticas para actualización.

DURANTE

Ubicar el área afectada.

Trasladar los equipos necesarios para el control.

Evaluar área afectada.

Realizar control del evento.

Revisar el área y controlar otras fuentes de ignición.

Apoyar entidades externas que se presenten.

DESPUÉS:

Inspeccionar el área afectada.

Apoyar en el restablecimiento de la zona.

Mantenimiento y reposición de equipos utilizados.

Evaluación de las maniobras.

Ajuste de procedimientos.

13. INSTRUCTIVOS PARA LOS GRUPOS DE APOYO DEL PLAN DE EVACUACIÓN

13.1 INSTRUCTIVO PARA INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS

ANTES DE LA EMERGENCIA

- ✓ Actúen siempre dentro de un espíritu de grupo, será fundamental para el manejo acertado de una emergencia, valoren los aportes de sus compañeros, son la base para evitar decisiones erradas en momentos críticos.
- ✓ Conocer las instalaciones y los riesgos que puedan generar una emergencia.
- ✓ Tener claro conocimiento de los planes normativos y operativos de **FANTAXIAS S.A.S** la ubicación y capacidad exacta de los diferentes equipos para el control de emergencias.
- ✓ Elaborar y actualizar permanentemente el plan de procedimientos para la prevención y control de emergencias.
- ✓ Retroalimentar permanentemente los esquemas operativos para la atención de emergencias.
- ✓ Hacer revisión permanente extintores y otros equipos para emergencia ubicados en **FANTAXIAS S.A.S**.
- ✓ Asistir a las capacitaciones programadas para los brigadistas en diferentes temas.
- ✓ Conocer los diferentes coordinadores de áreas y estar atentos a sus disposiciones.
- ✓ Asegúrense de que se mantenga al día el listado de centros de atención con los que la empresa tenga convenios y servicios a donde se puedan remitir pacientes de urgencia. (ANEXO)

DURANTE LA EMERGENCIA

- ✓ Activar la cadena de llamadas de la brigada.
- ✓ Asegúrense en llamar a los organismos de socorro externos y autoridades según el tipo de situación; manténgase en contacto con los responsables de estos organismos cuando se hagan presentes y asegúrese que haya alguien disponible para recibirlos y orientarlos, ellos entrarán a tomar el mando de la situación apoyados en la información y colaboración que se les brinde.
- ✓ Una vez notificados por cualquier medio (teléfono, aviso verbal, radio de comunicación, celular, etc.) háganse presentes en la **PORTERÍA**, o según el lugar y tipo de emergencia en el sitio afectado para activar allí el PUESTO DE MANDO O DE CONTROL.
- ✓ Designar un coordinador para conformar el puesto de mando unificado.
- ✓ Organizar el esquema operativo para la atención de la emergencia.
- ✓ Hacer un diagnóstico de la situación de emergencia, para determinar la acción a seguir.
- ✓ A partir de la información recibida de quien esté dirigiendo la respuesta especializada en el sitio decidan conjuntamente con él, en caso de peligro inminente o duda sobre el control de la situación, la evacuación de las áreas adyacentes y expuestas, o la evacuación de todas las instalaciones, (esto último solo es atribución de los miembros responsables del **COMITÉ DE EMERGENCIAS** de la empresa), siempre buscando alertar de manera codificada a todos los empleados y visitantes de la empresa.
- ✓ Realizar control en la zona de impacto.
- ✓ Hasta donde sea posible asegúrense que se hayan verificado las condiciones de las rutas de salida y acordonen el punto de encuentro antes que se active la evacuación evitando la infiltración de personas ajenas **FANTAXIAS S.A.S.**
- ✓ Evacuar personal lesionado de la zona de impacto de acuerdo a la prioridad de atención.

- ✓ Tener informado al puesto de mando unificado del desarrollo de la operación en la zona de impacto.
- ✓ Orientar y apoyar las acciones de los cuerpos de ayuda externos.

DESPUES DE LA EMERGENCIA

- ✓ Asegúrense que los lugares evacuados han sido revisados si es necesario por personal calificado, antes de dar la orden de regresar a los ocupantes, de autorizar el reingreso y de declarar el fin de la emergencia.
- ✓ Participar en las labores de recuperación y evaluación de daños.
- ✓ Verifiquen las consecuencias del siniestro, coordinen a través de los responsables de las áreas afectadas o en su defecto del área de mantenimiento los informes de daños y pérdidas para consolidar el informe a las directivas. (En principio deben prohibirse fotos de los daños ocurridos al interior de las instalaciones hasta que no haya instrucciones precisas de la Dirección de la empresa).
- ✓ Realizar un inventario de los recursos utilizados en el control de la emergencia para determinar su recuperación.
- ✓ Si los bienes afectados estaban asegurados, busquen avisar a las compañías aseguradoras y cumplan con todas las normas establecidas por estas compañías para estos casos, (remoción de escombros, presencia de representante de la compañía aseguradora, etc.). Manejen en coordinación con las directivas o los portavoces oficiales designados por estas la comunicación oficial con las autoridades y medios de difusión.
- ✓ Evaluar el desempeño de la brigada en el control de la emergencia, para determinar correctivos y ajustes a los procesos.
- ✓ Presentar informe detallado de las acciones desarrolladas.
- ✓ Auditen el resultado de las medidas tomadas durante la emergencia, en

situaciones de falsa alarma o incidente menor para analizarlas con las directivas; adelanten la investigación del incidente o siniestro cuando esto sea necesario. Coordine la adopción de medidas correctivas a partir de lo ocurrido, convierta la crisis en oportunidades de mejorar mirando al futuro.

13.2 INSTRUCTIVO PARA COORDINADORES DE EVACUACIÓN

ANTES DE LA EMERGENCIA

- ✓ Asegúrese de conocer las rutas de salida y la ubicación de los diversos recursos.
- ✓ Mantenga una lista lo más actualizada posible y a la mano de las personas en su área.
- ✓ Verifique las condiciones de evacuación y riesgo de su área. Participe activamente en las prácticas y simulacros.
- ✓ Oriente a las personas nuevas de su área sobre el plan de emergencias.

DURANTE LA EMERGENCIA

SI ES EN SU ÁREA

- ✓ Asegúrese de dar aviso al **COMITÉ DE EMERGENCIAS; NUNCA** intente actuar sin haber avisado antes por lo menos a alguien de su área.
- ✓ Haga una evaluación rápida de la situación e inicie las acciones de control a nivel local. En caso de peligro inminente o duda sobre el control de la situación, evalúe rápidamente la seguridad de la ruta de evacuación y dé la orden de salir.

SI ES EN OTRA ÁREA

- ✓ Al ser notificado por cualquier medio suspenda actividades, recoja sus objetos personales y desconecte aparatos eléctricos, asegure líquidos

inflamables o fuentes de calor si las está utilizando e inicie el aviso de la preparación para salir.

EN LA PREPARACIÓN PARA SALIR

- ✓ Colóquese el distintivo de dotación para caso de emergencias, repase rápidamente la información sobre los ocupantes de su área, apóyese para esto en el listado que debe mantener actualizado y a la mano.
- ✓ Incite a su gente a suspender actividades y a prepararse para salir.
- ✓ Si al enterarse de la emergencia no está en el área asignada, no intente Regresar.

EN LA SALIDA

- ✓ Inicie la salida cuando a partir de la información que se vaya obteniendo o confirmando se determine que existe peligro inminente.
- ✓ Verifique que todos salgan, inspeccione rápidamente baños, cafeterías, cuartos aislados, etc., salga y cierre la puerta sin seguro detrás de usted.
- ✓ En todo caso si alguien se niega a salir no se quede, salga con el grupo, hasta donde sea posible evite que la gente se regrese.
- ✓ Asegúrese que se ayude a quienes lo necesiten, personas de edad, mujeres embarazadas, desmayados, lesionados, visitantes, personas con tacones.
- ✓ Esté atento a instrucciones provenientes del **COMITÉ DE EMERGENCIAS** o modificación en la ruta de salida.

DESPUÉS DE LA SALIDA

- ✓ Vaya con el grupo al punto de encuentro establecido en el plan de emergencias.
- ✓ Verifique la salida de sus compañeros, apóyese para esto en el listado que debe mantener actualizado y a la mano. Si alguien no pudo salir asegúrese que se notifique al **COMITÉ DE EMERGENCIAS**.

- ✓ Notifique situaciones anormales observadas pero absténgase de dar declaraciones no autorizadas a los medios de comunicación y de difundir rumores.
- ✓ Mantenga unido a su grupo para evitar la infiltración de personas ajenas. Cuando el **COMITÉ DE EMERGENCIAS** de la orden de regresar comuníquelo a su grupo.
- ✓ Al regresar colabore en la inspección e informe sobre las anomalías encontradas.
- ✓ Elabore el reporte o acta de la actividad realizada, inclusive cuando se trate de simulacros.
- ✓ Asista y participe en la reunión de evaluación, comente con sus compañeros los resultados obtenidos.
- ✓ Verifique el restablecimiento de los sistemas de protección de su área (recarga de extintores, señalizaciones, etc.)

13.3 INSTRUCTIVO PARA EL JEFE DE LA BRIGADA.

ANTES DE LA EMERGENCIA

- ✓ Conozca ampliamente este plan y hágalo conocer de todos los miembros de la brigada.
- ✓ Hasta donde sea posible diseñe e implemente Procedimientos Operativos Normalizados frente a los principales riesgos detectados según la zonificación de las instalaciones.
- ✓ Asegúrese que se cumpla a cabalidad con los programas de mantenimiento (Capacitación y dotación) de la brigada de emergencia.
- ✓ Conozca y asegúrese que se mantengan actualizados y disponibles los planos de las instalaciones, incluyendo ubicación de extintores, señales, botiquines, camillas, controles eléctricos, etc.
- ✓ Como líder de la brigada busque mantener un alto grado de motivación e integración entre todos sus miembros, esto será fundamental en una

emergencia.

