

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ISO 9001:2008 Y OHSAS 18001:2007 EN
LA EMPRESA FUERZA HUMANA LIMITADA.**



LUDY AMPARO CASTELLANOS CÁCERES

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FALCUTAD DE INGENIERÍA FÍSICO - MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA
2012**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ISO 9001:2008 Y OHSAS 18001:2007 EN
LA EMPRESA FUERZA HUMANA LIMITADA.**

LUDY AMPARO CASTELLANOS CÁCERES

TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR EL TITULO DE INGENIERO INDUSTRIAL

**DIRECTOR DE PROYECTO
JORGE ENRIQUE TARAZONA TORRES
INGENIERO INDUSTRIAL**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FALCUTAD DE INGENIERÍA FÍSICO - MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA**

2012

DEDICATORIA

A Dios por ser mi guía, mi fortaleza y por permitirme culminar esta etapa de mi vida.

A mis padres, hermanos y sobrinos por ser el motor de mi vida, por ser mis amigos incondicionales, por brindarme amor, apoyo y confianza a lo largo de mi vida tanto profesional como personal.

A mi tía Martha por el apoyo incondicional que siempre me ha brindado, por sus palabras de ánimo cuando siempre las necesito, porque sus enseñanzas permitieron formar la persona que soy ahora.

A todas las personas que contribuyeron en mi vida para que este sueño fuera realidad.

AGRADECIMIENTOS

A la Universidad Industrial de Santander, por los conocimientos adquiridos a lo largo de mi formación profesional.

Al Doctor Nelson Flórez Villamizar y la Doctora Nhora Hernández Barajas por la oportunidad de realizar este proyecto en su organización y adquirir experiencia en la implementación del Sistema Integrado de Gestión.

Al personal de Fuerza Humana Limitada por brindar su confianza y apoyo en el transcurso del proyecto.

A la Ingeniera Luz Smith Acevedo, por transmitir sus conocimientos, ser una guía y apoyo a lo largo del proyecto.

A todas las demás personas que colaboraron y participaron de la realización de este proyecto.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	29
1. ESPECIFICACIÓN DEL PROYECTO.....	30
1.1 TÍTULO DEL PROYECTO.....	30
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	30
2. JUSTIFICACIÓN.....	32
3. ALCANCE DEL PROYECTO.....	33
4. EXCLUSIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	34
5. OBJETIVOS.....	35
5.1 OBJETIVO GENERAL.....	35
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	35
6. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	37
6.1 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA.....	37
6.2 RESEÑA HISTÓRICA.....	37
6.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	38
6.4 PORTAFOLIO DE SERVICIOS.....	38
6.5 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	41
6.5.1 Misión Y Visión.....	41
6.5.2 Política Integral.....	41
6.6 OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	42

6.7 PRINCIPALES CLIENTES	42
6.8 MAPA DE PROCESOS	43
7. MARCO TEÓRICO	44
7.1 SISTEMA DE GESTIÓN ISO 9001:2008	44
7.2 SISTEMA DE GESTIÓN OHSAS 18001:2007	45
8. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	47
8.1 METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO	47
8.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA EMPRESA DE ACUERDO A LAS NORMAS ISO 9001:2008 Y OHSAS 18001:2007	48
8.3 PLANIFICACIÓN	53
8.4 SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN	54
8.5 DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	55
8.5.1 Procedimiento control de documentos y registros	57
8.5.1.1 Cuerpo del documento.	60
8.5.1.3 Aprobación de documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.....	64
8.5.1.4 Revisión y actualización de documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.	64
8.5.1.5 Identificación de cambios y estado de version vigente del documento	64
8.5.1.6 Documentos internos.....	65
8.5.1.7 Documentos externos.....	66
8.5.1.8 Control de registros.	66
8.5.2 Procedimiento de control de producto no conforme	66
8.5.3 Procedimiento de acciones correctivas y preventivas	68
8.5.4 Procedimiento auditorías internas.....	69
8.5.5 Procedimiento de formación y toma de conciencia.....	71
8.5.6 Procedimiento de comunicación, participación y consulta.....	72
8.5.7 Procedimiento de seguimiento y medición.....	73

8.5.8 Procedimiento de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles	74
8.5.9 Procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales y otros ..	75
8.5.10 Programa de seguridad y salud en el trabajo	76
8.5.10.1 Organización del programa de seguridad y salud en el trabajo.....	77
8.5.10.2 Dirección del programa de seguridad y salud laboral.....	79
8.5.10.3 Proceso de planificación de las actividades del programa.	81
8.5.10.4 Diagnóstico integral de las condiciones de trabajo y salud.	81
8.5.10.5 Diagnóstico de las condiciones de trabajo.....	81
8.5.10.6 Diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores.	83
8.5.10.7 Ausentismo laboral por morbilidad en los meses de marzo a septiembre de 2012	84
8.5.10.8 Ausentismo laboral por accidente de trabajo en los meses de marzo a septiembre de 2012	86
8.5.10.9 Perfil Sociodemográfico:.....	87
8.5.10.10. Perfil Morbi-mortalidad	88
8.5.10.11 Planeación y desarrollo del programa de seguridad y salud en el trabajo	89
8.5.10.12 Intervención de las condiciones de trabajo y salud.....	90
8.5.10.13 Revisión por la dirección y mejora continua.....	101
8.5.11 Procedimiento de investigación de incidentes y accidentes de trabajo	101
8.5.12 Plan de preparación y respuesta ante emergencias.....	103
8.6 IMPLEMENTACIÓN DEL SIG	111
8.7 EVALUACIÓN.....	115
8.7.1 Auditorías internas del sistema integrado de gestión	116
8.7.1.1 Primera auditoría interna.	116
8.7.1.2 Segunda auditoría interna.	117
8.7.2 Revisión por la dirección	117
9. CUMPLIMIENTO DEL SIG AL FINALIZAR EL PROYECTO	119

10. CONCLUSIONES	121
11. RECOMENDACIONES.....	123
BIBLIOGRAFÍA.....	124
ANEXOS	125

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Cumplimiento de los objetivos del proyecto de grado.....	24
Tabla 2. Requisitos del sistema de gestión de calidad	49
Tabla 3. Requisitos del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional	51
Tabla 4. Documentación obligatoria de la norma iso 9001:2008 y ohsas 18001:2007	56
Tabla 5. Encabezado de documentos del sig	58
Tabla 6. Codificación de documentos del sig.....	58
Tabla 7. Ejemplo de codificación de documentos.....	59
Tabla 8. Contenido de la documentación.....	60
Tabla 9. Diagramas de flujo.....	61
Tabla 10. Simbología del diagrama de flujo	61
Tabla 11. Referencias de documentos.....	62
Tabla 12. Control de cambios de documentos.....	63
Tabla 13. Pie de página para documentos.....	63
Tabla 14. Integrantes del copaso	80
Tabla 15. Priorización de los factores de peligros a intervenir.....	82
Tabla 16. Efectos y enfermedades por peligro.....	83
Tabla 17. Total de trabajadores incapacitados por enfermedad general de acuerdo con la empresa usuaria en los meses de marzo a septiembre de 2012.....	84
Tabla 18. Total días de incapacidad por enfermedad general en cada empresa usuaria en los meses de marzo a septiembre de 2012	84
Tabla 19. Total de trabajadores reportados por accidentes de trabajo de acuerdo con la empresa usuaria en los meses de marzo a septiembre de 2012.....	86
Tabla 20. Total días de incapacidad por accidente de trabajo por empresa usuaria en los meses de marzo a septiembre de 2012	86

Tabla 21. Diagnostico de perfil morbi-mortalidad de fuerza humana limitada	88
Tabla 22. Peligros de empresas usuarias y área administrativa	91
Tabla 23. Elementos de protección personal por empresa usuaria.....	92
Tabla 24. Identificación de amenazas	104
Tabla 25. Consolidado evaluación de vulnerabilidad	106
Tabla 26. Nivel de riesgo	107
Tabla 27. Documentos a actualizar del sig	112
Tabla 28. Documentos a integrar del sig.....	112
Tabla 29. Documentos a crear del sig.....	113

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1 Organigrama de Fuerza Humana Limitada.....	38
Figura 2 Mapa de Procesos de Fuerza Humana Limitada.....	43
Figura 3 Ciclo Deming o Ciclo PHVA	47
Figura 4 Procedimiento del proyecto.....	48
Figura 5 Estructura Documental de Fuerza Humana Limitada.....	56
Figura 6 Encabezado para cartas y comunicaciones internas y externas.....	60
Figura 7 Pie de página para cartas y comunicaciones externas	64
Figura 8 Estructura organizacional de la empresa para emergencias.....	108
Figura 9. Capacitaciones personal administrativo.....	114
Figura 10. Capacitaciones personal en misión	114

LISTA DE GRÁFICAS

	Pág.
Grafica 1 Diagnóstico inicial del sistema de gestión de calidad.....	51
Grafica 2 Diagnóstico inicial del sistema de seguridad y salud ocupacional.....	53
Grafica 3 Total de días de incapacidad por enfermedad general desde el mes de marzo a septiembre de 2012.....	85
Grafica 4 Total de días de incapacidad por accidente de trabajo desde el mes de marzo a septiembre de 2012.....	87
Grafica 5 Diagnóstico final del SGC.....	119
Grafica 6 Diagnóstico final del SGSYSO	120

LISTADO DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Diagnóstico inicial ISO 9001:2008.....	126
Anexo B. Diagnóstico inicial OHSAS 18001:2007	131
Anexo C. Manual integrado de gestión	136
Anexo D. Matriz política, indicadores y objetivos	190
Anexo E. Inspecciones a empresas usuarias	199
Anexo F. Matriz de identificación de peligros.....	208
Anexo G. Matriz de requisitos legales y otros	233
Anexo H. Procedimiento COPASO y acta de conformación del COPASO	274
Anexo I. Inventario de recursos plan de emergencias	287
Anexo J. Material de capacitaciones	293
Anexo K. Cronograma de capacitaciones	308
Anexo L. Registro de capacitaciones	312
Anexo M. Plan de primera auditoría.....	317
Anexo N. Informe de primera auditoría	320
Anexo O. Plan de acción primera auditoría.....	323
Anexo P. Informe de segunda auditoría.....	328
Anexo Q. Plan de acción de segunda auditoría	330

GLOSARIO

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

NOTA 1 Puede haber más de una causa para una no conformidad.

NOTA 2 La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda.

NOTA 3 Existe diferencia entre corrección y acción correctiva.

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

NOTA 1 Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial.

NOTA 2 La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda, mientras que la acción correctiva se toma para prevenir que vuelva a producirse.

ALTA DIRECCIÓN: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.

AMBIENTE DE TRABAJO: Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo

AUDITADO: Organización que es auditada.

AUDITOR: Persona con los atributos personales demostrados y competencia para llevar a cabo una auditoria

AUDITORÍA: Proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoria.

NOTA Las auditorías internas, denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de, la propia organización para fines internos y puede constituir la base para la auto-declaración de conformidad de una organización.

CALIDAD: Es el grado en que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

CLIENTE DE LA AUDITORÍA: Organización o persona que solicita una auditoria.

COMPETENCIA: Aptitud demostrada para aplicar los conocimientos y habilidades

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA: Resultados de una auditoria que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoria y los hallazgos de la auditoria.

CONFORMIDAD: Cumplimiento de un requisito.

CRITERIOS DE LA AUDITORÍA: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos.

DESEMPEÑO DE SYSO: Resultados medibles del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional en relación con sus riesgos de seguridad y salud ocupacional.

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.

ENSAYO / PRUEBA: Determinación de una o más características de acuerdo con un procedimiento.

EQUIPO AUDITOR: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria con el apoyo si es necesario, de expertos técnicos.

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN: Disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal.

EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertenecientes a los criterios de auditoria y que son verificables.

EVIDENCIA OBJETIVA: Datos que respaldan la veracidad o existencia de algo.

GESTIÓN DE LA CALIDAD: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la calidad.

HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria.

LIBERACIÓN: Autorización para proseguir con la siguiente etapa de un proceso.

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

MANUAL DE CALIDAD: Documento que especifica el sistema de gestión de calidad de una organización.

MEJORA CONTINUA: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

Nota: El proceso mediante el cual se establecen objetivos y se identifican oportunidades para la mejora es un proceso continuo a través del uso de los hallazgos de la auditoría, las conclusiones de la auditoría, el análisis de los datos, la revisión por la dirección u otros medios, y generalmente conduce a la acción correctiva y preventiva.

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.

OBJETIVO DE SYSO: Propósito en S&SO en términos de desempeño en S&SO de una organización.

ORGANIZACIÓN: Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

PARTE INTERESADA: Persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una organización. Nota: Un grupo puede ser una organización, parte de ella o más de una organización.

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

PLAN DE AUDITORÍA: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

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

PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD: Parte de la gestión de la calidad enfocada al establecimiento de los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados para cumplir los objetivos de la calidad.

POLÍTICA DE CALIDAD: Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

POLÍTICA DE SYSO: intenciones y dirección generales de una organización relacionados con su desempeño de SYSO expresadas formalmente por la alta dirección.

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

PROCESO DE CALIFICACIÓN: Proceso para demostrar la capacidad para cumplir los requisitos especificados.

PROGRAMA DE LA AUDITORÍA: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito especificado.

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

NOTA 1. Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.

NOTA 2. En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión

REQUISITO: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

REVISIÓN: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y la eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

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 pueda ser causada por el(los) evento(s) o 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 SYSO.

SATISFACCIÓN DEL CLIENTE: Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos

Nota 1 Las quejas de los clientes son un indicador habitual de una baja satisfacción del cliente, pero la ausencia de las mismas no implica necesariamente una elevada satisfacción del cliente.

Nota 2 Incluso cuando los requisitos del cliente se han acordado con el mismo y éstos han sido cumplidos, esto no asegura necesariamente una elevada satisfacción del cliente.

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.

SISTEMA DE GESTIÓN: Sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: Es aquella parte del sistema de gestión de la organización enfocada al logro de los resultados, en relación con los objetivos de la calidad, para satisfacer las necesidades, expectativas y requisitos de las partes interesadas, según corresponda.

SISTEMA DE GESTIÓN SYSO: Parte del sistema de gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su política de SYSO y gestionar sus riesgos de SYSO.

VALIDACIÓN: Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

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.

VERIFICACIÓN: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

TABLA DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO DE GRADO

Tabla 1 Cumplimiento de los objetivos del proyecto de grado

OBJETIVO DEL PROYECTO	CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO
Diseñar, documentar, implementar y evaluar el sistema de gestión en calidad, seguridad y salud ocupacional para la empresa Fuerza Humana Limitada, bajo los lineamientos de las normas NTC ISO 9001:2008 y NTC OHSAS 18001:2007	
Elaborar un diagnóstico teniendo en cuenta los requisitos de las Normas NTC ISO 9001:2008 y NTC OHSAS 18001:2007 que permita identificar el estado actual de la empresa, los procesos que harán parte del Sistema de Gestión, así como las fortalezas y debilidades que puedan ser de utilidad para el proceso.	Se elaboró un diagnóstico inicial donde arrojó que Fuerza Humana Limitada tiene en la norma ISO 9001:2008 un porcentaje de cumplimiento de requisitos del 13% y en la norma OHSAS 18001:2007 un porcentaje de cumplimiento del 16% (Ver numeral 9.2, ver anexo A y B DIAGNÓSTICO INICIAL DEL SIG)
Socializar, capacitar y comprometer a todo el personal que labora en Fuerza Humana Limitada en cada una de las etapas que conlleva a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional	Se socializó y capacitó a la gerencia, subgerencia y al personal de fuerza Humana Limitada del Sistema Integrado de Gestión con el fin de crear compromiso con cada una de las etapas del proyecto (Ver numeral 9.4, 9.6, anexos J, K, L y M)
Documentar los procesos desarrollados en Fuerza Humana Limitada por medio de la identificación	Se realizaron las caracterizaciones de cada proceso y junto con esto se hizo la revisión de documentos existentes de

OBJETIVO DEL PROYECTO	CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO
<p>y revisión de la información existente que permita establecer mejoras y la elaboración de nuevos documentos que garanticen el cumplimiento de los requisitos establecido en las Normas NTC ISO 9001:2008 y NTC OHSAS 18001:2007</p>	<p>cada proceso, se crearon los procedimientos a los mismos, así como la elaboración de formatos y procedimientos obligatorios de las norma ISO 9001:2008 y OHSAS 18001:2007 (Ver numeral 9.5, Ver anexo C)</p>
<p>Implementar el Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional en Fuerza Humana Limitada estandarizando de esta forma los procesos desarrollados en la empresa.</p>	<p>Se diseñó e implementó toda la documentación realizada en cada uno de los procesos que conforman el SIG, se realizaron capacitaciones a los trabajadores de empresas usuarias como Aceros Markert, Reencauchadora Bucallantas, Motel la Herradura, Sandesol y el personal de planta de Fuerza Humana Limitada con el fin de dar cumplimiento a los controles operacionales de la matriz de peligros (Ver numeral 9.6)</p>
<p>Realizar dos auditorías internas para evaluar el estado del Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, e identificar oportunidades de mejora en sus procesos.</p>	<p>La primera auditoría interna se realizó los días 4 y 5 de Septiembre de 2012, en la cual se identificaron oportunidades de mejora para el SIG. La segunda auditoría se elaboró el día 20 de Septiembre de 2012 donde se revisaron las mejoras propuestas en la primera auditoría realizada y los procesos gerencial y medición y</p>

OBJETIVO DEL PROYECTO	CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO
	mejora.(Ver numeral 9.7)
Elaborar e implementar los planes de mejora resultado de las dos auditorías	De acuerdo al resultado de las auditorias se realizaron los planes de mejora, se identificaron e implementaron las acciones correctivas y preventivas con el fin de mejorar el SIG (Ver numeral 9.7, anexos 15 y 17)

Fuente: Autora del proyecto

RESUMEN

TITULO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ISO 9001:2008 Y OHSAS 18001:2007 EN LA EMPRESA FUERZA HUMANA LIMITADA .

AUTOR: LUDY AMPARO CASTELLANOS CÁCERES**

PALABRAS CLAVES: NTC ISO 9001:2008, NTC OHSAS 18001:2007, Ciclo Deming o ciclo PHVA, Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, Auditoría, Mejora continua.

DESCRIPCIÓN: Este proyecto de grado tiene como objetivo principal diseñar, documentar, implementar y evaluar el sistema de gestión en calidad, seguridad y salud ocupacional para la empresa Fuerza Humana Limitada, bajo los lineamientos de las normas NTC ISO 9001:2008 y NTC OHSAS 18001:2007. Con la ejecución de este proyecto, se pretende crearle a la empresa la sistematización, documentación de sus procesos y organización empresarial con el fin de tener posicionamiento estratégico en el mercado de los servicios temporales.

La metodología a utilizar se fundamenta en el modelo de mejoramiento continuo ciclo Deming o ciclo PHVA, el procedimiento de este proyecto consta de seis (6) etapas: diagnóstico inicial de la empresa, planificación, documentación, implementación, sensibilización y capacitación y evaluación del SIG, que consta de realizar dos auditorías internas con sus respectivos planes de mejora.

Con la implementación del SIG la empresa mejoró notablemente los procesos de prestación de servicios, la atención a clientes, el ambiente laboral del personal administrativo, las condiciones de seguridad y salud ocupacional tanto de los trabajadores de planta como los trabajadores en misión.

Finalmente se evaluó el SIG por medio de dos auditorías internas, se evidenció el estado del sistema, se identificaron las oportunidades de mejora, se hizo la revisión por la dirección y finalmente se ejecutó el plan de acción con el fin de mejorar continuamente el sistema integrado de gestión considerando que la empresa es competitiva en el mercado de los servicios temporales

* Proyecto de grado

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

ABSTRACT

TITLE: INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001:2008 AND OHSAS 18001:2007 IN FUERZA HUMANA LTDA'S COMPANY*.

AUTHOR: LUDY AMPARO CASTELLANOS CÁCERES**

KEY WORDS: NTC ISO 9001:2008, NTC OHSAS 18001:2007, Cycle Deming or cycle PHVA, Quality, Occupational Health and Security, Audit, Continuous' Improvement.

DESCRIPTION: This senior graduate project has as principal aim to design, to document, to implement and to evaluate the quality, safety and occupational health management system for the Fuerza Humana Limitada's company, under the NTC ISO 9001:2008 and NTC OHSAS 18001:2007 guidelines, through this project, it aims at helping the company to create, a way of systematized its documentation for its processes and business organization in order to have a strategically level on its temporary business services.

The methodology used was based on the model of continuous improvement cycle Deming or cycle PHVA, the procedure of this project consists of six (6) stages: an initial diagnosis of the company, planning, documentation, implementation, awareness training and the IMS evaluation that consists of making two internal audits with each of the respective improvement plans.

With the IMS implementation, the company had a notably improvement in processes of providing services, clients' treatment, industrial staff environment, safety conditions and occupational health in both; plant's workers and mission's workers.

Finally IMS was evaluated by two internal audits, it became clear the state of the system, we identified opportunities for improvement, it was the management review and finally executed the plan of action in order to continuously improve the integrated Whereas management firm is competitive in the market for temporary services

* Project of grade

** Faculty of Engineerings physicochemical, school of industrial studies and Business Administration Director Jorge Enrique Tarazona Torres

INTRODUCCIÓN

La implementación y certificación de las diferentes normas de los sistemas de gestión, se ha convertido en un requisito clave para temas como la contratación de personal de las empresas y la satisfacción del cliente. Además, la creciente necesidad de las empresas por lograr una mayor captación de mercado y por ser competitivas, exige que nuevos retos sean propuestos, analizados e implementados para alcanzar resultados que puedan servirles como fortaleza y que redefinan sus estrategias y procesos con la finalidad de aumentar su productividad y de obtener nuevas oportunidades manteniéndolos como organizaciones altamente participativas en el mercado al que pertenecen.

La sociedad y el gobierno esperan no solamente el cumplimiento con la ley sino un compromiso verdadero para manejar el riesgo ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional con el aseguramiento de la calidad que permita prevenir accidentes de toda índole y mejorar la manera como se enfrentan los riesgos y el desempeño de las organizaciones. Una adecuada política de Calidad, Salud Ocupacional y Seguridad Industrial y su adecuado manejo mejoran la reputación de la compañía, aumenta la rentabilidad y minimiza las pérdidas, entre otros beneficios.

Los sistemas de gestión que se implementarán, serán un instrumento que mejorará la gestión, y la cualificación del ejercicio del control interno con el que se garantizará la efectividad, calidad y transparencia en el cumplimiento de los fines propios de la organización.

1. ESPECIFICACIÓN DEL PROYECTO

1.1 TÍTULO DEL PROYECTO

Sistema Integrado de Gestión ISO 9001:2008 Y OHSAS 18001:2007 en la empresa Fuerza Humana Limitada.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Fuerza Humana Ltda., en su afán por brindar responsabilidad, calidad, bienestar y seguridad tanto a sus clientes como a sus empleados se vió en la necesidad de implementar los sistemas de Gestión de Calidad, seguridad y salud ocupacional, con el fin de organizar y encaminar acciones y normativas.

La empresa Fuerza Humana Limitada carece de una organización administrativa adecuada, una baja identificación y estandarización de sus procesos, no existen procedimientos adecuados para la realización de sus labores, no cuenta con una debida estructura de documentación, no cuenta con indicadores de gestión que permitan evaluar sus procesos y no se han tomado acciones adecuadas para alcanzar los resultados esperados y la mejora continua de cada proceso; siendo estos los motivos principales por los cuales se hace indispensable el diseño, documentación, implementación y evaluación del Sistema De Gestión de Calidad.

La complejidad de la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional en Fuerza Humana Limitada, radica en identificar y controlar el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales que cobijan la actividad de la empresa, así como los exigidos por la norma NTC-OHSAS 18001:2007 y los

exigidos por la ley (Panorama de Riesgos Ocupacionales, Programa de Salud Ocupacional, Comité Paritario de Salud Ocupacional, Recurso Humano y Seguridad Industrial, Brigada de Emergencia, Inspección de Seguridad y Plan de Emergencia) con el fin de gestionar los riesgos ocupacionales mejorando su nivel competitivo y desempeño con procesos que sean hábitos de trabajo seguros para las partes interesadas.

La implantación del Sistema Integrado de Gestión, es una oportunidad para mejorar la competitividad de la empresa en el entorno actual, permitiendo alcanzar un alto grado de diferenciación, a la vez que puede satisfacer las necesidades de sus clientes y refuerza la imagen de marca, permitiendo reducir costos al evitar errores y pérdidas de tiempo, y por último lograr mejoras en los procesos de la empresa.

2. JUSTIFICACIÓN

Fuerza Humana Limitada es una empresa que ha adquirido una serie de clientes reconocidos a nivel regional como Aceros Markert, Sandesol, Transportes líquidos de Colombia, Transportes del Norte, Bomberos de Floridablanca, entre otros, los cuales le exigen como requisito la certificación en la NTC-ISO 9001:2008 y NTC-OHSAS 18001:2007, la empresa busca con la implementación beneficios organizacionales como la sistematización y documentación de sus procesos, una mayor integración de su talento humano en su estructura organizativa, el establecimiento de responsabilidades y reglas, la generación de una mayor motivación para los empleados, reducción potencial de tiempos improductivos y costos asociados, demostración frente a todas las partes interesadas del compromiso con la seguridad y salud ocupacional, mayores posibilidades de conseguir nuevos clientes y nuevos negocios, la mejora de relaciones y declaración entre empleados, la dirección y la modernización de la organización de Fuerza Humana Limitada. También busca obtener una buena posición competitiva ya que la certificación es una herramienta de promoción e imagen empresarial, persigue una estrategia de diferenciación que se puede concretar en la mejora de la satisfacción de sus clientes, la fidelización de los mismos, la diferenciación de la empresa respecto a otras organizaciones, entre otros.

3. ALCANCE DEL PROYECTO

El alcance del Sistema Integrado de gestión inicia en el diseño, documentación e implementación de las NTC ISO 9001:2008 y NTC OHSAS 18001:2007, abarca la sensibilización y capacitación necesaria para la ejecución del proyecto y finaliza en la realización de dos auditorías internas con la implementación de sus respectivos planes de mejora.

4. EXCLUSIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Fuerza Humana Limita excluye del Sistema Integrado de Gestión el numeral 7.3 Diseño y Desarrollo de la norma ISO 9001:2008 porque en las actividades de la empresa no se contempla ningún diseño y desarrollo de un producto o servicio.

Se excluye el numeral 7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio de la norma ISO 9001:2008 ya que Fuerza Humana Limitada verifica todos sus productos y/o servicios antes de la entrega final al cliente

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar, documentar, implementar y evaluar el sistema de gestión en calidad, seguridad y salud ocupacional para la empresa fuerza humana limitada, bajo los lineamientos de las normas NTC ISO 9001:2008 y NTC OHSAS 18001:2007

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Elaborar un diagnóstico teniendo en cuenta los requisitos de las Normas NTC ISO 9001:2008 y NTC OHSAS 18001:2007 que permita identificar el estado actual de la empresa, los procesos que harán parte del Sistema de Gestión, así como las fortalezas y debilidades que puedan ser de utilidad para el proceso.
- Socializar, capacitar y comprometer a todo el personal que labora en Fuerza Humana Limitada en cada una de las etapas que conlleva a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional
- Documentar los procesos desarrollados en Fuerza Humana Limitada por medio de la identificación y revisión de la información existente que permita establecer mejoras y la elaboración de nuevos documentos que garanticen el cumplimiento de los requisitos establecido en las Normas NTC ISO 9001:2008 y NTC OHSAS 18001:2007
- Implementar el Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional en Fuerza Humana Limitada estandarizando de esta forma los procesos desarrollados en la empresa.

- Realizar dos auditorías internas para evaluar el estado del Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, e identificar oportunidades de mejora en sus procesos.
- Elaborar e implementar los planes de mejora resultado de las dos auditorías.

6. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

6.1 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

RAZÓN SOCIAL: Fuerza Humana Limitada

NIT: 900142539-1

REPRESENTANTE LEGAL: Nelson Flórez Villamizar

DIRECCIÓN COMERCIAL: Calle 35 # 17 – 77 Oficina 606 Edificio Bancoquia

TELEFONO: 6708854 - 6429068

CORREO ELECTRONICO: fuerzahumana@hotmail.com

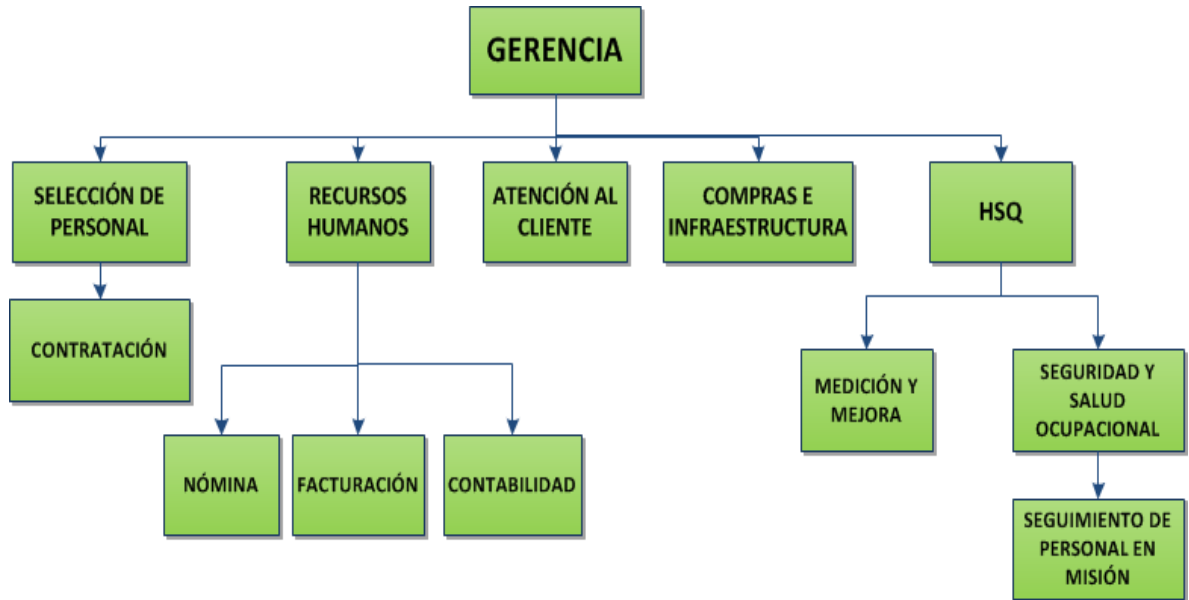
PÁGINA WEB: www.fuerzahumanaltda.com

6.2 RESEÑA HISTÓRICA

Fuerza Humana Limitada fue constituida como sociedad el 23 de Marzo de 2007 con el objeto de prestar servicio de trabajadores temporales calificados y semi-calificados a terceras personas tales como personas naturales, empresas nacionales o extranjeras del orden nacional, departamental o municipal, empresas de economía mixta y personas jurídicas. Fuerza Humana Limitada busca obtener una buena posición competitiva, persigue una estrategia de diferenciación que se puede concretar en la mejora de la satisfacción de sus clientes, la fidelización de los mismos, la diferenciación de la empresa respecto a otras organizaciones, la mejora de la imagen de la empresa, con el fin de ser una empresa de servicios temporales reconocida a nivel regional y nacional

6.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Figura 1 Organigrama de Fuerza Humana Limitada



Fuente: Autora del proyecto

6.4 PORTAFOLIO DE SERVICIOS

SELECCIÓN DE PERSONAL: Fuerza Humana Limitada, cuenta con una base de datos de personal en Misión formado en diferentes disciplinas, Este personal cuenta no solo con la experiencia y capacidad necesaria sino con la responsabilidad para que los clientes dispongan de su total colaboración en el logro de los objetivos.

PROCESO:

- ✓ Requisición del cliente y levantamiento del perfil.
- ✓ Reclutamiento y selección hojas de vida
- ✓ Referenciación telefónica
- ✓ Aplicación de pruebas psicotécnicas

- ✓ Entrevista de profundidad
- ✓ Presentación de candidatos
- ✓ Examen médico de ingreso

CONTRATACIÓN: Con base en el proceso de selección realizado, El Cliente toma la decisión de contratación del personal y se continua con el ingreso del personal. El Trabajador en Misión cuenta con: Vinculación inmediata al sistema de seguridad social para el Trabajador y su núcleo familiar con la entidad que él escoja; Afiliación a la ARL y Caja de compensación Familiar.

En algunos casos la empresa usuaria selecciona el personal y Fuerza Humana Limitada continua con el proceso de contratación de acuerdo a los requisitos del cliente

PROCESOS DE NÓMINA: Liquidación de nómina (sueldos, horas extras, recargos nocturnos y descuentos) con la aprobación del cliente en y pagos al trabajador en las fechas acordadas con la Empresa Cliente. Estos se pueden realizar mediante Banco Colombia, Colpatria o sitio de trabajo, dependiendo del número de Trabajadores en Misión; Cumplimiento en el pago de prestaciones sociales como primas, cesantías, intereses a las cesantías y vacaciones.

CONTINGENCIAS LABORALES: Seguimiento y trámite de todo lo relacionado con incapacidades, permisos, vacaciones y accidentes de trabajo (valoración y presentación de informe con soporte de la ARL)

VALORES AGREGADOS

- Evaluación Periódica del servicio:
 - Cliente - Fuerza Humana
 - Empleados en misión - Fuerza Humana

- Reuniones Periódicas: Se establecerán reuniones con los empleados en misión para aclarar dudas, inquietudes, escuchar sugerencias y poder dar retroalimentación al Cliente.
- Programas de Salud Ocupacional: Fuerza Humana tiene como aliado en el tema de Salud Ocupacional a ARL SURA con la cual se desarrollan los planes de acuerdo a la actividad de empresa usuaria.
- Programas de Bienestar: Los siguientes programas de bienestar se desarrollan conjuntamente con la EPS, la caja de compensación y empresas proveedoras de fuerza Humana.
- Créditos:
 - Anticipos de nómina.
 - Convenio con la Cooperativa Coescoop
 - Créditos desde \$100.000 hasta \$ 500.000 con plazo hasta 6 meses.
 - Bonos de mercado hasta \$200.000
- Jornadas de Salud
- Empresa: Con las E.P.S
 - Se realizaran campañas de salud (chequeo médico, visiometría, tamizaje riesgo cardiovascular, prevenciones cáncer).
- Pólizas para los trabajadores:
 - De exequias
 - De vida
 - Por Muerte
 - Por Muerte catastrófica
 - Incapacidad total
 - Auxilio funerario
 - Auxilio canasta
- Póliza para el Cliente: De responsabilidad y Cumplimiento referente al pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales para el trabajador en misión de Fuerza Humana.

6.5 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

6.5.1 Misión Y Visión

- **Misión**

Fuerza Humana Limitada es una empresa de servicios temporales, comprometida con sus clientes, siendo aliados estratégicos y fomentando a los trabajadores seguridad, confianza y un buen ambiente laboral en cada uno de sus puestos de trabajo.