- ✓ Participar como invitado a las reuniones del comité de emergencias.

DURANTE LA EMERGENCIA

SI ES EN SU AREA:

- ✓ Al enterarse por cualquier medio, diríjase al lugar de origen de la emergencia o según la situación al sitio establecido previamente para reunión de la brigada en estos casos.
- ✓ Busque desde allí, si aún no sabe, enterarse del lugar y características de la emergencia, para asignar funciones y coordinar la repartición de dotación; luego desplácese con la brigada al sitio de la emergencia.
- ✓ Una vez presente la Brigada en el sitio, y luego de organizar las acciones de Control especializadas que no debe tardar más de tres minutos (uso de
- ✓ extintores, aislamiento del incendio, etc.), si no ha logrado controlar la situación o tiene dudas acerca de posibles peligros (humo incontrolado, riesgo de explosión, atrapamiento, etc.) debe decidir la evacuación inmediata del área (si no se ha hecho ya) y avisar al puesto de mando donde se deben encontrar los miembros del **COMITÉ DE EMERGENCIAS** para que desde allí se active la evacuación preventiva de todas las instalaciones, (esto último solo es atribución de los miembros del **COMITÉ DE EMERGENCIAS**).
- ✓ Si tiene noticia de lesionados asegúrese de que se active el Centro de Atención y Clasificación de Heridos que podrá ser ubicado junto a la portería de **FANTAXIAS S.A.S** facilitando el acceso de los organismos de socorro. A este sitio se deben desplazar por lo menos dos personas con conocimientos de primeros auxilios o todas las disponibles (incluyendo brigadistas) y toda la ayuda de atención médica de emergencia que vaya

llegando.

- ✓ Coordine otras acciones relativas a las funciones críticas de emergencia, control del evento, control de factores agravantes, salvamento de bienes, acordonamiento de vías públicas.
- ✓ Si hay necesidad de remitir lesionados a centros asistenciales, asegúrese que sea en las condiciones más adecuadas posibles y que personal de recursos humanos disponible lleve el control de que persona es remitida, a donde, en qué momento, en qué condiciones, en que vehículo y con qué acompañantes (preferiblemente un brigadista con conocimientos de primeros auxilios). Al remitir pacientes asegúrese que la institución a la cual desea ser remitido sea informada para que se prepare a recibirlos y atenderlos.
- ✓ Una vez que se hagan presentes los Bomberos, la Defensa Civil o las Autoridades haga la entrega formal de la emergencia a los responsables de estos grupos, pero esté alerta en todo momento para dar apoyo e información ya que de esto depende que se tomen decisiones acertadas.
- ✓ Convoque nuevamente (si es posible), a los miembros de la brigada que vayan quedando sin funciones para que estén disponibles para otras actividades. Asegúrese que puedan ir dejando en un sitio seguro los elementos de dotación ya utilizados o que no se necesiten.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- ✓ Trabaje en coordinación con el **COMITÉ DE EMERGENCIAS** y el área de mantenimiento en las actividades de consolidación del Control, verificación de daños, informes a las directivas, compañías aseguradoras, etc.
- ✓ Coordine las acciones de reacondicionamiento y reposición de la dotación lo más pronto posible.

- ✓ Tan pronto sea posible reúnanse con la brigada y evalúe la actuación, levante acta de las conclusiones y procure implementar mejoras.

13.4 INSTRUCTIVO PARA BRIGADISTAS

Son un grupo de guías y colaboradores debidamente capacitados, entrenados y equipados distribuidos en las diferentes áreas de la empresa para organizar una respuesta local si la emergencia es en su área, o participar como grupo organizado en una respuesta especializada cuando la magnitud o naturaleza de la emergencia lo requiera.

ANTES DE LA EMERGENCIA

- ✓ Asista y Participe activamente en las capacitaciones, prácticas y entrenamientos que se programen.
- ✓ Asegúrese que todos los equipos y elementos a su cargo o que puedan ser requeridos en caso de una emergencia estén en buen estado y listos para ser utilizados en cualquier momento, extintores, escaleras, camillas, botiquines con su respectiva dotación.
- ✓ Aprenda a reconocer las instrucciones referentes al llamado de convocatoria a la brigada y lugar a donde debe acudir en tales casos. Junto a la portería (calle 28) de **FANTAXIAS S.A.S**, o en su defecto el área de parqueadero.
- ✓ Mantenga una permanente integración con sus compañeros de brigada estimulando el espíritu de trabajo en equipo y vocación voluntaria en su actividad de brigadista.

DURANTE LA EMERGENCIA

SI ES EN SU ÁREA:

- ✓ Asegúrese que se haya avisado al **COMITÉ DE EMERGENCIAS** indicando la clase de situación y su ubicación ya que ellos serán el apoyo en las comunicaciones.
- ✓ En caso de peligro inminente o duda sobre el control de la situación (humo incontrolado, riesgo de explosión, atrapamiento, etc.), verifique la ruta de evacuación y active una evacuación local dando la orden de salir a la gente de su área (aviso verbal), apóyese para esto en los coordinadores de evacuación que haya.
- ✓ Solo luego de esto evalúe la situación e inicie las acciones de respuesta local apoyándose en todas las personas que estén disponibles; una vez que el JEFE DE LA BRIGADA se haga presente en el sitio debe seguir sus instrucciones y no obstaculizar su acción.

SI ES EN OTRA ÁREA:

- ✓ Al escuchar ser avisado por cualquier medio y mientras no reciba otra instrucción diferente, desplácese al sitio establecido para reunión de la brigada, allí el jefe de la brigada le informará la ubicación y clase de situación, asignará funciones, repartirá dotación y ordenará el desplazamiento al sitio con el fin de apoyar a los BRIGADISTAS del área afectada que deben estar liderando la RESPUESTA LOCAL.
- ✓ Trabaje en equipo bajo la dirección del jefe de la brigada o de la estructura responsable dentro de las prioridades tácticas que se establezcan según la situación, aplicando los procedimientos operativos normalizados que se hayan definido y practicado de antemano. La acción coordinada del grupo es fundamental para lograr el éxito en estos momentos críticos.

- ✓ Trabaje con compromiso y mística pero evite riesgos innecesarios y actos que pongan en peligro su integridad más allá de lo prudente.
- ✓ Notifique al **COMITÉ DE EMERGENCIAS** cualquier situación anormal observada. Absténgase de dar declaraciones no autorizadas a los medios de comunicación y de difundir rumores.

DESPUES DE LA EMERGENCIA

- ✓ Participe en las actividades de evaluación y consolidación del control de la emergencia, revisión de instalaciones, ventilación de áreas, clausura de ventanas rotas o huecos en techos o paredes CON CINTA DE SEÑALIZACIÓN, etc.
- ✓ Participe en el restablecimiento de las protecciones y recursos de las áreas afectadas (recarga de extintores, reposición de los Botiquines y elementos a su cargo).

INSTRUCCIONES PARA ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

CONTROL DE INCENDIOS.

- ✓ Los Brigadistas asignados a esta función forman un grupo de choque cuya finalidad es controlar, combatir y extinguir un conato de FUEGO que se presente en las instalaciones.
- ✓ Entra en acción bajo la dirección del JEFE DE LA BRIGADA como apoyo a la respuesta local que se debe haber activado en el área afectada.
- ✓ Se desplazan desde el lugar de reunión asignado, con el equipo disponible, encargándose de su correcto manejo y atacan el fuego bajo las órdenes

del JEFE DE LA BRIGADA.

- ✓ Dan prioridad a garantizar la seguridad de las rutas de evacuación para que no ofrezcan peligro facilitando de esta manera el desalojo oportuno de los ocupantes.
- ✓ Cuando se presente el apoyo del Cuerpo de Bomberos, ordenadamente deben abandonar la zona con los equipos de extinción utilizados y dirigirse al sitio de reunión permaneciendo en alerta para prestar apoyo y orientación cuando se los requiera.

PRIMEROS AUXILIOS

- ✓ Si es asignado a la función de primeros auxilios atienda a quién lo requiera y colabore con los organismos de socorro cuando ellos lo soliciten. Acompañe a los lesionados en su desplazamiento hacia los Centros Asistenciales.
- ✓ Cuando la emergencia sea de tal naturaleza que haya personas atrapadas, o gran cantidad de lesionados debe participar en la activación y funcionamiento del Centro de Atención y Clasificación de Heridos C.A.C.H. que se localizará junto a la portería de **FANTAXIAS S.A.S**, en lo posible todos deben ser atendidos pero en caso extremo debe aplicar la siguiente clasificación para priorizarlos en su atención o remisión hacia los sitios de atención de mayor complejidad:

o Lesiones leves:

Como magulladuras o heridas superficiales, accesos de ansiedad sin mayor daño físico. Remitir estas personas en lo posible al servicio médico o a un sitio de enfermería de apoyo, pero después de atender a otros pacientes graves.

o Lesiones moderadas:

Cuando el paciente debe ser observado o requiere de procedimiento sencillo, como sutura simple, o sospecha de fracturas simples, pero que en general no tenga indicios de daños mayores, puede ser remitido al servicio médico o a la enfermería de apoyo.

o Lesiones severas:

Por ejemplo trauma de abdomen con signos de lesión visceral, herida profunda en tórax, hemorragias abundantes, trauma de cráneo, pacientes inconscientes con signos vitales alterados. Deben ser trasladados inmediatamente al servicio médico y una vez estabilizados remitidos al centro asistencial más cercano, o a juicio de quien esté coordinando el TRIAGE (preferiblemente un médico), remitidos directamente en la ambulancia con apoyo de una persona con dominio en los primeros auxilios.

El transporte ideal para los pacientes debe ser en la ambulancia, con la compañía de personal entrenado sin embargo en caso de necesitarse otros vehículos por exceso de pacientes a remitir, se debe buscar de preferencia vehículos amplios y que dispongan de sirena y comunicación por radio.

Inmediatamente pasada la situación de emergencia iniciar el aviso a los familiares de los lesionados con el apoyo del personal de recursos humanos (para el caso de empleados y colaboradores) o con el apoyo de las autoridades (para el caso del público).

13.5 INSTRUCTIVOS PARA LOS EMPLEADOS

En general todos los empleados y visitantes de la empresa deben obedecer las instrucciones del **COMITÉ DE EMERGENCIAS, BRIGADISTAS O COORDINADORES DE EVACUACIÓN** colaborando dentro de sus posibilidades al logro de la evacuación.

ANTES DE LA EMERGENCIA

Reporte de inmediato al **COMITÉ DE EMERGENCIAS, BRIGADA DE EMERGENCIAS o COORDINADORES DE EVACUACIÓN** cualquier condición peligrosa o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente o emergencia (aprenda a reconocer oportunamente situaciones de riesgo).

- ✓ Participe en las prácticas y simulacros, informe sobre las limitaciones que padezca y pueda dificultar su salida en una emergencia.
- ✓ Entérese de quienes son los brigadistas y cómo comunicarse con ellos para reportar cualquier emergencia.
- ✓ Maneje correctamente equipos e instalaciones eléctricas, preserve el orden y aseo de su área de trabajo especialmente al retirarse. Mantenga identificada y a la mano la información o elementos importantes que deba asegurar bajo llave o llevar con usted en una emergencia (documentos, copias de seguridad, etc.).

DURANTE LA EMERGENCIA

- Si detecta un evento origen de una emergencia (humo, corto circuito, fuego, derrame incontrolado de sustancias inflamables, etc.), NUNCA intente actuar sin haber avisado antes por lo menos a alguien de su área, en caso que sepa utilizar un extintor y las circunstancias lo hagan necesario verifique antes que sea el adecuado para el tipo de fuego que se presenta.
- Si después de 30 segundos de intentar el control y la situación (o antes si considera que esta no es incipiente), asegúrese de que se avise a los

brigadistas, indicando la clase de situación y su ubicación; después siga las

EN LA PREPARACION PARA SALIR

- Al ser avisado por cualquier medio de la necesidad de salir, suspenda actividades especialmente si se relacionan con acceso del público, recoja sus objetos personales y desconecte aparatos eléctricos, asegure líquidos inflamables o fuentes de calor si las está utilizando, permanezca alerta.
- Asegure bajo llave los valores, información o equipos delicados que esté a su cargo.
- Recuerde por donde es la ruta de salida del área y el punto de encuentro establecido, esté atento a cualquier instrucción sobre modificación o suspensión de la evacuación por falsa alarma o “emergencias bajo control”.

EN LA SALIDA

- Al escuchar la señal de salir ya sea a través del pito de o la alarma si se encuentra en funcionamiento, salga calmadamente por la ruta establecida, si tiene algún visitante llévelo con usted; se busca que la salida se realice de manera autónoma por parte de los ocupantes una vez que se han enterado de la necesidad de salir.
- Si se encuentra en un área diferente a la habitual salga con ese grupo y ya en el punto de encuentro repórtese a la estructura responsable del plan.
- Lleve con usted información importante bajo su responsabilidad (documentos, copias de seguridad, etc.), no intente llevar elementos pesados ni paquetes voluminosos porque le serán retenidos a la salida.
- Si debe desplazarse con rapidez y tiene zapatos de tacón intente arrancarlo o busque apoyo en un compañero.
- Siga las indicaciones de los Brigadistas, camine en fila por la derecha, no regrese por ningún motivo.
- Si se considera capacitado apoye a las personas con dificultades, en caso contrario no se quede de espectador.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- Vaya al sitio de reunión final asignado y espere instrucciones del **COORDINADOR DE EVACUACIÓN** de su área, colabore con él para determinar rápidamente si alguien no pudo salir.
- No regrese ni permita que otros lo hagan hasta que lo indiquen.
- Colabore para evitar la infiltración en el grupo de personas ajenas a la empresa, no se separe del grupo y esté atento para apoyar en otras actividades que se requiera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS SEGÚN LA CLASE DE EMERGENCIA PRESENTADA

Con base en las amenazas encontradas en el Análisis de Amenazas y Vulnerabilidad a continuación se especifican las responsabilidades de todos los funcionarios en casos específicos.

EN CASO DE INCENDIO.



SI USTED DESCUBRE UN FUEGO:

- Informe inmediatamente al **BRIGADISTA** más cercano, comunicándose telefónicamente o verbalmente, identificándose e indicando el lugar del incendio.

Si no está en capacidad de enfrentar el fuego o falla en su intento, abandone inmediatamente el área e informe al **BRIGADISTA** o **COORDINADOR DE EVACUACIÓN** de su área y espere las instrucciones correspondientes.

SI SUENA LA SEÑAL DE ALARMA O LA ORDEN DE EVACUAR

- Si está en un área diferente a la suya, evacue el lugar por donde lo hacen los otros ocupantes, siguiendo las instrucciones del **COORDINADOR DE EVACUACIÓN** del área respectivo.
- Si está en su área suspenda inmediatamente lo que esté haciendo, salve la información si lo considera importante y ejecute las acciones que se le hayan asignado para emergencias.
- Salga calmado pero rápidamente por la ruta establecida, cierre la puerta de su oficina si la tiene y cierre la puerta de la escalera al entrar en ella si existe, pero nunca asegure con candado.
- Si tiene algún visitante llévelo con usted.
- No regrese por ningún motivo.
- Use las escaleras.
- En caso de humo en la ruta agáchese y avance gateando.
- Si la salida está obstruida o si se lo indica el coordinador de evacuación, busque una salida alterna.

EN CASO DE ATENTADOS.



En caso de atentados o amenaza de bomba, siga el mismo procedimiento establecido para incendios, adicionando las siguientes instrucciones antes de salir:

COMITÉ DE EMERGENCIAS describiendo la situación, ubicación e identificándose.

No mueva ningún objeto y bloquee el acceso a la zona considerada como sospechosa.

EN CASO DE TERREMOTOS



ANTES DEL TERREMOTO

- ✓ Tenga preparados: botiquín de primeros auxilios, linternas, radio a pilas, pilas, etc. y algunas provisiones en sitio conocido por todos. Sepa cómo desconectar la luz, el gas y el agua.
- ✓ Prevea un plan de actuación en caso de emergencia y asegure el reagrupamiento de las personas en un lugar seguro.
- ✓ Confeccione un directorio telefónico para, en caso de necesidad, poder

llamar a Protección Civil, Bomberos, Asistencia Sanitaria o Policía.

- ✓ No coloque objetos pesados encima de muebles altos, asegúrelos en el suelo.
- ✓ Fije bien a las paredes muebles como armarios, estanterías, etc. y sujete aquellos objetos que pueden provocar daños al caerse, como cuadros, espejos, lámparas, productos tóxicos o inflamables, etc.
- ✓ Revise la estructura de la empresa y, sobre todo, asegúrese que chimeneas, aleros, revestimientos, balcones, etc. tengan una buena fijación a los elementos estructurales. Si fuera necesario, consulte a un técnico en construcción.

DURANTE EL TERREMOTO

SI EL TERREMOTO NO ES FUERTE, tranquilícese, acabará pronto.

SI EL TERREMOTO ES FUERTE, mantenga y transmita la calma. Agudice la atención para evitar riesgos y recuerde las siguientes instrucciones:

Si está dentro de un edificio, quédese dentro; si está fuera, permanezca fuera. El entrar o salir de los edificios sólo puede causarle accidentes.

DENTRO DE UN EDIFICIO busque estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón y proteja su cabeza.

- ✓ Nunca huya precipitadamente hacia la salida.
- ✓ Apague todo fuego. No utilice ningún tipo de llama (cerilla, encendedor, vela, etc.) durante o inmediatamente después del temblor.

FUERA DE UN EDIFICIO, aléjese de cables eléctricos, cornisas, cristales, pretilas, etc.

- ✓ No se acerque ni penetre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos (cristales, cornisas, etc.). Vaya hacia lugares abiertos, no corra y cuidado con el tráfico.
- ✓ Si va en coche cuando ocurra el temblor, párelo donde le permita el, permanezca dentro del mismo, retirado de puentes y tajos.

DESPUÉS DEL TERREMOTO

- ✓ Guarde la calma y haga que los demás la guarden. Impida cualquier situación de pánico.
- ✓ Compruebe si alguien está herido, préstele los auxilios necesarios. Los heridos graves no deben moverse, salvo que tenga conocimientos de cómo hacerlo;
- ✓ Compruebe el estado de las conducciones de agua, gas y electricidad, hágalo visualmente y por el olor, nunca ponga en funcionamiento algún aparato.
- ✓ Ante cualquier anomalía o duda, cierre las llaves de paso

generales y comuníquelo a los técnicos o autoridades.