- **Visión**

En el 2014 Fuerza Humana Limitada será reconocida y posicionada como una empresa líder a nivel regional en el mercado de servicios temporales, cumpliendo con los estándares internacionales de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, fortaleciendo el suministro del talento humano a través de la sistematización de sus procesos.

6.5.2 Política Integral

FUERZA HUMANA LTDA busca satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes en el suministro de personal en misión; cumpliendo con la legislación colombiana vigente asociada a la prestación de servicios y la gestión en seguridad y salud ocupacional y con otros requisitos que la organización suscriba.

FUERZA HUMANA LTDA manifiesta su compromiso en la prevención de lesiones y enfermedades ocupacionales de su personal y fundamenta su gestión integral en:

- ❖ La capacitación periódica al personal en misión de acuerdo a los riesgos identificados en los puestos y lugares de trabajo
- ❖ La ejecución de programas de bienestar laboral

- ❖ La mejora continua de la comunicación con sus clientes y personal en misión; así como en el fomento de la cultura de seguridad en los lugares de trabajo para la reducción de la accidentalidad
- ❖ La rentabilidad financiera de la organización

6.6 OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ❖ Suministrar personal competente para el desempeño de las funciones solicitadas por el cliente
- ❖ Garantizar la excelencia en la atención y servicio.
- ❖ Aumentar las ventas de la empresa creando convenios de suministro de personal con nuevos clientes
- ❖ Prevenir lesiones y enfermedades asociadas al trabajo.
- ❖ Estructurar las actividades de SYSO cumpliendo con la legislación vigente.
- ❖ Mejorar condiciones de trabajo y salud de los trabajadores internos y los trabajadores en misión de la empresa

6.7 PRINCIPALES CLIENTES

- ACEROS MARKET S.A.S
- SUPER REENCAUCHES BUCALLANTAS LTDA
- SANDESOL S.A
- MOTEL LA HERRADURA
- TRANSPORTES LIQUIDOS DE COLOMBIA S.A
- TRANSPORTES DEL NORTE S.A
- TECNOMAGICO S.A.S
- COTRANDER LTDA
- MUNDIAL DE LICORES LTDA

- CLINISUR LTDA
- TAXUR S.A

6.8 MAPA DE PROCESOS

Figura 2 Mapa de Procesos de Fuerza Humana Limitada



Fuente: Autora del proyecto

7. MARCO TEÓRICO

7.1 SISTEMA DE GESTIÓN ISO 9001:2008¹

La ISO 9001 es una norma internacional que se aplica a los sistemas de gestión de calidad y que se centra en todos los elementos de administración de calidad con los que una empresa debe contar para tener un sistema efectivo que le permita administrar y mejorar la calidad de sus productos o servicios. Los clientes se inclinan por los proveedores que cuentan con esta acreditación porque de este modo se aseguran de que la empresa seleccionada disponga de un buen sistema de gestión de calidad.

La adopción de un sistema de gestión de la calidad debe ser una decisión estratégica de la organización. El diseño y la implementación del sistema de gestión de la calidad de una organización están influenciados por diferentes necesidades, objetivos particulares, los productos suministrados, los procesos empleados y el tamaño y estructura de la organización. NORMA ISO 9001.

La Norma Internacional ISO 9001, promueve la adopción de un enfoque basado en procesos cuando se desarrolla, implementa y mejora la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos. Para que una organización funcione de manera eficaz, tiene que identificar y gestionar numerosas actividades relacionadas entre sí. Una actividad que utiliza recursos, y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados, se puede considerar como un proceso. Frecuentemente el resultado de un proceso constituye directamente

¹ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACION. Norma Técnica Colombiana, NTC ISO 9001:2008 (Tercera actualización) Bogotá: ICONTEC, 2009.

el elemento de entrada del siguiente proceso. La aplicación de un sistema de procesos dentro de la organización, junto con la identificación e interacciones de estos procesos, así como su gestión puede denominarse como “enfoque basado en procesos”.

Una ventaja del enfoque basado en procesos es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales dentro del sistema de procesos, así como sobre su combinación e interacción. Un enfoque de éste tipo, cuando se utiliza dentro de un sistema de gestión de la calidad, enfatiza la importancia de:

- La comprensión y el cumplimiento de los requisitos.
- La necesidad de considerar los procesos en términos que aporten valor.
- La obtención de resultados del desempeño y eficacia del proceso.
- La mejora continua de los procesos con base en mediciones objetivas.

7.2 SISTEMA DE GESTIÓN OHSAS 18001:2007²

Esta serie de normas OHSAS especifica los requisitos para un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional que permita a una organización controlar sus riesgos y mejorar su desempeño SYSO. No especifica criterios de desempeño, ni da especificaciones detalladas para el diseño de un sistema de gestión SYSO. Esta Norma OHSAS es aplicable a cualquier organización que desee:

² INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACION. Norma Técnica Colombiana, NTC OHSAS 18001:2007 (Primera actualización) Bogotá: ICONTEC, 2007.

- a) Establecer un sistema de gestión SYSO para eliminar o minimizar los riesgos a su personal y otras partes interesadas, quienes podrían estar expuestos a peligros SYSO relacionados a sus actividades.
- b) Implementar. Mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión SYSO.
- c) Asegurar a sí misma la conformidad con la política SYSO establecida.
- d) Demostrar la conformidad con esta Norma Internacional para: Hacer auto-evaluación y auto-declaración, buscar la confirmación de su conformidad de otras partes que tienen interés con la organización, tales como clientes, buscar la confirmación de su conformidad de otras partes externas a la organización, buscar la certificación/registración de su sistema de gestión SYSO por una organización externa.

Todos los requisitos de esta Norma OHSAS están previstos a ser incorporados en cualquier sistema de gestión SYSO. La extensión de la aplicación dependerá de factores tales como la política SYSO de la organización, la naturaleza de sus actividades y sus riesgos y la complejidad de sus operaciones. Esta Norma OHSAS está proyectada para direccionar la seguridad y salud ocupacional, y no está proyectada para direccionar otras áreas de seguridad y salud, tales como bienestar o programas de salud del personal, seguridad de producto, daños a la propiedad o impactos ambientales.

8. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

8.1 METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

La metodología para el realización del proyecto se fundamenta en el modelo de mejoramiento continuo ciclo Deming o ciclo PHVA, la cual se basa en un ciclo de 4 pasos: Planificar (Plan), Hacer (Do), Verificar (Check) y Actuar (Act). (Véase figura 5)

Figura 3 Ciclo Deming o Ciclo PHVA



Fuente: <http://www.negociosyemprendimiento.org/2010/08/plantilla-para-aplicar-el-ciclo-phva-de.html>

El procedimiento que se empleará para el desarrollo del proyecto, se describe a continuación:

Figura 4 Procedimiento del proyecto



Fuente: Autora del proyecto

8.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA EMPRESA DE ACUERDO A LAS NORMAS ISO 9001:2008 Y OHSAS 18001:2007

Con el fin de identificar el estado actual de Fuerza Humana Limitada respecto a las NTC ISO 9001:2008 y OHSAS 18001:2007 se realizó un diagnóstico inicial siendo un punto de partida técnico para la realización de la etapa de implementación, se obtuvo el estado actual de la empresa y se conocieron las debilidades y fortalezas de la organización respecto al SIG

Se elaboró un análisis del estado actual de la empresa aplicando un diagnóstico conformado por: la revisión de documentos y registros existentes, la identificación de los procesos claves dentro del SIG para posteriormente aplicar una lista de chequeo (*ver anexo A y B*), con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos en los procesos de acuerdo a los numerales de las normas ISO 9001:2008 y OHSAS 18001:2007, la metodología utilizada para la realización de la lista de chequeo fue: Plantear preguntas de acuerdo a cada requisito que debe cumplir la empresa según las normas mencionadas anteriormente, elaborar un formato en

Excel con las preguntas formuladas para cada norma y por último realizar una entrevista a los encargados de cada proceso con el fin de obtener el porcentaje de cumplimiento de Fuerza Humana Limitada respecto a cada numeral de las normas ISO 9001:2008 y OHSAS 18001:2007, el porcentaje de cumplimiento de la normas se obtienen de acuerdo a las formulas elaboradas en la matriz de cada diagnóstico. Se elaboró la caracterización de los procesos (*ver anexo C*) de acuerdo a la metodología PHVA (*ver figura 5*). La lista de chequeo arrojó que la empresa en la norma ISO 9001:2008 tiene un porcentaje de cumplimiento del 13% y en la noma OHSAS 18001:2007 un porcentaje de cumplimiento del 16% el cual es insuficiente y muestra la necesidad de implementar un Sistema Integrado de Gestión.

A continuación se muestra las tablas de los numerales de cada norma y sus respectivos gráficos del porcentaje de cumplimiento por cada uno de los numerales con el fin de obtener una visión más clara del porcentaje de cumplimiento de los requisitos de las normas:

Tabla 2 Requisitos del Sistema de Gestión De Calidad

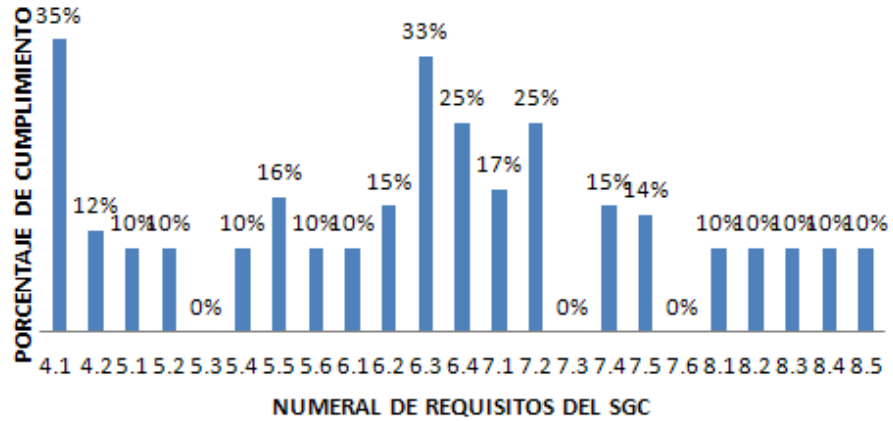
NUMERAL	REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
4.1	REQUISITOS GENERALES	35%
4.2	REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN	12%
5.1	COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN	10%
5.2	ENFOQUE AL CLIENTE	10%
5.3	POLÍTICA DE CALIDAD	0%
5.4	PLANIFICACIÓN	10%
5.5	RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN	16%
5.6	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	10%

NUMERAL	REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
6.1	PROVISIÓN DE RECURSOS	10%
6.2	RECURSOS HUMANOS	15%
6.3	INFRAESTRUCTURA	33%
6.4	AMBIENTE DE TRABAJO	25%
7.1	PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO	17%
7.2	PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE	25%
7.3	DISEÑO Y DESARROLLO	0%
7.4	COMPRAS	15%
7.5	PRODUCCIÓN Y / O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	14%
7.6	CONTROL DE LOS EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	0%
8.1	GENERALIDADES	10%
8.2	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	10%
8.3	CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME	10%
8.4	ANÁLISIS DE DATOS	10%
8.5	MEJORA	10%
	PROMEDIO	13%

Fuente: Autora del proyecto

Grafica 1 Diagnóstico Inicial Del Sistema De Gestión De Calidad

DIAGNÓSTICO INICIAL DEL SGC



Fuente: Autora del proyecto

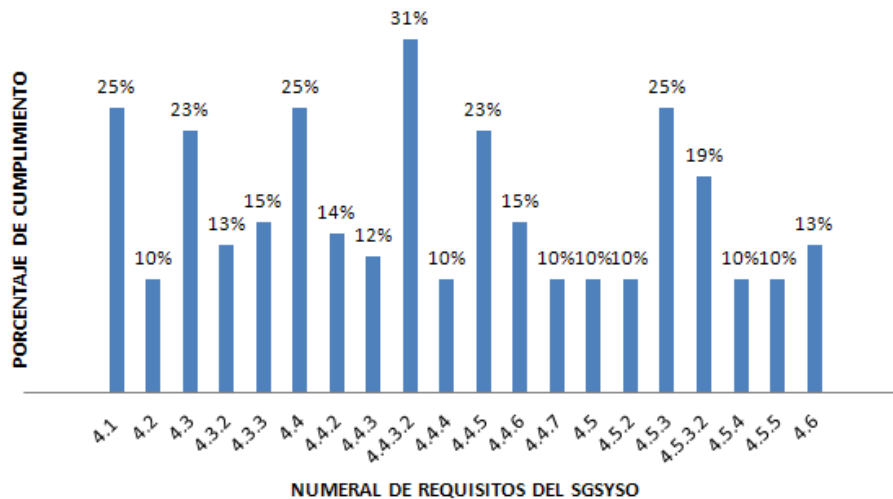
Tabla 3 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

NUMERAL	REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
4.1	REQUISITOS GENERALES	25%
4.2	POLÍTICA S&SO	10%
4.3	PLANIFICACIÓN	23%
4.3.2	REQUISITOS LEGALES Y OTROS	13%
4.3.3	OBJETIVOS Y PROGRAMAS	15%
4.4	IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	25%
4.4.2	COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	14%
4.4.3	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	12%
4.4.3.2	PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	31%
4.4.4	DOCUMENTACIÓN	10%

NUMERAL	REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
4.4.5	CONTROL DE DOCUMENTOS	23%
4.4.6	CONTROL OPERACIONAL	15%
4.4.7	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	10%
4.5	VERIFICACIÓN	10%
4.5.2	EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL Y OTROS	10%
4.5.3	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, NO CONFORMIDADES Y ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	25%
4.5.3.2	NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA	19%
4.5.4	CONTROL DE RIESGOS	10%
4.5.5	AUDITORÍAS INTERNAS	10%
4.6	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	13%
	PROMEDIO	16%

Fuente: Autora del proyecto

Grafica 2 Diagnóstico Inicial del sistema de Seguridad y Salud Ocupacional
DIAGNÓSTICO INICIAL DEL SGSYSO



Fuente: Autora del proyecto

A través de la elaboración del diagnóstico inicial en Fuerza Humana Limitada se observó que se tenía en la norma ISO 9001:2008 un porcentaje de cumplimiento del 13% y el 87% de no conformidades y en la norma OHSAS 18001:2007 un porcentaje de cumplimiento del 16% y un 84% de no conformidades siendo insuficiente y evidenciando el estado en el que se encontraba la empresa; el diagnóstico inicial fue un aspecto muy importante para que la gerencia de la empresa tomara conciencia de la necesidad de documentar, implementar y evaluar el SIG.

8.3 PLANIFICACIÓN

Se designó a los encargados de desarrollar el acompañamiento y ser canal de apoyo en la recolección de información, así como las personas que participan de las reuniones necesarias para mantener el SIG.

Con el fin de cumplir a cabalidad con los objetivos del proyecto se conformó el equipo de trabajo de la siguiente manera:

Nelson Flórez Villamizar – Representante por la dirección

Luz Smith Acevedo Castrillón - Tutor del proyecto

Ludy Castellanos Cáceres - Autor del proyecto

Se establecieron reuniones periódicas con el Representante por la dirección y tutor de la empresa, con el fin de obtener asesoría para el proyecto, designar responsabilidades y avanzar en cada una de sus etapas. De igual manera se programaron reuniones con las personas encargadas de los procesos de la empresa, con el fin de capacitar, verificar y evaluar el cumplimiento de cada una de sus actividades.

Se elaboró el mapa de procesos con base en los procesos de la empresa y del diagnóstico inicial, con ayuda de cada persona encargada del proceso se documentó la caracterización de procesos y se elaboró la documentación necesaria para cumplir con las actividades propuestas en cada uno de los procesos.

Se elaboró la misión, visión, política integral, objetivos e indicadores de gestión para cada proceso de la empresa, matriz de identificación de peligros, matriz de requisitos legales y otros, programa de seguridad y salud en el trabajo, donde se identifican todas las actividades relacionadas con seguridad y salud ocupacional.

8.4 SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

Con el fin de crear conciencia a la gerencia, subgerencia y al personal de Fuerza Humana Limitada se socializaron los resultados obtenidos diagnóstico inicial. Fue de vital importancia capacitar en temas como Calidad, Seguridad y Salud

ocupacional con el fin de dar a conocer la importancia que tiene documentar, implementar, evaluar y mantener el Sistema Integrado de Gestión resaltando las responsabilidades que cada trabajador tiene con cada uno de los procesos.

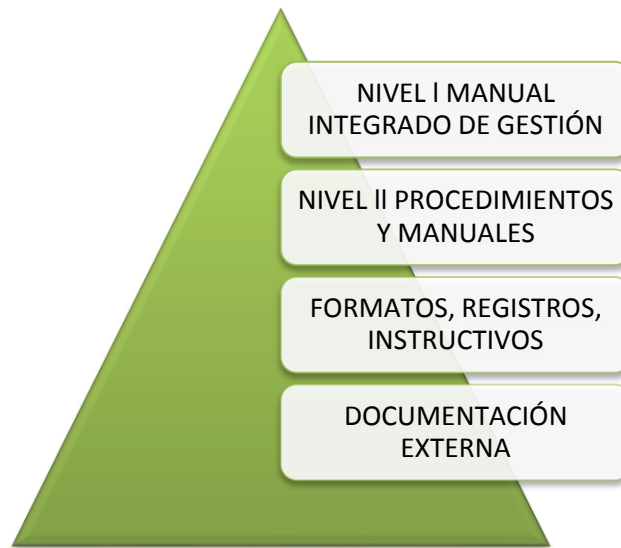
8.5 DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Se realizó la revisión de los documentos existentes en la empresa, se contaba con documentación como la misión, visión, política de seguridad y salud ocupacional, realizada en el año 2008 pero que no fue implementada por lo tanto esta documentación era obsoleta y se procedió a eliminarse.

De acuerdo al diagnóstico inicial realizado, se detectó la falta de procedimientos documentados para la estandarización de los procesos, por esta razón se elaboró un procedimiento para cada proceso con el fin de facilitar el trabajo y designar las responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo. Se adecuaron los formatos existentes y se generaron documentos adicionales para cumplir con las actividades propuestas en los procedimientos de los procesos del SIG

El Sistema Integrado de Gestión para Fuerza Humana Limitada está conformado por cuatro niveles de documentos: El nivel I está compuesto por el manual integrado de gestión que comprende todo el SIG (Ver anexo C Manual Integrado de Gestión), el nivel II abarca todos los procedimientos y manuales del SIG, en el nivel III se encuentran todos los formatos, registros, instructivos donde se describe y registra la aplicación del SIG y en el nivel IV se encuentra toda la documentación externa correspondiente a la legislación vigente y otras relacionadas con el funcionamiento de la empresa.

Figura 5 Estructura Documental de Fuerza Humana Limitada



Fuente: Autora del proyecto

Tabla 4 Documentación obligatoria de la norma ISO 9001:2008 y OHSAS 18001:2007

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA ISO 9001:2008 Y OHSAS 18001:2007	NUMERALES ISO 9001:2008	NUMERALES OHSAS 18001:2007
PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	4.2.3 y 4.2.4	4.4.5 y 4.5.4
PROCEDIMIENTO CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME	8.3	
PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS	8.2.2	4.5.5
PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	8.5.2 Y 8.5.3	4.5.3.2
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES		4.3.1 y 4.4.6
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y		4.3.2

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA ISO 9001:2008 Y OHSAS 18001:2007	NUMERALES ISO 9001:2008	NUMERALES OHSAS 18001:2007
EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS		
PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA	6.2.2	4.4.2
PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	5.5.3 y 7.2.3	4.4.3
PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS		4.4.7
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	8.2	4.5.1

Fuente: Autora del proyecto

8.5.1 Procedimiento control de documentos y registros

Con el fin de dar cumplimiento a los numerales 4.2.3 y 4.2.4 de la norma ISO 9001:2008 y 4.4.5 y 4.5.4 de la norma OHSAS 18001:2007, se elaboró el procedimiento de control de documentos y registros cuyo objetivo es definir los controles necesarios para la aprobación, revisión, actualización, anulación, distribución y control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, así como del control de registros. El alcance de este procedimiento inicia a partir de su fecha de aprobación y aplica a la documentación del Sistema Integrado de Gestión.

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión como Manuales, Procedimientos, formatos, registros o instructivos Planes de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, llevarán el siguiente encabezado en cada una de sus páginas:

Tabla 5 Encabezado de documentos del SIG

1 LOGO	2 NOMBRE DEL DOCUMENTO		5 FECHA DE IMPLEMENTACIÓN
	3 CÓDIGO: XX – YY – 00	4 PÁGINA : 1 DE X	6 VERSIÓN 0X

Fuente: Autora del proyecto

1 LOGO: Identificación gráfica de la empresa

2 NOMBRE DEL DOCUMENTO: Nombre del documento al que se está haciendo referencia

3 CODIFICACIÓN: Hace referencia a la identificación del documento del Sistema Integrado de Gestión, se utilizará la siguiente codificación:

Tabla 6 Codificación de documentos del SIG

XX: PROCESO		YY: TIPO DE DOCUMENTO		00: CONSECUTIVO
Indica en nombre del proceso al que pertenece el documento		Hace referencia al tipo de documento		Representa el consecutivo de cada documento iniciando en 01
GE	GERENCIAL	MA	MANUALES	
ACL	ATENCIÓN A CLIENTES			
SP	SELECCIÓN DE PERSONAL	IN	INSTRUCTIVOS	
CO	CONTRATACIÓN			
SPM	SEGUIMIENTO DE PERSONAL EN MISIÓN		PR	
FAC	FACTURACIÓN	RE	REGISTROS	
NOM	NÓMINA	FO	FORMATOS	
MYM	MEDICIÓN Y MEJORA			
CEI	COMPRAS E INFRAESTRUCTURA	PL	PLANES	

XX: PROCESO		YY: TIPO DE DOCUMENTO		00: CONSECUTIVO
SYS	SEGURIDAD Y SALUD			
O	OCUPACIONAL			
CON	CONTABILIDAD	PG	PROGRAMAS	
O	OTROS			

Fuente: Autora del proyecto

Ejemplo:

Tabla 7 Ejemplo de codificación de documentos

PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO	CONSECUTIVO
GE ↓ GERENCIA	FOR ↓ FORMATO	001 ↓ 001

Fuente: Autora del proyecto

4 PÁGINA: Corresponde al número de páginas que tiene el documento

5 FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: Indica la fecha en que se implementó o actualizó el documento (día/mes/año)

6 VERSIÓN: Hace referencia a un consecutivo de menor a mayor iniciando en 01, en el que se busca establecer el estado de versión actual de un documento, identificando el uso no intencionado de los documentos obsoletos que la empresa genere.

Figura 6 Encabezado para cartas y comunicaciones internas y externas



Servicio Temporal para Todas las
Actividades Empresariales

Fuente: Jefe de Recursos Humanos Fuerza Humana Limitada.

8.5.1.1 Cuerpo del documento. Para realizar la documentación del Sistema Integrado de Gestión se tendrá en cuenta la siguiente tabla que muestra lo obligatorio para cada tipo documento:

Tabla 8 Contenido de la documentación

ITEM	MANUAL	PROCEDIMIENTO	PLANES	PROGRAMAS	INSTRUCTIVO	REGISTROS	FORMATOS
ENCABEZADO	★	★	★	★	★	★	★
PIE DE PÁGINA	★	★	★				
OBJETIVO	★	★	★	★			
ALCANCE	★	★	★				
TERMINOS Y DEFINICIONES	★	★		★			
GUIAS GENERALES	★	★					
PROCEDIMIENTO	★	★	★	★	★	★	★
REFERENCIAS	★	★					
CONTROL DE CAMBIOS	★	★					

Fuente: Autora del proyecto

OBJETIVO: Define el propósito del documento, especifica por qué y para qué se requiere el documento.

ALCANCE: Abarca los límites del documento

TÉRMINOS Y DEFINICIONES: Define los significados de los términos a los que hace referencia el documento

GUÍAS GENERALES: Son los aspectos importantes que no van dentro del procedimiento, pero que deben tenerse en cuenta dentro del mismo

PROCEDIMIENTO: Es la descripción de la metodología que permite cumplir con el requerimiento en el cual se enumeran las actividades paso a paso, el cuerpo del procedimiento se presenta por medio de diagramas de flujo, texto, cuadros o gráficos según se considere conveniente.

Cuando se utilicen diagramas de flujo, la metodología a seguir es la siguiente:



Tabla 9 Diagramas de flujo






DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE

Fuente: Autora del proyecto

DIAGRAMA DE FLUJO: La simbología a utilizar en el diagrama de flujo es la siguiente:

Tabla 10 Simbología del diagrama de flujo

	Terminal: Indica el Inicio y Fin de la actividad a realizar
	Actividad: Describe la actividad a realizar

	Decisión: Representa un punto donde se debe tomar una decisión durante el proceso
	Proceso: Indica que una actividad del procedimiento debe revisarse o continuar en otro proceso
	Documento: Tipo de documento que se utiliza en el proceso y que a su vez aporta información para que se pueda desarrollar
	Referencia en página: Facilita la continuidad de las actividades para evitar intercepciones de líneas
	Referencia a otra página: Conexión de un paso de final de página a la siguiente página, donde continúa el desarrollo del proceso.

Fuente:<http://luismiguelmanene.wordpress.com/2011/07/28/los-diagramas-de-flujo-su-definicion-objetivo-ventajas-elaboracion-fases-reglas-y-ejemplos-de-aplicaciones/>

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se hace una descripción de las actividades a realizar.

RESPONSABLE: Indica el responsable de cada actividad

REFERENCIAS: Indica o relaciona los documentos asociados con la elaboración o utilización de estos, se utiliza el siguiente cuadro, código y nombre del documento.

Tabla 11 Referencias de documentos

CODIGO	NOMBRE

Fuente: Autora del proyecto

CONTROL DE CAMBIOS: En caso de cambios o modificaciones se debe describir en el siguiente cuadro:

Tabla 12 Control de cambios de documentos

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO

Fuente: Autora del proyecto

La fecha indica el día/mes/año de la modificación y la descripción del cambio hace referencia a la descripción detallada del cambio que se realizó en el documento.

PIE DE PÁGINA

En procedimientos, manuales, planes de gestión, instructivos o programas, se presentará en la última hoja el siguiente pie de página:

Tabla 13 Pie de página para documentos

ELABORADO POR: CARGO: FIRMA:	APROBADO POR: CARGO: FIRMA:
------------------------------------	-----------------------------------

Fuente: Autora del proyecto

ELABORADO POR: Se relaciona el nombre y cargo de la persona encargada de realizar el documento.

APROBADO POR: Se relaciona el nombre, cargo y visto bueno o firma de la persona responsable de revisar y aprobar el contenido del documento.

PIE DE PÁGINA PARA CARTAS Y COMUNICACIONES EXTERNAS: Indica la dirección, teléfonos y e-mail de la empresa.

Figura 7 Pie de página para cartas y comunicaciones externas

Edificio Bancoquia Calle 35 N° 17 – 77 Oficina 606 Tels: 6708854 – 6429068 Bucaramanga
E-mail: fuerzahumana2@gmail.com - contratacionfuerzahumana@hotmail.com

Fuente: Autora del proyecto

8.5.1.2 Control de documentos. Inicialmente se debe realizar una solicitud de creación, modificación y anulación de documentos, dicha solicitud se realizará por medio del formato “solicitud de creación, modificación, anulación o eliminación de documentos MYM – FOR – 001”

8.5.1.3 Aprobación de documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión. En la aprobación de documentos es necesario completar el cuadro de pie de página de procedimientos, manuales, planes de gestión, instructivos o programas, siendo revisados y aprobados por el encargado del proceso.

8.5.1.4 Revisión y actualización de documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente. La modificación o anulación de documentos deberá ser emitida mediante una solicitud de acuerdo al formato “solicitud de creación, modificación, o eliminación de documentos MYM – FOR – 001” al Coordinador HSQ y este junto con el gerente se encargarán de revisar dicha solicitud en caso de no ser aprobada se informaran los motivos al solicitante. Cuando sea aprobada, el encargado del proceso Medición y Mejora se encargará de modificar y actualizar el documento, le asigna un código en caso de ser un nuevo documento o le cambiará la versión en caso de que exista el documento, apoyándose en el formato “listado maestro de documentos MYM-FOR-002”.

8.5.1.5 Identificación de cambios y estado de version vigente del documento
Cuando se modifican documentos se debe recoger la versión que se va a modificar, actualizar y/o destruir para evitar su uso no intencionado, además se

debe actualizar el formato “*listado maestro de documentos MYM-FOR-002*” y finalmente se socializa el cambio.

8.5.1.6 Documentos internos. El Coordinador HSQ deberá asegurarse que las versiones pertinentes de los documentos se encuentren disponibles en su punto de uso, legibles y fácilmente identificables, el encargado de cada proceso tiene una copia digital de los documentos correspondientes, estando codificados y almacenados según el archivo correspondiente de la organización, la repartición de copias deberá estar identificada como copia controlada o no controlada según corresponda y con su versión. Las copias controladas se distinguirán por una marca de agua en cada hoja del documento. Para controlar los documentos internos del SIG de la empresa, se llevará el formato de “*Entrega de Documentos Internos MYM-FOR-003*”, el cual está a cargo del Coordinador HSQ. Al actualizarse las versiones de documentos se deberán recoger las copias que se entregaron ya que éstas son documentos obsoletos y se proseguirá a eliminar dichas copias. En caso de que estos documentos se mantengan se marcarán con una x alrededor de la hoja con el fin de evitar el uso mal intencionado o desconocimiento y se utilizarán como reciclaje. Posteriormente, se hará entrega de copias actualizadas. Las copias de seguridad de la información y del software se guardarán en un disco duro externo que se llevará a la empresa mínimo una vez a la semana de acuerdo al procedimiento “Seguimiento y medición MYM – PR – 001” a cargo del Coordinador HSQ, el disco duro externo se guardará en la bodega ubicada en transversal 93 N° 34 – 180 depósito 3. Los documentos del sistema de gestión integral reposarán en medio magnético en la carpeta asignada para tal fin en el servidor de la empresa; y se conservarán en pdf para evitar que sean modificados. Si se requiere copia de la documentación en medio físico, estas se controlarán a través del formato “*Entrega de Documentos Internos MYM-FOR-003*”

8.5.1.7 Documentos externos. Los documentos de origen externo que la organización determine que son necesarios para la planificación y operación del sistema integrado de gestión, se controlan de acuerdo a una copia del documento enviado que se firma como recibido por el encargado de la empresa usuaria o entidad a la que se emite, esta copia del documento se mantendrá en el archivo de Fuerza Humana Limitada, se diligenciará el formato “Entrega de documentos externos MYM – FOR – 004”, y los documentos externos relacionados con requisitos legales se controlarán siguiendo el procedimiento “Requisitos legales y otros SYSO – PR – 003”

8.5.1.8 Control de registros. El control de documentos establece las actividades que ayudan a la identificación, el almacenamiento, la protección, el acceso o recuperación, el tiempo de retención y la disposición final de los registros que hacen parte del SIG.

El control de registros inicia en la creación y/o modificación de los formatos, pasando por la identificación, almacenamiento, recuperación y retención de registros hasta su disposición final.

El control de registros se llevará por medio del formato “*Control de Registros MYM-FOR-004*”

8.5.2 Procedimiento de control de producto no conforme

Se documentó el procedimiento control de producto no conforme cuyo objetivo es definir las medidas necesarias para identificar, registrar, analizar y detallar las acciones a tomar para el control y verificación de las soluciones planteadas a los servicios identificados como no conformes. Su alcance aplica para todos los procesos del SIG.

Los servicios no conformes pueden ser detectados en el momento de la prestación del servicio, por medio de quejas y reclamos por parte de clientes, durante la ejecución de un proceso, en auditorías internas y externas.

Podrían ser productos no conformes:

- Ineficiencia en la atención al cliente y trabajadores en misión
- Incumplimiento de las actividades de los procesos del SIG
- Atención y respuesta inadecuada al cliente
- Falta de claridad en las políticas del servicio
- Incumplimiento a las políticas del servicio
- El personal que se contrata no se presente a la empresa usuaria en el momento acordado con fuerza humana
- El personal no llegue a tiempo al lugar de trabajo
- El trabajador no presta un buen servicio a la empresa usuaria
- Demora en los estudios de seguridad, pruebas psicotécnicas, exámenes, entre otros y no se puede contratar al personal a tiempo
- Pago inoportuno a trabajadores

Los encargados de dar soluciones a los servicios y atender al cliente son las auxiliares de contratación y el gerente de la empresa.

El procedimiento del proceso inicia en Identificar el servicio no conforme durante el desarrollo de las actividades, con el fin de evitar y controlar su uso o entrega no intencionado. Una vez identificado el servicio no conforme se registra en el formato MYM – FOR – 007 “Formato de Servicio No Conforme”, el responsable del proceso donde se presentó el servicio no conforme debe analizar la no conformidad y determinar las acciones para eliminar la no conformidad detectada y registrarla en el formato MYM – FOR – 007 “Formato de Servicio No Conforme”.

Si se presenta un evento de servicio no conforme, se realiza la corrección necesaria y se analizan las causas que llevaron a la no conformidad, se propone la acción correctiva, se ejecuta y se verifica la eficacia de las acciones tomadas, de acuerdo al procedimiento MYM – PR – 003 “Acciones Correctivas y Preventivas”.

8.5.3 Procedimiento de acciones correctivas y preventivas

El objetivo de este procedimiento es establecer la metodología para detectar, analizar, prevenir y/o eliminar las causas de las no conformidades reales y potenciales del SIG y proponer oportunidades de mejora. El alcance de este procedimiento aplica para todos los procesos que pertenecen al SIG de Fuerza Humana Ltda. Inicia en la identificación de una no conformidad y finaliza en el cierre de la misma.

Las acciones correctivas se puede presentar por quejas de los clientes, no conformidad en la prestación del servicio que suministra un proceso, resultado de auditorías, incumplimiento de objetivos, incumplimiento en los indicadores de los procesos; accidentes de trabajo, situaciones de emergencia; incumplimiento legal, entre otros y las acciones preventivas pueden presentarse por análisis de los riesgos potenciales, resultados de la planificación, revisión de las necesidades y expectativas de los clientes, sugerencias; incidentes; entre otros.

El procedimiento inicia en identificar la necesidad de implementar acciones correctivas o preventivas. Las acciones correctivas y preventivas se diligenciarán en el formato “MYM-FOR-006 Reporte de acciones correctivas y preventivas”, se revisa si es una no conformidad real o potencial, se identifican las causas de las no conformidades y se proponen acciones correctivas, preventivas y, cuando se requiera, una corrección con el fin de eliminar la ocurrencia de la no conformidad y finalmente se implementan o ejecutan la acciones correctivas o preventivas

diligenciando el formato “MYM-FOR-006 Reporte de acciones correctivas y preventivas”, se evalúa si las acciones tomadas fueron eficaces, se verifica si se eliminó la causa de la no conformidad real, o que se presente la no conformidad potencial; de lo contrario se implementará otra acción correctiva o preventiva, se verifica si fue eficaz y finalmente se realiza el cierre de las acciones correctivas y/o preventivas.