- ✓ No utilice el teléfono. Hágalo solo en caso de extrema urgencia. Conecte la radio para recibir información o instrucciones de las autoridades.
- ✓ Tenga precaución al abrir armarios, algunos objetos pueden haber quedado en posición inestable.
- ✓ Utilice botas o zapatos de suela gruesa para protegerse de los objetos
- ✓ Apague cualquier incendio, si no pudiera dominarlo contacte inmediatamente con los bomberos.
- ✓ Después de una sacudida muy violenta salgan ordenada y paulatinamente del edificio que ocupen, sobre todo si éste tiene daños.
- ✓ Aléjese de las construcciones dañadas. Vaya hacia áreas abiertas.
- ✓ Después de un terremoto fuerte siguen otros pequeños, réplicas que pueden ser causa de destrozos adicionales, especialmente en construcciones dañadas. Permanezca alejado de éstas.
- ✓ Si fuera urgente entrar en edificios dañados hágalo rápidamente y no permanezca dentro. En construcciones con daños graves no entre hasta que sea autorizado.
- ✓ Tenga cuidado al utilizar agua de la red ya que puede estar contaminada.
- ✓ Consuma agua embotellada o hervida.
- ✓ Si el epicentro de un gran terremoto es marino puede producirse un maremoto. Permanezca alejado de la playa.

COLABORE CON LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA

- ✓ Actúe según las normas o recomendaciones ante Emergencias Sísmicas y las directrices de las autoridades y de los equipos de emergencia.

- ✓ Conecte la radio y siga las instrucciones que dicten las autoridades. No se deje influenciar por rumores, tampoco los propague.
- ✓ Informe a las autoridades de los destrozos graves en edificaciones, sobre todo de aquellas que amenacen con derrumbarse en zonas de tránsito. Comunique la existencia de material peligroso (productos radioactivos, tóxicos, etc.) o cualquier hecho (incendio, explosiones, etc.) que amenace con aumentar o desencadenar más daños.
- ✓ Trabaje junto a los equipos de emergencia y bajo sus órdenes. La coordinación es imprescindible. Colabore en la ayuda a heridos, enfermos, niños y ancianos. Los equipos de emergencia somos todos.
- ✓ Atienda las llamadas que hagan las autoridades. No acuda a las zonas afectadas si no se le solicita. Curiosear es peligroso y dificulta las labores de socorro.
- ✓ No utilice el coche ya que hay peligro de accidentes e impide las ayudas externas.
- ✓ Utilice el teléfono sólo en casos extremos. Economice sus recursos (agua, alimentos, etc.). Colabore con sus vecinos.

13.6 INSTRUCTIVO PARA VIGILANTES

Este instructivo debe ser conocido por todos los vigilantes que presten sus servicios en las instalaciones.

ANTES DE LA EMERGENCIA

- ✓ Cumpla estrictamente con los procedimientos y consignas de seguridad y vigilancia impartidos; esa es la principal forma de evitar y detectar a tiempo situaciones de emergencia.
- ✓ Procure que las áreas de entrada y salida de personas y

vehículos permanezcan lo más despejadas posible.

- ✓ Permita parqueo temporal en zonas restringidas solo cuando sea estrictamente necesario, siempre y cuando permanezca el conductor dentro del vehículo.

DURANTE LA EMERGENCIA

- ✓ En estos momentos su función principal es la de apoyar el control de movilización de personas y vehículos hacia fuera o dentro de las instalaciones de la empresa para que los ocupantes puedan salir si es necesario, los grupos de socorro puedan entrar y que no se presenten saqueos o infiltración de personas ajenas.
- ✓ Cumpla con las instrucciones que reciba del **COMITÉ DE EMERGENCIAS** o del **JEFE DE LA BRIGADA** o en su defecto del Supervisor de la empresa de vigilancia.

MOVILIZACIÓN DE LAS PERSONAS.

- ✓ Los vigilantes asignados a puntos fijos permanecerán en su puesto excepto si el sitio no presenta condiciones mínimas de seguridad para su vida, según las
- ✓ Los demás vigilantes si deben salir porque su vida corre peligro se ubicarán igualmente por fuera de la empresa cerca de las salidas sobre la calle para cumplir funciones similares a sus compañeros asignados a puestos fijos.
- ✓ **IMPORTANTE:** La revisión y retención de paquetes nunca deberá hacerse en las puertas de salida, sino en un área de 10 a 15 metros después de ellas, de lo contrario se producirá una congestión muy peligrosa en las vías de salida por el flujo de personas que salen.
- ✓ Si alguien pretende sacar en ese momento paquetes voluminosos, equipos, etc. reténgalos (no a la persona), y colóquelo en lo posible a

su lado o cerca de la salida por dentro si es posible.

MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS.

- ✓ Cerciórese que el retiro de cualquier vehículo del área de parqueo sea hecho con la debida autorización del **COMITÉ DE EMERGENCIAS** o de su **JEFE INMEDIATO** y sea realizado por personas conocidas o por sus propios dueños.
- ✓ Impida el ingreso de nuevos vehículos a las áreas de parqueo excepto los de los grupos de emergencia. Todo vehículo que este obstruyendo las vías de movilización en las áreas de parqueo deberá reubicarse.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- ✓ Cuando se autorice el ingreso, solo deberán permitirlo a los trabajadores. El ingreso de visitantes se hará cuando lo autorice la persona que normalmente tiene esa atribución. No permita la salida de elementos ni equipos deteriorados de zonas afectadas hasta tener autorización expresa de quién esté dirigiendo la emergencia o de la persona que habitualmente lo autoriza.

13.6.1 INSTRUCCIONES PARA HORAS NO LABORALES

- ✓ Cuando sospeche de un fuego, revise hasta donde sea posible el área, pero teniendo cuidado de no abrir puertas si al palparlas están demasiado calientes, luego debe actuar según lo previsto por la empresa para novedades en horas no laborales (llamado a los bomberos, personal de mantenimiento de la empresa), deberá intentar

solo en los casos de fuegos pequeños extinguirlo con el equipo disponible en el área (extintores) pero actuando con la debida precaución para no poner en peligro su integridad.

- ✓ Si no puede controlarlo, cierre el área respectiva y espere la presencia de refuerzos o de los cuerpos externos de socorro. (Bomberos, policía, etc.).
- ✓ Inicie la búsqueda por áreas aledañas para detectar otros posibles focos, nunca permita que el fuego se interponga entre usted y la salida hacia un lugar despejado y seguro.
- ✓ El vigilante de turno o el supervisor de la empresa de vigilancia que se haga presente será el encargado de dirigir la respuesta a la emergencia mientras se hacen presentes los integrantes del **COMITÉ DE EMERGENCIAS** o las autoridades, para esto contará con las indicaciones que reciba telefónicamente de parte de los trabajadores y colaboradores contactados.
- ✓ Recuerde que en horas no laborales puede haber personas en las instalaciones, por lo tanto deben ser avisadas si hay necesidad de evacuar.

13.6.2 SI ESTA ASIGNADO A LA PORTERIA PRINCIPAL EN HORAS NO LABORALES.

- ✓ Al enterarse de una emergencia ya sea por detección personal, por llamado telefónico o por otro medio, deberá tomar nota del lugar, tipo de emergencia y la persona que llama, así como todos los pormenores de la situación que

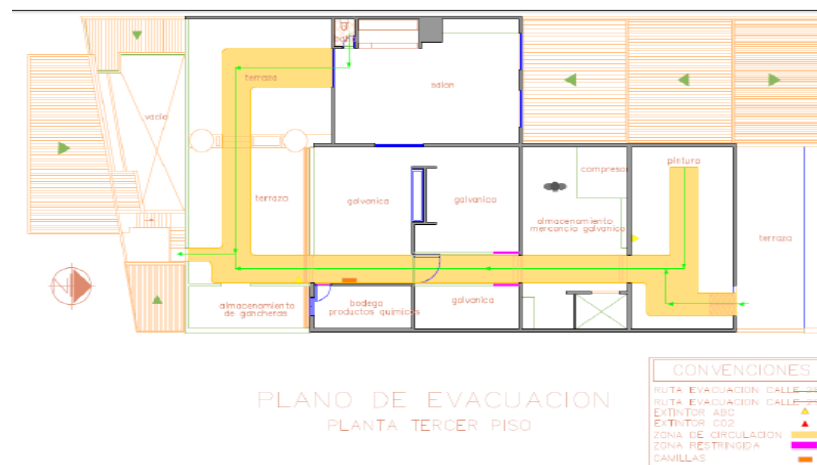
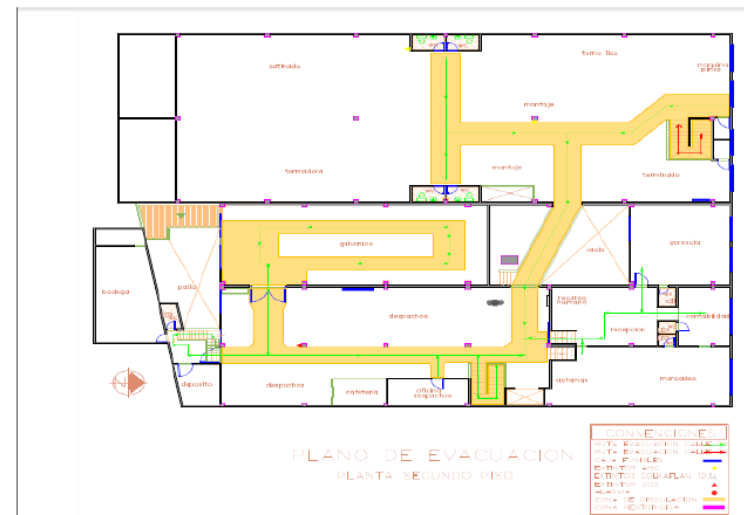
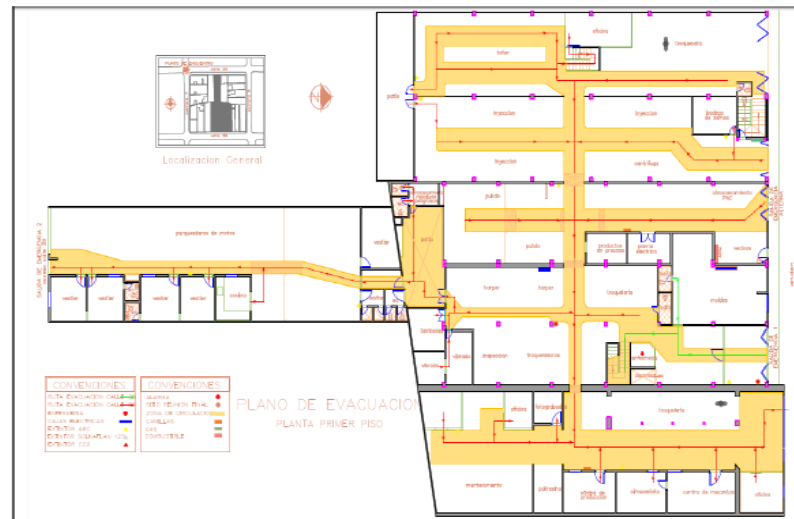
- ✓ sea posible.
- ✓ Si la llamada no proviene directamente del sitio afectado, antes de iniciar el aviso a los miembros del **COMITÉ DE EMERGENCIAS** busque confirmar la veracidad mediante llamada al sitio afectado o desplazamiento al sitio, pero antes de desplazarse de su puesto de vigilancia asegúrese que la entrada no quede sola o quede cerrada.
- ✓ En los dos casos anteriores, deberá llamar según el listado de cadena de comunicaciones que posee según disposiciones de la empresa, indicando cualquier información sobre la emergencia que le haya sido suministrada o que haya verificado, tipo, localización, etc.
- ✓ Avise a los organismos externos de socorro según el tipo de emergencia reportada de acuerdo con la lista que posee, (cadena de comunicaciones) anexa a este instructivo, asegúrese de dar la información exacta y suficiente, no cuelgue hasta esperar confirmación.
- ✓ Luego de esto mantenga despejadas las líneas telefónicas para facilitar las comunicaciones referentes a la emergencia.