De esta manera se da cumplimiento a los requisitos 8.5.2 Y 8.5.3 de ISO 9001:2008 y 4.5.3.2 de OHSAS 18001:2007

8.5.4 Procedimiento auditorías internas

Con el fin de dar cumplimiento a los requisitos 8.2.2 de ISO 9001:2008 y 4.5.5 de OHSAS 18001:2007 se elabora y documenta el procedimiento de Auditorías Internas, en este procedimiento se establece la metodología a seguir para planear y realizar auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión con el fin de asegurar la aplicación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplica para todas las auditorías internas que se realicen en Fuerza Humana Limitada.

El procedimiento inicia en la elaboración del plan de auditorías internas a cargo del coordinador HSQ quien lo presenta a la alta dirección para su debida aprobación, diligenciando FOR-MYM-008 “Programa de Auditorías” el programa de auditoría se realiza de acuerdo a la evaluación del sistema integrado de gestión, estado e importancia de los procesos, con base en los resultados de las valoraciones de riesgo de las actividades de la organización; resultados de auditorías internas o externas previas, reclamos de clientes, eficacia de las acciones correctivas y/o preventivas implementadas, accidentes y emergencias, entre otros, se definen los criterios de las auditorías internas el cual incluye las normas aplicables, políticas, procedimientos, regulaciones, legislación, requisitos del SIG, requisitos contractuales y otros. Se selecciona al equipo auditor el cual está conformado por

el auditor líder y otros miembros del equipo que pueden ser auditores o expertos técnicos. Se designa al líder del equipo auditor el cual se debe establecer en cada auditoría, será el canal de comunicación con los auditados. Se elabora el plan de auditorías, este debe ser establecido y comunicado al auditado, se debe hacer la revisión de documentos, asegurar que los objetivos de la auditoría se cumplan y preparar los documentos de trabajo. Diligenciar el formato MYM – FOR – 009 “Plan de auditorías internas”, se realiza la auditoría iniciando con una reunión de apertura donde se hace la presentación de los participantes, se confirman los objetivos, el alcance, y criterios de la auditoría, se confirma el horario de la auditoría, la fecha y hora de la reunión de cierre, las reuniones intermedias o cualquier cambio de última hora, se tratan los métodos que se utilizarán para realizar la auditoría, se confirman los canales de comunicación entre el equipo auditor y el auditado, se recopila y verifica la información con evidencias y se podrá utilizar el formato MYM – FOR – 011 “LISTA DE VERIFICACIÓN” o cualquier otro formato requerido por auditor. Se realiza una reunión de revisión de hallazgos, ésta incluye la revisión de la lista de verificación, las no conformidades y las observaciones, la redacción y clasificación de solicitudes de acciones correctivas se diligencian en el formato MYM – FOR – 006 “Reporte de no conformidad, acciones correctivas y preventivas” Se realizan las conclusiones de la auditoría que incluyen el grado de conformidad del SIG con los criterios de la auditoría, la eficaz implementación mantenimiento y mejora del SIG, entre otros. Se realiza el cierre de la auditoría presidida por el líder del equipo, debe contarse con la presencia de la gerente de la empresa, se presentan los hallazgos y las conclusiones de la auditoría, se explican las SAC, se entrega y se explica el informe y seguimiento a las acciones correctivas y de mejora. El líder del equipo auditor elabora el informe de auditoría, lo entrega y sustenta a la gerencia de la organización.

8.5.5 Procedimiento de formación y toma de conciencia

Para dar cumplimiento de los numerales 6.2.2 de ISO 9001:2008 Y 4.4.2 de OHSAS 18001:2007, se elaboró y documentó el procedimiento de formación y toma de conciencia, cuyo objetivo es establecer las actividades para identificar las necesidades de formación y toma de conciencia por parte del talento humano del sistema integrado de gestión, con el fin de garantizar una mejor desarrollo en las funciones, competencias y crecimiento profesional del personal de Fuerza Humana Ltda. Este procedimiento inicia en la notificación de los nuevos ingresos de personal y finaliza en evaluar la eficacia de la formación mediante exámenes, indicadores y resultados aplicados al personal.

La formación de los trabajadores en misión la hace cada empresa usuaria y a los trabajadores de planta los hace el Coordinador HSQ y el jefe de recursos humanos de Fuerza Humana, inculcando la toma de conciencia e importancia de cada una de las funciones y responsabilidades del personal, las consecuencias SYSO reales y potenciales de sus actividades laborales, su comportamiento y los beneficios obtenidos por un mejor desempeño personal, las consecuencias de desviarse de los procedimientos especificados, la importancia de lograr conformidad con la política y procedimientos de SYSO y con los requisitos del sistema de gestión SYSO, incluidos los requisitos de preparación y respuesta ante emergencias. Cuando una empresa usuaria no esté satisfecha con los resultados de la evaluación de la formación, esta tomará la decisión de anular el contrato o darle nuevamente al trabajador en misión otra formación. Dentro de las capacitaciones se incluirá la toma de conciencia e importancia de las actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad.

8.5.6 Procedimiento de comunicación, participación y consulta

Se elaboró y documento el procedimiento de comunicación, participación y consulta, el cual tiene como objetivo asegurar la comunicación, participación y consulta de las partes interesadas de Fuerza Humana Limitada relacionadas con calidad, seguridad y salud ocupacional.

Este procedimiento aplica para el personal del área administrativa de la empresa, trabajadores en misión, clientes y otras empresas o personas que presten algún servicio para Fuerza Humana Limitada.

Comunicación Interna: La información que se comunica depende de los temas que manejan los niveles de la empresa o los procesos; a continuación se menciona la información que se comunica: Políticas y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión, Requisitos Legales, Responsabilidades de HSQ, Peligros identificados en las actividades que desarrolla la empresa. Programas de gestión de HSQ, Gestión del COPASO y quienes lo integran, Gestión del Comité de Convivencia Laboral y quienes lo integran, Resultados de las investigaciones de los incidentes y accidentes de trabajo, así como de las enfermedades profesionales, Plan de Emergencias, Resultados de la revisión por la Dirección, Estado de las acciones correctivas y preventivas del sistema de gestión integral, Cambios del sistema integrado de gestión que puedan afectar a ciertas partes interesadas, entre otros.

Comunicación externa: La comunicación con los clientes cuando se presenta una no conformidad por la prestación del servicio se hace por medio del gerente y/o el auxiliar de contratación, quienes la revisan junto con el coordinador HSQ teniendo en cuenta el procedimiento MYM – PR – 004 “Procedimiento de Servicio no Conforme”

Los trabajadores en misión o planta pueden comunicar a sus superiores, jefes inmediatos, gerente de Fuerza Humana, Coordinador HSQ o al COPASO, cualquier sugerencia administrativa, riesgo, desviación de SYSO u otro aspecto en su lugar de trabajo o relacionado con el sistema integral de gestión con el fin de detectar los peligros y controlar los riesgos.

8.5.7 Procedimiento de seguimiento y medición

Se elabora y documenta el procedimiento de seguimiento y medición cuyo objetivo es realizar, implementar y mantener un procedimiento con el fin de hacer seguimiento, medición, análisis y mejora para demostrar la conformidad con los requisitos del servicio, asegurar la conformidad del SIG, mejorar continuamente la eficacia del SIG, hacer seguimiento y medir continuamente el desempeño de SYSO. Este procedimiento Inicia en realizar seguimiento a la atención del cliente y finaliza en el seguimiento a las acciones y controles operacionales implementados.

El seguimiento de la percepción del cliente puede incluir la obtención de elementos de entrada de fuentes como la encuesta de satisfacción del cliente, los datos del cliente sobre la calidad del servicio, las encuestas de opinión al usuario, el análisis de la pérdida de clientes se realiza de acuerdo a los resultados obtenidos en una encuesta realizada según formato “MYM – FOR - 012 Encuestas de satisfacción al cliente”, si la encuesta arroja resultados de insatisfacción el Gerente junto con el Coordinador HSQ, realizan un cronograma de visitas a las empresas usuarias insatisfechas y realiza seguimiento a la misma para aumentar el nivel de satisfacción. El seguimiento del Sistema integrado de gestión se lleva de acuerdo a la matriz de política, objetivos e indicadores (Ver anexo D)

8.5.8 Procedimiento de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles

El propósito de este procedimiento es establecer y mantener la continua identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles a los trabajadores en misión, trabajadores de planta y demás personal involucrado y que tengan acceso a las instalaciones de Fuerza Humana Limitada como clientes y visitantes, dando cumplimiento a la normatividad vigente que lo regula. El alcance de éste procedimiento Inicia en la identificación de peligros y finaliza en la determinación de controles necesarios para controlar los riesgos necesarios para el personal de Fuerza Humana Limitada.

El propósito general de la identificación de peligros y la valoración de riesgos en SYSO, es entender los peligros que se puedan generar en el desarrollo de las actividades para que la organización pueda establecer los controles necesarios. El procedimiento se realizó bajo la GTC 45 versión 2010 ajustando los requisitos 4.3.1 y 4.4.6 que exige la norma OHSAS 18001:2008

La matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles debe revisarse y actualizarse cada vez que se modifique un proceso, ocurra un incidente, cuando se cambie de sede, cuando se modifiquen las instalaciones y/o equipos, por solicitud del cliente, cuando ingrese una nueva empresa usuaria, por nueva legislación y normatividad aplicable, ante cualquier otra circunstancia cuya falta de actualización provoque un desvío al desempeño de la seguridad y salud de los trabajadores en misión y planta de Fuerza Humana Limitada.

El procedimiento inicia en realizar una inspección de seguridad a cada uno de los centros de trabajo donde se encuentran los trabajadores en misión se diligencia el formato SYSO – FOR – 003 “Inspecciones a empresas usuarias” (Ver anexo E),

Se documenta la matriz de Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles clasificando los procesos y actividades de acuerdo a la empresa usuaria, según el resultado de las inspecciones realizadas se identifican los peligros en cada puesto de trabajo, se determinan los controles existentes (fuente, medio e individuo) para cada peligro, Se realiza la evaluación y valoración del riesgo de acuerdo a la GTC 45 versión 2010, se toman medidas de control para la reducción del riesgo. Al finalizar este procedimiento se obtiene la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles (Ver anexo F).

Finalmente se elabora un informe por empresa usuaria se presenta a la gerencia, al COPASO y se envía a la empresa usuaria con las observaciones y controles operacionales a implementar con el fin de reducir los riesgos identificados

8.5.9 Procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales y otros

Se elaboró y documentó el procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales y otros cuyo objetivo es identificar y mantener actualizados los requisitos legales y otros, aplicables a los procesos del SIG y a la prestación de servicios de Fuerza Humana Ltda. Este procedimiento es aplicable a todos los procesos y actividades de Fuerza Humana Limitada.

La matriz de requisitos legales y otros SYSO – FOR – 004, se revisa con una periodicidad semestral para garantizar su debida actualización y las evaluaciones periódicas de requisitos legales se realizan anualmente

La actualización de la matriz de requisitos legales se hace con una periodicidad semestral para la normatividad en SYSO que entre en vigencia en ese periodo,

cada vez que se emita una normatividad que sea aplicable a la empresa, cada vez que se suscriba un compromiso con clientes u otros (Ver anexo G).

La normatividad en SYSO que aplique para el cargo o función que desempeñen los trabajadores en misión y/o planta y partes interesadas, se comunica mediante charlas o pequeñas reuniones administrativas, folletos, plegables, mensajes de correo o cualquier otra medida de divulgación. Las nuevas normas, actos administrativos con sus respectivos requerimientos y obligaciones son comunicadas al Coordinador HSQ y gerencia mediante las reuniones del COPASO. El gerente y Coordinador HSQ son los responsables de divulgar la nueva legislación o modificaciones a sus colaboradores con el fin de que se conozcan y se pueda dar el cumplimiento requerido por las mismas

8.5.10 Programa de seguridad y salud en el trabajo

Se elaboró el programa de seguridad y salud en el trabajo el cual define los siguientes objetivos:

❖ OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable en la población trabajadora de FUERZA HUMANA LTDA mediante el diagnóstico y control de riesgos ocupacionales y ambientales, implementando actividades enmarcadas en los subprogramas de medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad industrial que contribuyan a la disminución de la valoración de los riesgos, cumpliendo con normatividad vigente en salud ocupacional.

❖ OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar de forma integral las condiciones de salud de todo el personal de la empresa a través de los exámenes ocupacionales.

- Identificar peligros a los que están expuestos los trabajadores en misión, por medio de la elaboración de la matriz de peligros SYSO – FOR - 008 y apoyados en las inspecciones de seguridad.
- Disminuir índices de ausentismo por morbilidad, y accidentes de trabajo, implementando controles en los peligros de cada proceso que se ejecute en cada empresa usuaria.
- Difundir estilos de vida saludable y ambiente de trabajo seguro a través de capacitaciones para todos los trabajadores en misión.

8.5.10.1 Organización del programa de seguridad y salud en el trabajo

❖ RECURSOS

- **RECURSOS HUMANOS:** Auxiliar de salud ocupacional. Comité Paritario de Salud Ocupacional, Comité de emergencias, Brigada de emergencia, laboratorios para exámenes médicos, C.I.D Salud ocupacional S.A.S.
- **RECURSOS FÍSICOS:** oficina de Salud ocupacional, materiales de oficina, video-beem, computador, botiquín de primeros auxilios
- **RECURSOS TECNOLÓGICOS:** Cuenta con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales SURA.

❖ NIVELES DE RESPONSABILIDAD

GERENCIA: El Gerente es el responsable del funcionamiento y operatividad del Programa de Salud Ocupacional, destinando los recursos Administrativos y financieros requeridos para tal fin y como tal sus funciones son:

- Liderar, motivar y evaluar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente.

- Designar a los responsables del Programa de Salud Ocupacional
- Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones y actividades de los subprogramas del Programa.
- Adoptar y poner en marcha las medidas determinadas por el Programa.
- Responder ante los entes controladores de la Salud Ocupacional del país y la ARL correspondiente.
- Realizar las inspecciones planeadas y el análisis de los procesos identificando oportunidades de mejora y suministrando los recursos necesarios

CONTRATISTAS

- Cumplir con las actividades del Programa según las exigencias y políticas de FUERZA HUMANA.
- Cumplir con las normas de Prevención y Seguridad establecidas
- Colaborar con las directivas y el Comité Paritario, así como con el coordinador de Salud Ocupacional en las actividades a desarrollar.
- Participar con sugerencias e inquietudes en el desarrollo del Programa
- Utilizar adecuadamente los Elementos de Protección Personal, dotar de ellos a sus colaboradores, supervisar su uso y realizar sensibilización.
- Mantener afiliados a sus trabajadores al Sistema General de Seguridad Social

TRABAJADORES EN MISIÓN

- Es responsabilidad de los trabajadores, cumplir con las normas y recomendaciones del Programa de Salud Ocupacional, Reglamento Interno de trabajo y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Participar de la ejecución, vigilancia y control de los puestos de Trabajo y del Programa de Salud Ocupacional.
- Utilizar los elementos de Protección Personal que FUERZA HUMANA Ltda., le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido.

- Cumplir con las normas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente establecidas por la ley y por la empresa, informando al Coordinador del programa, así como al COPASO sobre las condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentar sugerencias de corrección
- Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente que se programen, al igual que en los grupos conformados como lo son COPASO y la Brigada de Emergencia de la empresa.
- Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de FUERZA HUMANA., e informar al Coordinador, sobre los eventos en materia de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene, Seguridad Industrial y Medio Ambiente, que puedan poner en riesgo la salud mental y física de los trabajadores en Campo.

8.5.10.2 Dirección del programa de seguridad y salud laboral. El programa está a cargo del Coordinador HSQ, un profesional con idoneidad reconocida en Salud Ocupacional por el Estado con licencia.

- ❖ **Responsabilidades del coordinador del programa:** Las responsabilidades del coordinador del programa se mencionan:
 - Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración del panorama de peligros y hacer la priorización para focalizar la intervención.
 - Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
 - Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
 - Gestionar los recursos para cumplir con el plan de salud ocupacional y hacer seguimiento a los indicadores.
 - Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los peligros prioritarios y los niveles de la organización.

- Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo y calcular las estadísticas de accidentalidad para la toma de decisiones.
- Participar de las reuniones del Comité Paritario y apoyar su gestión

COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL (COPASO)

Dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986, se realizó la conformación del COPASO. La empresa nombró sus representantes y se escogieron los trabajadores por empresa usuaria, de acuerdo al procedimiento del COPASO SYSO-PR-005 y se elaboró el acta de conformación del COPASO (Ver anexo H), los integrantes del COPASO se muestran en la siguiente tabla 14 “Integrantes del COPASO”.

Tabla 14 Integrantes del COPASO

PRESIDENTE DEL COPASO	
Nelson Flórez Villamizar	
SECRETARIO DEL COPASO	
Iván Ortiz	
POR LA EMPRESA	
PRINCIPALES	SUPLENTES
Nombre: Nelson Flórez Villamizar	Nombre: Carolina Nieves
C.C: 91 248 149	C.C: 37729871
Nombre: Nhora Hernández Barajas	Nombre: Claudia Inés Guio
C.C: 63 334 780	C.C: 37753363
POR LOS TRABAJADORES	
PRINCIPALES	SUPLENTES
Nombre: Iván Ortiz	Nombre: Jhoan Hernandez
C.C: 91523288	V. C.C: 91480931
Nombre: William Ramos	Nombre: Alix Yamile Ariza
C.C: 91288360	C.C: 63447897

Fuente: Autora del proyecto

8.5.10.3 Proceso de planificación de las actividades del programa. Es cierto que todo sistema de mejora continua para su construcción y mantenimiento requieren del compromiso de la gerencia, el cual ha quedado inicialmente implícito en la creación y aprobación de la política, Sin embargo también es cierto que la política entra a una continua revisión para que aplique a las necesidades de salud ocupacional reales.

El proceso de planificación comenzó para FUERZA HUMANA LTDA con la identificación de los peligros y la estimación de los riesgos, continúa con la definición de prioridades y termina con objetivos concretos y planes de acción para el control de los riesgos prioritarios.

8.5.10.4 Diagnóstico integral de las condiciones de trabajo y salud. Este aspecto del programa presenta una información resumida sobre los peligros prioritarios por empresa usuaria o centros de trabajo, de acuerdo con la información suministrada en la matriz de peligros, las estadísticas de accidentalidad y ausentismo laboral.

8.5.10.5 Diagnóstico de las condiciones de trabajo. Se realizó mediante el estudio de los peligros, el cual arrojó una matriz para la empresa cuya distribución de acuerdo a la probabilidad y a la consecuencia, establece como riesgo importante los mecánicos, eléctricos, físicos, tecnológicos.

De tal forma que la gestión que la empresa inicie será encaminada a controlar estos riesgos cuya consecuencia para la salud y seguridad integral de los trabajadores es de vital exigencia. Ver Procedimiento SYSO - FOR – 008 Matriz de Peligros y SYSO –PR- 002 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.

Tabla 15 Priorización de los factores de peligros a intervenir

PELIGRO	ACTIVIDADES DE CONTROL
PELIGROS BIOMECÁNICOS	<p>Visitas a los puestos de trabajo con énfasis ergonómico.</p> <p>Capacitación personalizada en ergonomía.</p> <p>Realización de Pausas Activas dirigidas.</p>
PELIGRO PSICOSOCIAL	<p>Diagnóstico de Riesgo Psicolaboral.</p> <p>Programación de actividades de intervención del factor de riesgo Psicolaboral teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico.</p> <p>Capacitación sobre manejo y control de estrés periódicos.</p>
CONDICIONES DE SEGURIDAD: MECÁNICO, ELÉCTRICO, LOCATIVO Y OTROS GENERADORES DE ACCIDENTES.	<p>Elaboración de Manuales de Seguridad para cada uno de ellos.</p> <p>Entrega a los trabajadores de dichos manuales con acta de recibo.</p> <p>Capacitación de cada peligro generador de accidentalidad.</p>
CONDICIONES DE SEGURIDAD: TECNOLÓGICO	<p>Elaboración del Plan de Emergencias.</p> <p>Conformación del comité de emergencias.</p> <p>Conformación de la Brigada de Emergencias.</p> <p>Capacitación y Entrenamiento de la Brigada de Emergencias. Participación en Encuentro de Brigadas de Emergencias.</p> <p>Diagnóstico de Señalización preventiva.</p> <p>Preparación de Simulacro de emergencias</p>
PELIGRO FÍSICO	<p>Capacitar al personal sobre uso de EPP y el riesgo para desarrollar enfermedad profesional.</p>

Fuente: Autora del proyecto

8.5.10.6 Diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores. Se actualiza periódicamente a partir de los exámenes ocupacionales, los principales efectos y/o enfermedades por peligros encontrados son:

Tabla 16 Efectos y enfermedades por peligro

MANIFESTACIONES DE ENFERMEDAD	EMPRESA USUARIA O AREA/SECCION	ACCIONES CORRECTIVAS	ACCIONES PREVENTIVAS
Alteraciones respiratorias	Bucallantas, Aceros Markert, Sandesol	Capacitación en uso de EPP, autocuidado y lavado de manos después de manipulación de desechos u otras sustancias.	Utilizar tapabocas adecuado para cada centro de trabajo.
Alteración gastrointestinal	Sandesol y edificio Galeano	Capacitación en hábitos saludables, lavado de manos y autocuidado	Lavado de manos con agua y jabón Tomar agua potable
Alteraciones osteomusculares	Bucallantas, Aceros Markert, Motel la herradura.	Capacitación en manejo de cargas manuales, postura y ergonomía en el trabajo.	Realizar pausas activas de 10 a 15 minutos en cada una de las jornadas de trabajo
Alteración en la agudeza auditiva	Bucallantas y Aceros Markert	Capacitación en uso e importancia de EPP.	Supervisar el uso de los EPP Realizar mediciones de ruido

Fuente: Autora del proyecto

8.5.10.7 Ausentismo laboral por morbilidad en los meses de marzo a septiembre de 2012

Tabla 17 Total de trabajadores incapacitados por Enfermedad General de acuerdo con la empresa usuaria en los meses de Marzo a Septiembre de 2012

Empresa usuaria	Marzo	abril	mayo	junio	julio	Agosto	Septiembre	Total
Motel la herradura	1	1			1			3
Aceros Markert	5							5
Fuerza Humana Ltda	1		1	1	1	2		6
Vanguardia Liberal					1			1
Elevacon	1							1
Sandesol								0
Bucallantas								0
Total	8	1	1	1	3	2	0	16

Fuente: Autora del proyecto

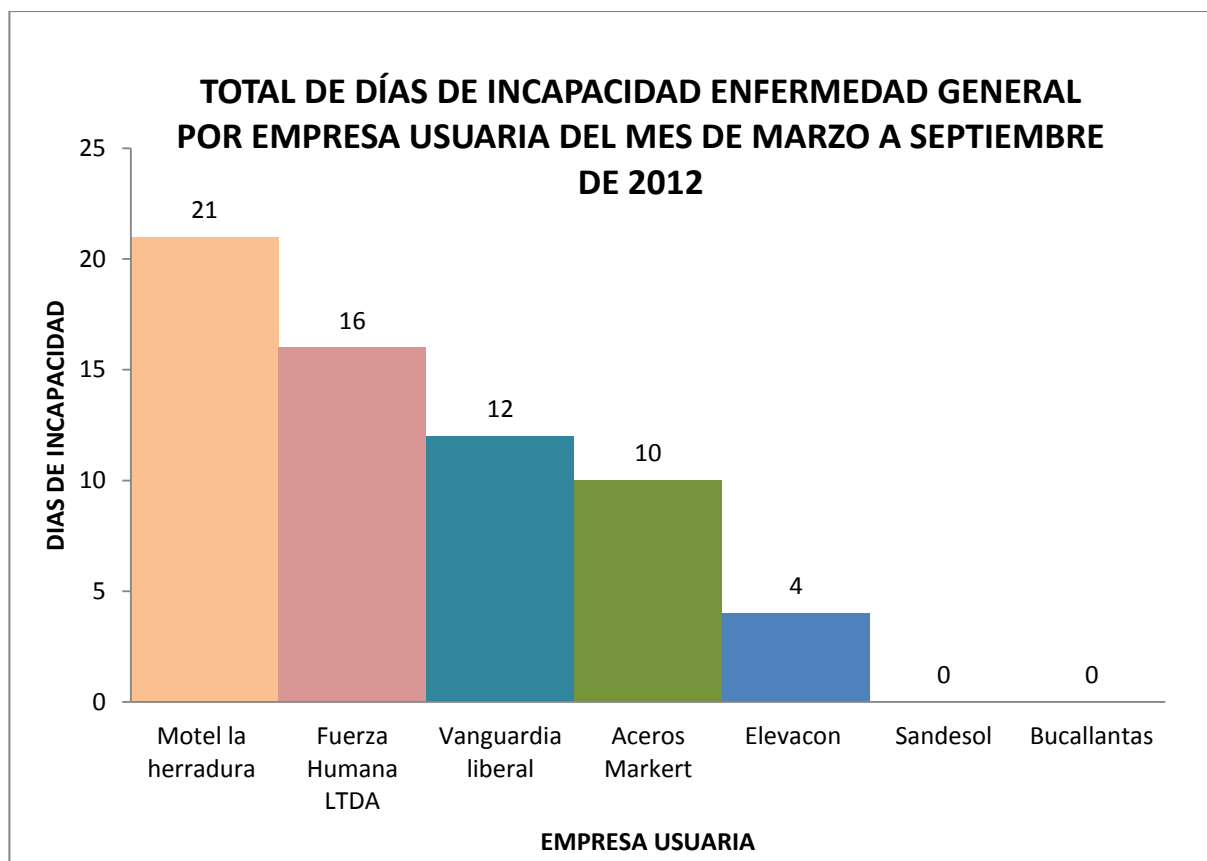
Tabla 18 Total días de incapacidad por enfermedad general en cada empresa usuaria en los meses de Marzo a Septiembre de 2012

EMPRESA USUARIA	DÍAS DE INCAPACIDAD
Motel la herradura	21
Fuerza Humana LTDA	16
Vanguardia liberal	12

EMPRESA USUARIA	DÍAS DE INCAPACIDAD
Aceros Markert	10
Elevacon	4
Sandesol	0
Bucallantas	0
Total de días	63

Fuente: Autora del proyecto

Grafica 3 Total de días de incapacidad por enfermedad general desde el mes de Marzo a Septiembre de 2012



Fuente: Autora del proyecto

8.5.10.8 Ausentismo laboral por accidente de trabajo en los meses de marzo a septiembre de 2012

Tabla 19 Total de trabajadores reportados por Accidentes de Trabajo de acuerdo con la empresa usuaria en los meses de Marzo a Septiembre de 2012

Empresa usuaria	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Total
Motel la herradura								0
Aceros Markert	2			1		1	1	5
Fuerza Humana LTDA								0
Vanguardia Liberal								0
Elevacon		1						1
Sandesol	2		1					3
Bucallantas		2			2			4
Total	4	3	1	1	2	1	1	13

Fuente: Autora del proyecto

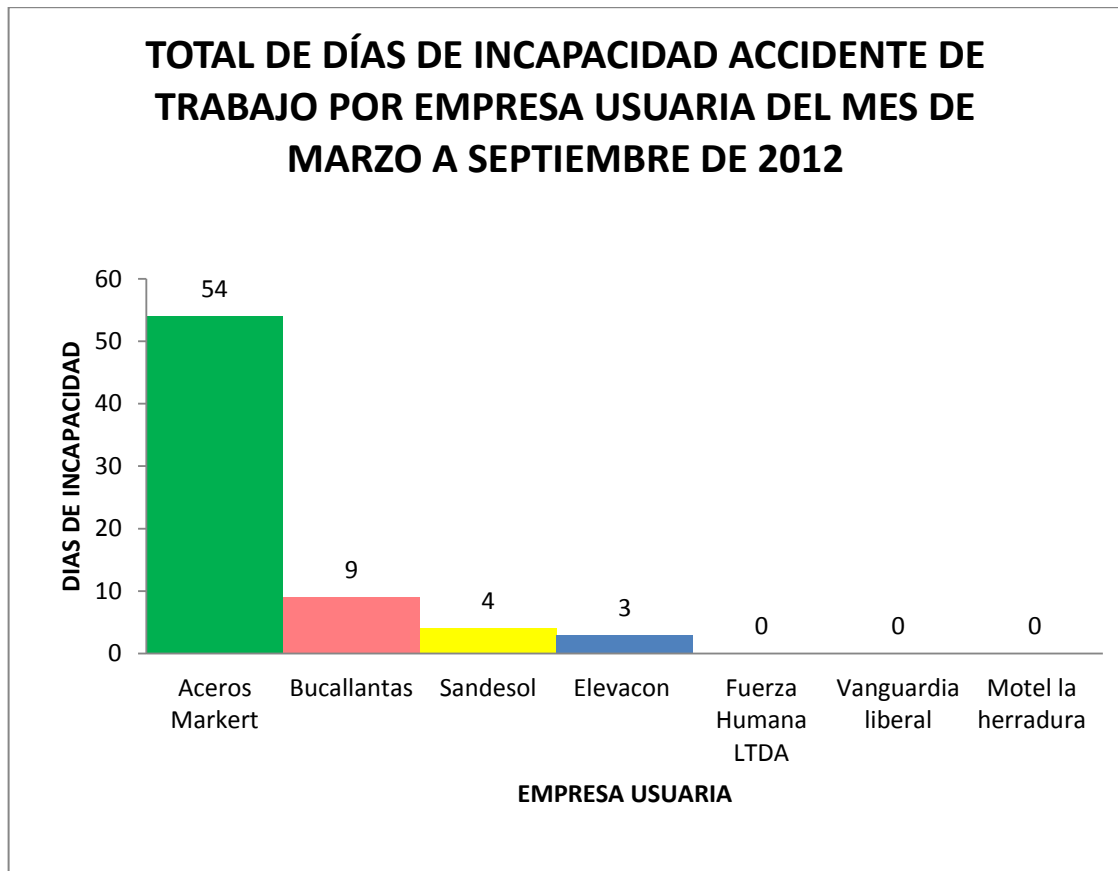
Tabla 20 Total días de incapacidad por accidente de trabajo por empresa usuaria en los meses de Marzo a Septiembre de 2012

EMPRESA USUARIA	DÍAS DE INCAPACIDAD
Aceros Markert	54
Bucallantas	9
Sandesol	4

EMPRESA USUARIA	DÍAS DE INCAPACIDAD
Elevacon	3
Fuerza Humana Ltda.	0
Vanguardia liberal	0
Motel la herradura	0
Total	70

Fuente: Autora del proyecto

Grafica 4 Total de días de incapacidad por accidente de trabajo desde el mes de Marzo a Septiembre de 2012



Fuente: Autora del proyecto

8.5.10.9 Perfil Sociodemográfico: Se actualiza con la información recolectada en las encuestas de riesgo psicolaboral la cual incluye:

- ✓ Análisis demográfico: edad, género, estado civil.
- ✓ Análisis sociodemográfico: escolaridad, procedencia, composición familiar, vivienda, hábitos nutricionales, ingresos.
- ✓ Cultural: aficiones, uso del tiempo libre, deportes.

8.5.10.10. Perfil Morbi-mortalidad: Comprende el análisis del comportamiento de la Morbi-mortalidad por causa común y profesional; el ausentismo laboral para cada uno de ellos. En Fuerza Humana el diagnóstico es el siguiente:

Tabla 21 Diagnostico de perfil Morbi-mortalidad de Fuerza Humana Limitada

MES	ACCIDENTES DE TRABAJO	ENFERMEDAD GENERAL	DÍAS DE INCAPACIDAD	EMPRESA USUARA
MARZO	0	1	3	FUERZA HUMANA
	2	0	6	ACEROS MARKERT
	2	0	0	SANDESOL
	0	5	10	ACEROS MARKERT
	0	1	19	HERRADURA
	0	1	4	ELEVACON
ABRIL	2	0	6	BUCALLANTAS
	1	0	3	ELEVACON
	0	1	1	HERRADURA
MAYO	1	0	4	SANDESOL
	0	1	2	FUERZA HUMANA
JUNIO	1	0	30	ACEROS MARKERT
	0	1	3	FUERZA HUMANA

MES	ACCIDENTES DE TRABAJO	ENFERMEDAD GENERAL	DÍAS DE INCAPACIDAD	EMPRESA USUARA
JULIO	2	0	3	BUCALLANTAS
	0	1	3	FUERZA HUMANA
	0	1	1	HERRADURA
	0	1	12	VANGUARDIA LIBERAL
AGOSTO	1	0	10	ACEROS MARKERT
	0	2	5	FUERZA HUMANA
SEPTIEMBRE	1	0	8	ACEROS MARKERT
TOTAL	13	16	133	

Fuente: Autora del proyecto

8.5.10.11 Planeación y desarrollo del programa de seguridad y salud en el trabajo

❖ OBJETIVO GENERAL

Establecer el programa de salud ocupacional en la Fuerza Humana LTDA desarrollando actividades que intervengan las condiciones de trabajo y salud, por medio de acciones multidisciplinarias y participativas, con el fin de preservar la salud de los trabajadores evitando o minimizando a largo, mediano o corto plazo cualquier daño físico, psicológico y social, lo cual necesariamente llevará a elevar la calidad de vida.

❖ OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Identificar, clasificar y evaluar los peligros ocupacionales que se presentan en el desarrollo de las actividades realizadas en las diferentes empresas usuarias.
- Elaborar una matriz de peligros actualizable, simbolizando en él los agentes de riesgo existente.
- Aplicar las actividades para mejorar las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores en misión.
- Definir los sistemas de información necesarios para el registro de actividades.
- Apoyar las actividades y programas dirigidos a mejorar la calidad de vida de los trabajadores en misión.

8.5.10.12 Intervención de las condiciones de trabajo y salud

❖ SUBPROGRAMA DE HIGIENE OCUPACIONAL

En la empresa se desarrolla el subprograma teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Reconocimiento de los peligros (productos, procesos e instalaciones) presentes en el ambiente laboral teniendo en cuenta el procedimiento SYSO-PR – 002 “Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles”
- ✓ Evaluación de los riesgos existentes y su comparación con estándares máximos o promedios permisibles, para ello se aplicaran técnicas de muestreo o medición directa.
- ✓ Establecimiento de métodos de control: De acuerdo con los datos obtenidos en las fases anteriores se establecerán medidas correctivas según sea el caso,

sustitución de productos y procesos, medidas de ingeniería, reducción del tiempo de exposición, utilización de elementos de protección personal.

- ✓ Programa de capacitación al personal expuesto.