DOTACION PARA EMERGENCIAS.

Todos los miembros del grupo de vigilancia deberán tener como mínimo:

- ✓ Uniforme y distintivo apropiado.
- ✓ Copia del folleto con estas instrucciones.
- ✓ Linterna con pilas.
- ✓ Y otros que sean necesarios para el desarrollo de las labores.

ANEXO FF. Plan de evacuación



ANEXO GG. Informe de simulacro

GERENCIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS



EVALUACIÓN TÉCNICA, OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA

SIMULACRO DE EVACUACIÓN EMPRESA FANTAXIAS

BUCARAMANGA

DICIEMBRE DE 2012

SIMULACRO DE EVACUACIÓN EMPRESA FANTAXIAS

OBJETIVOS:

Evaluar el tiempo de respuesta del personal de la empresa Fantasías a través de un ejercicio de evacuación de las instalaciones.

Evaluar la capacidad de respuesta de la Brigada de Emergencia frente a una situación de emergencia.

ASPECTOS IMPORTANTES EN EL EJERCICIO DE EVACUACION

Fecha del simulacro: Diciembre 16 de 2012

Sistema de alarma

- La alarma se activo a las 12:15 pm.
- El funcionamiento de la alarma fue adecuado.
- La alarma tiene alcance para todas las instalaciones de la empresa

Respuesta del personal – Evacuación de instalaciones – Punto de encuentro

- Con la voz de alarma todo el personal suspendió las actividades
- Los procedimientos de evacuación se desarrollaron dentro de los parámetros establecidos haciendo uso correcto de las rutas de evacuación.

- Las rutas de evacuación son amplias y seguras permitiendo un desplazamiento rápido y seguro, se encuentran señalizadas.
- Los guías de evacuación facilitaron la salida del personal y el direccionamiento al punto de encuentro final, asumieron con responsabilidad y compromiso la labor asignada.
- El personal en forma ordenada se dirigió al punto de encuentro final establecido por la empresa.
- Se evidencio en el personal la claridad que se tienen en cuanto a los procedimientos establecidos por la empresa en situaciones de emergencia.
- El tiempo de salida fue de dos minutos y treinta segundos considerándose como un tiempo adecuado teniendo en cuenta el tamaño de las instalaciones y la cantidad del personal.
- En el sitio de reunión final, adelantando las labores del conteo de personal el tiempo utilizado fue de 6 minutos, dada la ausencia de la persona responsable de facilitar el proceso de conteo de las personas evacuadas.

Intervención de la brigada

- En el área de fundición se monto una escena referente a una explosión en la cual dos trabajadores quedaban lesionados y se hacia necesaria la intervención de la brigada de emergencia.
- Para la atención de la situación se estableció un protocolo de cadena de socorro, los lesionados fueron atendidos y trasladados fuera de las instalaciones mientras que se informaba a todos los participantes del evento a cerca de los procedimientos y acciones desarrolladas.

- La brigada actuó en forma organizada, se evidencio trabajo en equipo.
- Los procedimientos utilizados por los brigadistas para la estabilización y prestación de primeros auxilios son claros, se observa avance en los conocimientos técnicos del personal brigadista.
- Se realizo la evaluación de la práctica y se invito a participar y seguir promoviendo actividades destinadas a la prevención de emergencias empresariales.

Recomendaciones Generales

- Se recomienda realizar inspecciones periódicas al sistema de alarma, garantizando el buen funcionamiento en todo momento, se sugiere definir un día a la semana para verificar el funcionamiento de la alarma (Preferiblemente en una hora de descanso del personal).
- Se recomienda en el punto de encuentro final que los guías o coordinadores de evacuación realicen el conteo del personal por áreas, de tal forma que esta información pueda ser entregada en forma oportuna al director de emergencias para que se inicie con la brigada de emergencias el rescate oportuno en caso de ausencia en el punto de encuentro de algún trabajador.
- Se recomienda en las prácticas y entrenamientos de la brigada reforzar el liderazgo, trabajo en equipo y comunicación efectiva, ya que son competencias claves para todo el personal de la brigada.

ANEXO HH. Procedimiento medición y seguimiento



Procedimiento medición y seguimiento

FX.02.P.10

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. REFERENCIA	2
4. RESPONSABLES	2
5. DEFINICIONES	2
6. DESCRIPCIÓN	3
7. CONDICIONES GENERALES	3
8. REGISTRO	4
9. TABLA CONTROL DE REGISTRO	4

1. OBJETIVO

Establecer, implementar y mantener un(os) procedimiento (s) que faciliten el seguimiento y medición de manera regular del SGS&SO.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos asociados al SGS&SO de FANTAXIAS S.A.S.

3. REFERENCIA

- NTC-OHSAS 18001:2007 Sistemas de gestión en seguridad y salud ocupacional.

4. RESPONSABLES

La aplicación de este procedimiento es responsabilidad del Líder de S Y SO encargado de medir, registrar y actualizar la información en el los intervalos establecidos por la organización.

5. DEFINICIONES

OBJETIVO: Propósito que una organización fija para cumplir en términos de desempeño en S&SO.

DESEMPEÑO: Resultado medible del SGS&SO relativos al control de los registros de seguridad y salud ocupacional, basados en la política y los objetivos del SGS&SO.

EFICACIA: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

EFFECTIVIDAD: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disposiciones.

INDICADOR: Expresión cuantitativa o cualitativa que permite establecer el estado del objeto a evaluar en un momento determinado con relación a rangos establecidos.

SEGUIMIENTO: Tiene como propósito controlar que la ejecución de los procesos y resultados obtenidos sea acorde con los requisitos, características o atributos establecidos.

6. DESCRIPCIÓN

La medición y seguimiento del desempeño se realiza a la frecuencia que se midan los indicadores y teniendo en cuenta las actividades programadas a nivel de seguridad y salud ocupacional.

En el marco del diseño e implementación de la norma OHSAS 18001:2007, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.5.1, se estableció que para el seguimiento y medición del SGS&SO se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Medidas cuantitativas y cualitativas apropiadas a las necesidades de la organización.
- Seguimiento al grado de cumplimiento de los objetivos de SYSO de la organización.
- Seguimiento a la eficiencia de los controles (tanto para la salud como para seguridad).
- Medidas proactivas de desempeño con las que se haga seguimiento a la conformidad con el (los) programa (s), controles y criterios operaciones de gestión de SYSO.
- Medidas reactivas de desempeño para seguimiento de enfermedades, incidentes (incluido los accidentes y casi accidentes) y otras evidencias históricas de desempeño deficiente en SYSO.
- Registro suficiente de los datos y los resultados de seguimiento y medición para facilitar el análisis posterior de las acciones correctivas y preventivas.

7. CONDICIONES GENERALES

En caso de equipos de medición o seguimiento del desempeño, la organización debe mantener o conservar los registros de las actividades de mantenimiento y calibración y de los resultados.

8. REGISTRO

- Resultado mediciones. FX.02.P.10-01

9. TABLA CONTROL DE REGISTRO

CODIGO	TIPO ARCHIVO	VIGENCIA	TIEMPO EN ARCHIVO	TIEMPO A.M.	RESPONSABLE
FX.02.P.10- 01	AG-01	15/07/12	En uso	———	Líder de salud y medio ambiente

ANEXO II. Procedimiento investigación de incidentes y accidentes



Procedimiento para Reporte, Investigación,
Análisis y Manejo Estadístico de la
Incidentalidad y Accidentalidad Laboral
FX.02.P.17

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. REFERENCIA	2
4. DEFINICIONES Y CONTEXTO LEGAL	2
4.1 Concepto de Accidente de Trabajo	2
4.2 No se Considera Accidente de Trabajo	3
5. RESPONSABILIDADES	3
6. PROCEDIMIENTO	4
6.1 En el Momento del Accidente	4
6.2 Con el Accidentado	4
6.3 Reporte	4
6.4 Investigación	4
6.5 Estadística	6
6.6 Actividades de Seguimiento	6

1. OBJETIVO

Establecer el proceso y las responsabilidades para el Reporte, Investigación, Análisis y Manejo Estadístico de la Accidentalidad Laboral por parte de la empresa FANTAXIAS.

2. ALCANCE

Aplica a todos los accidentes e Incidentes de trabajo que se presenten en la empresa FANTAXIAS.

3. REFERENCIA

Manual de Seguridad FX.02.M.01

4. DEFINICIONES Y CONTEXTO LEGAL

4.1 Concepto de Accidente de Trabajo

De acuerdo al Decreto 1295/94, Artículo 9:

- Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobre venga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.
- Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de ordenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.
- Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

4.2 No se Considera Accidente de Trabajo

- El que se produzca por la ejecución de actividades diferentes para las que fue contratado el trabajador, tales como labores recreativas, deportivas o

culturales, incluidas las previstas en el artículo 21 de la ley 50 de 1990, así se produzcan durante la jornada laboral, a menos que actúe por cuenta en representación del empleador.

- El sufrido por el trabajador, fuera de la empresa, durante los permisos remunerados o sin remuneración, así se trate de permisos sindicales.

5. RESPONSABILIDADES

- **El Celador**

- Debe mantener los carnés de los trabajadores en portería de Fantaxias y entregarlos al accidentado o su acompañante en el momento de un accidente.

- **El líder de Salud:**

- Maneja toda la documentación de accidentalidad.
- Lleva las relaciones con la ARP (Reporte de Accidente de Trabajo, Historia Clínica de Atención a Urgencias y documento original de la incapacidad).
- Debe tener en cuenta que el plazo máximo para el lesionado o en su efecto su familia, será de dos días para la presentación de la respectiva documentación.

- **El Gerente y COPASO:**

- Junto con el accidentado y testigos del accidente, si los hubo, investigan, analizan y toman las medidas correctivas que sean necesarias.
- Controlan la implementación del plan de acción y hace evaluación al cierre de las mismas

- **A.R.P.**

- Capacita, proporciona documentación (formatos, documentos de consulta, etc.) y verifica acciones tomadas con relación a la prevención de accidentes de trabajo.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Con el Accidentado

L.S. Realiza las siguientes actividades:

- Presta los primeros auxilios al accidentado de manera prioritaria y urgente.

- Informa a la Secretaria General para realizar llamada a la ARP indicando el No. de Cédula de Ciudadanía del accidentado y solicita información acerca de la clínica y los pasos a seguir para remitir al accidentado.
- Solicita el carné de la ARP en la portería y se desplaza con la persona accidentada a la clínica recomendada por al ARP.

6.2 En el Momento del Accidente

Los integrantes del COPASO deben recoger la mayor información posible sobre las causas del accidente, si es necesario aislar el área, tomar fotos, recoger reportes de los testigos que presenciaron el accidente, si los hubo.

6.3 Reporte

L.S. Para realizar el reporte del accidente se debe escuchar en primera instancia al accidentado. Si su condición lo permite lo realizará el Líder de Salud durante el acompañamiento a la Clínica; de lo contrario un delegado del COPASO hará visita al accidentado en la clínica o en su domicilio para tomar la información y elaborar el reporte.

L.S. Antes dos días hábiles después del accidente se debe realizar el reporte del accidente y presentarlo a la ARP, EPS o IPS correspondiente.

Nota: A la EPS o IPS envía copia del reporte solo cuando se ha recurrido a éstas en el momento del accidente; de lo contrario solo enviar el reporte a la ARP.

6.4 Investigación

- Máximo 5 días después del accidente, el COPASO, se debe reunir en pleno con el accidentado y dos testigos, si los hubo y realizar la investigación del mismo. Para esta actividad se deberán realizar los siguientes pasos:
- A los accidentes en Fantaxias, se les dará el tratamiento de NO Conformidad del Sistema de Gestión de Calidad y por lo tanto generará Acción Correctiva y como tal se debe tratar.

- Se debe nombrar un moderador de la reunión y un relator que recoja toda la información de la reunión.
- Ir al sitio del accidente y si el afectado puede hacerlo, hacer una explicación de cómo ocurrió el accidente; de lo contrario un operario simulará el accidente. Este momento se debe aprovechar para hacer una valoración de toda la maquina con relación a la seguridad y definir posibles acciones preventivas.
- Leer toda la información que se recolectó en le momento del accidente.
- Indagar dentro de los participantes por información adicional que permita realizar una mejor investigación.
- Si el accidente ocurrió en cumplimiento de una actividad estandarizada se debe leer el procedimiento de la actividad motivante.
- Realizar las preguntas que aclaren ¿QUE PASO?.
- Volver al sitio de reunión y continuar con el análisis de causas las cuales se deben tratar así: Causas del medio (Las causas referidas al procedimiento se consideran del medio), causas por la máquina y causas por el operario. Para este análisis de causa se puede aplicar la lluvia de ideas y la espina de Pescado.
- Si hubiera ocurrido otro accidente similar anteriormente se retoma la investigación que ya se realizó en el pasado y se revisan y comparan las causas y las acciones que en ese momento se tomaron.
- Se toman las Acciones Correctivas y / o Preventivas a que haya lugar para cada una de las causas que se haya detectado, se analiza su viabilidad de implementación, el costo, el tiempo para su realización y los responsables de implementarlas.
- El Relator lee el resumen de la reunión y lo somete a consideración de los asistentes para su aprobación.
- Consignar los datos solicitados en el formato **INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO**, teniendo especial cuidado de los puntos referentes a datos de la empresa, datos del accidentado, descripción del accidente, análisis de causalidad, evaluación, medidas de prevención, seguimiento y control existentes. Para el análisis de

causalidad debe tenerse en cuenta el documento de consulta “**LISTADO PARA ANÁLISIS Y CAUSALIDAD**”, donde se relaciona los códigos de las posibles causas (información proporcionada por la ARP)

6.5 Estadística

El líder de salud lleva los indicadores de accidentalidad laboral en forma mensual, realiza un análisis y los presenta a la Gerencia y al COPASO.

6.6 Actividades de Seguimiento

- De acuerdo con los tiempos establecidos para el desarrollo de acciones recomendadas de prevención y control, el COPASO efectúa seguimientos de ejecución, solicitando registros de cumplimiento, hará evaluación de los mismos y, de ser necesario o evidenciar fallas, se replantean las acciones para ser modificadas o cambiadas para mejorar la condición analizada.
- El COPASO en sus reuniones mensuales debe realizar un seguimiento de las Acciones Correctivas y Preventivas que se acordaron realizar.
- La A.R.P. hace revisiones a las acciones para evaluar la gestión de salud ocupacional.

ANEXO JJ. Procedimiento acciones preventivas y correctivas



Acciones Preventivas y Correctivas

FX.15.P.06

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. REFERENCIA	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES	3
6. PROCEDIMIENTO	4
6.1 DETECCIÓN Y REPORTE DE NO CONFORMIDADES	4
6.2 ANÁLISIS DE CAUSAS	4
6.3 DETERMINACIÓN DE LA ACCIÓN CORRECTIVA / PREVENTIVA	4
6.4 SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS / PREVENTIVAS	5
6.5 CIERRE DE NO CONFORMIDADES	5
6.6 EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS / PREVENTIVAS	6
6.7 ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS / PREVENTIVAS	6
7. FORMATOS	7
7.1 DESCRIPCIÓN DE FORMATOS	7
7.2 REGISTROS	8
7.2.1 Listado de Registros	8
7.2.2 Control de Registros	8

1. OBJETIVO

Establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para tratar r las acciones correctivas o preventivas en forma permanente y prioritaria y de esta forma eliminar la causa de las No Conformidades reales o potenciales, prevenir su recurrencia u ocurrencia, mejorar la eficacia del S.I.G. y asegurando el mejoramiento continuo de los procesos..

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos y dependencias de Fantaxias S.A.S que conforman en el Sistema Integrado de Gestión.

3. REFERENCIA

Manual de Calidad FX.15.M.01

4. DEFINICIONES

- **ACCIÓN CORRECTIVA:** Consiste en tomar acciones para eliminar la causa de no conformidades detectadas u otra situación indeseable.
- **ACCIÓN PREVENTIVA:** Consiste en tomar acciones para eliminar la causa de no conformidades potenciales y asegurarse de prevenir su ocurrencia.
- **CLIENTE:** Receptor de los productos fabricados por Fantaxias S.A.S.
- **CLIENTE INTERNO:** Receptor de los productos generados dentro de la cadena de producción de Fantaxias.
- **CORRECCIÓN:** Acción tomada para eliminar una no-conformidad detectada. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva.
- **EFICACIA:** Es la relación entre resultados alcanzados vs acciones o actividades planificadas.
- **ESPECIFICACIONES:** Características del producto que el cliente establece mediante requerimientos o requisitos.

- **NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito especificado.
- **NO CONFORMIDAD POTENCIAL:** Situación indeseable que potencialmente puede afectar el sistema de gestión de calidad.

5. RESPONSABILIDADES

CUALQUIER PERSONA DE LA ORGANIZACIÓN:

Cualquier persona de la Organización debe detectar las No Conformidades (reales o potenciales), informarlas y registrarlas siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento “Tratamiento de No Conformidad FX.15.P.12”.

JEFE DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD J.A.C.

- Califica la no-conformidad (real o potencial) y evalúa y define la necesidad de adoptar acciones correctivas o preventivas.

SECCION

- Determina y registra las causas de la No Conformidad (real o potencial).
- Determinan Plan de acción (el qué, cómo, cuando y quién realiza acciones correctivas o preventivas).