En Fuerza Humana Ltda se hace necesario evaluar los siguientes peligros:

Tabla 22 Peligros de empresas usuarias y área administrativa

FACTOR DE RIESGO	EMPRESA USUARIA
RUIDO	Aceros Markert, Bucallantas.
BIOMECÁNICO	Aceros Markert, Bucallantas, Sandesol, Y Fuerza Humana

Fuente: Autora del proyecto

Teniendo en cuenta los resultados de la etapa de evaluación, se establecen los métodos de control recomendados por los expertos.

- **Visitas de inspección:** serán desarrolladas por el COPASO y por el Coordinador del Programa de Salud Ocupacional en coordinación con los trabajadores del área visitada. El propósito de las visitas será verificar los factores de riesgo presentes, la adopción y la práctica de hábitos seguros en el trabajo, además de proponer medidas correctivas y preventivas para cada puesto de trabajo, de acuerdo al Formato SYSO- FOR- 003 FORMATO DE INPECCIONES A EMPRESAS USUARIAS.

❖ **SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**

El principal objetivo es prevenir accidentes de trabajo mediante el establecimiento de mecanismos de control, aplicación de normas de seguridad, dotación de elementos de protección personal, vigilancia permanente de riesgos a partir de visitas de inspección. Es compromiso de la dirección facilitar la realización de

estos, así como promover la participación activa de los trabajadores en el reconocimiento de las condiciones inseguras para el establecimiento de medidas de control.

- **Elementos de protección personal:** La Dirección suministrará los elementos de protección personal necesarios para los riesgos prioritarios en los puestos de trabajo. Dicho suministro debe contemplar además del costo la facilidad de uso y mantenimiento, la duración, el grado de protección que ofrece; éste programa exige capacitación y verificación de su uso (inspecciones periódicas planeadas y no planeadas), se cuenta con un registro de entrega de elementos de protección personal “SYSO-RE-001”. Los elementos de protección personal necesarios por empresa usuaria son:

Tabla 23 Elementos de protección personal por empresa usuaria

EMPRESA USUARIA	AREA O SECCIÓN	EPP RECOMENDADO
Aceros Markert	Operativa	Guantes, monogafas, caretas para soldadura, orejeras, ropa de trabajo, botas de seguridad.
Bucallantas	Operativa	Monogafas, caretas faciales, orejeras, ropa de trabajo, botas de seguridad, guantes, protectores respiratorios con filtro.
Sandesol	Operativa	Caretas faciales, monogafas, protectores respiratorios con filtro, guantes, delantal, botas caña alta, ropa de trabajo antiluido.

EMPRESA USUARIA	AREA O SECCIÓN	EPP RECOMENDADO
La herradura	Servicios generales	Monogafas, guantes, botas caña media, ropa de trabajo antilíquido, tapabocas, careta para manipulación de químicos de limpieza
	Jardinería	Delantal, botas caña alta, zapato de trabajo, ropa de trabajo manga larga, careta para proyección de partículas

Fuente: Autora del proyecto

- **Normas de seguridad:** el análisis de las condiciones peligrosas y de los actos inseguros permiten establecer Normas de Seguridad que reduzcan la ocurrencia de Accidentes de Trabajo. Se diseñaron manuales de seguridad donde se especifican las indicaciones para realizar labores específicas, el cual se divulgó a los trabajadores y forma parte del material entregado al trabajador en el momento de la inducción.
- **Plan de Saneamiento:** Se refiere al mejoramiento de las condiciones higiénicas de la empresa en relación con las instalaciones locativas, manejo de desechos y aguas residuales. El saneamiento básico incluye la distribución de zonas adecuadas para las diferentes actividades, los pisos, paredes están en buenas condiciones de mantenimiento y aseo, los desperdicios y basuras se recolectan en recipientes de acuerdo con el tipo de material para facilitar el reciclaje los cuales permanecen tapados y con bolsa plástica.
- **Plan de emergencias:** el plan de emergencias se inició con un análisis de las posibles amenazas, con el fin de definir procedimientos para cada riesgo y de

esta manera minimizar las consecuencias. Se cuenta con un plan de emergencias “SYSO – PL – 001” el cual contempla la siguiente información:

Análisis de vulnerabilidad: se basa en un inventario de recursos físicos, técnicos y humanos, con el objeto de poder determinar los posibles efectos y elaborara una estrategia para responder ante una amenaza.

Procedimientos de emergencia: Contiene los procedimientos de acuerdo a las amenazas encontradas de actuación antes, durante y después de la emergencia.

Conformación y entrenamiento de brigadas: las brigadas que se conformarán en la empresa son: primeros auxilios, contra incendios, salvamento y rescate de personas y bienes.

Capacitación a todo el personal: mediante simulacros y capacitaciones sobre las funciones de cada brigada, sistemas de alarma, rutas y métodos de evacuación.

- **Investigación de Accidentes de Trabajo:** la investigación de accidentes de trabajo es una técnica utilizada para el análisis profundo de los mismos, con el fin de identificar los factores que ocasionaron el suceso y promover la toma de medidas preventivas tendientes a evitar su repetición. Los factores causales de accidentes pueden ser técnicos, humanos u organizacionales. Según la resolución 1401 de 2007 del Ministerio de Protección Social, es obligatorio reportar e investigar todos los accidentes de trabajo, donde el COPASO participa promueve y vigila que se registren y se notifiquen, la prioridad de la investigación estará orientada a los que presentan: incapacidad y repetitividad. Se emitirán y se registran recomendaciones y medidas de control para cada accidente de trabajo y se verificará su cumplimiento. ´

- **Plan de mantenimiento preventivo:** Este incluirá el óptimo funcionamiento del equipo, fichas de mantenimiento de máquinas, equipos y herramientas que generen riesgo de accidentalidad.
- **Demarcación y Señalización:** se verificará la correcta señalización y demarcación de: áreas de trabajo, almacenamiento, vías de evacuación, control de incendios, botiquín, salidas de emergencia, uso de EPP y peligros propios de las actividades desarrolladas.
- **Programa de orden y aseo:** Todas las instalaciones deben permanecer en buenas condiciones de aseo y mantenimiento, los residuos y basuras deben recolectarse en recipientes diferentes, de acuerdo al tipo de material, para facilitar la labor de reciclaje. Dichos recipientes deben permanecer en lugares aislados hasta su disposición final.
- **Hojas toxicológicas de productos químicos:** Se mantendrá a disposición del personal que manipule productos químicos las hojas de seguridad de los materiales o las fichas toxicológicas respectivas. Para llevar a cabo esta actividad, se solicitará esta información a los respectivos proveedores.

❖ **SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO**

Comprende el conjunto de actividades encaminadas a la promoción de la salud de los trabajadores y protección de los mismos frente a los peligros de tal forma que se mantengan o se ubiquen en un puesto de trabajo acorde a sus capacidades psicofisiológicas.

- **Historias Ocupacionales:** Son los documentos que registran de manera sistemática y organizada las condiciones de salud de cada trabajador. Se inicia con el examen de ingreso, exámenes periódicos, registro de vacunación,

registro de asistencia a capacitación, incapacidades, reporte de accidentes de trabajo, entrega y utilización de los EPP. Finaliza con el examen de egreso al retirarse el trabajador, la historia ocupacional ha de conservarse en un archivo con acceso únicamente al personal de salud ocupacional, esta se conserva en la AZ de Historias Clínicas del archivo de Salud Ocupacional de Fuerza Humana Limitada y sometida a las normas vigentes de reserva profesional y ética médica.

Exámen de ingreso: analiza el estado de salud del trabajador en el momento de ingreso, con el fin de orientar su ubicación frente a los peligros existentes en el puesto de trabajo.

Exámenes periódicos: busca vigilar el estado de salud de los trabajadores para establecer las medidas preventivas necesarias, entre ellos tenemos: Visiometrías, audiometrías, espirometrias, análisis postural, electrocardiogramas, exámenes de laboratorio y perfil lipídico, pruebas de coordinación y vértigo. Estos exámenes se realizan por solicitud de la empresa usuaria.

Exámenes de egreso: dentro de los 5 días siguientes al retiro del trabajador, cualquiera que sea la causa del mismo, se le practicará un examen de egreso similar al de ingreso, con énfasis en los sistemas orgánicos susceptibles de daño por los factores de riesgo a los que estuvo expuesto y en las lesiones que pudiese haber sufrido por accidente de trabajo.

- **Manual de Perfil de Cargos:** es un documento de dirección y control, que tiene la finalidad precisar los puestos de trabajo y la estructura organizacional, los perfiles, atribuciones que debe poseer una persona para ocupar un puesto en cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica de la

dependencia. Se diseñó un Manual de Funciones y de Competencias Laborales “SYSO – MA – 001”

- **Sistema de Vigilancia Epidemiológica:** Son programas que evalúan de manera integral todos los aspectos referentes al peligro desde su generación hasta sus efectos en la salud, haciendo énfasis en los métodos de control y evitar accidentes de trabajo, enfermedades profesionales.

- **Análisis de Puesto de Trabajo:** exigen consideraciones relativas de higiene, seguridad y medicina teniendo por objeto la adaptación o la ubicación del trabajador al puesto de trabajo de manera integral. Se realizará cuando se perciba una dificultad del trabajador en misión para desarrollar su labor, ambiente mal diseñado o cuando presente problemas de salud.

- **Plan de capacitación:** se hace de manera sistemática permanente, incluirá fomentos de estilo de vida y trabajo saludables además de los necesarios según los sistemas de vigilancia epidemiológica desarrollados en la empresa. Se cuenta con un cronograma de capacitaciones “SYSO- FOR- 006” y un registro asistencia a capacitaciones “SYSO-RE-002”

- **Plan de inducción y entrenamiento:** se desarrolla este plan dirigido al personal que ingresa por primera vez a un puesto de trabajo o que experimenta un cambio en el proceso, en la tecnología o en la maquinaria, se identifican los peligros, las medidas de prevención y control, las normas de seguridad que el trabajador ha de poner en práctica se le entregaran por escrito.

- **Ausentismo laboral:** la empresa registrará sistemáticamente las incapacidades por enfermedad común, accidente de trabajo y enfermedad profesional. La clasificación de las incapacidades y su consolidación permitirán

establecer medidas preventivas además del seguimiento del ausentismo mediante cálculos de los índices de evaluación.

- **Comités de Convivencia Laboral:** según resolución 652 de 2012 por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas con el objeto de recibir y dar trámite a las quejas presentadas por situaciones de acoso laboral, quejas o reclamos que puedan tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral y solución efectiva de controversias. Por otra parte, resolución 652 de 2012 la cual modifica parcialmente el Comité de Convivencia, y define la conformación del Comité por dos representantes del empleador elegidos por el representante legal y dos de los trabajadores elegidos por escrutinio público, con sus respectivos suplentes, se reunirán ordinariamente cada tres meses. En Fuerza Humana, se elegirán los miembros en el mes de octubre, con la participación de las empresas usuarias La Herradura y Bucallantas para cumplir con la normatividad vigente.
- Se cuenta con un programa de bienestar social en el cual se celebran las fechas especiales como cumpleaños, día de la secretaria, día de la mujer, día de San José, día de los niños para hijos de trabajadores, día de amor y amistad, se fomenta la recreación y el deporte en los trabajadores de Fuerza Humana Limitada.

❖ VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Para la evaluación de los programas de Salud Ocupacional, por parte de las entidades competentes de vigilancia y control, se tendrán como indicadores los siguientes aspectos:

Índices de frecuencia y severidad de accidente de trabajo.

Tasas de ausentismo general, por accidente de trabajo, por enfermedad profesional y por enfermedad común, en el último año.

Tasas específicas de enfermedades profesionales, en el último año.

Grado de cumplimiento del programa de Salud Ocupacional de acuerdo con el cronograma de actividades.

PARÁGRAFO: Las autoridades de vigilancia y control establecerán el grado de ejecución del programa de Salud Ocupacional, con base en el cumplimiento de requerimientos, normas y acciones de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, realizados y su incidencia en los indicadores establecidos en el presente artículo.

Se mantendrán los siguientes indicadores de impacto y proceso que ayudarán a realizar un seguimiento a las actividades planeadas y los resultados esperados en la disminución de las lesiones en el trabajo y el mejoramiento de la calidad de vida laboral. Este seguimiento se realizará comparando los indicadores de dos periodos diferentes (antes y después de la intervención) y observando la tendencia del indicador durante un periodo de tiempo que incluya varios años.

El resultado de este seguimiento servirá para ajustar los planes de salud ocupacional o definir otros que contengan las acciones correctivas y preventivas con responsables y fechas de ejecución.

Indicadores de impacto

Accidentalidad y Ausentismo

Definición: Es un indicador concebido para detectar la tasa de accidentalidad laboral en la institución y los días de incapacidad generados a razón de dichos accidentes.

Fórmula:

- ✓ $(\text{Número de accidentes mensuales de trabajadores en misión de fuerza humana} / \text{Número de total de trabajadores afiliados en el mes}) * 100$

Los datos son tomados mensualmente ingresando al sistema en línea de la ARL SURA, el cual nos suministra:

1. Accidentes por empresa.
2. Tasa de accidentalidad
3. Comparativo de accidentes por periodos (Mes, año)
4. Gráfico de tendencia de accidentalidad
5. Ausentismo
6. Accidentes mortales y graves

Con la información relacionada se expresa:

- Comparativo mensual
- Comparativo por lugar de trabajo
- Comparativo por labor o cargo
- Comparativo tasa de accidentalidad por trimestre
- Comparativo Accidentes por año

Personal capacitado en Salud Ocupacional

Definición: Es un indicador concebido para detectar el porcentaje de trabajadores de Fuerza Humana que se encuentra capacitado en Salud Ocupacional.

Fórmula:

- ✓ $(\text{Número de trabajadores en misión de fuerza humana asistentes a las capacitaciones} / \text{Número de total empleados inscriptos de acuerdo a la programación}) * 100$

- ✓ $(\text{Número de horas asistidas por los trabajadores en misión de Fuerza humana} / \text{Número total de horas programadas para capacitación}) * 100$

Indicador de Proceso

Definición: Concebido para detectar el porcentaje de ejecución de las actividades programadas de Salud Ocupacional.

Fórmula:

- ✓ $(\text{Número de actividades ejecutadas} / \text{Número total de actividades programadas}) * 100$

8.5.10.13 Revisión por la dirección y mejora continua. La alta dirección, mínimo cada año, realizará una revisión general del sistema de gestión de salud y seguridad a partir de la política y los objetivos trazados para el periodo. En esta revisión incluirá el resultado del seguimiento a los indicadores, el cumplimiento de los planes propuestos, los recursos disponibles, la efectividad de los sistemas de vigilancia, los resultados de las investigaciones de incidentes, accidentes y enfermedades, entre otros aspectos propios de la gestión del sistema.

8.5.11 Procedimiento de investigación de incidentes y accidentes de trabajo

Este procedimiento se elaboró y documentó con el fin de Controlar y /o disminuir los Incidentes y accidentes de trabajo en FUERZA HUMANA LTDA, lo cual tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de su población trabajadora y mejorar su productividad. Concretar y unificar la metodología de investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo en la Empresa, teniendo en cuenta las directrices contenidas en la resolución 1401 de Mayo de 2007 y en el numeral 4.5.3.1 la norma OSHAS 18001:2007.

Cualquier incidente o accidente de trabajo deberá ser reportado inmediatamente al supervisor y/o jefe de área, quien dará seguidamente aviso al encargado de Salud Ocupacional en la Empresa. El procedimiento para el reporte se divulgó a todos los trabajadores de la organización, mediante charlas en cada uno de los centros de trabajo.

En caso de accidente de trabajo, el coordinador HSQ debe comunicarse con la línea 018000522200 de la ARL SURA, se coordina el traslado inmediato del trabajador accidentado a la IPS seleccionada para que reciba atención médica de urgencia, se diligencia el formato de reporte de accidente de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente. (Resolución 00156 de Enero de 2005), con el trabajador que sufrió el accidente de trabajo en lo posible, y el jefe de área y/o supervisor. Se notifica el accidente a la ARL SURA dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente. Una vez esté el reporte, debe hacerlo llegar inmediatamente a la persona (s) encargada de la investigación (Equipo investigador).

En caso de incidente de trabajo, el coordinador HSQ diligencia el formato de reporte de incidente de trabajo, con el trabajador que reportó el incidente de trabajo y el jefe de área y/o supervisor, una vez esté el reporte, debe hacerlo llegar inmediatamente a la persona encargada de la investigación (Equipo investigador), el cual está conformado por miembros del COPASO, Gerente y Especialista en salud ocupacional.

El equipo investigador de los accidentes e incidentes de trabajo es el grupo responsable de realizar la investigación de todos los accidentes e Incidentes de Trabajo que ocurran en la Empresa. Artículo 7. Res 1401 de 2007.

Si la investigación de accidentes e incidentes es en una empresa usuaria, se incluirá al equipo investigador el Jefe inmediato o supervisor del área donde se

desempeña el trabajador accidentado, un representante del COPASO, el encargado del Programa de Salud Ocupacional de la empresa usuaria.

Cuando no se cuente con la anterior infraestructura, el equipo se conformará con trabajadores capacitados para tal fin.

Se contará con la intervención del profesional con licencia de Salud Ocupacional, como miembro del comité investigador, en caso que el accidente a investigar sea Grave o Mortal.

Queda dada la conformación del comité:

8.5.12 Plan de preparación y respuesta ante emergencias

Se elaboró el programa de preparación y respuesta ante emergencias el cual busca proporcionar a los trabajadores y clientes de Fuerza Humana Limitada los elementos necesarios que permitan a la empresa responder de manera eficaz y eficiente ante situaciones de emergencia, con el fin de disminuir las consecuencias negativas derivadas por estos eventos.

En este procedimiento se identificaron y analizaron las posibles amenazas que afectan el área administrativa de Fuerza Humana Limitada.

Las amenazas se encuentran relacionadas con el peligro que significa la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, tecnológico o social y que puede manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado, produciendo efectos adversos a las personas, los bienes y al medio ambiente. El evaluar la amenaza es pronosticar la ocurrencia de un fenómeno con base en el estudio de su mecanismo generador, el monitoreo del sistema perturbador y el registro de eventos en el tiempo. Una vez identificados los peligros, estos deben

ser analizados según su frecuencia de ocurrencia. La calificación de la amenaza se realiza mediante colores, 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**).

De tal manera, las amenazas identificadas que afectan a Fuerza Humana Limitada son:

Tabla 24 Identificación de amenazas

TIPO		CAUSAS	CALIFICACIÓN	COLOR
NATURAL	Movimientos sísmicos	Fallas geológica 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. Movimiento de placas tectónicas con liberación de energía	INMINENTE	
TECNOLÓGICO	Incendios	Instalaciones y/o equipos eléctricos energizados, presencia de material combustible (papel).	POSIBLE	

TIPO		CAUSAS	CALIFICACIÓN	COLOR
SOCIAL	Terrorismo, Vandalismo	Atentados, bombas, sabotaje, atracos, robos, desordenes civiles, pánico telefónico teniendo en cuenta la situación actual del país.	POSIBLE	

Fuente: Autora del proyecto

Luego se realiza el análisis de la vulnerabilidad, la metodología utilizada para la evaluación y el análisis de la vulnerabilidad tiene en cuenta los siguientes elementos:

- **PERSONAS:** En donde se tiene en cuenta la Organización - Capacitación - Dotación.
- **RECURSOS:** Elementos y Equipos
- **SISTEMAS Y PROCESOS:** Servicios públicos-Sistemas alternos-Recuperación

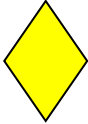


Cada elemento se evalúa de acuerdo a la existencia o no del mismo y se califica de la siguiente manera:

- **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.

Al aplicar para cada elemento la calificación anterior, se suma la calificación de cada uno de ellos y se divide por el total de ítems evaluados. La cantidad (cifra) resultante se interpreta según el nivel de vulnerabilidad asignándole un color, como se expresa a continuación:

- **Calificación entre 0 – 1:** Vulnerabilidad baja. **VERDE**
- **Calificación entre 1.1 – 2:** Vulnerabilidad media. **AMARILLO**
- **Calificación entre 2.1 – 3:** Vulnerabilidad alta. **ROJO**

Tabla 25 Consolidado evaluación de vulnerabilidad

ASPECTO A CALIFICAR	ELEMENTO VULNERABLE	SUBTOTAL	TOTAL	INTERPRETACIÓN	COLOR
PERSONAS	Organización	0.21	1.33	MEDIA	
	Capacitación	0.5			
	Dotación	0.62			
RECURSOS	Materiales	0.37	1.11	MEDIA	
	Edificación	0.3			
	Equipos	0.44			
SISTEMAS Y PROCESOS	Servicios Públicos	0	0.75	BAJO	
	Sistemas Alternos	0			
	Recuperación	0.75			

Fuente: Autora del proyecto

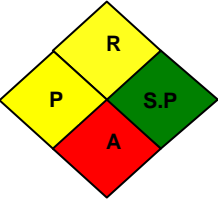
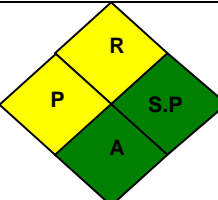
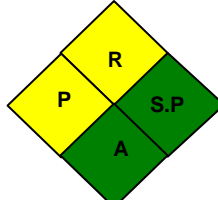
De acuerdo al consolidado de evaluación de vulnerabilidad se determina el nivel de riesgo representado en un diamante de riesgos, el cual posee cuatro cuadrantes. Uno de ellos representa la amenaza para la cual se va a determinar el nivel de riesgo y los otros tres representan los elementos bajo riesgo: 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

Tabla 26 Nivel de riesgo

AMENAZA	DIAMANTE - RIESGO	NIVEL DE RIESGO - INTERPRETACIÓN
<p>MOVIMIENTOS SÍSMICOS</p>		<p>MEDIA</p>
<p>INCENDIOS</p>		<p>BAJO</p>
<p>TERRORISMO, VANDALISMO</p>		<p>BAJO</p>

Fuente: Autora del proyecto

Al determinar el riesgo, se determinan acciones para controlar las situaciones que se puedan presentar. En caso de una emergencia, estas acciones las contempla el plan de actividades formativas y el plan de actividades operativas según lo establecido en el plan de emergencias “SYSO - PL – 001”.

Fuerza Humana Limitada cuenta con recursos humanos como su brigada de emergencia, grupos de apoyo, los listados de los trabajadores del área administrativa y el promedio de visitantes diario a la empresa, con recursos logísticos y recursos económicos (Ver anexo I)

Se conformó los grupos de emergencias, la brigada de emergencias o grupos de apoyo.

Figura 8 Estructura organizacional de la empresa para emergencias



Fuente: Autora del proyecto.

El proceso de evacuación que se realiza en Fuerza Humana Limitada está compuesto por cuatro fases:

- **PRIMERA FASE:** Tiempo transcurrido desde el momento en que se origina el peligro hasta que alguien lo reconoce. En la fase de detección, una vez sea identificado el peligro, la persona que lo detecta informará al coordinador de evacuación y a su vez este le notificará al **COMITÉ DE EMERGENCIAS** o **BRIGADA DE EMERGENCIAS**, quien se cerciorará de la veracidad de la misma a través de las dependencias.

- **SEGUNDA FASE:** Tiempo transcurrido desde que el peligro se detecta hasta que se toma la decisión de activar el sistema de alarma y evacuar. En esta fase se hace la activación de la alarma, una vez corroborada la situación de emergencia, COMITÉ DE EMERGENCIAS dará la orden al coordinador de evacuación para que inicie el proceso de evacuación, previo análisis de la situación y de acuerdo a su criterio.
- **TERCERA FASE:** Definida como el tiempo transcurrido desde el momento en que se comunica la decisión de evacuar hasta que empieza a salir la primera persona. En esta fase de preparación para la salida, 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 punto de reunión final.
- **CUARTA FASE:** Esta fase corresponde al tiempo transcurrido desde que sale la primera persona hasta que sale la última. En esta fase de salida, el coordinador de evacuación dirigirá la salida del personal a través de las vías de evacuación cerciorándose de que no quede nadie en las oficinas, archivo y baño verificando: que el personal no corra, que no se devuelva por ningún motivo, que se dé prioridad al personal con mayor riesgo. Adicionalmente deberá verificar en el punto de reunión final la cantidad de personal evacuado.

❖ **ALARMAS**

Fuerza Humana Limitada, no cuenta con un sistema de alarma de evacuación. Como sistema de alarma alterno se utilizará un pito el cual deberá tener, el coordinador de evacuación, los brigadistas y los integrantes del COMITÉ DE EMERGENCIA. Se recomienda adquirir el sistema de alarma para la empresa.

❖ RUTAS DE EVACUACIÓN

Las rutas de evacuación, salidas de emergencias y puntos de reunión final se nombran a continuación:

Las personas que se encuentran dentro del área administrativa deben dirigirse a la salida de la oficina y luego a la zona donde se encuentra los ascensores y las escaleras, luego realizarán la evacuación en orden y en grupo hacia la portería del edificio, estando allí deberán ubicarse frente al Edificio Bancoquía donde será el punto de reunión final. (Ver anexo I)

❖ PUNTOS DE REUNIÓN

Los puntos de reunión final son los sitios más seguros, donde se une el personal y se realiza el conteo del personal verificando que no falte nadie. Si algún funcionario hace falta el coordinador de evacuación debe informar al comité de emergencia con el fin de iniciar la respectiva búsqueda o rescate.

En caso de sismos o incendios:

- **Puntos de reunión final interno.** Zona de ascensor
- **Punto de reunión final externo.** Frente al edificio bancoquía.

Para casos de terrorismo o amenazas de bombas el punto de reunión final va a ser el parque Santander en la esquina de la carrera 19 con calle 36.

❖ PERIODICIDAD Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS

Se sugiere la evaluación, revisión y/o actualización del plan de emergencias una vez al año, involucrando a todo el personal del área administrativa. Después de cada revisión se evaluará el plan de emergencia de acuerdo a la ejecución de simulacros, determinarán los aspectos a mejorar a corto plazo y sus responsables.

8.6 IMPLEMENTACIÓN DEL SIG

Se capacitó inicialmente al personal de Fuerza Humana Limitada en el procedimiento de control de documentos y registros con el fin que se conociera la metodología a utilizar en cada uno de los documentos, se realizaron reuniones de socialización de los documentos y registros del SIG con la persona encargada de cada proceso con el fin de resaltar las actividades de cada uno e iniciar la ejecución de los procedimientos.

Se socializó las directrices del Sistema de Gestión Misión, Visión, Política y Objetivos, panorama de riesgos. (Ver anexo J Material de capacitaciones)

La planeación y evaluación de las capacitaciones se registran en el Cronograma de capacitaciones y en el registro de asistencia (Ver anexo K y anexo L)

Se realizaron 22 capacitaciones a 48 trabajadores cada una, se realizaron al personal administrativo de Fuerza Humana Limitada y al personal en misión por empresa usuaria, de acuerdo a los resultados de la matriz de peligros y con el fin de reducir el índice de accidentalidad se capacitó a los centros de trabajo en temas como: autocuidado, primeros auxilios, prevención y control de fuego, ergonomía e higiene postural, se divulgó la misión, visión, política integral, objetivos del SIG, mapa de procesos, divulgación del plan de emergencia e instructivos, capacitación de procedimientos, formatos, entre otros.

La implementación en los centros de trabajo se realizó de acuerdo a las recomendaciones del informe de las inspecciones de seguridad, las empresas usuarias mostraron gran interés y colaboración a la hora de ejecutar e implementar los controles operacionales ya que se concientizó a las empresas usuarias de la importancia de la calidad, seguridad y salud ocupacional en los sitios de trabajo.

La documentación del sistema se integró de la siguiente manera:

Tabla 27. Documentos a actualizar del SIG

DOCUMENTOS A ACTUALIZAR	
Misión	DOCUMENTOS
Visión	
Mapa de procesos	
Formatos de procesos	
Programa de seguridad y salud en el trabajo	PROGRAMA

Fuente: Autora del proyecto

Tabla 28. Documentos a integrar del SIG

DOCUMENTOS A INTEGRAR	
Procedimiento control de documentos y registros	PROCEDIMIENTOS
Procedimiento auditorías internas	
Procedimiento acciones correctivas y preventivas	
Procedimiento de competencia, formación y toma de conciencia	
Procedimiento de comunicación, participación y consulta	
Procedimiento de seguimiento y medición	
Manual integrado de gestión	MANUAL
Política integrada de gestión	DOCUMENTO

Fuente: Autora del proyecto

Tabla 29 Documentos a crear del SIG

DOCUMENTOS A CREAR	
Procedimiento control de servicio no conforme	PROCEDIMIENTOS
Procedimiento de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles	
Procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos	
Procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias	
Procedimientos para los procesos estratégicos, misionales y de apoyo	
Caracterización de procesos	DOCUMENTOS
Formatos y registros para los procesos	
Instructivo de metodologías para el análisis de causas	
Manual de funciones y competencias laborales	MANUALES
Manual de primeros auxilios	
Programa de orden y aseo	PROGRAMA

Fuente: Autora del proyecto

Figura 9. Capacitaciones personal administrativo



Fuente: Autora del proyecto

Figura 10. Capacitaciones personal en misión



Fuente: Autora del proyecto

Con la implementación del sistema integrado de gestión Fuerza Humana Limitada obtuvo los siguientes beneficios:

- La mejora de la satisfacción de los CLIENTES
- Un mejor cumplimiento legal y normativo
- Buena imagen corporativa
- Fidelización de clientes
- Organización refleja estabilidad y solidez
- Entrenamiento y/o capacitación
- Cambio cultural positivo
- Equipos de trabajo consolidados
- Mayor capacidad de análisis
- Mayor conciencia
- Desarrollo de la creatividad
- Eficacia en las labores diarias
- Optimización de los procesos productivos
- Reducción de reproceso o repetición de productos y/o servicios
- Incrementa la confianza de los trabajadores hacia la Alta Dirección
- Fomenta la participación y la conciencia de todos los niveles
- Mejor calidad de vida para los empleados
- Desarrolla integralmente el recurso humano

8.7 EVALUACIÓN

En esta etapa se evalúa el Sistema Integrado de Gestión, verificando el cumplimiento de los requisitos de las NTC ISO 9001:2008 y OHSAS 18001:2007. Las actividades que involucran la evaluación son las siguientes:

Desarrollo de dos auditorías internas, revisión del sistema por parte de la dirección, elaboración e implementación de los planes de mejoramiento producto de las auditorías para cumplir con los objetivos cinco y seis del proyecto.

8.7.1 Auditorías internas del sistema integrado de gestión

8.7.1.1 Primera auditoría interna. La primera auditoría interna se llevó a cabo en las instalaciones de Fuerza Humana Limitada los días 4 y 5 de Septiembre de 2012, su objetivo fue evaluar el grado de implementación del sistema de gestión integral de FUERZA HUMANA LTDA bajo los requisitos de las normas ISO 9001:2008- OHSAS 18001:2007, Requisitos legales y reglamentarios asociados a la prestación del servicio y a la gestión en seguridad y salud ocupacional y los requisitos establecidos por los clientes para el alcance del sistema de gestión. El auditor líder fue la Ingeniera Industrial Luz Smith Acevedo Castrillón, basados en el procedimiento y formatos de auditorías internas se elaboró inicialmente el plan de auditorías en el cual se encuentran los criterios de la auditoría, el objetivo, el alcance y el plan general de la auditoría (Ver anexo M). Se realizó la reunión de apertura donde se divulgó el plan de la auditoría y se dio inicio a la primera auditoría.

El desarrollo de la auditoría se llevó a cabo en el orden del plan de auditoría, se realizaron preguntas a los auditados, se observó el desarrollo de las actividades de cada uno de los auditados, se revisaron los documentos y registros del SIG.

Al finalizar la auditoría se realizó una reunión de cierre donde se socializó las observaciones obtenidas durante la primera auditoría.

Se realizó la entrega del informe de auditoría utilizando el formato establecido por la empresa, donde muestra las fortalezas, no conformidades y observaciones encontradas durante la auditoría. (Ver anexo N).

Con el cierre de la primera auditoría se realizó un plan de acción con el fin de eliminar las causas de las no conformidades detectadas (Ver anexo O)

8.7.1.2 Segunda auditoría interna. La segunda auditoría interna se realizó el día 20 de Septiembre en las instalaciones de Fuerza Humana Limitada, por la Ingeniera Industrial Luz Smith Acevedo Castrillón, el objetivo principal de la auditoría fue evaluar la mejora del sistema integrado de gestión en los procesos gerencial y medición y mejora en cumplimiento de los requisitos de las normas ISO 9001:2008- OHSAS 18001:2007, Requisitos legales y reglamentarios asociados a la prestación del servicio y a la gestión en seguridad y salud ocupacional y los requisitos establecidos por los clientes para el alcance del sistema de gestión, teniendo en cuenta el resultado de la primera auditoría y el plan de acción ejecutado, midiendo de esta manera la implementación del SIG

Se llevó a cabo la misma metodología que en la primera auditoría, se elaboró el informe de auditoría (Ver anexo P) y se procedió a realizar el plan de acción de la segunda auditoría (Ver anexo Q)

8.7.2 Revisión por la dirección

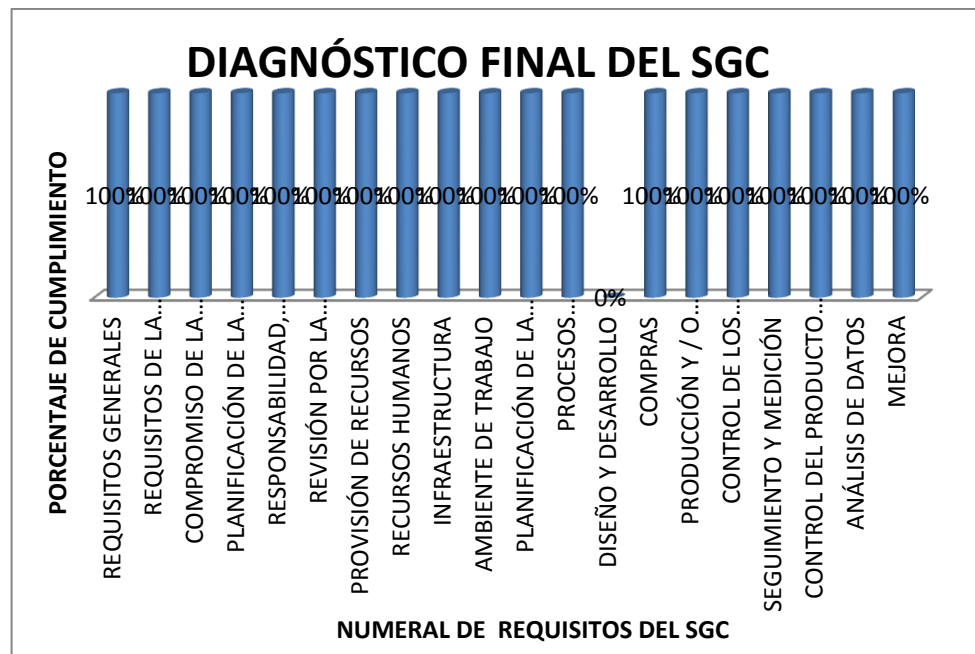
Al finalizar cada una de las auditorías internas se realizó la revisión por la dirección, tomando como elementos de entrada los informes de las auditorías, el resultado de las encuestas de satisfacción al cliente, la matriz de política, objetivos e indicadores, el plan de acción ejecutado para cada una de las auditorías, el resultado de la participación y consulta, el desempeño SYSO de la empresa, los reportes e investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo, los cambios en la empresa que puedan afectar el SIG, las recomendaciones para la mejora y el cumplimiento de requisitos legales.