RESPONSABLE DEL PROCESO Y EL LIDER DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

- Programa con el personal requerido la reunión para el análisis de la no conformidad.
- Gestiona que se implementen las acciones correctivas / preventivas según lo planificado.
- Si hay una acción que deba ser asumida por otra sección se lo informa al respectivo Líder de ésta y le hará firmar, en el formato “Control Acción Correctiva o Preventiva F.15.P.06-01”, la acción sobre la cual deberá hacerse responsable.
- Reporta al Jefe de Aseguramiento de Calidad las no conformidades registradas y su plan de acción.

JEFE DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD J.A.C.

- Revisa y hace seguimiento a las acciones tomadas y registra los resultados.
- Realiza el cierre y la evaluación de la eficacia de las acciones tomadas.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 DETECCIÓN Y REPORTE DE NO CONFORMIDADES

Cualquier persona de la Organización debe detectar las No Conformidades (reales o potenciales), informarlas y registrarlas siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento “Tratamiento de No Conformidad FX.15.P.12”.

6.2 ANALISIS DE CAUSAS

- **R.P.** Sí para el análisis de la No Conformidad el Responsable del Proceso considera que necesita el apoyo de algún otro líder de proceso programa la reunión e informa a todos sus asistentes.
- **R.P** Aplica las directrices establecidas en el documento “Metodología para Resolver Problemas FX.15.D.01” en el que se han establecido pautas para la organización del grupo que va a analizar el problema, la definición exacta del problema, métodos para el análisis de causas, encontrar soluciones y hacer seguimientos.

6.3 DETERMINACIÓN DE LA ACCIÓN PREVENTIVA / CORRECTIVA SECCION

- Una vez identificadas las causas de la No Conformidad (real o potencial) se definen las acciones (correctivas o preventivas) que se van a realizar para eliminar dichas causas y prevenir la recurrencia o ocurrencia de la No Conformidad.
- Las acciones se registran en el plan de acción del formato “Control Acción Correctiva o Preventiva F.15.P.06-01”, identificando el qué y cómo se van a realizar, los responsables, el tiempo suficiente para su implementación y los recursos necesarios.

- El responsable del proceso debe definir el plan de acción correctiva / preventiva en un plazo máximo de un mes después de reportada la no conformidad real / potencial a su proceso.
- **R.P.** El responsable del proceso gestiona que las acciones correctivas / preventivas se lleven a cabo según lo planificado en el formato “Control Acción Correctiva o Preventiva F.15.P.06-01”.

6.4 SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS / PREVENTIVAS

J.A.C. El seguimiento de las acciones correctivas y preventivas se debe realizar con el responsable del proceso y el Jefe de Aseguramiento de Calidad. Se debe verificar que las acciones propuestas hayan sido implementadas registrando dicha actividad, firma y fecha en el formato “Control Acción Correctiva o Preventiva F.15.P.06-01”; adicionalmente, cada vez que haga un seguimiento registra la fecha en el formato “Control de No Conformidades F.15.P.12-01” o “Control de No Conformidades Potenciales F.15.P.12-02”.

6.5 CIERRE DE NO CONFORMIDADES

J.A.C. De acuerdo a la fecha programada de cierre, el Jefe de Aseguramiento de Calidad audita la ejecución de acciones planeadas, registra la fecha cierre en el formato “Control de No Conformidades F.15.P.12-01” o “Control de No Conformidades Potenciales F.15.P.12-02” y programa la fecha de evaluación; registrando en el formato “Control de No Conformidades del S.I.G. F.15.P.06-02”

6.6 EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS / PREVENTIVAS

- **J.A.C.** De acuerdo a la fecha de evaluación de la No Conformidad registrada en el formato “Control de No Conformidades del S.I.G. F.15.P.06-02, verifica la eficacia de las acciones tomadas, es decir, que las causas de la No-conformidad (real o potencial) se hayan eliminado. Si las acciones

implementadas fueron eficaces registra su firma y fecha en la casilla de “Evaluación” del formato “Control Acción Correctiva o Preventiva F.15.P.06-01” y diligencia la fecha de la “Evaluación” en los formatos “Control de No Conformidades F.15.P.12-01” o “Control de No Conformidades Potenciales F.15.P.12-02”.

- **J.A.C.** Si las acciones tomadas no fueron eficaces, el J.A.C. extiende el plazo de implementación o solicita al Responsable del Proceso y su equipo que identifiquen de nuevo las causas y realicen un análisis para implementar las acciones correspondientes. Esta determinación se registra en la casilla “Evaluación” del formato “Control Acción Correctiva o Preventiva F.15.P.06-01”.

6.7 ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS / PREVENTIVAS

Si la Acción Correctiva / Preventiva fue eficaz se debe estandarizar y normalizar la solución; es decir, el responsable del proceso elabora una propuesta de modificación de documento debidamente soportada, para que uno o varios procedimientos, instructivos o registros sean creados o modificados, siguiendo las actividades establecidas en el procedimiento de “Control de Documentos FX.15.P.02”.

J.A.C. Registra la fecha de aprobación del documento y nombre del documento en la casilla de “Estandarización” del formato “Control Acción Correctiva o Preventiva F.15.P.06-01”.

1. FORMATOS

7.1 Descripción de Formatos

Control de Acción Correctiva o Preventiva F.15.P.06-01

- Origen: Señalar si las acciones a tomar provienen de una No Conformidad, No Conformidad Potencial o del Plan de Creatividad.
- No: consecutivo que asignado a las no conformidades (reales o potenciales) en cada sección.
- Acción preventiva o Correctiva: se indica cual es la acción a tomar.

- Descripción del Problema: descripción de la no-conformidad real o potencial.
- Descripción de la Mejora: en caso de que el origen sea del plan de creatividad, describir la mejora que se realizará.
- Análisis de Causas: se escriben todas las posibles causas de la no-conformidad real o potencial.
- No: ítem para el número de posibles causas de la no-conformidad real o potencial.
- Acción: acciones a tomar para el plan de acción.
- No: el ítem del consecutivo del plan de acción.
- Como: la forma como va a realizar la acción.
- Cuando: en que momento va a realizar la acción.
- Quien: la persona encargada de realizar la acción.
- Valor: dinero a invertir para realizar esa acción.
- Fecha de Reporte: fecha en la cual se reporta la No Conformidad (Real o Potencial).
- Fecha Definición Plan de Acción: fecha en la que se realizó el plan de acción.
- Fecha Programada de Cierre: fecha que se le da de cierre al plan de acción.
- Seguimiento: el reporte del J.A.C. en pocas palabras de las acciones ya realizadas o las que están pendientes.
- Fecha: fecha en que se le hace seguimiento al plan de acción.
- Firma: Firma del Jefe de Aseguramiento de Calidad.
- Evaluación: Verificar la eficacia de las acciones tomadas, es decir, que las causas de la No-conformidad (real o potencial) se hayan eliminado y realizar cierre de la no-conformidad.
- Fecha: fecha en la que se realiza la evaluación de la eficacia de las acciones tomadas.
- Firma: Firma del Jefe de Aseguramiento de Calidad.
- Estandarización: Si se normalizaron las acciones tomadas, el Jefe de Aseguramiento registra el nombre del documento modificado o creado y la fecha de aprobación.

- Este control se lleva en el Documento Magnético “PROYECTO Gestión de Calidad FX” (Software MS Project), controlando su eficacia.

7.2 REGISTROS

7.2.1 Listado de Registros

CONTROL DE ACCIÓN CORRECTIVA O PREVENTIVA.

F.15.P.06-

01

CONTROL DE NO CONFORMIDADES DEL S.I.G.

F.15.P.06-02

7.2.2 Control de Registros

CODIGO	TIPO ARCHIVO	VIGENCIA	TIEMPO EN ARCHIVO	TIEMPO A.M.	RESPONSABLE
F.15.P.06-01	AS-TS	17/10/02	En Uso	-----	Responsable de Proceso

ANEXO KK. Procedimiento control de registro



Control de Registros

FX.15.P.03

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. REFERENCIA	2
4. RESPONSABILIDADES	2
5. PROCEDIMIENTO	2
5.1. ARCHIVO	2
5.1.1 ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN	3
5.1.2 ARCHIVO DE CADA SECCION	3
5.1.3 ARCHIVO MUERTO	4
5.2 PROTECCION	5
5.3. CONTROL DE REGISTROS	5
5.3.1 LISTA DE REGISTROS	5
5.3.2 TABLA CONTROL DE REGISTROS	6

1. OBJETIVO

Gestionar los controles necesarios para el archivo, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

2. ALCANCE

Todos los documentos utilizados dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG)

.

3. REFERENCIA

Manual de Aseguramiento de la Calidad FX.15.M.01.

4. RESPONSABILIDAD

- Es responsabilidad del Jefe de Aseguramiento de la Calidad verificar que se realice este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe de Aseguramiento de la Calidad llevar el control de los registros del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- Es responsabilidad de cada sección o proceso mantener los registros al día.

5. PROCEDIMIENTO

5.1 ARCHIVO

Todos los documentos y registros se encuentran distribuidos en los archivos de la empresa de acuerdo a la utilización de estos. La empresa cuenta con 3 tipos de Archivos:

- Archivo Administración: AG
- Archivo de cada Sección: AS
- Archivo Muerto: AM

Todos los archivos deben estar identificados y los documentos que en estos se encuentren también.