La revisión por la dirección se realizó con el fin de analizar la conveniencia, adecuación y eficacia continua del SIG de Fuerza Humana Limitada detectando las oportunidades de mejora y las necesidades de efectuar cambios en el Sistema Integrado de Gestión. Las salida del s

9. CUMPLIMIENTO DEL SIG AL FINALIZAR EL PROYECTO

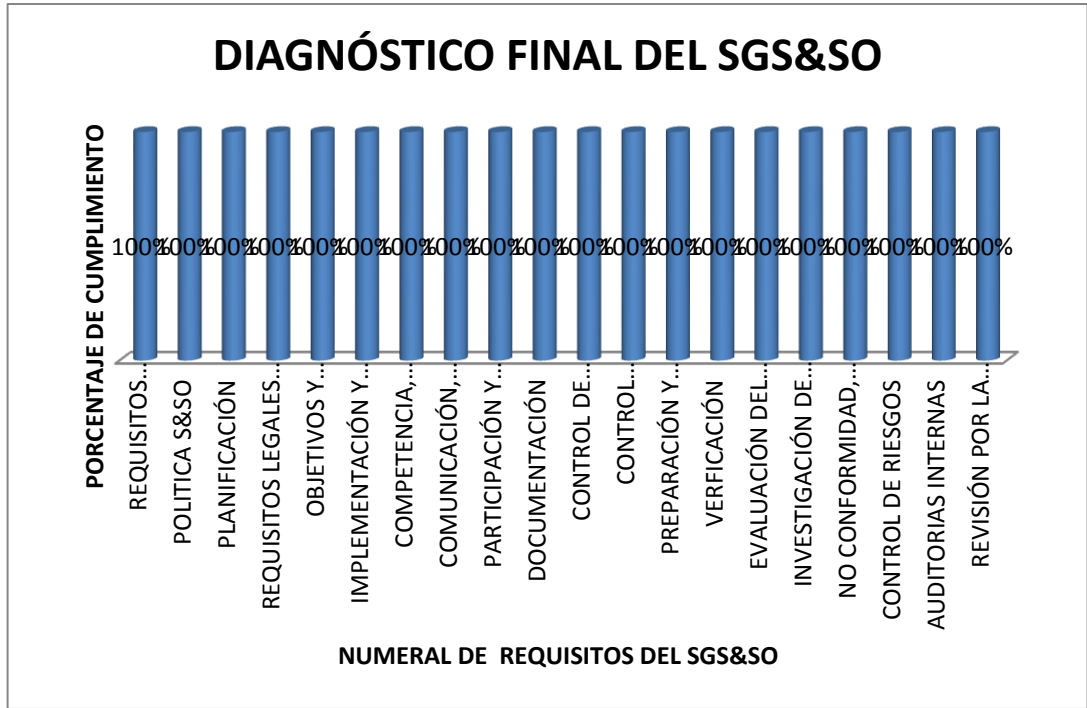
Para identificar el cumplimiento final del Sistema Integrado de Gestión se realizó un diagnóstico final con la misma metodología utilizada para realizar el diagnóstico inicial, se obtuvo un nivel de cumplimiento en ISO 9001:2008 y OHSAS 18001:2007 del 100% siendo excelente en comparación con el diagnóstico inicial que fue de tan solo el 13% y 16% respectivamente

Grafica 5 Diagnóstico final del SGC



Fuente: Autora del proyecto

Grafica 6 Diagnóstico final del SGSYSO



Fuente: Autora del proyecto

El resultado de los diagnósticos finales permite observar la eficacia de la implementación del Sistema Integrado de Gestión, estando preparados para el proceso de certificación en las dos normas.

10. CONCLUSIONES

- ❖ A través de la elaboración del diagnóstico inicial en Fuerza Humana Limitada se evaluó que respecto en la norma ISO 9001:2008 había un porcentaje de cumplimiento del 13% y en la norma OHSAS 18001:2007 un porcentaje de cumplimiento del 16% siendo Insuficiente y evidenciando el estado en el que se encontraba la empresa; el diagnóstico inicial fue un aspecto muy importante para que la gerencia de la empresa tomara conciencia de la necesidad de documentar, implementar y evaluar el SIG.
- ❖ Se realizaron reuniones periódicas con la gerencia, trabajadores de planta y en misión, con el fin de socializar y capacitar a cerca del compromiso con cada una de las etapas del proyecto. Gracias a las capacitaciones brindadas el personal de la empresa tomó conciencia y no se opuso a los cambios que se establecieron a lo largo de la ejecución del proyecto, ya que desde el inicio del proyecto se dio participación activa al personal de la empresa, generando mayor interés por la implementación del sistema.
- ❖ La elaboración de la documentación inició con la actualización del mapa de procesos donde se refleja la interacción entre los procesos gerenciales, misionales y de apoyo, se realizó la caracterización de procesos y finalmente se prosiguió con todos los procedimientos, formatos, registros, programas del SIG tanto los exigidos por las normas como los que la organización necesitaba para el funcionamiento de sus actividades. La implementación de la documentación permitió la integración de los procesos de la empresa, facilitando el trabajo a cada uno de los trabajadores del área administrativa, se mejoró el desempeño de las actividades y procesos reduciendo los costos y

favoreciendo la imagen de la organización ante la comunidad y mercado a la cual la empresa provee y trayéndole beneficios de utilidades (rentabilidad)

- ❖ Se implementó toda la documentación realizada en cada uno de los procesos que conforman el SIG, se realizaron capacitaciones a los trabajadores de empresas usuarias como Aceros Markert, Reencauchadora Bucallantas, Motel la Herradura, Sandesol, personal de planta de Fuerza Humana Limitada con el fin de dar cumplimiento a los controles operacionales de la matriz de peligros, se implementó el plan de emergencias, las actividades establecidas en el programa de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a las inspecciones realizadas en las empresas usuarias, se enviaron informes de dichas inspecciones y se hizo seguimiento a las recomendaciones con el fin de realizar implementación en los centros de trabajo, las empresas usuarias mostraron gran interés y colaboración a la hora de ejecutar e implementar los controles operacionales. La implementación del SIG le permitió a Fuerza Humana Limitada., obtener muchos beneficios como lo fue la reducción potencial de incidentes y accidentes de trabajo y por ende la reducción potencial de tiempos improductivos, demostración frente a todas las partes interesadas del compromiso con la calidad, seguridad y salud ocupacional y un mejor manejo de sus riesgos.

- ❖ La evaluación del SIG se realizó por medio de dos auditorías internas, se evidenció el estado del sistema, se identificaron las oportunidades de mejora, se hizo la revisión por la dirección y finalmente se ejecutó el plan de acción con el fin de mejorar continuamente el sistema integrado de gestión considerando que Fuerza Humana Limitada es una empresa competitiva en el mercado de los servicios temporales

11. RECOMENDACIONES

Se recomienda a Fuerza Humana Limitada:


- ❖ Continuar con el desarrollo de las actividades del SIG, con el fin de mantener la implementación del sistema.
- ❖ Realizar inspecciones de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional periódicas con el fin de llevar control de trabajadores en misión y riesgos existentes en las empresas usuarias
- ❖ Cada vez que ingrese una empresa usuaria se debe programar visitas a las instalaciones con el fin de conocer la actividad de la empresa cliente, posteriormente realizar la inspección de calidad, seguridad y salud ocupacional para identificar los riesgos a los que están expuestos los trabajadores en misión
- ❖ Mantener el programa de capacitación periódica con el fin de brindarle al personal seguridad y salud en su trabajo, buscando de esta manera reducir el índice de accidentalidad en empresas usuarias.
- ❖ Asegurar la estandarización de las visitas periódicas a empresas usuarias con el fin llevar seguimiento a los trabajadores en misión, atender las novedades de los clientes con el fin de mantener la satisfacción del cliente.
- ❖ Es de vital importancia dejar madurar el SIG y realizar una revisión integral en el mes de Diciembre para determinar el avance de las actividades del SIG con el fin de continuar con el proceso de certificación de las normas ISO 9001:2008 y OHSAS 18001:2007

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN
ISO 9000:2005, Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y
vocabulario.
- ❖ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN
ISO 9001:2008 Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos
- ❖ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN
NTC OHSAS 18001:2007 Sistemas de gestión en seguridad y salud
ocupacional. Requisitos
- ❖ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN
GTC 45 2010 Guía para la identificación de los peligros y la valoración de
los riesgos en seguridad y salud ocupacional
- ❖ HOYOS TORRES, William. Un libro de la calidad, la Ingeniería Industrial
aplicada a la calidad en las empresas
- ❖ Memorias del diplomado: Modelos Integrales para la gestión organizacional
HSEQ, “Sistema de gestión de la calidad ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 y
OHSAS 18001:2007”, ASEDUIS – SGS Bucaramanga, 2012
- ❖ www.uis.edu.co
- ❖ www.arpsura.com
- ❖ www.belisario.com.co

ANEXOS

Anexo A. Diagnóstico inicial ISO 9001:2008

 Fuerza Humana Ltda.	FUERZA HUMANA
DIAGNÓSTICO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	

EMPRESA: FUERZA HUMANA
CONSULTOR: LUZ SMITH ACEVEDO CASTRILLON
ENCARGADO DE CALIDAD: LUDY AMPARO CASTELLANOS CACERES
FECHA: 15 DE NOVIEMBRE DE 2011

NA: Requisito no aplicable bajo los parámetros de exclusión de ISO 9001:2008
NO: Requisito aplicable, pero no diseñado, ni desarrollado, ni implementado
IDEA: Requisito en proceso de diseño o desarrollo para cumplimiento de las normas
DOCUMENTADO: Requisito Implementado, con resultados, registros y evidencias
IMPLEMENTADO: Requisito Implementado y auditado con resultados conformes
REGISTROS DE IMPLEMENTACIÓN: Requisito implementado, auditado y en proceso de mejoramiento continuo
REGISTROS DE IMPLEMENTACIÓN: Requisito implementado, auditado y en proceso de mejoramiento continuo


Item	Num. ISO	REQUISITO	NA	NO	SI			TOTAL	OBSERVACIONES	
					IDEA	DOCUMENTADO	IMPLEMENTADO			REGISTROS DE IMPL
1	4.1	REQUISITOS GENERALES	0	2	2	0	0	0	35%	
2	4.1	Se encuentran identificados los procesos			1					
3	4.1	Se ha definido la interacción de los procesos			1					
4	4.2	REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN	0	6	0	0	0	0	12%	
5	4.2.2	Tienen un Manual de Calidad		1						
6	4.2.3	Tiene procedimiento para el control de documentos (procedimientos, guía para elaboración de procedimientos, instrucciones, manuales, etc)		1						
7	4.2.3	Tienen guía para elaborar documentos		1						
8	4.2.3	Tienen un inventario de la documentación existente y de la faltante		1						
9	4.2.4	Existe un procedimiento para la administración de los registros de calidad		1						
10	4.2.4	Existe un inventario de registros de calidad		1						
11	5.1	COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN	0	4	0	0	0	0	10%	
12	5.1	Se tiene una política de calidad		1						
13	5.1	Se han analizado o se tienen objetivos que se relacionan con calidad		1						
14	5.1	Ha difundido la política de calidad		1						
15	5.1	Se llevan a cabo revisiones del SGC		1						
16	5.4	PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD	0	2	0	0	0	0	10%	
17	5.4.1	Los objetivos de calidad han sido establecidos en las funciones y niveles pertinentes.		1						
18	5.4.2	Se planifican los cambios que pueden afectar la integridad del SGC		1						
19	5.5	RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN	0	3	2	0	0	0	16%	
20	5.5.1	Se tienen definidas las responsabilidades de las personas que puedan afectar la calidad según la ISO 9001:2008		1						
21	5.5.1	Se tiene organigrama			1					
22	5.5.2	Se ha seleccionado el representante de la dirección			1					
23	5.5.3	Se han establecido los procesos de comunicación		1						
24	5.5.3	Se han efectuado mejoras en los procesos de comunicación		1						
25	5.6	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	0	1	0	0	0	0	10%	
26	5.6	Se han establecido las entradas, los resultados y otras características del proceso de revisión por la dirección		1						
27	6.1	PROVISIÓN DE RECURSOS	0	1	0	0	0	0	10%	
28	6.1	Existe una metodología para la asignación sistemática de los recursos		1						

29	6.2	RECURSOS HUMANOS	0	2	1	0	0	0	15%	
30	6.2.2	Se ha determinado la competencia del personal que realiza trabajos que afectan a la calidad del producto/servicio		1						
31	6.2.2	Existe una metodología que permita identificar las necesidades de formación y suministrar la misma al personal del SGC		1						
32	6.2.2	Se mantienen registros que evidencien la educación, formación, habilidades y experiencia.			1					
30	6.3	INFRAESTRUCTURA	0	0	4	0	0	0	33%	
30		La organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto. La infraestructura incluye, cuando sea aplicable a) edificios, espacio de trabajo y servicios asociados, b) equipo para los procesos, (tanto hardware como software), y c) servicios de apoyo tales (como transporte o comunicación).			1					
31	6.4	AMBIENTE DE TRABAJO	0	0	1	0	0	0	25%	
30		La organización debe determinar y gestionar el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del producto.			1					
33	7.1	PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y / O SERVICIO	0	0	2	0	0	0	17%	
34	7.1	Se planifican los procesos para la realización del producto y la prestación del servicio			1					
35	7.1	Se han determinado los requisitos del producto/servicio			1					
37	7.2	PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE	0	0	3	0	0	0	25%	
38	7.2.1/ 7.2.2	Tienen una metodología para gestionar los pedidos, convenios o intercambios, presentación de ofertas o ventas (ventas nacionales y de exportación)			1					
39	7.2.3	Se han establecido los procesos de comunicación con el cliente			1					
40	7.2.3	Se han efectuado mejoras en los procesos de comunicación con el cliente			1					
41	7.3	DISEÑO Y DESARROLLO	2	0	0	0	0	0	0%	
42		Existe una metodología que establezca el control que se debe efectuar durante diseño y/o desarrollo del producto o servicio	1							Este numeral no aplica por que la empresa no diseña ni desarrolla ningún proceso
43		El personal es competente para estas actividades	1							
44	7.4	COMPRAS	1	4	2	0	0	0	15%	
45	7.4.1	Conocen cuáles son los proveedores que más afectan la calidad			1					
46	7.4.1	Se tienen criterios para evaluar los proveedores		1						
47	7.4.1	Se tiene una metodología para seleccionar, registrar y calificar periódicamente a los proveedores que se han considerado críticos		1						
48	7.4.1	Tienen un plan de selección y calificación de proveedores		1						
49	7.4.1	Se tiene una metodología para realizar el proceso de compras		1						
50	7.4.1	Se tiene una metodología para realizar el proceso de importaciones	1							
51	7.4.2	Se tienen datos o información de las materias primas a comprar o servicios a subcontratar			1					

52	7.5	PRODUCCIÓN Y / O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	3	0	4	0	0	0	14%
53	7.5.1	Se tiene una descripción completa de los procesos de realización del producto o prestación de servicio			1				
54	7.5.2	Existen procesos que requieran validación?			1				
55	7.5.3	Se tiene una metodología que identifique la información de enlace y/o la ruta para la trazabilidad?			1				
56	7.5.3	Se identifican los productos?			1				
57	7.5.4	Existe una metodología para el tratamiento del producto suministrado por el cliente	1						
58	7.5.5	Existe una metodología para la preservación del producto durante el proceso interno	1						
59	7.5.5	Existe una metodología que describa actividades para la preservación del producto durante el despacho, distribución y entrega de los productos	1						
60	7.6	CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	4	0	0	0	0	0	0%
61		Conocen cuales son los equipos de medición que pueden afectar la calidad del producto	1						
62		Tienen una metodología que describa la gestión metroológica de la empresa	1						
63		Existe un responsable de la función metroológica de la empresa	1						
64		Tienen establecido un sistema de codificación para los instrumentos y equipos de medición	1						
65	8.2	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	2	9	1	0	0	0	10%
66	8.2.1	Se realiza seguimiento a la satisfacción del cliente			1				
67	8.2.2	Existe un procedimiento para auditorías internas de calidad		1					
68	8.2.2	Existe un sistema o forma de evaluación y selección de auditores internos de calidad		1					
69	8.2.2	Están formados los candidatos seleccionados para las auditorías internas de calidad		1					
70	8.2.2	Se ha elaborado un programa de auditorías internas de calidad		1					
71	8.2.3	Se aplican métodos para la medición de los procesos		1					
72	8.2.3	Tienen definidos indicadores de desperdicios, devoluciones, quejas, reclamos, acciones de mejoramiento, auditorías internas de calidad		1					
73	8.2.4	Tienen metodologías para la medición y seguimiento del producto (materias primas, producto en proceso, producto terminado)	1						
74	8.2.4	Tienen metodologías para la evaluación y seguimiento de la prestación del servicio		1					
75	8.2.4	Se han definido los criterios de aceptación		1					
76	8.2.4	Se tienen definidos los métodos específicos para medición y seguimiento del producto	1						
77	8.2.4	Se tienen definidos los métodos específicos para medición y seguimiento del servicio		1					
78	8.3	CONTROL DEL PRODUCTO Y / O SERVICIO NO CONFORME	0	1	0	0	0	0	10%
79	8.3	Existe un procedimiento para el control de productos o servicios no conformes		1					
80	8.4	ANÁLISIS DE DATOS	0	4	0	0	0	0	10%
81	8.4	El análisis de datos se aplica a la satisfacción del cliente		1					
82	8.4	El análisis de datos se aplica a la conformidad del producto		1					
83	8.4	El análisis de datos se aplica a las características y tendencias de los procesos y los productos		1					
84	8.4	El análisis de datos se aplica a los proveedores		1					

84	8.4	El análisis de datos se aplica a los proveedores		1						
85	8.5	MEJORA	0	10	0	0	0	0	0	10%
86	8.5.1	Existe mejora demostrable a través de las auditorías internas		1						
87	8.5.1	Existe mejora demostrable a través de la política de calidad		1						
88	8.5.1	Existe mejora demostrable a través de los objetivos de calidad		1						
89	8.5.1	Existe mejora demostrable a través del análisis de los datos		1						
90	8.5.1	Existe mejora demostrable a través de las acciones correctivas		1						
91	8.5.1	Existe mejora demostrable a través de las acciones preventivas		1						
92	8.5.1	Existe mejora demostrable a través de la revisión por la dirección		1						
93	8.5.2	Tienen un procedimiento para implementar y verificar la eficacia de las acciones correctivas		1						
94	8.5.3	Tienen un procedimiento para implementar y verificar la eficacia de las acciones preventivas		1						
95		Tienen una metodología para la atención de quejas y reclamos		1						
96		PROMEDIO	0,75	1,51	1,05	0	0	0	0	14%

Anexo B. Diagnóstico inicial OHSAS 18001:2007


 Fuerza Humana Ltda.	FUERZA HUMANA
DIAGNÓSTICO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE S&SO	
EMPRESA: FUERZA HUMANA	
CONSULTOR: LUZ SMITH ACEVEDO CASTRILLON	
ENCARGADO DE S&SO: LUDY AMPARO CASTELLANOS CACERES	
FECHA: 15 DE NOVIEMBRE DE 2011	
NA: Requisito no aplicable bajo los parámetros de exclusión de ISO 9001:2008	
NO: Requisito aplicable, pero no diseñado, ni desarrollado, ni implementado	
IDEA: Requisito en proceso de diseño o desarrollo para cumplimiento de las normas	
DOCUMENTADO: Requisito Implementado, con resultados, registros y evidencias	
IMPLEMENTADO: Requisito Implementado y auditado con resultados conformes	
REGISTROS DE IMPLEMENTACIÓN: Requisito implementado, auditado y en proceso de mejoramiento continuo	
REGISTROS DE IMPLEMENTACIÓN: Requisito implementado, auditado y en proceso de mejoramiento continuo	

Item	Num. OHSAS	REQUISITO	NA	NO	IDEA	DOCUMENTADO	IMPLEMENTADO	REGISTROS DE IMPL	TOTAL	OBSERVACIONES
1	4.1	REQUISITOS GENERALES	0	0	2	0	0	0	25%	
2	4.1	La empresa cuenta con un sistema de gestión de S&SO			1					
3	4.2	Se tienen identificados los procesos de la organización			1					
4	4.2	POLÍTICA S&SO	0	8	0	0	0	0	10%	
5	1	Existe una política de S&SO en Fuerza Humana Limitada y es apropiada con la actividad de la organización		1						
6	2	Establece el compromiso del mejoramiento continuo		1						
7	3	Incluye el compromiso de cumplir la legislación vigente aplicable y otros requisitos suscritos por la organización		1						
8	4	La política proporciona el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de S&SO		1						
9	5	La política se encuentra documentada, implementada y se mantiene		1						
10	6	Se ha comunicado la política a todas las personas que trabajan bajo el control de la organización (empleados, contratistas)		1						
11	7	Está a disposición de las partes interesadas		1						
12	8	La política es revisada periódicamente		1						
13	4.3	PLANIFICACIÓN	0	2	10	0	0	0	23%	
14	4.3.1	Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles								
9	1	Se cuenta con un procedimiento para identificar peligros, valorar riesgos y determinar medidas de control			1					
10	2	En el procedimiento se consideran actividades rutinarias y no rutinarias			1					
11	3	El procedimiento identifica actividades de todo el personal que tiene acceso al lugar de trabajo (Incluidos contratistas y visitantes)			1					
12	4	El procedimiento considera peligros fuera del lugar de trabajo que pueden afectar la salud y la seguridad de los empleados			1					
13	5	El procedimiento tiene en cuenta la infraestructura, materiales y equipos de trabajo			1					
14	6	Los trabajadores son involucrados en la identificación de peligros y en los cambios de la organización			1					
15	7	Se tienen identificados los peligros y evaluados los riesgos de acuerdo a la metodología establecida en el procedimiento			1					
16	8	Se planifica la identificación de peligros y evaluación de riesgos y las medidas de control son más preventivas que reactivas			1					
17	9	Se tiene priorizados los riesgos significativos o críticos		1						
18	10	Se tiene documentado la identificación de los riesgos y las aplicaciones de los controles			1					
19	11	La valoración de los riesgos se tiene en cuenta para la determinación de los controles			1					
	12	Se tiene documentado y actualizado los resultados de la identificación, valoración de riesgos y los controles determinados		1						
21	4.3.2	Requisitos legales y otros	0	0	0	1	0	0	13%	
22	1	Existe procedimientos para identificación y acceso a requisitos legales y normativos de S&SO		1						
23	2	Se evalúa el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la organización		1						
24	3	Los requisitos legales y normativos se mantienen actualizados				1				
25	4	Se comunican los requisitos legales y otros a las personas que los necesitan para el ejercicio de su actividad		1						

26	4.3.3	Objetivos y Programas	0	7	3	0	0	0	15%
27	1	Estan documentados los Objetivos de S&SO dentro de la organización		1					
28	2	Los objetivos son consistentes con la política de S&SO		1					
29	3	Los objetivos incluyen el compromiso de la prevención de lesiones y enfermedades			1				
30	4	Los objetivos incluyen el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y el compromiso con el mejoramiento continuo			1				
31	5	Los objetivos tienen en cuenta los recursos tecnológicos, financieros, operacionales y comerciales			1				
32	6	Se tienen programas de gestión para cumplir con los objetivos		1					
33	7	Los programas tienen la asignación de responsabilidades y autoridad designada a los niveles pertinentes de la organización		1					
34	8	Los programas cuentan con los medios y los plazos establecidos para el logro de las actividades		1					
35	9	Los programas se revisan periódicamente		1					
36	10	Los programas se ajustan cuando ocurren cambios significativos		1					
37	4.4	IMPLEMENTACIÓN Y OPERACION	0	0	6	0	0	0	25%
38	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad							
39	1	La alta dirección asume la máxima responsabilidad para la S&SO			1				
40	2	La alta dirección asigna, documenta y comunica las funciones, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad en el Sistema de Gestión en S&SO			1				
41	3	La gerencia dispone recursos financieros, humanos y tecnológicos para la gestión del S&SO			1				
42	4	la organización asigna a un miembro de la alta dirección con responsabilidad específica en S&SO			1				
43	5	El miembro de la alta dirección presenta informes del S&SO para la gerencia			1				
44	6	El miembro de la alta gerencia demuestra compromiso con el mejoramiento continuo de SYSO			1				
45	4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia	0	5	2	0	0	0	14%
46	1	Se tienen definidas las competencias para cualquier persona que este bajo el control de la organización ejecutando tareas que pueden tener impacto en S&SO?		1					
47	2	Se identifican las necesidades de formación relacionada con los riesgos de S&SO			1				
48	3	Existe un procedimiento de divulgación para asegurar la toma de conciencia del personal que se encuentra bajo el control de la organización		1					
49	4	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 por un mejor desempeño laboral			1				
50	5	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 del sistema de gestión SYSO			1				
51	6	El procedimiento permite que los empleados sean conscientes de las consecuencias de las desviaciones con respecto a los estándares de trabajo establecidos		1					
52	7	En los procesos de entrenamiento se tienen en cuenta los niveles de responsabilidad, habilidad, educación y riesgo			1				
53	4.4.3	Comunicación, participación y consulta	0	1	2	0	0	0	12%
54	4.4.3.1	Comunicación							
55	1	La organización establece, implementa y mantiene procedimientos de comunicación interna entre los diferentes niveles y funciones de la organización			1				
56	2	La organización establece, implementa y mantiene procedimientos de comunicación interna con contratistas y otros visitantes al sitio de trabajo			1				
57	3	La organización recibe, documenta y responde a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas			1				
48	4.4.3.2	Participación y consulta	0	3	5	0	0	0	31%
59	1	Existe un procedimiento para la participación de los empleados en la identificación de peligros, valoración de riesgos, determinación de controles e investigación de incidentes			1				
60	2	Los empleados son involucrados en el desarrollo, revisión de las políticas y objetivos S&SO			1				
61	3	Los empleados tienen representación en asuntos S&SO			1				
62	4	Los empleados conocen quienes son sus representantes para asuntos de S&SO			1				
63	5	La organización consulta a las partes interesadas externas acerca de asuntos relativos de S&SO			1				
64	4.4.4	Documentación	0	2	0	0	0	0	10%

65	1	Está documentado la política, objetivos, alcance y elementos del sistema de gestión S&SO			1														
	2	Está documentado todos los registros determinados por la organización necesarios para el aseguramiento del sistema de gestión S&SO			1														
66					1														
67	4.4.5	Control de documentos	0	1	6	0	0	0	0	0	23%								
68	1	Existe un procedimiento para el control de documentos de S&SO			1														
69	2	Los documentos son aprobados antes de su emisión			1														
70	3	Los documentos son revisados y actualizados cuando sea necesario y aprobados nuevamente			1														
72	4	Los documentos están disponibles en su lugar de uso			1														
73	5	Los documentos son legibles y de fácil identificación			1														
74	6	Los documentos de origen externo están identificados y controlados			1														
75	7	Se previene el uso de documentos obsoletos			1														
76	4.4.6	Control Operacional	0	4	2	0	0	0	0	0	15%								
	1	La organización tiene identificado los riesgos en las operaciones y actividades donde sea necesario la implementación de controles			1														
77					1														
	2	Los controles operacionales que sean aplicables a la organización y sus actividades están integrados en el sistema S&SO			1														
78					1														
	3	Existen medidas de control con relación a las mercancías, equipos y servicios comprados			1														
79					1														
	4	Existen medidas de control con relación a los contratistas y visitantes en el lugar de trabajo			1														
80					1														
	5	Existen procedimientos documentados para cubrir situaciones en las que la ausencia de medidas de control puedan producir a desviaciones de la política y objetivos S&SO			1														
81					1														
	6	Existen criterios de operación estipulados en donde su ausencia podría conducir a desviaciones de la política y objetivos S&SO			1														
82	4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	0	6	0	0	0	0	0	0	10%								
	1	La organización tiene procedimientos para identificar el potencial de situaciones de emergencia y responder a tales situaciones			1														
84					1														
	2	La organización previene situaciones de emergencia y mitiga las consecuencias de S&SO adversas asociadas			1														
85					1														
	3	La organización tiene en cuenta las necesidades de las partes interesadas pertinentes			1														
86					1														
	4	La organización evalúa los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia, incluso cuando ocurren las emergencias			1														
87					1														
	5	La organización prueba (simulacros) periódicamente sus procedimientos de respuesta ante emergencias			1														
88					1														
	6	La organización cuenta con los recursos internos y externos para la respuesta ante situaciones de emergencia			1														
89					1														
90	4.5	VERIFICACIÓN	0	9	0	0	0	0	0	0	10%								
91	4.5.1	Medición y seguimiento del desempeño																	
	1	Existe un procedimiento para medir y hacer seguimiento al desempeño en S&SO			1														
92					1														
	2	El procedimiento cuenta con medidas cuantitativas y cualitativas apropiadas a las necesidades de la organización			1														
93					1														
	3	Se lleva seguimiento al grado de cumplimiento de los objetivos de S&SO de la organización			1														
94					1														
	4	Se lleva seguimiento a la eficacia de las medidas de control			1														
95					1														
	5	Se toman medidas proactivas de desempeño con las que se haga seguimiento a la conformidad con los programas, controles y criterios operacionales de gestión S&SO			1														
96					1														
	6	Se toman medidas reactivas de desempeño para seguimiento de enfermedades incidentes y otras evidencias históricas de desempeño deficiente S&SO			1														
97					1														
	7	Se tienen registros suficientes de los datos y resultados de seguimiento y medición para facilitar el análisis de las acciones correctivas y preventivas			1														
98					1														
	8	Se cuenta con equipos para la medición o seguimiento de desempeño del sistema de S&SO			1														
99					1														
	9	Existen procedimientos para la calibración y mantenimiento de tales equipos			1														
100					1														
101	4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal y otros	0	2	0	0	0	0	0	0	10%								
	4.5.2.1	Se tiene un procedimiento para evaluar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables			1														
102					1														
	4.5.2.2	Se tienen registros de los resultados de las evaluaciones periódicas			1														
102					1														
104	4.5.3	Investigación de incidentes, no conformidades y acciones correctivas y preventivas	0	0	4	0	0	0	0	0	25%								
105	4.5.3.1	Investigación de incidentes																	
	1	Se cuenta con un procedimiento para registrar, investigar y analizar incidentes			1														
106					1														
	2	La organización identifica la necesidad de acción correctiva en la ocurrencia de un incidente			1														
107					1														

108	3	La organización identifica las oportunidades de acciones preventivas en un incidente			1							
	4	La organización identifica las oportunidades de mejora continua y comunica los resultados de las investigaciones de incidentes de manera oportuna			1							
109					1							
110	4.5.3.2	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva	0	3	4	0	0	0	0	19%		
111	1	La organización documenta y mantiene los resultados de las investigaciones de incidentes			1							
112	2	La organización tiene procedimientos para tratar las no conformidades reales y potenciales y tomar acciones preventivas y correctivas			1							
113	3	La organización identifica y corrige las no conformidades y toma acciones para mitigar sus consecuencias de S&SO			1							
114	4	La organización investiga las no conformidades determinando sus causas para evitar que ocurran nuevamente			1							
115	5	La organización evalúa la necesidad de acción para prevenir la no conformidad e implementa las acciones para evitar su ocurrencia			1							
116	6	La organización registra y comunica los resultados de las acciones correctivas y preventivas tomadas			1							
117	7	La organización documenta los cambios que surgen de las acciones correctivas y preventivas en el sistema S&SO			1							
118	4.5.4	Control de Registros	0	3	0	0	0	0	0	10%		
	1	La organización establece y mantiene los registros necesarios para demostrar la conformidad con los requisitos del S&SO y de la norma OHSAS y los resultados logrados			1							
119	2	La organización cuenta con procedimientos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros			1							
120	3	Los registros permanecen legibles, identificables y trazables			1							
121					1							
122	4.5.5	Auditorías Interna	0	9	0	0	0	0	0	10%		
123	1	La organización lleva a cabo las auditorías internas en los intervalos planificados			1							
	2	Las auditorías se utilizan para determinar si el S&SO cumple con las disposiciones planificadas incluyendo los requisitos de la norma OHSAS			1							
124	3	Las auditorías se utilizan para determinar si el S&SO ha sido implementado adecuadamente y se mantiene			1							
125	4	Las auditorías se utilizan para comprobar si es eficaz en el cumplimiento de la política y los objetivos de la organización			1							
126	5	Los resultados de las auditorías se le informan a la alta dirección			1							
127	6	Se revisan los resultados de las valoraciones de riesgo y auditorías anteriores para el desarrollo de los programas de auditoría			1							
128	7	Los procedimientos de auditorías establecen las responsabilidades, competencias, requisitos para planificar y realizar auditorías, reportar los resultados y conservar los registros asociados			1							
129	8	Los procedimientos de auditorías establecen el alcance, frecuencia y metodología			1							
130	9	Los auditores son personas independientes a las áreas o procesos involucrados en el alcance de las auditorías			1							
131					1							
132	4.6	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	0	9	2	0	0	0	0	13%		
	1	La gerencia revisa el S&SO a intervalos definidos para asegurar su adecuación y eficacia continua			1							
133	2	Las revisiones incluyen la evaluación de oportunidades de mejora y cambios al sistema de gestión incluyendo la política y objetivos S&SO			1							
134	3	La alta dirección conserva los registros de las revisiones de las auditorías			1							
135	4	La alta dirección cuenta con los resultados de las auditorías internas y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros requisitos para la revisión			1							
136	5	La alta dirección cuenta con los resultados de participación y consulta, las comunicaciones pertinentes de la partes interesadas externas incluidas las quejas para la revisión			1							
137	6	La alta dirección cuenta con los resultados de desempeño de S&SO y el grado de cumplimiento de los objetivos para la revisión			1							
138	7	La alta dirección cuenta con el estado de las investigaciones de incidentes, acciones correctivas y preventivas para la revisión			1							
139	8	La alta dirección cuenta con acciones de seguimiento de revisiones anteriores de la dirección para la revisión			1							
140	9	La alta dirección cuenta con los cambios en los requisitos legales y otros relacionados con el S&SO para la revisión			1							
141	10	La revisión de la alta dirección debe ser coherente con el compromiso de la organización con la mejora continua, relacionadas con el desempeño, políticas y objetivos de S&SO y otros elementos del sistema			1							
142	11	La alta dirección esta disponible para la comunicación y consulta de la revisión			1							
143					1							
144		PROMEDIO	0%	161%	144%	10%	0%	16%	16%			

	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 136 DE 28	VERSION: 02

Anexo C. Manual integrado de gestión

1. OBJETIVO DEL MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Representar de forma clara y coherente la estructura empresarial para Fuerza Humana Limitada, como un Sistema Integrado de Gestión, asegurando la prestación de servicios resultante de la interacción de los procesos definidos al interior de la empresa.

El Sistema Integrado de Gestión de Fuerza Humana Limitada se encuentra estructurado según las Normas Técnicas Colombianas ISO 9001:2008 y OHSAS 18001:2007

2. ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Prestación de servicios: Selección y Suministro de personal en misión


3. EXCLUSIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Fuerza Humana Limita excluye del Sistema Integrado de Gestión el numeral 7.3 Diseño y Desarrollo de la norma ISO 9001:2008 por que en las actividades de la empresa no se contempla ningún diseño y desarrollo de un producto o servicio.

Se excluye el numeral 7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio de la norma ISO 9001:2008 ya que Fuerza Humana Limitada verifica todos sus productos y/o servicios antes de la entrega final al cliente.

4. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

RAZON SOCIAL	FUERZA HUMANA LTDA
NIT	900142539-1
DIRECCION	CALLE 35 No. 17- 77 Oficina 606 Edificio Bancoquia.
TELEFONO	6708854
FAX	6429068
e-mail	fuerzahumana@hotmail.com
ACTIVIDAD ECONOMICA	Suministro de personal para todas las actividades empresariales.

	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 137 DE 28	VERSION: 02

REPRESENTANTE LEGAL	Nelson Flórez Villamizar
ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES (ARP)	Suramericana
RESEÑA HISTORICA	Fuerza Humana Limitada fue constituida como sociedad el 23 de Marzo de 2007 con el objeto de prestar servicio de trabajadores temporales calificados y semi-calificados a terceras personas tales como personas naturales, empresas nacionales o extranjeras del orden nacional, departamental o municipal, empresas de economía mixta y personas jurídicas. Fuerza Humana Limitada busca obtener una buena posición competitiva, persigue una estrategia de diferenciación que se puede concretar en la mejora de la satisfacción de sus clientes, la fidelización de los mismos, la diferenciación de la empresa respecto a otras organizaciones, la mejora de la imagen de la empresa, con el fin de ser una empresa de servicios temporales reconocida a nivel regional y nacional


5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

5.1 MISION EMPRESARIAL

Fuerza Humana Limitada es una empresa de servicios temporales, comprometida con sus clientes, siendo aliados estratégicos y fomentando a los trabajadores seguridad, confianza y un buen ambiente laboral en cada uno de sus puestos de trabajo.

5.2 VISION EMPRESARIAL

En el 2014 Fuerza Humana Limitada será reconocida y posicionada como una empresa líder a nivel regional en el mercado de servicios temporales, cumpliendo con los estándares internacionales de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, fortaleciendo el suministro del talento humano a través de la sistematización de sus procesos.

	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 138 DE 28	VERSION: 02

5.3 POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN


FUERZA HUMANA LTDA busca satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes en el suministro de personal en misión; cumpliendo con la legislación colombiana vigente asociada a la prestación de servicios y la gestión en seguridad y salud ocupacional y con otros requisitos que la organización suscriba.

FUERZA HUMANA LTDA manifiesta su compromiso en la prevención de lesiones y enfermedades ocupacionales de su personal y fundamenta su gestión integral en:

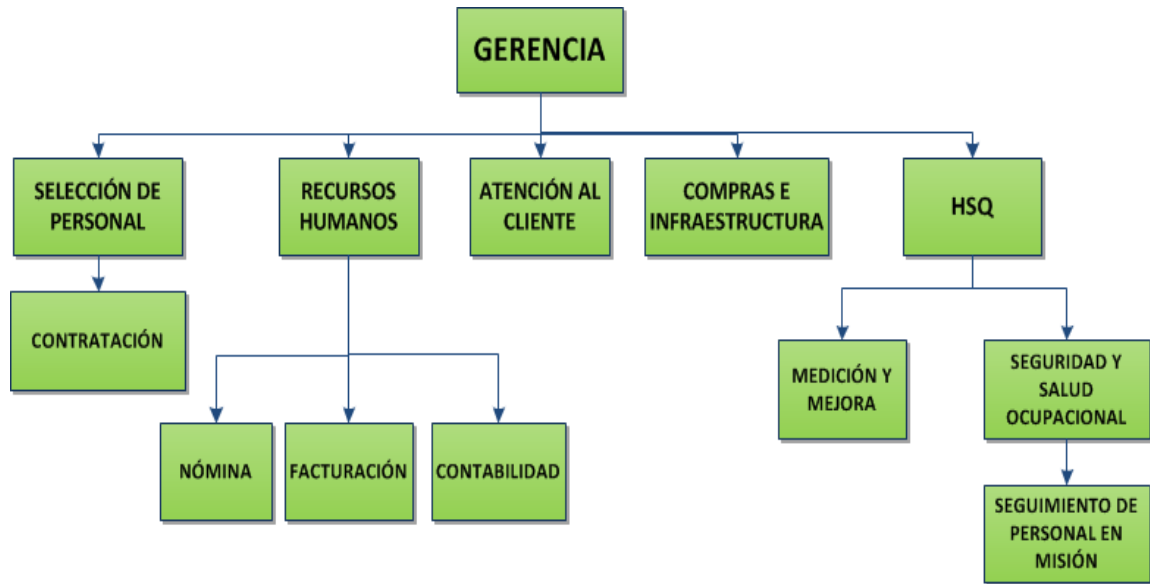
- ❖ La capacitación periódica al personal en misión de acuerdo a los riesgos identificados en los puestos y lugares de trabajo
- ❖ La ejecución de programas de bienestar laboral
- ❖ La mejora continua de la comunicación con sus clientes y personal en misión; así como en el fomento de la cultura de seguridad en los lugares de trabajo para la reducción de la accidentalidad
- ❖ La rentabilidad financiera de la organización

5.4 OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ❖ Suministrar personal competente para el desempeño de las funciones solicitadas por el cliente
- ❖ Contratar personal capacitado y que cumpla con el perfil solicitado por la empresa usuaria
- ❖ Garantizar la excelencia en la atención y servicio.
- ❖ Garantizar los pagos oportunos de factores salariales y prestaciones sociales de acuerdo a cada trabajador en misión y a la normatividad legal
- ❖ Aumentar las ventas de la empresa creando convenios de suministro de personal con nuevos clientes
- ❖ Prevenir lesiones y enfermedades asociadas al trabajo.
- ❖ Estructurar las actividades de SYSO cumpliendo con la legislación vigente.
- ❖ Mejorar condiciones de trabajo y salud de los trabajadores internos y los trabajadores en misión de la empresa.

	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 139 DE 28	VERSION: 02

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL




7. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La estructura documental define la manera de como está constituido el Sistema Integrado de Gestión de Fuerza Humana Limitada. Este consta de procesos gerenciales, procesos misionales y procesos de apoyo.

PROCESO GERENCIAL: compuesto por el proceso gerencial, el cual dirige y orienta los demás procesos del SIG al cumplimiento de sus objetivos.

PROCESOS MISIONALES: está compuesto por un macro proceso de Recursos Humanos el cual representa la línea de valor de la empresa, ya que convierte las entradas en salidas de mayor valor para el cliente, tiene que ver con la prestación del servicio de la empresa y la satisfacción del cliente, este macro proceso lo conforma: atención al cliente, selección de personal, contratación de personal, seguimiento de personal en misión, facturación y nómina.

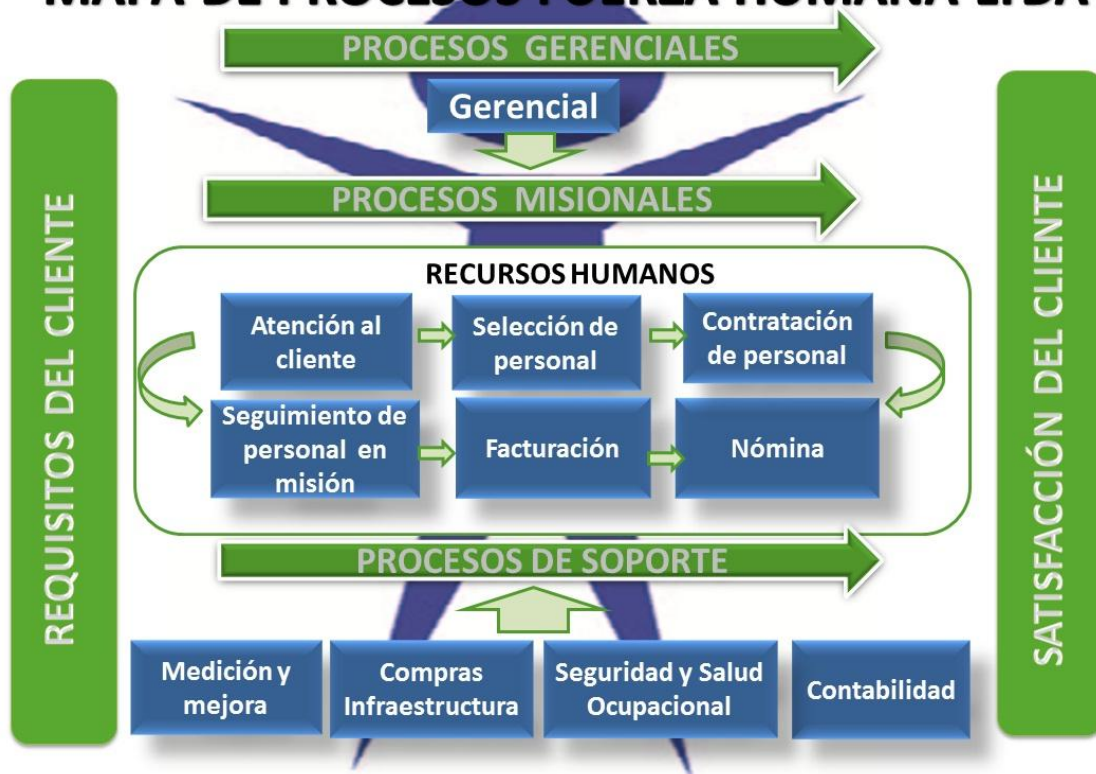
PROCESOS DE APOYO: conformado por los procesos medición y mejora, compras e infraestructura, seguridad y salud ocupacional y contabilidad. Estos procesos sirven de soporte para los demás procesos del SIG, teniendo como finalidad la mejora continua del SIG


	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 140 DE 28	VERSION: 02

Cada uno de los procesos está caracterizado de acuerdo a la metodología PHVA, los procesos se encuentran clasificados, agrupados e interrelacionados en el mapa de procesos, el cual muestra de manera clara y específica como fluye el trabajo en la empresa.

7.1 MAPA DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS FUERZA HUMANA LTDA



	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 141 DE 28	VERSION: 02

8. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

8.1 PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE REGISTROS

8.2 PROCEDIMIENTO DE SERVICIO NO CONFORME

8.3 PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

8.4 PROCEDIMIENTO DE FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA

8.5 PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

8.6 PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS


8.7 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

8.8 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS


8.9 PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DE S&SO

9. TABLA DE CUMPLIMIENTO DE LOS NUMERALES DE LA NORMA ISO 9001:2008


NUMERAL	REQUISITO	PROCESO / DOCUMENTO
4.1	REQUISITOS GENERALES	
4.1	Identificación de los procesos	Mapa de procesos
4.1	Interacción de los procesos	Caracterización de procesos
4.2	REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN	
4.2.2	Manual integrado de gestión	MYM - MA - 001
4.2.3	Control de documentos	MYM - PR - 002
4.2.4	Control de registros	MYM - PR - 002
5.1	COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN	
5.1	Política Integral y Objetivos	SYSO - FOR -005
5.1	Se llevan a cabo revisiones del SIG	GE -FOR - 003
5.4	PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD	
5.4.1	Los objetivos de calidad han sido establecidos en las funciones y niveles pertinentes.	SYSO - FOR -005

 Fuerza Humana Ltda. <small>Administración de personal para todas las Actividades Empresariales</small>	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 142 DE 28	VERSION: 02

NUMERAL	REQUISITO	PROCESO / DOCUMENTO
5.4.2	Planificación del Sistema Integrado de Gestión	Caracterización medición y mejora
5.5	RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN	
5.5.1	Responsabilidades de las personas que puedan afectar la calidad según la ISO 9001:2008	Organigrama de la empresa
5.5.2	Se ha seleccionado el representante de la dirección	Organigrama de la empresa
5.5.3	Se han establecido los procesos de comunicación	SYSO - PR - 004
5.6	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	GE - RE – 001
6.1	PROVISIÓN DE RECURSOS	
6.1	Existe una metodología para la asignación sistemática de los recursos	GE - FOR – 005
6.2	RECURSOS HUMANOS	
6.2.2	Competencia formación y toma de conciencia	MYM - FOR - 006 , SP - PR - 001 , SYSO - MA -001
6,3	INFRAESTRUCTURA	
	La organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto.	CEI - PR – 001
6.4	AMBIENTE DE TRABAJO	
	La organización debe determinar y gestionar el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del producto.	Misión empresarial, programa de salud ocupacional
7.1	PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y / O SERVICIO	
	Planificar y desarrollar los procesos necesarios para la realización del producto/servicio	SYSO - FOR -005, mapa de procesos, caracterización de procesos, procedimientos obligatorios de las

 Fuerza Humana Ltda. <small>Administración de personal para todas las Actividades Empresariales</small>	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 143 DE 28	VERSION: 02


NUMERAL	REQUISITO	PROCESO / DOCUMENTO
		normas y de los procesos
7.2	PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE	
7.2.1/ 7.2.2	Determinar los requisitos relacionados con el producto/servicio	Procesos misionales de la empresa
7.2.3	Se han establecido los procesos de comunicación con el cliente	SYSO - PR - 004
7.3	DISEÑO Y DESARROLLO	Exclusión del Sistema Integrado de Gestión
7.4	COMPRAS	
7.4.1	Proceso de compras	CEI - PR – 001
7.4.2	Información de las compras	
7.4.3	Verificación de los productos comprados	
7.5	PRODUCCIÓN Y / O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
7.5.1	Control de la prestación del servicio	Caracterización macro proceso Recursos Humanos, Procesos misionales de la empresa
7.5.2	Se tiene una metodología que identifique la información de enlace y/o la ruta para la trazabilidad?	Exclusión del Sistema Integrado de Gestión
7.5.3	Identificación y trazabilidad	Caracterización macro proceso Recursos Humanos
7.5.4	Propiedad del cliente	Caracterización macro proceso Recursos Humanos
7.5.5	Preservación del producto	Caracterización macro proceso Recursos Humanos
7.6	CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	Caracterización medición y mejora
8.2	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
8.2.1	Satisfacción del cliente	MYM - PR -001

 Fuerza Humana Ltda. <small>Administración de personal para todas las Actividades Empresariales</small>	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 144 DE 28	VERSION: 02


NUMERAL	REQUISITO	PROCESO / DOCUMENTO
8.2.2	Auditoría Interna	
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	
8.2.4	Seguimiento y medición del servicio	
8.3	CONTROL DEL PRODUCTO Y / O SERVICIO NO CONFORME	MYM - PR – 004
8.4	ANÁLISIS DE DATOS	
8.4	Satisfacción del cliente	Caracterización medición y mejora
8.4	Conformidad del producto	Caracterización medición y mejora
8.4	Características y tendencias de los procesos y los productos	Caracterización medición y mejora
8.4	Proveedores	Caracterización medición y mejora
8.5	MEJORA	
	Acciones correctivas y preventivas	MYM - PR -003

10. TABLA DE CUMPLIMIENTO OSHAS 18001:2007


NUMERAL	REQUISITO	PROCESO / DOCUMENTO
4.1	REQUISITOS GENERALES	Mapa de procesos, caracterización de procesos
4.2	POLÍTICA S&SO	SYSO - FOR -005
4.3	PLANIFICACIÓN	
4.3.1	Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles	SYSO - PR -002
4.3.2	Requisitos legales y otros	SYSO - PR -003
4.3.3	Objetivos y Programas	SYSO - FOR -005, GE - FOR - 003
4.4	IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	
4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad	GE - PR – 001
4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia	MYM - PR - 006, SP - PR - 001

	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 145 DE 28	VERSION: 02

NUMERAL	REQUISITO	PROCESO / DOCUMENTO
4.4.3	Comunicación, participación y consulta	SYSO - PR -004
4.4.4	Documentación	
	Política y objetivos SYSO, alcance del SIG, descripción de los principales elementos del SIG y su interacción, los documentos, incluyendo registros	MYM - MA – 001
4.4.5	Control de documentos	MYM - PR - 002
4.4.6	Control Operacional	SYSO - FOR -008
4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	SYSO - PL – 001
4.5	VERIFICACIÓN	
4.5.1	Medición y seguimiento del desempeño	MYM - PR - 001
4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal y otros	SYSO - PR -003
4.5.3	Investigación de incidentes, no conformidades y acciones correctivas y preventivas	
4.5.3.1	Investigación de incidentes	SYSO - PR -001, SYSO – PG – 003
4.5.3.2	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva	MYM - PR - 003
4.5.4	Control de Registros	MYM - PR - 002
4.5.5	Auditorias Interna	MYM - PR - 005
4.6	REVISIÓN POR LA DIRECCION	GE -PR - 001, GE - RE - 001


 Fuerza Humana Ltda. <small>Administración de personal para todas las Actividades Empresariales</small>	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 146 DE 28	VERSION: 02

11. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS


 FUERZA HUMANA LIMITADA CARACTERIZACION DE PROCESOS					
PROCESO	Gerencial	TIPO DE PROCESO	Dirección	RESPONSABLE DEL PROCESO	Gerente
OBJETIVO	Definir las directrices y fijar las estrategias para el actuar diario de la organización, divulgándolas a los demás procesos para el logro de los objetivos comunes.				
ALCANCE	Inicia en establecer estrategias con el fin de atraer a nuevos clientes a la organización y finaliza en revisar el SIG para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua				

PLANIFICAR	Planear las metas y objetivos a cumplir en la organización
-------------------	--

HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
Todos los procesos	Diagnostico de informes de gestión	Establecer estrategias con el fin de atraer a nuevos clientes a la organización	Estrategias de negocios	Todos los procesos	Gerente
Contador	Estados financieros de la empresa	Revisión de los estados financieros de la empresa para la toma de decisiones	Visto bueno de los estados financieros por el gerente	Contador	Gerente
Contador	Información	Revisión de la ejecución	Notificación de	Contador	Gerente


	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 147 DE 28	VERSION: 02

HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
	presupuestal	presupuestal	presupuesto revisado		
Todos los procesos	Diagnostico de informes de gestión	Definir las Políticas y Objetivos de la empresa para períodos de tiempo pactados.	Políticas y objetivos de la empresa	Todos los procesos	Gerente
Todos los procesos	Diagnostico de informes de gestión	Establecer las guías empresariales Misión, Visión y Alcance del SGC	Misión, Visión y alcance del SGC	Todos los procesos	Gerente
Todos los procesos	Resultado de las revisiones por la gerencia	Realizar seguimiento a las acciones planteadas con el fin de cumplir las metas y objetivos propuestos	Acciones directrices y seguir	Todos los procesos	Gerente
DIAN, Ministerio de trabajo	Requerimiento de entidades	Atender todos los requerimientos de tipo legal	Solución a requerimientos legales	Gerente	Gerente
Contador	Notificación de presupuesto revisado	Asignar recursos para el funcionamiento de los procesos	Asignación de recursos a los diferentes procesos	Todos los procesos	Gerente
Auditor interno,	Resultado de	Revisar el SIG para	Desempeño del	Todos los	Gerente

	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 148 DE 28	VERSION: 02


HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
responsable de cada proceso	auditorías, desempeño de los procesos, estado de acciones correctivas, preventivas y de las investigaciones de incidentes	asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua	SIG, política y objetivos del SIG, mejora de la eficacia del SIG, mejora del servicio en relación con los requisitos del cliente, recursos	procesos, trabajadores en misión, empresa usuaria	

VERIFICAR	CONTROLES	INDICADOR	DOCUMENTACIÓN	FORMATOS
	Revisiones realizadas, notificaciones de presupuesto, plan de reuniones con la empresa usuaria	<ul style="list-style-type: none"> • $(\# \text{objetivos y metas propuestos} / \# \text{objetivos y metas cumplidos}) * 100$ • $[(\text{gastos } 2012 - \text{gastos } 2011) / \text{gasto } 2011] * 100$ • $(\# \text{procesos divulgados} / \text{total de procesos}) * 100$ 	Informe de revisión de estados financieros, Notificación de presupuesto, Plan de cumplimiento de metas y objetivos, Documentos legales, Informe de presupuesto, Informe del desempeño del SIG, política y objetivos del SIG	Formato de visitas a clientes


	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 149 DE 28	VERSION: 02

ACTUAR Acciones correctivas, Acciones preventivas, Acciones de mejora.


REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS ISO 9001:2008	REQUISITOS OHSAS 18001:2007	RECURSOS
Reglamento interno de trabajo Código sustantivo del trabajo, decreto 4639 de 2006	5.1, 5.2, 5.3, 5.4.1, 5.4.2, 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3, 5.6	4.2, 4.4.1, 4.6	Gerente, contador, auditor interno, Infraestructura física, medios de comunicación, papelería.

 FUERZA HUMANA LIMITADA CARACTERIZACION DE PROCESOS					
PROCESO	Recursos Humanos	TIPO DE PROCESO	Misional	RESPONSBLE DEL PROCESO	Jefe de recursos humanos
OBJETIVO	Suministrar personal en misión de acuerdo con los requisitos solicitados por las empresas usuarias y la legislación vigente.				
ALCANCE	Inicia en identificar la competencia del personal requerida por la empresa usuaria y finaliza en Preservar el servicio durante el proceso interno y la entrega al destino previsto.				


PLANIFICAR Planificar revisiones periódicas a cada uno de los procesos misionales. Planificar revisiones a la documentación utilizada en cada uno de los procesos misionales

	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 150 DE 28	VERSION: 02

HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
Gerente	Procedimiento atención al cliente ACL – PR – 001	Identificar la competencia del personal requerida por la empresa usuaria	Revisiones de la competencia del personal.	Gerente	Gerente
Auxiliar de contratación	Procedimiento Selección de personal SP – PR – 001	Búsqueda de personal de acuerdo con los requisitos solicitados por la empresa usuaria	Selección del personal solicitado por la empresa usuaria	Auxiliar de contratación	Auxiliar de contratación, Gerente
Auxiliar de contratación	Procedimiento Contratación CO - PR – 001	Realizar la contratación del personal seleccionado	Contratación del personal	Auxiliar de contratación	Auxiliar de contratación
Coordinador HSQ	Procedimiento de seguimiento y medición MYM – PR – 001	Realizar seguimiento al personal en misión.	Revisión del seguimiento del personal en misión	Coordinador HSQ	Coordinador HSQ
Coordinador HSQ	Procedimiento de formación y toma de conciencia MYM – PR – 006	Realizar entrenamiento al personal en misión y realizar la evaluación de desempeño	Formación al personal en misión, programa de capacitaciones.	Coordinador HSQ	Coordinador HSQ
Auxiliar de facturación.	Procedimiento facturación FAC	Efectuar los pagos al trabajador en misión y	Pago al trabajador en misión.	Trabajador en misión y	Jefe de recursos humanos

	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 151 DE 28	VERSION: 02


HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
	– PR – 001	planta de acuerdo a las novedades y establecido con la empresa usuaria		planta	
Auxiliar de contratación	Base de datos de trabajadores	Realizar la identificación y trazabilidad de la prestación del servicio	Identificación y trazabilidad	Empresas usuarias	Auxiliar de contratación
Empresa usuaria	Listado de los bienes que son propiedad del cliente	Identificar, verificar, proteger, salvaguardar los bienes que son propiedad del cliente.	Identificación y verificación de los bienes que son propiedad del cliente.	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos
Auxiliar de contratación	Constante comunicación entre el trabajador en misión y la empresa usuaria.	Preservar el servicio durante el proceso interno y la entrega al destino previsto.	Preservación del servicio	Empresa usuaria	Auxiliar de contratación.


 Fuerza Humana Ltda. <small>Administración de personal para todas las Actividades Empresariales</small>	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 152 DE 28	VERSION: 02

VERIFICAR	CONTROLES	INDICADOR	DOCUMENTACIÓN	FORMATOS
		(Resultado de pruebas realizadas / personal seleccionado) * 100	Procedimiento atención al cliente ACL – PR – 001, Procedimiento Selección de personal SP – PR – 001, Procedimiento Contratación CO - PR – 001, Procedimiento de seguimiento y medición MYM – PR – 001, Procedimiento de formación y toma de conciencia MYM – PR – 006, Procedimiento facturación FAC – PR – 001	

ACTUAR	Acciones correctivas, Acciones preventivas, Acciones de mejora.
---------------	---


REQUISITOS			
LEGALES	ISO 9001:2008	OHSAS 18001:2007	RECURSOS
Reglamento interno de trabajo Código sustantivo del trabajo			Infraestructura física, Presupuesto, papelería, equipos de cómputo, jefe de recursos humanos

 Fuerza Humana Ltda. <small>Administración de personal para todas las Actividades Empresariales</small>	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 153 DE 28	VERSION: 02

 FUERZA HUMANA LIMITADA CARACTERIZACION DE PROCESOS					
PROCESO	Atención a clientes	TIPO DE PROCESO	Misional	RESPONSABLE DEL PROCESO	Gerente
OBJETIVO	Aumentar las ventas de la empresa creando convenios de suministro de personal con nuevos clientes				
ALCANCE	Inicia en la búsqueda de nuevos clientes y finaliza en la legalización del convenio de suministro de personal				


PLANIFICAR	Planear visitas para nuevos clientes
-------------------	--------------------------------------

HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
Asesor comercial	Análisis sectorial	Realizar la búsqueda de nuevos clientes	Listado de posibles clientes	Gerente	Asesor comercial
Asesor comercial	Listado de posibles clientes	Elaboración de datos del cliente	Formato con datos del cliente	Gerente	Asesor comercial
Gerente	Portafolio o cotización	Elaborar portafolio y propuesta económica	Propuesta de cotización	Nuevo cliente	Gerente
Gerente	Propuesta de cotización	Presentar portafolio y propuesta económica al cliente	Visto bueno o malo por parte del cliente	Gerente	Gerente
Nuevo cliente	Visto bueno o malo por parte del cliente	Si el cliente acepta la propuesta se solicitan	Orden de servicio por parte del cliente	Coordinador de	Coordinador de contratación

	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 154 DE 28	VERSION: 02


HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
		requisitos y documentos del cliente		contratación	
Gerente	Visto bueno o malo de la revisión de los requisitos de servicios	Diligenciar hoja de vida del cliente y verificar requisitos y documentación del cliente	Nuevo cliente	Gerente	Gerente
Gerente y Jefe de Recurso Humano	Informe de gerencia y Recurso Humano de verificación de capacidad.	Verificar la capacidad de la organización para suministrar los servicios requeridos por los clientes	Visto bueno o malo de la verificación	Gerente	Gerente
Nuevo cliente	Orden de servicio por parte del cliente	Legalizar el contrato de suministro de personal	Contrato con el cliente	Coordinador de contratación	Coordinador de contratación

	CONTROLES	INDICADOR	DOCUMENTACIÓN	FORMATOS
VERIFICAR	Listas de chequeo de clientes nuevos, revisiones mensuales con el asesor comercial	<ul style="list-style-type: none"> (Ventas periodo actual - Ventas periodo anterior) / (Ventas periodo anterior) *100 (clientes nuevos periodo actual – clientes nuevos periodo anterior) / (clientes nuevos periodo anterior) *100 	Listado de clientes, orden de servicio por parte del cliente	Datos del cliente, Hoja de vida del cliente, tarifa de servicios, portafolio, orden de servicios temporales, contrato con empresa usuaria.


	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 155 DE 28	VERSION: 02

ACTUAR Acciones correctivas, Acciones preventivas, Acciones de mejora.


REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS ISO 9001:2008	REQUISITOS OHSAS 18001:2007	RECURSOS
Reglamento interno de trabajo. Código sustantivo de trabajo	5.2, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3	4.3.2, 4.5.2	Infraestructura física, Coordinador responsable de la empresa usuaria, Área responsable de la petición, queja o reclamo del cliente, medios de comunicación, papelería.

 FUERZA HUMANA LIMITADA CARACTERIZACION DE PROCESOS					
PROCESO	Selección de Personal	TIPO DE PROCESO	Misional	RESPONSBLE DEL PROCESO	Auxiliar de contratación
OBJETIVO	Suministrar a la empresa usuaria y a terceros, personal competente para el desempeño de las funciones solicitadas por el cliente				
ALCANCE	Inicia en atender las solicitudes de terceros y/o clientes para la selección de personal y finaliza en la actualización de base de datos.				


PLANIFICAR Establecer metas para reclutamiento de personal, Revisar formatos del proceso de selección, Planificación de la contratación

	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 156 DE 28	VERSION: 02

HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
Empresa o persona natural interesada en el servicio de personal	Solicitud de trabajadores	Atender las solicitudes de terceros y/o clientes para la selección de personal	Formato estandarizado con la información recibida.	Área de selección de personal	Auxiliar de contratación
Todos los procesos	Cargos y roles de Fuerza Humana Ltda.	Identificar perfiles y competencias de los cargos	Perfiles establecidos	Todos los procesos	Auxiliar de contratación
Auxiliar de contratación	Base de datos FH Base de datos SENA Clasificados	Realizar búsqueda de hoja de vida y verificación de la información de la misma en base de datos	Hojas de vida de candidatos seleccionados	Área solicitante	Auxiliar de contratación
Auxiliar de contratación	Hojas de vida de candidatos preseleccionados	Hacer evaluación de competencias	Resultados de evaluador	Jefe de Recurso Humano de la empresa usuaria	Auxiliar de contratación
Auxiliar de contratación	Candidatos evaluados	Realizar entrevista de selección	Informe de entrevista	Jefe de Recurso	Psicóloga

	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 157 DE 28	VERSION: 02


HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
				Humano de la empresa usuaria	
Auxiliar de contratación	Hoja de vida de los candidatos preseleccionados y perfil del cargo	Realizar pruebas psicotécnicas y visita domiciliaria si el cliente lo requiere.	Informe de visita domiciliaria y resultado de pruebas psicotécnicas	Jefe de Recurso Humano de la empresa usuaria	Psicóloga
Auxiliar de contratación	Informe de evaluación de competencias	Analizar resultados de competencias	Candidato seleccionado	Jefe de Recurso Humano de la empresa usuaria	Auxiliar de contratación
Jefe de Recurso Humano de la empresa usuaria	Autorización de la empresa usuaria	Orden de contratación por parte de la empresa usuaria	Oferta de trabajo para el candidato seleccionado	Trabajador Seleccionado	Auxiliar de contratación
Auxiliar de contratación	Informe de hojas de vida ya seleccionadas y nuevas hojas de vida	Actualizar base de datos	Base de datos actualizada	Área de selección de personal	Auxiliar de contratación


	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 158 DE 28	VERSION: 02

VERIFICAR	CONTROLES	INDICADOR	DOCUMENTACIÓN	FORMATOS
	Actualización de bases de datos Visto bueno por parte del jefe de recurso humano a los formatos realizados	(Resultado de pruebas realizadas/ personal seleccionado) * 100	Manual de procedimientos, Manuales de inducción, Manual de riesgos ocupacionales	Formato del perfil del aspirante, Formato de la entrevista, Concepto de pruebas psicotécnicas, Concepto de visita domiciliaria, Formato de la oferta de trabajo, Formato estandarizado para cartas remisoras. Formularios emitidos por los entes de seguridad social

ACTUAR	Acciones correctivas, Acciones preventivas, Acciones de mejora.
---------------	---


REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS ISO 9001:2008	REQUISITOS OHSAS 18001:2007	RECURSOS
Reglamento interno de trabajo Código sustantivo del trabajo	6.2.2, 6.4		Infraestructura física, Coordinador de Selección, Base de datos, Hojas de vida, equipos de cómputo, medios de comunicación.