5.1.1 ARCHIVO ADMINISTRACION

Son todos los registros que se encuentran ubicados en el área Administrativa de la empresa y están siendo diligenciados o se requiere su consulta por un tiempo determinado, consta de los siguientes archivos identificados y codificados mediante las letras **AG-** que corresponde a archivo de administración, seguido de un número consecutivo según el puesto de trabajo donde se encuentre:

- AG-01 ARCHIVO DE RECURSO HUMANO , SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
- AG-02 ARCHIVO DE RECEPCIONISTA
- AG-03 ARCHIVO DE COMPRAS
- AG-04 ARCHIVO DE SISTEMAS
- AG-05 ARCHIVO DE PRODUCCION
- AG-06 ARCHIVO DE GESTIÓN DE CALIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
- AG-07 ARCHIVO GERENCIA – BIBLIOTECA
- AG-08 ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN
- AG-09 ARCHIVO DE MERCADEO Y VENTAS
- AG-10 ARCHIVO DE INGENIERÍA

5.1.2 ARCHIVO DE CADA SECCION

Cada sección tiene su propio archivo y en él se encuentran todos los registros que están siendo diligenciados o se requiere su consulta por un tiempo determinado. Este archivo se encuentra debidamente identificado y codificado mediante las letras **AS-** que corresponde a archivo de la sección y seguido del número de la sección correspondiente:

- AS-03 ARCHIVO SECCION DISEÑO
- AS-04 ARCHIVO SECCION MOLDES
- AS-05 ARCHIVO SECCION FUNDICIÓN

- AS-06 ARCHIVO SECCION TROQUELERIA
- AS-09 ARCHIVO SECCION PULIDO E INSPECCIÓN
- AS-10 ARCHIVO SECCION MONTAJE
- AS-11 ARCHIVO SECCION GALVANICA
- AS-12 ARCHIVO SECCION TERMINADO
- AS-13 ARCHIVO SECCION DESPACHOS
- AS-14 ARCHIVO SECCION MANTENIMIENTO

5.1.3 ARCHIVO MUERTO

- El archivo muerto de la Sección de Administración; corresponde a los registros que han cumplido su tiempo en el Archivo de Administración y se encuentra ubicado en cada puesto de trabajo y debidamente codificado así:

AM-02 ARCHIVO SECCION ADMINISTRACIÓN

- Los archivos muertos de las secciones corresponden a los registros que han cumplido su tiempo en el Archivo de la Sección y su identificación será **AM-** que corresponde a archivo muerto y seguido del numero de la sección correspondiente:

- AM-03 ARCHIVO SECCION DISEÑO
- AM-04 ARCHIVO SECCION MOLDES
- AM-05 ARCHIVO SECCION FUNDICIÓN
- AM-06 ARCHIVO SECCION TROQUELERIA
- AM-09 ARCHIVO SECCION PULIDO E INSPECCIÓN
- AM-10 ARCHIVO SECCION MONTAJE
- AM-11 ARCHIVO SECCION GALVANICA
- AM-12 ARCHIVO SECCION TERMINADO
- AM-13 ARCHIVO SECCION DESPACHOS
- AM-14 ARCHIVO SECCION MANTENIMIENTO

5.2 PROTECCION

Los documentos son almacenados en cada sección dentro de carpetas y éstas a su vez son ubicadas en archivadores. Se han determinado los siguientes colores de carpetas para facilitar la identificación y almacenamiento de documentos del S.I.G.:

- **Blanca:** Documentos, Manuales, Procedimientos e Instructivos
- **Negro:** Documentación Técnica (Ejemplo: Fichas Técnicas de Productos, Catálogos de Proveedores)
- **Roja:** Documentación y Formatos de Mantenimiento
- **Verde:** Información ISO, OHSAS y SGA (Ejemplo: Memorias de capacitación, plegables, etc.)
- **Gris:** Documentación y Formatos de Compras.
- **Amarilla:** Documentación y Formatos de Salud y medio ambiente
- **Azul:** Demás Formatos del S.I.G., Formatos Internos (Ejemplo: Actas de Reunión).

Nota: Solo se hace excepción al color de la carpeta cuando los registros son muy numerosos o dificultan su consulta haciendo que se deban almacenar en otro tipo elemento, como por ejemplo: folders, catálogos, carpetas AZ, etc.

5.3. CONTROL DE REGISTROS

Todos los documentos que requieren el diligenciamiento de formatos del S.I.G. Llevan un listado de éstos y una tabla de control al final del documento para determinar en qué archivo se encuentran, cuándo se empezaron a diligenciar, por cuanto tiempo se deben archivar y quién es el responsable de dicho control. Este control de registros esta estructurado de la siguiente forma:

5.3.1 LISTA DE REGISTROS

J.A.C.: Incluye un listado de todos los registros que contiene el documento con su respectivo nombre y código.

5.3.2 TABLA CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	TIPO ARCHIVO	VIGENCIA	TIEMPO EN ARCHIVO	TIEMPO A.M.	RESPONSABLE

J.A.C.: Incluye una tabla al final de los documentos y en las carpetas que contengan registros diligenciando los siguientes campos para cada registro:

- **Código:** corresponde al código del registro sobre el cual se va a llevar el control.
- **Tipo de Archivo:** corresponde al archivo en el cual debe estar almacenado el registro durante su elaboración, los archivos pueden ser descritos como **AG** - _ _ y las dos líneas siguientes que corresponden a los archivos administrativos anteriormente descritos en el numeral 5.1.1 o **AS** - _ _ y las dos líneas siguientes corresponderán al numero de la sección sobre la cual recae el almacenamiento de ese registro, descrito en el numeral 5.1.2 de este procedimiento.

Existen registros que son genéricos y son comunes a todas las secciones, los cuales figuran en la Tabla de Control de Registros con las letras **AS-TS**, lo cual indica que estos registros se podrán encontrar en cualquiera de los archivos de las secciones de Fantaxias S.A.S .

- **Vigencia:** este campo corresponde a la fecha en la cual se empezó a diligenciar el registro.
- **Tiempo en Archivo:** corresponde al tiempo que se debe guardar el registro en el archivo que corresponda mientras se está diligenciando o se requiere su consulta: éstos son **AS-** o **AG-** descritos en los numerales 5.1.1 o 5.1.2. de este procedimiento.

- **Tiempo en A.M:** corresponde al tiempo durante el cual se almacena el registro cuando ha cumplido su tiempo en el archivo de la sección (AS) o en el Archivo de Administración (AG).
- **Responsable:** es el nombre del cargo responsable de archivar, mantener, preservar y controlar los registros en su sección.

Nota: J.A.C. En cada carpeta que contenga registros se adhiere un adhesivo con la información anterior que permite al responsable del proceso controlar y consultar la información relacionada con el registro.

Si no es posible adherir el control de registros a la carpeta se identifica en el medio en el cual se haya almacenado el registro (fólder, catálogo, cajón, etc.)

ANEXO LL. Procedimiento revisión por la dirección

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. REFERENCIA	2
3. RESPONSABLE	2
4. DEFINICIONES	2
5. DESARROLLO	3
6. REGISTRO	4
7. TABLA CONTROL DE REGISTRO	4

1. OBJETIVO

Definir las etapas para el desarrollo y ejecución para realizar la revisión por parte de la dirección al SIG de Fantaxias s.a.s., de modo que se pueda examinar el desempeño del sistema y la conformidad con los requisitos establecidos en las normas. Este procedimiento permite que la revisión por la dirección haga parte de las discusiones y decisiones que la alta dirección establezca.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la alta dirección y en general a todas las personas vinculadas al SIG y comprende todos los elementos de entrada que incluye la revisión por la dirección, incluyendo los registros correspondientes que dan evidencia de su ejecución.

3. RESPONSABLE

Es responsabilidad de la alta dirección llevar a cabo las revisiones por la dirección de manera regular (por ejemplo, trimestral, semestral, o anualmente) y estas pueden realizarse mediante reuniones u otros medios de comunicación. Se pueden realizar revisiones por la dirección parciales del desempeño del SIG a intervalos más frecuentes, si es apropiado.

La persona asignada por la dirección tiene la responsabilidad de asegurarse de que los informes sobre el desempeño global del SIG se presenten a la alta dirección para su revisión.

4. DEFINICIONES

Mejora continua: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

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

No conformidad: Incumplimiento de un requisito

Oportunidad de mejora: Situación conforme, no riesgosa que denota la oportunidad de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos o mejorar el desempeño de la organización

Corrección: Acción emprendida para eliminar una no conformidad o problema detectado

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

Acción preventiva: Acción tomando para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Acción de mejora: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

5. DESARROLLO

La revisión por la dirección del SIG, se realiza a intervalos definidos para asegurar su conveniencia, suficiencia y eficacia del sistema de gestión. se estableció que la alta gerencia deberá revisar por lo menos cada 6 meses los objetivos, metas y propósitos relacionados con el SIG o en el momento en el cual se solicite su revisión.

La revisión por la dirección por tiene como finalidad asegurar la mejora continua y verificar la adecuación y eficacia del SIG, teniendo en cuenta los elementos de entrada para la revisión que deben incluir:

- Los resultados de las auditorías internas y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba
- Los resultados de la participación y consulta.
- las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas, incluidas las quejas.
- El desempeño del SIG de la organización.
- El grado de cumplimiento de la política, los objetivos y las metas definidas.
- El estado de las acciones correctivas y las acciones Preventivas.
- El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones por la dirección previas.

- Los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con el SIG.
- Las recomendaciones para la mejora.

Los resultados de la revisión por la dirección deben estar disponibles para su comunicación y consulta, se deben mantener registros y deben ser coherentes con el compromiso de mejora continua de la organización y deben incluir cualquier decisión y acción relacionada con posibles cambios en:

- El desempeño del SIG
- La política y los objetivos de SIG
- Recursos
- Otros elementos del SIG

6. REGISTRO

- Control de acción correctiva o preventiva F.15.P.06-01

7. TABLA CONTROL DE REGISTRO

CODIGO	TIPO ARCHIVO	VIGENCIA	TIEMPO EN ARCHIVO	TIEMPO A.M.	RESPONSABLE
F.15.P.06-01	AS-TS	17/10/02	En uso	—	Responsable de proceso