 Fuerza Humana Ltda. <small>Administración de personal para todas las Actividades Empresariales</small>	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 159 DE 28	VERSION: 02


 FUERZA HUMANA LIMITADA CARACTERIZACION DE PROCESOS					
PROCESO	Contratación	TIPO DE PROCESO	Misional	RESPONSBLE DEL PROCESO	Auxiliar de contratación
OBJETIVO	Contratar personal capacitado y que cumpla con el perfil solicitado por la empresa usuaria				
ALCANCE	Inicia en recibir al aspirante al cargo y finaliza en orden de terminación de contrato por parte de la empresa usuaria				

PLANIFICAR	Planificación de la contratación
-------------------	----------------------------------

HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
Aspirante al cargo	Documentación del aspirante	Recibir al aspirante al cargo	Aspirante con documentación para hacer efectivo el contrato	Auxiliar de contratación	Auxiliar de contratación
Jefe de recurso humano	Orden de contratación por parte del jefe de recurso humano	Solicitar orden de servicios	Orden para la toma de exámenes de ingreso ocupacional.	Candidato seleccionado o laboratorio	Jefe de recursos humanos
Auxiliar de contratación	Formato de oferta de trabajo	Presentación de la oferta de trabajo	Aceptación de las condiciones económicas laborales.	Auxiliar de contratación	Auxiliar de contratación

	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 160 DE 28	VERSION: 02


HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
Auxiliar de contratación	Orden para la toma de exámenes de ingreso ocupacional.	Entrega de orden para la toma de exámenes de ingreso ocupacional y revisión de los mismos	Exámenes de ingreso ocupacional.	Auxiliar de contratación	Auxiliar de contratación
Jefe de Recurso Humano de la empresa usuaria	Autorización de la empresa usuaria	Legalizar la contratación del personal en misión.	Contrato de trabajo	Trabajador en misión	Auxiliar de contratación
EPS, ARP, Fondo de pensiones y caja de compensación familiar y funerarios	Formularios emitidos por los entes de seguridad social	Vinculación al sistema de seguridad social integral y servicios exequiales	Afiliaciones de seguridad social integral y funerarios	Asesor del ente de seguridad social integral y funerarios	Auxiliar de contratación
Auxiliar de contratación	Reglamento interno de trabajo y manual de riesgos ocupacionales	Presentación del reglamento interno de trabajo y manual de riesgos ocupacionales	Conocimiento del reglamento interno de trabajo y manual de riesgos ocupacionales	Trabajador en misión	Auxiliar de contratación
Auxiliar de contratación	Contrato y documentos	Revisión del contrato y	Visto bueno de la revisión del contrato y	Auxiliar de contratación	Jefe de recurso humano

	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 161 DE 28	VERSION: 02


HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
	anexos	documentos anexos del trabajador por parte del jefe de recurso humano	documentos anexos del trabajador por parte del jefe de recurso humano		
Auxiliar de contratación	Formato estandarizado para cartas remisoras	Carta remisoria para la empresa usuaria	Carta de presentación para la empresa usuaria	Jefe de recurso humano de la empresa usuaria	Auxiliar de contratación


	CONTROLES	INDICADOR	DOCUMENTACIÓN	FORMATOS
VERIFICAR	Visto bueno por parte del jefe de recurso humano a los formatos realizados	# de contratos realizados en el mes	Manuales de inducción y de procedimientos Manual de riesgos ocupacionales	Formato estandarizado para cartas remisoras. Formularios emitidos por los entes de seguridad social

ACTUAR	Acciones correctivas, Acciones preventivas, Acciones de mejora.
---------------	---


 Fuerza Humana Ltda. <small>Administración de personal para todas las Actividades Empresariales</small>	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 162 DE 28	VERSION: 02

REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS ISO 9001:2008	REQUISITOS OHSAS 18001:2007	RECURSOS
Reglamento interno de trabajo, código sustantivo del trabajo	6.2.2, 6.4	4.4.2	Infraestructura física, auxiliar de contratación, Asesores de seguridad social integral, papelería, equipos de cómputo, medios de comunicación


 FUERZA HUMANA LIMITADA CARACTERIZACION DE PROCESOS					
PROCESO	Nómina	TIPO DE PROCESO	Misional	RESPONSBLE DEL PROCESO	Auxiliar de nómina y facturación
OBJETIVO	Garantizar los pagos oportunos de factores salariales y prestaciones sociales de acuerdo a cada trabajador en misión y a la normatividad legal				
ALCANCE	Inicia en alimentar la base de datos y creación de fichas para cada empleado y finaliza en realizar liquidación de prestaciones sociales a trabajador en misión en caso de retiro o terminación de contrato				
PLANIFICAR	Proyectar las actividades a realizar en el proceso nómina Revisar la documentación del proceso de nómina Establecer metas cuantificables de pago para trabajadores				

	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 163 DE 28	VERSION: 02

HACER						
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE	
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES		
Auxiliar de contratación	Ingresos con novedades	Alimentar base de datos y crear fichas para cada empleado	Actualización de base de datos	Auxiliar de nómina y facturación	Auxiliar de nómina y facturación	
Auxiliar de nómina y facturación empresa usuaria	Formato de reporte de novedades	Recepción de novedades por parte de la empresa usuaria y contratación	Reporte de novedades por parte de la empresa usuaria y contratación	Auxiliar de nómina y facturación	Auxiliar de nómina y facturación	
Auxiliar de nómina y facturación	Reporte de novedades por parte de la empresa usuaria y contratación	Actualizar el sistema con el reporte de novedades y verificar el proceso de liquidación por parte del sistema	Reporte de planilla de nomina	Auxiliar de nómina y facturación	Auxiliar de nómina y facturación	
Auxiliar de nómina y facturación	Reporte de planilla de nomina	Impresión de documentos nomina	Tirillas y resumen nomina	Auxiliar de nómina y facturación	Auxiliar de nómina y facturación	
Auxiliar de nómina y facturación	Tirillas y resumen nomina	Revisión de nomina por parte del jefe de recurso humano	Visto bueno por parte del jefe de recurso humano	Auxiliar de nómina y facturación	Jefe de recurso humano	
Auxiliar de	Resumen de	Envío de nomina a la	Aprobación de la	Jefe de recurso	Auxiliar de	

	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 164 DE 28	VERSION: 02


HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
nomina y facturación	nómina a la empresa usuaria	empresa usuaria para revisión y aprobación	liquidación de nomina	humano de la empresa usuaria	nómina y facturación
Jefe de recurso humano	Ejecución presupuestal	Pagos respectivos al trabajador en misión	Reporte de pagos	Auxiliar de nómina y facturación	Auxiliar de nómina y facturación
Auxiliar de nomina y facturación	Reportes de nomina y reportes de pago	Realizar archivo de toda la documentación realizada	Archivo de documentación realizada	Auxiliar de nómina y facturación	Auxiliar de nómina y facturación
Empresa Usuaría y Fuerza Humana	Paz y salvo del trabajador en misión y planta	Revisión del paz y salvo del trabajador en misión y planta	Visto bueno de la revisión	Jefe de recursos humanos	Jefe de recursos humanos
Jefe de recurso humano de la empresa usuaria o trabajador en misión	Comunicación escrita por parte de la empresa usuaria o del trabajador en misión.	Para finalización de contrato, orden de terminación de contrato por parte de la empresa usuaria	Documentación de retiro, carta remisora de retiro de trabajador ya sea a la empresa usuaria y al trabajador en misión.	Auxiliar de nómina y facturación, Jefe de recurso humano, trabajador en misión, empresa usuaria	Auxiliar de contratación
Auxiliar de contratación	Documentación de retiro	Realizar liquidación de prestaciones sociales a trabajador en misión	Liquidación de prestaciones sociales	Jefe de recurso humano y trabajador en	Auxiliar de nómina y facturación

	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 165 DE 28	VERSION: 02


HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
		en caso de retiro o terminación de contrato		misión	

VERIFICAR	CONTROLES	INDICADOR	DOCUMENTACIÓN	FORMATOS
	Visto bueno por parte del jefe de recurso humano a los formatos realizados Todos los reportes realizados durante el proceso	Nómina pagada/nómina presupuestada Rotación CXP = (días al mes / periodos de pago promedio) #permisos/#días al mes #incapacidades/#días al mes #horas extras/# de horas trabajadas	Planilla de nomina Comprobantes de pago Manual de funciones Liquidaciones de prestaciones sociales	Formato de reporte de novedades


ACTUAR	Acciones correctivas, Acciones preventivas, Acciones de mejora.
---------------	---

 Fuerza Humana Ltda. <small>Administración de personal para todas las Actividades Empresariales</small>	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 166 DE 28	VERSION: 02


REQUISITOS			
LEGALES	ISO 9001:2008	OHSAS 18001:2007	RECURSOS
Reglamento interno de trabajo Código de trabajo	7.2.1	4.3.2	Infraestructura física, Presupuesto, papelería, equipos de computo, jefe de recursos humanos, Auxiliar de nomina y facturación, software de nómina wimax

 FUERZA HUMANA LIMITADA CARACTERIZACION DE PROCESOS						
PROCESO	Facturación	TIPO DE PROCESO	Misional	RESPONSBLE DEL PROCESO	Auxiliar de nómina y facturación, auxiliar de contratación	
OBJETIVO	Garantizar y controlar el recaudo de cartera para asegurar la estabilidad y crecimiento de la empresa y elaborar las facturas de todos los conceptos pagados al trabajador realizados por la empresa de forma confiable y eficiente,					
ALCANCE	Inicia en alimentar módulos de facturación con datos nómina y finaliza en realizar el cobro efectivo de facturación					

PLANIFICAR	Proyectar las actividades a realizar en el proceso de facturación. Revisar la documentación del proceso de facturación.
-------------------	---

 Fuerza Humana Ltda. <small>Administración de personal para todas las Actividades Empresariales</small>	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 167 DE 28	VERSION: 02

HACER						
ENTRADAS			ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA			SALIDAS	CLIENTES	
Auxiliar de nómina y facturación	Reportes de nómina y reportes de pago		Alimentar módulos de facturación con datos nómina	Actualización de módulos de facturación	Auxiliar de nómina y facturación	Auxiliar de nómina y facturación
Auxiliar de nómina y facturación	Actualización de módulos de facturación		Verificar la liquidación del módulo de facturación	Visto bueno de la liquidación por parte del Jefe de recurso humano	Auxiliar de nómina y facturación	Auxiliar de nómina y facturación
Auxiliar de nómina y facturación	Visto bueno de la liquidación por parte del Jefe de recurso humano		Imprimir facturas con sus anexos	Facturas con anexos	Auxiliar de nómina y facturación	Auxiliar de nómina y facturación
Auxiliar de nómina y facturación	Facturas con anexos		Envío de factura a la empresa usuaria	Visto bueno por parte del jefe de recurso humano de la empresa usuaria	Auxiliar de nómina y facturación	Auxiliar de nómina y facturación
Auxiliar de nómina y facturación	Copia de Facturas con anexos		Revisar el registro de la factura en cartera	Reporte de cartera	Auxiliar de nómina y facturación	Auxiliar de nómina y facturación
Auxiliar de nómina y facturación	Copia de Facturas con anexos		Realizar archivo de toda la documentación realizada	Archivo de documentación realizada	Auxiliar de nómina y facturación	Auxiliar de nómina y facturación


	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 168 DE 28	VERSION: 02


HACER						
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE	
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES		
Auxiliar de nómina y facturación	Reporte de cartera	Realizar cobro de facturación	Recaudo de cartera	Auxiliar contratación	Auxiliar contratación	

VERIFICAR	CONTROLES	INDICADOR	DOCUMENTACIÓN	FORMATOS
	Visto bueno de la liquidación por parte del Jefe de recurso humano Reportes realizados durante el proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia de facturas pagadas = #de facturas de pago emitidas/#pago de facturas pagadas • RCXC = Días al mes / periodo de cobranza promedio 	Facturas con anexos	Formato de control de recaudo

ACTUAR	Acciones correctivas, Acciones preventivas, Acciones de mejora.
---------------	---


REQUISITOS			
LEGALES	ISO 9001:2008	OHSAS 18001:2007	RECURSOS
Reglamento interno de trabajo Código sustantivo del trabajo	6.1	4.4.1	Infraestructura física, Papelería, equipos de cómputo, software de nómina wimax, Auxiliar de nómina y facturación

 Fuerza Humana Ltda. <small>Administración de personal para todas las Actividades Empresariales</small>	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 169 DE 28	VERSION: 02


 FUERZA HUMANA LIMITADA CARACTERIZACION DE PROCESOS					
PROCESO	Seguimiento de personal en misión	TIPO DE PROCESO	Misional	RESPONSBLE DEL PROCESO	Jefe de Recursos Humanos
OBJETIVO	Hacer seguimiento al cumplimiento de requisitos de personal, orientar, informar y atender peticiones, quejas, reclamos y novedades de la empresa usuaria y del trabajador en misión garantizando la excelencia en la atención y servicio.				
ALCANCE	Inicia en supervisar el cumplimiento de los requisitos del personal en misión y finaliza en realizar seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la organización				

PLANIFICAR	Establecer acciones de mejora según las quejas y reclamos recibidas por la empresa usuaria y los trabajadores en misión Realizar formatos de peticiones, quejas o reclamos para estandarizar la información recibida
-------------------	---


HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
Jefe de recursos humanos	Formato de cumplimiento de requisitos	Supervisar el cumplimiento de los requisitos del personal en misión	Nivel de cumplimiento	Jefe de recursos humanos	Jefe de recursos humanos
Atención al cliente de la empresa usuaria	Cronograma de visitas a empresa usuarias	Atender y realizar visitas a clientes	Novedades del cliente, Recomendaciones de mejora y	Todos los procesos	Gerente

	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 170 DE 28	VERSION: 02

HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
			satisfacción al cliente		
Jefe de recurso humano empresa usuaria	Cronograma de visitas con la empresa usuaria	Realizar la programación de visitas para inspección de la calidad del servicio	Informe de inspección de calidad del servicio	Jefe de recursos humanos	Gerente
Empresa usuaria o trabajador en misión	Solicitudes y/o peticiones, quejas, reclamos o novedades	Atender las quejas, reclamos o novedades de forma escrita	Petición, queja o reclamo por parte del cliente	Área responsable a la cual se le impone la petición, queja o reclamo del cliente.	Auxiliar de contratación
Coordinador responsable de la empresa usuaria	Formato de peticiones, quejas o reclamos	Diligenciar el formato de atención al cliente establecido por la empresa y reportarlo al responsable del área.	Formato estandarizado con información recibida.	Área responsable a la cual se le impone la petición, queja o reclamo del cliente.	Coordinador responsable de la empresa usuaria
Coordinador de recursos humanos	Formato estandarizado con información	Evaluación y análisis de las sugerencias emitidas por los clientes	Respuesta del encargado del área	Empresas Usuarías	Gerente

	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 171 DE 28	VERSION: 02


HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
	recibida.				
Área responsable de la petición, queja o reclamo del cliente.	Respuesta del encargado del área	Informar al cliente en qué momento se le dará solución a su queja, reclamo o novedad.	Respuestas precisas y oportunas al cliente. Cliente satisfecho	Empresas Usuaris y trabajadores en misión	Gerente
Jefe de recursos humanos	Cronograma de inspecciones con la empresa usuaria	Realizar seguimiento al cumplimiento de las tareas actividades o compromisos adquiridos por el trabajador en misión y planta	Informe de inspección	Jefe de recursos humanos	Jefe de recursos humanos
Coordinador HSQ	Formato de encuestas	Realizar seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la organización	Encuesta de satisfacción al cliente	Coordinador HSQ	Coordinador HSQ


	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 172 DE 28	VERSION: 02

VERIFICAR	CONTROLES	INDICADOR	DOCUMENTACIÓN	FORMATOS
	Entrevista de satisfacción al cliente y trabajadores en misión. Visto bueno por parte del jefe de recurso humano a los formatos realizados	<ul style="list-style-type: none"> Grado de satisfacción del cliente mediante análisis de encuestas de satisfacción % satisfacción al cliente = $(\#quejas\ solucionadas / \#quejas\ atendidas) * 100$ $(\#sugerencias\ realizadas / \#sugerencias\ aprobadas) * 100$ 	Manual de procedimientos	Formato de peticiones, quejas o reclamos Formato de entrevista de satisfacción al cliente y trabajadores en misión

ACTUAR Acciones correctivas, Acciones preventivas, Acciones de mejora.


REQUISITOS			
LEGALES	ISO 9001:2008	OHSAS 18001:2007	RECURSOS
Reglamento interno de trabajo Código sustantivo del trabajo	7.2, 7.5.1, 8.2.1	4.4.2, 4.4.3.1, 4.4.3.2	Coordinador de recursos humanos Infraestructura física, Papelería, equipos de cómputo.

 Fuerza Humana Ltda. <small>Administración de personal para todas las Actividades Empresariales</small>	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 173 DE 28	VERSION: 02


 FUERZA HUMANA LIMITADA CARACTERIZACION DE PROCESOS					
PROCESO	Medición y mejora	TIPO DE PROCESO	Apoyo	RESPONSABLE DEL PROCESO	Coordinador HSQ
OBJETIVO	Planificar, Establecer, realizar seguimiento y medición a cada una de las actividades del proceso para evidenciar cumplimiento de los objetivos de calidad de la organización				
ALCANCE	Inicia en aplicar métodos para el seguimiento de los procesos del SGC y finaliza en la administración y control de documentos aprobados en el SIG				

PLANIFICAR	Planear las encuestas para los clientes, las auditorías internas, planificar la actualización de la documentación de la empresa, Diseñar organigrama y mapa de procesos de la empresa
-------------------	---


HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
Coordinador HSQ	Tipo de seguimiento en relación con su impacto sobre la eficacia del SGC	Aplicar métodos para el seguimiento de los procesos del SGC	Métodos para el seguimiento de los procesos	Coordinador HSQ	Coordinador HSQ
Coordinador HSQ	Formatos de cumplimiento de objetivos y eficacia, encuestas de	Hacer seguimiento y medir regularmente el desempeño de SYSO	Registro de cumplimiento de objetivos, registro de eficacia de los	Coordinador HSQ	Coordinador HSQ

	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 174 DE 28	VERSION: 02

HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
	desempeño		controles de salud y seguridad, medidas proactivas y reactivas		
Coordinador HSQ	Formato con no conformidades	Tratar las no conformidades reales y tomar acciones correctivas y preventivas	Acciones correctivas y preventivas	Coordinador HSQ	Coordinador HSQ
Coordinador HSQ	Auditor interno	Realizar auditorías internas para el SIG	Resultado de auditorias	Coordinador HSQ	Coordinador HSQ
Todos los procesos	Procesos documentados	Elaboración, revisión y aprobación de documentos	Documento aprobado y vigente	Coordinador HSQ	Coordinador HSQ
Auxiliar de contabilidad	Documentos de archivo	Administración de registros en el archivo	Registros conservados y archivados	Coordinador HSQ	Coordinador HSQ
Coordinador HSQ	Planificación de política, objetivos SIG	Seguimiento al cumplimiento de la política y los objetivos del SIG	Verificación del seguimiento de la política, objetivos del SIG	Coordinador HSQ	Coordinador HSQ

	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 175 DE 28	VERSION: 02


HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
Coordinador HSQ	Procedimientos y registros	Documentar los procedimientos y los registros exigidos por el SIG	Documentación de procedimientos y registros	Coordinador HSQ	Coordinador HSQ
Auxiliar de contabilidad	Sistema actualizado	Hacer seguimiento y medición al Sistema Wimax con el fin de conocer su eficacia y operación	Control de documentos de contabilidad	Auxiliar de contabilidad	Coordinador HSQ
Todos los procesos	Datos generados del seguimiento y medición de los procesos	Determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la idoneidad y eficacia del SGC	Mejora continua del SGC	Coordinador HSQ	Coordinador HSQ
Coordinador HSQ	Procedimiento documentado	Administración y control de documentos aprobados en el SIG	Documentación aprobada y controlada	Coordinador HSQ	Coordinador HSQ


	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 176 DE 28	VERSION: 02

VERIFICAR	CONTROLES	INDICADOR	DOCUMENTACIÓN	FORMATOS
	Controles de salud y seguridad, medidas proactivas y reactivas, Aprobación y revisión de documentos, verificación de documentos, control de registros.	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de eficiencia del SIG, de acuerdo a los resultados de las auditorias. • (#acciones preventivas / acc. correctivas + acc. Preventivas + acc. de mejora)*100 • (Acc de mejora/ acc. totales) * 100 • (Acc correctivas/ acc. totales) * 100 • (Acc preventivas/ acc. totales) * 100 	Resultado de auditorías, encuestas realizadas, registros de cumplimiento de objetivos, normatividad legal e institucional, mapa de procesos, organigrama, documentos generales de la empresa	Formato de encuestas, Formatos de cumplimiento de objetivos, Formato con no conformidades

ACTUAR	Acciones correctivas, Acciones preventivas, Acciones de mejora
---------------	--


REQUISITOS			
LEGALES	ISO 9001:2008	OHSAS 18001:2007	RECURSOS
Reglamento interno de trabajo Código de trabajo	4.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3 8.2, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5	4.4.4, 4.4.5, 4.5.1, 4.5.3.2, 4.5.5	Coordinador de medición y mejora, Auditor interno Infraestructura física, papelería, medios de comunicación

 Fuerza Humana Ltda. <small>Administración de personal para todas las Actividades Empresariales</small>	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 177 DE 28	VERSION: 02


 FUERZA HUMANA LIMITADA CARACTERIZACION DE PROCESOS						
PROCESO	Contabilidad	TIPO DE PROCESO	Apoyo	RESPONSBLE DEL PROCESO	Auxiliar de contabilidad	
OBJETIVO	Garantizar la gestión eficiente de los recursos financieros de Fuerza Humana Limitada					
ALCANCE	Inicia en la actualización de cartera diaria y finaliza en revisar en el consecutivo físico las carpetas de facturación, nómina y egresos					

PLANIFICAR	Organización de las cuentas para realizar los pagos de nomina, Analizar el comportamiento histórico de los ingresos, Planear la fecha de entrega de información financiera
-------------------	--

HACER						
ENTRADAS			ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR		ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
Auxiliar de contratación	de	Soporte de recibo de caja y consignación	Hacer actualización de cartera diaria	Cartera actualizada	Auxiliar de contabilidad	Auxiliar de contabilidad
Auxiliar de contratación, Jefe de Recursos Humanos	de	Factura de servicios públicos, cuentas de cobro de servicios de terceros	Contabilizar causaciones de gastos y servicios	Causación de gastos y servicios	Auxiliar de contabilidad	Auxiliar de contabilidad
Jefe de	de	Soporte de	Contabilización de	Contabilización de	Auxiliar de	Auxiliar de

	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 178 DE 28	VERSION: 02


HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
Recursos Humanos	traslados a bancos, crédito o pagos a créditos	traslados a bancos, consignaciones, causación de créditos, pagos a créditos.	traslados a bancos, crédito o pagos a créditos	contabilidad	contabilidad
Jefe de Recursos Humanos	Extractos bancarios	Realizar conciliaciones bancarias	Conciliación bancaria	Auxiliar de contabilidad	Auxiliar de contabilidad
Auxiliar de contratación	Soporte de pago de planilla de seguridad social	Realizar causación del pago de la seguridad social	Causación del pago de la seguridad social	Auxiliar de contabilidad	Auxiliar de contabilidad
Jefe de Recursos Humanos	Soporte o planilla de turnadores	Realizar causación a turnadores	Causación a turnadores	Auxiliar de contabilidad	Auxiliar de contabilidad
Jefe de Recursos Humanos	Tirillas de pago	Revisar que todos los pagos de nómina hayan sido descargados	Descargue de los pagos de nómina	Auxiliar de contabilidad	Auxiliar de contabilidad
Auxiliar de contabilidad	Soportes contables	Revisar en el consecutivo físico las carpetas de facturación, nómina y egresos	Revisión del consecutivo, novedades	Auxiliar de contabilidad, Jefe de recursos humanos	Auxiliar de contabilidad


	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 179 DE 28	VERSION: 02

VERIFICAR	CONTROLES	INDICADOR	DOCUMENTACIÓN	FORMATOS
	Soporte de documentos contables.	Presupuesto suministrado/ recursos financieros	Soporte de recibo de caja y consignación, Factura de servicios públicos, cuentas de cobro, Soporte de traslados a bancos, Soporte de pago de planilla de seguridad social, Soporte o planilla de turnadores, tirillas de pago	

ACTUAR	Acciones correctivas, Acciones preventivas, Acciones de mejora.
---------------	---


REQUISITOS			
LEGALES	ISO 9001:2008	OHSAS 18001:2007	RECURSOS
Estatuto tributario, normatividad expedida por la DIAN, Decreto 2649 de 2003	4.2.4	4.4.5, 4.5.4	Infraestructura física, software wimax, coordinador de contabilidad, contador

 Fuerza Humana Ltda. <small>Administración de personal para todas las Actividades Empresariales</small>	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 180 DE 28	VERSION: 02


 FUERZA HUMANA LIMITADA CARACTERIZACION DE PROCESOS					
PROCESO	Seguridad y Salud Ocupacional	TIPO DE PROCESO	Apoyo	RESPONSBLE DEL PROCESO	Coordinador HSQ
OBJETIVO	Prevenir lesiones y enfermedades de los trabajadores, estructurar las actividades de SYSO cumpliendo con la legislación vigente, orientadas hacia el mejoramiento de las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores de la empresa				
ALCANCE	Inicia en realizar visitas de inspección a empresas usuarias y finaliza en capacitar a los trabajadores en misión y planta de los riesgos de S&SO y su SIG y evaluar la eficacia de la formación.				

PLANIFICAR	Proyectar las actividades a realizar en el proceso de Seguridad y Salud ocupacional
-------------------	---


HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
Coordinador HSQ	Cronograma de visitas a empresas usuarias	Realizar visitas de inspección a empresas usuarias	Visitas de inspección	Coordinador HSQ	Coordinador HSQ
Coordinador de HSQ	Formato de inspección	Realizar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles	Panorama de riesgos	Coordinador de HSQ	Coordinador de HSQ
Coordinador de	Reglamentación	Identificar los requisitos	Matriz de	Coordinador	Coordinador de

	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 181 DE 28	VERSION: 02


HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
HSQ	colombiana y requisitos de otra índole asociados a S&SO	legales y otros, realizar evaluación de cumplimiento legal y otros	requisitos legales, procedimiento para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales y otros	de HSQ	HSQ
Coordinador de HSQ	Cronograma de actividades	Establecer implementar y mantener documentados los objetivos SYSO en las funciones y niveles pertinentes dentro de la organización y un o unos programas para lograr los objetivos	Objetivos y programas	Trabajadores en misión y planta	Coordinador de HSQ
Coordinador de HSQ	Registro de operaciones y	Implementar los controles operacionales para la	Controles operacionale	Coordinador de HSQ	Coordinador de HSQ

	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 182 DE 28	VERSION: 02

HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
	actividades	prevención de accidentes y enfermedades laborales	s		
Coordinador de HSQ	Simulacros	Establecer implementar y mantener procedimientos para identificar el potencial de situaciones de emergencia y responder a tales situaciones	Plan de emergencia	Trabajadores en misión y planta	Coordinador de HSQ
Coordinador de HSQ	Formato de inspección	Registrar, investigar y analizar incidentes con el fin de determinar las deficiencias de SYSO que no son evidentes, identificar la necesidad de acción correctiva, preventiva y de mejora continua	Resultado de la investigación	Coordinador de HSQ	Coordinador de HSQ
Coordinador de HSQ	Programa de Salud Ocupacional	Diagnostico de las condiciones de trabajo y de salud	Panorama de factores de riesgo, perfil ocupacional de los trabajadores	Coordinador de HSQ	Coordinador de HSQ


	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 183 DE 28	VERSION: 02

HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
Coordinador de HSQ	Accidentalidad laboral	Subprograma de higiene y seguridad industrial	Determinación de áreas críticas. Estadísticas de accidentabilidad	Coordinador de HSQ	Coordinador de HSQ
Coordinador de HSQ	Enfermedades profesionales	Subprograma de medicina preventiva y del trabajo	Protocolos, plan de emergencias	Trabajadores en misión y planta	Coordinador de HSQ
Coordinador de HSQ	Ausentismo laboral, Accidentalidad laboral	Actualización programa Salud Ocupacional	Normas y procedimientos áreas críticas	Coordinador de HSQ	Coordinador de HSQ
Auxiliar de contratación	Dotación para trabajadores en misión y planta	Entrega de dotación a trabajadores en misión y planta	Formato de entrega de dotación a trabajadores	Trabajador en misión	Coordinador HSQ
Coordinador nómina	Base de datos del personal en misión y planta	Capacitar a los trabajadores en misión y planta de la pertinencia e importancia de sus actividades y de como	Informe de capacitación	Gerente, Jefe de recursos humanos empresa	Gerente, Jefe de recursos humanos empresa usuaria

	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 184 DE 28	VERSION: 02

HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
		contribuyen al cumplimiento de los objetivos del SIG		usuaria	
Coordinador S HSQ	Programa de Salud Ocupacional	Capacitar a los trabajadores en misión y planta de los riesgos de S&SO y su SIG y evaluar la eficacia de la formación.	Registro de capacitación, resultado de la evaluación	Gerente, Jefe de recursos humanos empresa usuaria	Gerente, Jefe de recursos humanos empresa usuaria

VERIFICAR	CONTROLES	INDICADOR	DOCUMENTACIÓN	FORMATOS
	Inspecciones de seguridad, informes de reportes de accidentes de trabajo, Estadísticas de accidentabilidad	<ul style="list-style-type: none"> IF = (# accidentes con incapacidad/# de horas de exposición)* K (K = 240.000) IS = (Total días de incapacidad + días cargados / total de horas hombre de exposición) * K ILI = (IF + IS) / 1000 %AL = (#total de días perdidos * AT y EP en el periodo) / # días hombre programados de trabajo en el periodo %cumplimiento del PSO = (#actividades ejecutadas/# total actividades programadas) * 100 	Panorama de riesgos, actas COPASO, programa de salud ocupacional, plan de emergencia, reglamento de higiene y seguridad industrial, matriz de requisitos legales, estadísticas de accidentalidad, normas y procedimientos de áreas críticas.	Formato de inspección a empresas usuarias, formato de accidentalidad, formato de capacitaciones


	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 185 DE 28	VERSION: 02

ACTUAR Acciones correctivas, Acciones preventivas, Acciones de mejora.


REQUISITOS			
LEGALES	ISO 9001:2008	OHSAS 18001:2007	RECURSOS
Reglamento interno de trabajo Código de trabajo Matriz de requisitos legales y de otra índole		4.3.1, 4.3.2, 4.4.3, 4.5.2, 4.3.3, 4.4.6, 4.4.7, 4.5.3.1	Infraestructura física, Coordinador de SYSO, Trabajadores en misión, papelería, equipos de cómputo, medios de comunicación.

FUERZA HUMANA LIMITADA CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS					
PROCESO	Compras e Infraestructura	TIPO DE PROCESO	Apoyo	RESPONSABLE DEL PROCESO	Gerente
OBJETIVO	Asegurar que los productos y servicios de impacto y participación en la calidad y de los procesos de la Organización sean adquiridos con garantías de cumplimiento y satisfacción solicitados por la empresa. Determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto.				
ALCANCE	Inicia en la identificación de los productos y/o servicios que son requeridos por la Organización según su prioridad y finaliza en garantizar el mantenimiento, estado y buen uso de la infraestructura				


PLANIFICAR Revisar las especificaciones de los productos y servicios que se exigen y la normatividad vigente, Identificación de los proveedores según el tipo y alcance del producto o servicio a proveer y de su capacidad eficaz de suministro, Planificar todo lo relacionado con infraestructura

	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 186 DE 28	VERSION: 02

HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
Empresa usuaria, trabajadores en misión y planta	Requisitos y especificaciones según producto.	Identificación de los productos y/o servicios que son requeridos por la Organización según su prioridad	Listado de Productos y Servicios a adquirir.	Gerente	Gerente y administrativos de Fuerza Humana
Jefe de recurso humano	Requisitos y especificaciones según producto.	Evaluar proveedores de acuerdo a su capacidad de suministro.	Proveedores aceptados para el suministro de productos	Gerente	Gerente
Empresa usuaria, trabajadores en misión y planta	Informe de solicitud de compra	Solicitud interna de compra de parte de los interesados.	Solicitud de compra	Gerente, Administrativos de Fuerza Humana y Empresa Usuaria	Gerente, Administrativos de Fuerza Humana y Empresa Usuaria
Jefe de recurso humano	Informe de solicitud de cotización a proveedores	Solicitud de cotización a proveedores evaluados y que se encuentran en el listado de proveedores aceptados.	Cotización de proveedores	Gerente	Gerente
Jefe de	Cotización de	Realizar un cuadro	Cuadros	Gerente	Gerente

	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 187 DE 28	VERSION: 02


HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
recurso humano	proveedores	comparativo con base en la cotización realizada por el proveedor. La selección del proveedor se realiza de acuerdo a la oportunidad del mercado.	comparativos de precios y selección del proveedor		
Jefe de recurso humano	Cuadros comparativos de precios	Realizar negociación para la compra (Descuentos, tiempos de entrega, forma de pago)	Orden de compra	Gerente, proveedor	Gerente, proveedor
Auxiliar de contratación	Remisión de compra	Realizar orden de compra con sus debidas autorizaciones	Autorización de compra	Gerente	Gerente
Jefe de recurso humano	Presupuesto	Revisar y verificar que los productos o insumos adquiridos, sean entregados en las calidades, cantidades y características solicitadas.	Dotación para trabajadores en misión y planta	Trabajadores en misión y planta	Gerente
Jefe de recurso humano	Normas	Establecer los parámetros de uso, mantenimiento preventivo y verificación	Informes o Procedimientos de prevención y	Gerente	Gerente

	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 188 DE 28	VERSION: 02

HACER					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		RESPONSABLE
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTES	
		tanto de hardware como software	verificación		
Jefe de recurso humano	Protección de la infraestructura	Garantizar el mantenimiento, estado y buen uso de la infraestructura	Buen uso de la infraestructura	Todos los procesos	Gerente


VERIFICAR	CONTROLES	INDICADOR	DOCUMENTACIÓN	FORMATOS
	Facturas de compra de dotaciones, papelería, equipo de oficina, revisión del producto no conforme, revisión por la alta dirección, plan de mejora, informe de no conformidades	<ul style="list-style-type: none"> (Pedidos recibidos por fuera de tiempo/total de pedidos recibidos)*100 (# de Mantenimientos Ejecutados / # de Mantenimientos Planificados) * 100 	Solicitudes de compra, Cotización de proveedores, Cuadros comparativos de precios, Orden de compra, Informes o Procedimientos de prevención y verificación,	

ACTUAR	Acciones correctivas, Acciones preventivas, Acciones de mejora.
---------------	---

	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM – MA – 001	PÁGINA : 189 DE 28	VERSION: 02

REQUISITOS			
LEGALES	ISO 9001:2008	OHSAS 18001:2007	RECURSOS
Reglamento interno de trabajo Código sustantivo del trabajo	6.3, 7.4	4.4.6	Infraestructura física, Presupuesto, papelería, equipos de cómputo, jefe de recursos humanos

Anexo D. Matriz política, indicadores y objetivos

	MATRIZ POLÍTICA, OBJETIVOS E INDICADORES		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12/09/2012
	CÓDIGO: SYSO-FOR-005	PÁGINA: 1 DE 6	VERSIÓN: 02

DIRECTRIZ DE LA POLÍTICA	PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR		META	PERIODICIDAD	CUMPLIMIENTO
			NOMBRE	FORMULA			
Satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes en el suministro de personal en misión.	SELECCIÓN DE PERSONAL	Suministrar a la empresa usuaria y a terceros, <u>personal competente para el desempeño de las funciones solicitadas por el cliente</u>	PROMEDIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL	(Personal seleccionado/ personal solicitado) * 100	>70%	TRIMESTRAL	100%
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Contratar personal capacitado y que cumpla con el perfil solicitado por la empresa usuaria	TRABAJADORES CONTRATADOS POR EMPRESA USUARIA	#contratos realizados en el mes	60	MENSUAL	50

DIRECTRIZ DE LA POLÍTICA	PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR		META	PERIODICIDAD	CUMPLIMIENTO
			NOMBRE	FORMULA			
	SEGUIMIENTO DE PERSONAL EN MISIÓN	Hacer seguimiento al cumplimiento de requisitos de personal, orientar, informar y atender peticiones, quejas y reclamos de la empresa usuaria y del trabajador en misión <i>garantizando la excelencia en la atención y servicio.</i>	%DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE	(Sumatoria de los resultados por pregunta / # Total de preguntas) * 100	>70%	TRIMESTRAL	90%
	NÓMINA	Garantizar los pagos oportunos de factores salariales y prestaciones sociales de acuerdo a cada trabajador en misión y a la normatividad legal	NOMINA PRESUPUESTADA	Nómina pagada en la fecha acordada / nómina presupuestada.	>90%	BIMENSUAL	100%

DIRECTRIZ DE LA POLÍTICA	PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR		META	PERIODICIDAD	CUMPLIMIENTO
			NOMBRE	FORMULA			
Cumplimiento de la legislación colombiana vigente asociada a la prestación de servicios y la gestión en seguridad y salud ocupacional y con otros requisitos que la organización suscriba.	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Prevenir lesiones y enfermedades asociadas al trabajo, estructurar las actividades de SYSO <u>cumpliendo con la legislación vigente, orientadas hacia el mejoramiento de las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores internos y los trabajadores en misión de la empresa</u>	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES DESEMPEÑO DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO	(Sumatoria de requisitos legales aplicables cumplidos / Sumatoria de requisitos legales totales) * 100	100%	ANUAL	99%
			SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	<u>Prevenir lesiones y enfermedades asociadas al trabajo,</u> estructurar las actividades de SYSO cumpliendo con la legislación vigente, orientadas hacia el mejoramiento de las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores internos y	INDICE DE FRECUENCIA	• IF = (# accidentes con incapacidad/# de horas de exposición)* K (K = 240.000)	0
INDICE DE SEVERIDAD	• IS = (Total días de incapacidad + días cargados / total de horas hombre de	0			MENSUAL	280	

DIRECTRIZ DE LA POLÍTICA	PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR		META	PERIODICIDAD	CUMPLIMIENTO
			NOMBRE	FORMULA			
		los trabajadores en misión de la empresa		exposición) * K			
			ILI	$ILI = (IF * IS) / 1000$	0	MENSUAL	10
			% AUSENTISMO LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • $\%AL = ((\#total \text{ de días perdidos} * AT \text{ y EP en el periodo}) / \# HHT) * 100$ 	0,00%	MENSUAL	0,1

DIRECTRIZ DE LA POLÍTICA	PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR		META	PERIODICIDAD	CUMPLIMIENTO
			NOMBRE	FORMULA			
Capacitación periódica al personal en misión de acuerdo a los riesgos identificados en los puestos y lugares de trabajo	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Prevenir lesiones y enfermedades asociadas al trabajo, estructurar las actividades de SYSO cumpliendo con la legislación vigente, orientadas hacia el <u>mejoramiento de las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores internos y los trabajadores en misión de la empresa usuaria.</u>	CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES	(#CAPACITACIONES REALIZADAS / # CAPACITACIONES PROGRAMADAS) * 100	>70%	MENSUAL	90%

DIRECTRIZ DE LA POLÍTICA	PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR		META	PERIODICIDAD	CUMPLIMIENTO
			NOMBRE	FORMULA			
Ejecución de programas de bienestar laboral	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Prevenir lesiones y enfermedades asociadas al trabajo, estructurar las actividades de SYSO cumpliendo con la legislación vigente, orientadas hacia el mejoramiento de las <u>condiciones de trabajo</u> y salud de los trabajadores internos y los trabajadores en misión de la empresa usuaria.	% CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES DE BIENESTAR LABORAL	(# ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO / ACTIVIDADES DE BIENESTAR LABORAL PROGRAMADAS) * 100	70%	MENSUAL	80%

DIRECTRIZ DE LA POLÍTICA	PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR		META	PERIODICIDAD	CUMPLIMIENTO
			NOMBRE	FORMULA			
Mejora continua de la comunicación con sus clientes y personal en misión	SEGUIMIENTO DE PERSONAL EN MISIÓN	Hacer seguimiento al cumplimiento de requisitos de personal, orientar, informar y atender peticiones, quejas y reclamos de la empresa usuaria y del trabajador en misión garantizando la excelencia en la atención y servicio.	% CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE VISITAS	(VISTAS EJECUTADAS / VISITAS PROGRAMADAS) *100	70%	MENSUAL	80%

DIRETRIZ DE LA POLÍTICA	PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR		META	PERIODICIDAD	CUMPLIMIENTO
			NOMBRE	FORMULA			
Fortalecimiento de la cultura de seguridad en los lugares de trabajo para la reducción de la accidentalidad	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Prevenir lesiones y enfermedades asociadas al trabajo, estructurar las actividades de SYSO cumpliendo con la legislación vigente, orientadas hacia el mejoramiento de las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores internos y los trabajadores en mi	RESULTADO DE ACCIONES DE SEGUIMIENTO	# ACCIONES DE SEGUIMIENTO REALIZADAS EN LOS SITIOS DE TRABAJO / # ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS IDENTIFICADOS EN LOS SITIOS DE TRABAJO	70%	MENSUAL	85%
Rentabilidad financiera de la organización	CONTABILIDAD	Planificación, control y seguimiento a la información contable de la organización permitiendo la adecuada presentación de documentos verídicos y legales para la gestión de recursos	%RENTABILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	(UTILIDAD NETA / INGRESOS) * 100	10%	ANUAL	8%

DIRECTRIZ DE LA POLÍTICA	PROCESO	OBJETIVO	INDICADOR		META	PERIODICIDAD	CUMPLIMIENTO
			NOMBRE	FORMULA			
	ATENCIÓN AL CLIENTE	Aumentar las ventas de la empresa creando convenios de suministro de personal con nuevos clientes	VENTAS REALES EN EL AÑO	$(\text{Ventas periodo actual} - \text{Ventas periodo anterior}) / (\text{Ventas periodo anterior}) * 100$	20%	ANUAL	20%
			CLIENTES REALES EN EL AÑO	$(\text{Clientes nuevos periodo actual} - \text{Clientes nuevos periodo anterior}) / (\text{Clientes nuevos periodo anterior}) * 100$	20%	ANUAL	20%
	FACTURACIÓN	Garantizar y controlar el recaudo de cartera para asegurar la estabilidad y crecimiento de la empresa y elaborar las facturas de todos los conceptos pagados al trabajador realizados por la empresa de forma confiable y eficiente	EFICIENCIA DE FACTURAS PAGADAS	• Eficiencia de facturas pagadas = $\# \text{de facturas pagadas} / \# \text{de facturas de pago emitidas}$	70%	MENSUAL	100%
			ROTACION CXC	• $\text{RCXC} = \text{Días al mes} / \text{periodo de cobranza promedio}$	70%	MENSUAL	75%

 Fuerza Humana Ltda. <small>Administración de personal para todas las Actividades Empresariales</small>	FORMATO INSPECCIONES A EMPRESAS USUARIAS		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 30 DE JULIO DE 2012
	CÓDIGO: SYSO-FOR-003	PAGINA: 199 DE 4	VERSIÓN: 02

Anexo E. Inspecciones a empresas usuarias

INSPECCIONES PLANEADAS ASPECTOS POR INSPECCIONAR

No.	
-----	--

EMPRESA USUARIA		FECHA	
AREA		INSPECCIONADO POR	

Situación encontrada	Si	No	NA: no aplica
Nivel de daño	E: extremo	M: moderado	L: leve

ASPECTOS A EVALUAR	SITUACIONES ENCONTRADAS			OBSERVACIONES
	SI	NO	N A	
Superficies de trabajo (pisos, escaleras, paredes, techos baños, duchas, vestieros) - en buen estado - presencia de derrames, obstáculos, irregulares - presencia de antideslizantes - ordenada y aseada				
Vías de acceso (pasillos, escalera) - en buen estado con pasamanos - iluminadas - accesibles - demarcadas - transito libre				
Sistema de Ventilación				

	FORMATO INSPECCIONES A EMPRESAS USUARIAS		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 30 DE JULIO DE 2012
	CÓDIGO: SYSO-FOR-003	PAGINA: 200 DE 4	VERSIÓN: 02


ASPECTOS A EVALUAR	SITUACIONES ENCONTRADAS			OBSERVACIONES
	SI	NO	N A	
-Natural adecuada -Artificial en buen estado y en funcionamiento				
- cableado y enchufes en buen estado - puestas a tierra - toma corrientes en buen estado - cajas de interruptores señalizadas - entubados y protegidos - ubicados adecuadamente (lejos de humedades)				
- en buen estado y seguras para manejo - registros de mantenimiento - Excelente estado general - Procedimientos seguros de operación				
Almacenamiento teniendo en cuenta compatibilidad - Etiquetas y fichas de seguridad en buen estado - Ventilación adecuada - localización adecuada - cierre hermético de los productos - señalización y salida de emergencia adecuada - conocimiento de las fichas y hojas de seguridad - duchas de emergencia disponibles, funcionales				
Manejo y uso - uso de los EPP para su				

	FORMATO INSPECCIONES A EMPRESAS USUARIAS		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 30 DE JULIO DE 2012
	CÓDIGO: SYSO-FOR-003	PAGINA: 201 DE 4	VERSIÓN: 02

ASPECTOS A EVALUAR	SITUACIONES ENCONTRADAS			OBSERVACIONES
	SI	NO	N A	
manipulación - EPP adecuados para su manipulación				
Herramientas Manuales - uso y transporte adecuado - limpieza adecuada - mantenimiento adecuado				
Herramienta de potencia - uso y transporte adecuado - limpieza adecuada - mantenimiento adecuado - conexiones o claves eléctricos adecuados				
Almacenamiento de herramientas - estantes anclados - altura de almacenamiento adecuado - existencia de escaleras o plataformas para acceder a los elementos elevados				
- Carretilla manual - bandas transportadoras -Cable, cadenas, sogas -Montacargas - otros				
- área adecuada para el almacenamiento de residuos - aisladas de agente comburentes - adecuada clasificación de residuos - Ruta para evacuación de residuos señalizada - Conocimiento de los trabajadores				

	FORMATO INSPECCIONES A EMPRESAS USUARIAS		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 30 DE JULIO DE 2012
	CÓDIGO: SYSO-FOR-003	PAGINA: 202 DE 4	VERSIÓN: 02

ASPECTOS A EVALUAR	SITUACIONES ENCONTRADAS			OBSERVACIONES
	SI	NO	N A	
de la clasificación de residuos				
<ul style="list-style-type: none"> - Numero adecuado según área en metros (1 por cada 200m) según resolución 2400 - Extintor adecuado según material combustible presente en el área - señalizados y ubicados adecuadamente (1,50 m) - etiquetados - carga vigente (fecha de vencimiento) - manómetros adecuados - conocimiento del personal sobre su uso 				
Botiquín <ul style="list-style-type: none"> - lugar visible y señalizado - dotado y funcionando adecuadamente (vencimiento) - conocimiento en el uso del botiquín 				
Camilla <ul style="list-style-type: none"> -buen estado - personal entrenado para el traslado y manejo de camilla 				
Alarmas contra incendio <ul style="list-style-type: none"> - ubicación adecuada - funcionando adecuadamente (audible) - pruebas periódicas 				
Procedimientos de emergencia <ul style="list-style-type: none"> - brigada de emergencia constituida, capacitada y en funcionamiento - planes contra emergencias 				

	FORMATO INSPECCIONES A EMPRESAS USUARIAS		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 30 DE JULIO DE 2012
	CÓDIGO: SYSO-FOR-003	PAGINA: 203 DE 4	VERSIÓN: 02

ASPECTOS A EVALUAR	SITUACIONES ENCONTRADAS			OBSERVACIONES
	SI	NO	N A	
(simulacros)				
<ul style="list-style-type: none"> - uso adecuado de EPP - adecuado estado de los EPP - son los adecuados para el tipo de actividad 				
RUIDO <ul style="list-style-type: none"> - Presencia de ruido intermitente y/o continuo por maquinas o herramientas 				
ILUMINACION <ul style="list-style-type: none"> - condición de iluminación adecuadas - luminarias limpias y en buen estado 				
VIBRACION <ul style="list-style-type: none"> - Presencia de vibraciones segmentarias (herramientas) - Presencia de vibraciones de cuerpo entero (maquinas) 				
TEMPERATURA EXTREMAS <ul style="list-style-type: none"> - uso o presencia de equipo o procesos con altas temperaturas para la ejecución de tareas - uso o presencia de bajas temperaturas para la ejecución de tareas 				
RADIACIONES NO IONIZANTES E IONIZANTES <ul style="list-style-type: none"> - existencia de procesos de soldadura - elementos de protección adecuados para soldadura - existencia de radiografía industrial - exposición a rayos solares o 				

	FORMATO INSPECCIONES A EMPRESAS USUARIAS		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 30 DE JULIO DE 2012
	CÓDIGO: SYSO-FOR-003	PAGINA: 204 DE 4	VERSIÓN: 02

ASPECTOS A EVALUAR	SITUACIONES ENCONTRADAS			OBSERVACIONES
	SI	NO	N A	
ultravioleta				
<ul style="list-style-type: none"> -Presencia de virus y/o bacterias - Manipulación de fluidos o excrementos - Manipulación de residuos peligrosos - Presencia de animales ponzoñosos, o mordedura de animales 				
<ul style="list-style-type: none"> - Exposición a polvos orgánico e inorgánico - Presencia de fibras - Exposición a nieblas y rocíos - Exposición a gases y vapores - Exposición a humos metálicos - Exposición a material particulado 				
<ul style="list-style-type: none"> - Adecuada organización de turnos de trabajo - Trabajo nocturno - Presencia de pausas y descansos - adecuado ritmo de trabajo - alta concentración en el trabajo o sobrecarga 				
Gestión organizacional <ul style="list-style-type: none"> - Adecuado estilo de mando y asignación de tareas - Inducción y capacitación - Pago puntual y el convenido para las tareas a realizar 				
Organización del trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Adecuada comunicación - Trabajo organizado y especificado 				
Grupo social de trabajo				

	FORMATO INSPECCIONES A EMPRESAS USUARIAS		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 30 DE JULIO DE 2012
	CÓDIGO: SYSO-FOR-003	PAGINA: 205 DE 4	VERSIÓN: 02

ASPECTOS A EVALUAR	SITUACIONES ENCONTRADAS			OBSERVACIONES
	SI	NO	N A	
- Relaciones amenas y trabajo en equipo				
Condiciones de la tarea - Monotonía en las tareas - Carga mental adecuada para la ejecución de tareas - Adecuada contenido de la tarea				
Postura - prolongada (de pie, sentado, semi-arrodillado) - Forzada				
Esfuerzo y manipulación de cargas - uso de fuerza para la ejecución de tareas - levantamiento de cargas desde suelo - levantamiento de cargas por encima de cabeza - ayudas mecánicas para manipulación y transporte				
Movimiento repetitivo - Movimientos repetitivos en (MMSS) - Movimientos repetitivos en MMII - Movimientos repetitivos en tronco - Movimientos repetitivos en cabeza y cuello				
Sillas, mesas y equipos - sillas ajustables, apoyada zona lumbar, pies suelo, con antebrazos - computador no refleja luz, monitor a 60 a 80 cm, adecuada ubicación - altura del plano de trabajo				

	FORMATO INSPECCIONES A EMPRESAS USUARIAS		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 30 DE JULIO DE 2012
	CÓDIGO: SYSO-FOR-003	PAGINA: 206 DE 4	VERSIÓN: 02

ASPECTOS A EVALUAR	SITUACIONES ENCONTRADAS			OBSERVACIONES
	SI	NO	N A	
adecuada				
Trabajo en alturas - Realiza tareas de mas de 1.5 metros - elementos de protección en buen estado y certificados - equipo de protección contra caídas certificados y buen estado - Trabajadores certificados y capacitados				
Accidentes de transito - Se pueden presentar Accidentes de Transito - Existencia de seguros contra riesgos - SOAT vigente -Capacitación del personal en manejo defensivo - Vigencia de la revisión tecno mecánica - otros				
Peligros asociados a la vecindad -se generan en la vecindad - se generan hacia la vecindad (existencia de elementos que pueden generar exposición, fuga, derrame, incendio)				
-Fenómenos naturales -Delincuencia en la zona				
- saltar desde partes elevadas - trepar equipos o maquinaria o para limpieza				

	FORMATO INSPECCIONES A EMPRESAS USUARIAS		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 30 DE JULIO DE 2012
	CÓDIGO: SYSO-FOR-003	PAGINA: 207 DE 4	VERSIÓN: 02

ASPECTOS A EVALUAR	SITUACIONES ENCONTRADAS			OBSERVACIONES
	SI	NO	N A	
<ul style="list-style-type: none"> - lanzamiento de piezas y materiales - velocidad excesiva de vehículos de carga - correr en pasillos o escaleras - fumar - bromas en el trabajo - mantenimiento de maquinas en movimiento 				
OTRAS				

Anexo F. Matriz de identificación de peligros

EMPRESA	EMPRESA		PELIGRO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO							VALIDACIÓN DEL RIESGO		CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES			MEDIDAS DE INTERVENCIÓN																												
	EMPRESA MATERIA	CARGO			ACTIVIDADES	RUMBO(S) (S/N/O)	FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE EXPOSICIÓN (Nº DE)	NIVEL DE PROBABILIDAD (Nº DE)	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO (Nº O INTERPRETACIÓN)	INTERPRETACIÓN DEL RIESGO	ACEPTABLE	NÚMERO DE EXPUESTOS	PEOR CONSECUENCIA	REQUISITO LEGAL ESPECÍFICO ASOCIADO	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERÍA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIA	EQUIPOS / ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL																							
																										ADAPTACIÓN DEL RIESGO	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERÍA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIA	EQUIPOS / ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL																	
BIENESTAR HUMANO	ADMINISTRATIVOS	NORMA, CONTRATACION, CONTABILIDAD, GERENCIA Y RECURSO HUMANO	SI	BIOMECANICOS	Postura prolongada de sedente	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	4	8	M	25	200	II	ACEPTABLE CON CONTROL	5	Enfermedades viscerales- dolores musculares	Ley 9 de 1979 art. 80 # Resolución 1016 de 1989 art. 10,62, 3,10,11; art. 11 # 2				1. Adquirir sillan con reposabrazos y ajustables 2. Ubicar el ordenador de frente a la pantalla evitando giros innecesarios del cuello y a una distancia de 40 cm 3. Instalar bases ajustable para que los ordenadores queden a la altura de los ojos 4. Ajustar el teclado de la mesa (mínimo 10 cm para apoyo de muñecas)	1. Asegurar la ejecución de pausas activas específicas para MMII y de finis 10 minutos liberadores de estrés 2. Dotar de reposapiés antideslizante (35 cm de profundidad, 45 de anchura, e inclinación de 5 a 10º)																								
																										Movimientos repetitivos de MMSS, cabeza y cuello, distorsión y uso de mouse	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	4	8	M	25	200	II	ACEPTABLE CON CONTROL	5	inflammaciones periarticulares y articulares	GATISO DME PARA MOVIMIENTOS REPETITIVOS DE MMSS					1. Asegurar la ejecución de pausas activas específicas para MMSS, Cabeza y cuello 2. uso de atril o soporte de documentos para evitar movimientos de cabeza y cuello 3. Capacitaciones sobre riesgo ergonomico y posturas en sedente y por movimientos repetitivos.			
					Sobrecarga de energía eléctrica	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	2	4	B	60	240	II	ACEPTABLE CON CONTROL	5	Explosiones y quemaduras severas.	Resolución 2400 de 1979 art. 166, 167, 210, 212, 213, 311, 325. PLANES DE EMERGENCIA CST art. 205, ley 9 de 1979 art. 06, 114, 116, 127, 205. Resolución 2400 de 1979 art. 16, 205, 207, 220 y 223 extintores, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 230, 231, 232, 233, 234. Primeros auxilios 663, Resolución 2413 1979 art 105, Decreto 775 de 1990 art. 113.				Ubicación de extintores y recarga de los mismos según la norma 11 por cada 200 m2) y Adquisición de botiquin de primeros auxilios	1. Capacitación sobre prevención del fuego, manejo de extintores y primeros auxilios 2. Creación del plan de emergencia básico																								
																										Grupo social de trabajo (trabajo en equipo)	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	4	8	M	25	200	II	ACEPTABLE CON CONTROL	5	Alteración del sueño, alteración muscular, alteraciones nerviosas, digestivas y cardiovasculares.	Resolución 2646 de 2008 art. 6,8, 9. Decreto 905 de 1968 art. 3, 4, 5, 6, 11.					1. Realizar capacitación sobre manejo de estrés, trabajo en equipos, relaciones interpersonales. 2. Definir horario de pausa para receso alimenticio o de pausa activa.			
					condiciones de la tarea (alto contenido de las tareas)	0	Ninguno	Ninguno	2	4	8	M	25	200	II	ACEPTABLE CON CONTROL	5																															
																										Jornada de trabajo (sin pausas)	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	4	8	M	25	200	II	ACEPTABLE CON CONTROL	5										
					Situación azomada, atentados, delincuencia común	Ninguno	Ninguno	Ninguno	6	2	12	A	25	500	II	ACEPTABLE CON CONTROL	30	Muerte, traumas, fracturas graves	Norma OHSAS 18001:2007 4, 3, 1 Resolución 1016 de 1989 art. 12																												Divulgación del plan de emergencias, Ubicación de la ruta de evacuación en el área administrativa de Fuerza Humana	
																										Situaciones de riesgo asociadas a desastres naturales como terremotos, sismos, derrumbes, entre otros	Ninguno	Ninguno	Ninguno	6	1	6	M	25	150	II	ACEPTABLE CON CONTROL	30	Muerte, traumas, fracturas graves	Norma OHSAS 18001:2007 4, 3, 1 Resolución 1016 de 1989 art. 12					capacitación para el personal de brigada de emergencia en evacuación y recarga, manejo de extintores y primeros auxilios	Dotación para emergencias		
																																																Situaciones de riesgo asociadas con el edificio, la distribución de la empresa y su tamaño



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

FECHA DE IMPLEMENTACION:
8 DE MARZO DE 2012

CODIGO: SYSO - FOR - 008

PÁGINA: 2 de 7

VERSIÓN: 01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
10/09/2012

1				2		3			4							5				6			7			8			
EMPRESA				PELIGRO		EFECTOS POSIBLES			CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO			CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES			MEDIDAS DE INTERVENCIÓN				
EMPRESA USUARIA	CARGO	ACTIVIDADES	RUTINARIO (SI O NO)	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD (NP/NR)	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO (NR O INTERPRETACIÓN)	INTERPRETACIÓN DEL NR	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	NÚMERO DE EXPUESTOS	PEOR CONSECUENCIA	REQUISITO LEGAL ESPECIFICO ASOCIADO	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIA	EQUIPOS / ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL					
VISITANTES Y CONTRATISTAS	NA		SI	Situación azonada, atentados terroristas, delincuencia común	RIESGO PÚBLICO	Perdidas humanas, pérdidas materiales, lesiones con incapacidad permanente, golpes, traumas.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	6	2	12	A	25	500	II	ACEPTABLE CON CONTROL	30	Muerte, traumas, fracturas graves	Norma OHSAS 18001:2007 4,3,1 Resolución 1016 de 1989 art. 12			Ubicar bases para extintores, adquirir camilla de evacuación,	Divulgación del plan de emergencias, Ubicación de la ruta de evacuación en el área administrativa de Fuerza Humana					
				Situaciones de riesgo asociadas a desastres naturales como terremotos, sismos, derrumbes, entre otros	RIESGOS NATURALES	pérdidas materiales, pérdidas humanas, lesiones con incapacidad permanente, golpes, traumas, aplastamiento	Ninguno	Ninguno	Ninguno	6	1	6	M	25	150	II	ACEPTABLE CON CONTROL	30	Muerte, traumas, fracturas graves	Norma OHSAS 18001:2007 4,3,1 Resolución 1016 de 1989 art. 12			Adquirir dotación para el personal de la brigada de emergencias. Adquirir camilla de evacuación,	capacitación para el personal de brigada de emergencias en temas como evacuación y rescate, manejo de extintores y primeros auxilios	Dotación para emergencias				
				Situaciones de riesgo asociadas con el edificio, la distribución de la empresa y su tamaño	RIESGO LOCATIVO	Traumas por caídas o resbalos, lesiones o enfermedades con incapacidad temporal	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	1	2	B	25	50	III	ACEPTABLE CON CONTROL	30	Caidas, Fracturas, enfermedades con incapacidad temporal	Resolución 1016 de 1989				Mantener el área administrativa aseada y organizada, implementar el programa de orden y aseo.					

BIOLAVIAS		OPERARIOS		RECEPCION E INSPECCION, RASPADO, GRATEADO, REPARACION, CEMENTADO, RELLENO, ENCUINADO, ENBANDADO, VULCANIZACION E INSPECCION FINAL PARA EL REENCAUCHE DE LLANTAS																	
SI	Postura prolongada de pie.	BOMECAÑOS	1. alteraciones del sistema vascular 2. Dolor y entumecimiento en articulaciones MMII 3. Ciatica 4. Dolor lumbar	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	M	25	150	II	ACEPTABLE CON CONTROL	8	Enfermedades vasculares	ley 9 de 1979 art. 80 # a,b,c Resolución 1016 de 1989 art. 10 82,3,10,11; art. 11 # 2			1. Asegurar la ejecución de pausas activas específicas para MMII y descansos cada 3 horas.	
	Movimientos repetitivos de MMSS- cabeza y cuello (grateado)		1. tendinitis 2. bursitis 3. síndrome de quervain 4. Síndrome del tunel del carpo 5. epicondilitis	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	M	25	150	II	ACEPTABLE CON CONTROL	8	inflamaciones periarticulares y articulares	GATISO DME PARA MOVIMIENTOS REPETITIVOS DE MMSS			Asegurar la ejecución de pausas activas específicas para MMSS, Cabeza y cuello	
	Sobreesfuerzo y manipulación de llantas desde el suelo y por encima de la cabeza		1. Cervicalgias, dorsalgias y lumbalgias 2. dolor articular (hombro, rodilla) 3. hernia discal 4. espasmos musculares	Ninguno	Levantamiento de cargas con apoyo de otro compañero	Uso de guantes	6	3	18	A	25	450	II	ACEPTABLE CON CONTROL	8	Hernias discales o fracturas vertebrales por sobreesfuerzo	Resolución 2400 de 1979 art. 37, 388, 389, 390, 392, 393, 394. Resolución 2413 de 1979 art. 82, 83, 104, Ley 9 de 1979 art 121	No realizar arrumes de mas de 8 llantas	Sugerir el diseño de estanteria para almacenar y organizar las llantas o Definir estándares de almacenamiento; área de inspección (8 llantas pesadas y 10 livianas) área de llantas reencachadas (maximo 8 llantas)	Capacitaciones sobre levantamiento y transporte de cargas. Intervalo de pausas o periodos libres de esfuerzo físico	
SI	Polvos organicos y material particulado en pulido de la llanta	QUIMICO	1. Afecciones respiratorias 2. lesiones oculares 3. intoxicaciones	Ninguno	Ninguno											Afecciones respiratorias oculares					
	Gases y vapores		N- nitrosodifenilamina y rubber cement 1. Irritacion de los ojos con posibilidad de daño ocular 2. nauseas, vomito, diarrea y dolor abdominal 3. cancerígeno 4. afecciones en riñon, pulmon e higado 5. infertilidad	Ninguno	Ninguno	uso de caretas, tapabocas y guantes	2	3	6	M	60	360	II	ACEPTABLE CON CONTROL	8	Cancer a largo plazo e infertilidad	Ley 9 de 1979 art. 98, 99, 101, 102, 104. Resolución 2400 de 1979 art. 155, 156, 161, 169, 177, 178, 184, 185, 194.		1. Sugerir la instalacion de duchas al retirarse la ropa de trabajo y evitar contaminación	1. Rotular e etiquetar los productos quimicos utilizados 2. Implementar hojas de seguridad y tarjetas de emergencia	Según las fichas de seguridad deben usar: guantes de nitrilo o neopreno, overol tyvek, respirador contra vapores organicos
SI	Alta y baja tension	ELECTRICOS	1. Muerte por fibrilacion ventricular 2. tetanizacion muscular 3. Quemaduras internas y externas 4. Embolias 5. Incendios y explosiones	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	4	8	M	100	800	I	NO ACEPTABLE	8	Muerte por electrocusion	Decreto 1335 de 1987 art. 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 140, RETIE	No realizar ningun tipo de trabajos electricos sin estar capacitado y autorizado para ello	1. Recomendar encachetar o canalizar a traves de tuberias diseñadas para este fin	1. conectar a tierra herramientas manuales electricas, lamparas portatiles y otros elementos a utilizar. 2. Inspeccionar periodicamente los empalmes y conexiones y cambiar y proteger las partes deterioradas. 3. los empalmes de las instalaciones deben ser forrados con material aislante. 4. las cajas electricas de fusibles y los tableros de distribucion deben estar cerrados, claramente señalizados e identificados.	Dotar de botas y guantes dielectricos
SI	Materiales proyectados por maquinas	MECANICO	1. Heridas y/o lesiones superficiales 2. Lesiones en ojos y cara	Ninguno	Ninguno		2	3	6	M	25	150	II	ACEPTABLE CON CONTROL	8	Lesiones en ojos y cara				Mantenimiento o cambio de EPP	
SI	elementos o partes de maquinas en movimiento		1. Amputaciones 2. Laceraciones 3. atragamiento de dedos	Ninguno	Ninguno	Uso de caretas	2	4	8	M	25	200	II	ACEPTABLE CON CONTROL	8	Amputaciones de dedos, mano	Partes en Movimiento: Ley 9 de 1979 art. 112, 117, 128. Resolución 2400 de 1979 art 171, 267, 270, 271,275, 288, 356, 359, 360, 365, 368. Resolución 2413 de 1979 art, 79, 80.		Recomendar el aislamiento de partes móviles por medio de instalacion de guardas de seguridad en puntos de operacion, puntos de pellizco, sistemas de transmision de fuerza.	1. Señalizar puntos o areas de operacion o en el riesgo presente. 2. Disposicion de partes de emergencia en maquinas o aparatos en movimiento	

SI	Ventilación deficiente	LOCATIVO	1. Afecciones respiratorias por concentración de polvos, gases o químicos	Ninguno	Ninguno	uso de caretas	1	4	4	B	10	40	III	ACEPTABLE CON CONTROL	8	Afecciones respiratorias	Ley 9 de 1979 art. 109, Resolución 2400 de 1979 art. 7, 70, 72, 78, 161			Sugerir una reestructuración a la ventilación natural para áreas de cementado y embaldado	Señalizar las áreas donde se empleen productos químicos		
			Ausencia de barandas	1. Fracturas por caídas 2. golpes, laceraciones en segmentos corporales	Ninguno	Ninguno		2	2	4	B	25	100	II	ACEPTABLE CON CONTROL	8	Fracturas en segmentos corporales	Resolución 2400 de 1979 art. 6, 14, 633, 641, Ley 9 de 1979 art. 94, 472. Barandas: Resolución 3673 de 2007			Instalación de barandas en el 2º piso y pintar de color amarillo y negro (medida de restricción)	Señalizar por peligro de riesgo de caídas.	
			Trabajo en alturas de 1.5 metros	1. Politraumatismos 2. Fracturas en segmentos corporales 3. Muerte	Ninguno	Ninguno		10	1	10	A	100	1000	I	ACEPTABLE CON CONTROL	8	Fracturas graves, TCE, TRM, Electroshock, Infartos Aguda de Miocardio	Resolución 3673 de 2008 art. 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Resolución 2291 de 2010 art. 1 y 2,	No realizar tareas de arrumes de llantas por encima de 1,5 m,		Implementación de estantes para llantas menores a 1,5 m de altura	1. Capacitación al personal sobre peligros a la salud y responsabilidades económicas por el desempeño de tareas no estipuladas en el contrato de trabajo. 2. Certificación en trabajo en alturas	uso de EPP y elementos de protección contra caídas
	Explosión, fuga, derrame o incendio	TECNOLOGICO	1. Quemaduras de 2 y 3 grado	Ninguno	Extintores en el área	Ninguno	2	2	4	B	60	240	II	ACEPTABLE CON CONTROL	8	Explosiones y quemaduras severas.	Resolución 2400 de 1979 art. 166, 167, 210, 212, 213, 311, 325. PLANES DE EMERGENCIA: CST art. 205, ley 9 de 1979 art. 96, 114, 116, 127, 205. Resolución 2400 de 1979 art. 16, 205, 207, 220 y 221 extintores, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 230, 231, 232, 233, 234, Primeros auxilios 663, Resolución 2413 1979 art. 105. Decreto 775 de 1990 art. 113.			Ubicación de extintores según la norma (1 por cada 200 m2)	1. Capacitación sobre prevención del fuego, manejo de extintores y primeros auxilios 2. Incluir al personal sobre el diseño y conocimiento del plan de emergencia de la empresa		
			Ruido	1. Hipoacusia 2. Vertigo 3. Tinnitus	Ninguno	Ninguno	Protectores auditivos	2	4	8	M	60	480	II	ACEPTABLE CON CONTROL	8	Hipoacusia neurosensorial	Resolución 2400 de 1979 art. 88, 89, 90, 91, 92, 177 literal c. Resolución 2413 de 1979 art. 67. Resolución 8321 de 1983 art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 15, 17, 18, 20, 24, 41, 42, 43, 44, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 54, 57. Decreto 1335 de 1987 art. 177. Resolución 1792 de 1990 art. 1.				1. Concertar para realizar medición del nivel de ruido 2. Mantenimiento periódico de máquinas y sustitución de partes dañadas	Uso de EPP de copa diadema
			Temperaturas extremas 1. baja temperatura (neveras para almacenamiento de material de vulcanización) 2. altas temperaturas (vulcanización 110- 113º)	1. Quemaduras de 2 y 3 grado 2. hipertemia.	Ninguno	Ninguno	Ropa de trabajo, guantes, protectores faciales.	2	3	6	M	25	150	II	ACEPTABLE CON CONTROL	8	Quemaduras	Ley 9 de 1979 art. 108, 109. Resolución 2400 de 1979 art. 7, 10, 63, 64, 65, 177, 186.				1. socializar protocolos de procesos de vulcanización para todos los trabajadores	1. Suministro de ropa de trabajo y EPP propios para calor y frío.

SI	Materiales proyectados por maquinas	MECANICO	1. Heridas y/o lesiones superficiales 2. Lesiones en ojos y cara	Ninguno	Ninguno			6	4	24	M	25	600	I	ACEPTABLE CON CONTROL	10	Lesiones en ojos y cara	Partes en Movimiento: Ley 9 de 1979 art. 112, 117, 128. Resolucion 2400 de 1979 art 171, 267, 270, 271, 275, 288, 356, 359, 360, 365, 368. Resolucion 2413 de 1979 art. 79, 80.			Se sugiere instalar dispositivos de seguridad fijos o modulares que impidan la proyeccion de particulas hacia el trabajador (pantallas, guardas), pero sin llegar en entorpecer la visibilidad de la operacion.		Realizar la dotacion de equipo de proteccion personal monogafas, guantes, botas de trabajo, careta facial.
SI	elementos o partes de maquinas en movimiento	MECANICO	1. Amputaciones 2. Laceraciones 3. atrapamiento de dedos	Ninguno	Ninguno			2	4	8	M	25	200	II	ACEPTABLE CON CONTROL	10	Amputaciones de dedos, mano			Se recomienda aislar partes moviles por medio de instalacion de guardas de seguridad en puntos de operacion, puntos de pellizo, sistemas de transmision de fuerza.	1. Señalizar puntos o areas de operacion o en el riesgo presente. 2. Disposicion de paros de emergencia en maquinas o aparatos en movimiento		
SI	1. Superficies Irregulares 2. baños en mal estado de limpieza	LOCATIVOS	1. laceraciones 2. contusiones 3. caidas a nivel	Ninguno	Ninguno	Ninguno		2	2	4	B	25	100	III	ACEPTABLE	10	fracturas de MMSS y/o MMII	Ley 9 de 1979 art 92, 94. Resolucion 2400 de 1979 art 4, 6, 9, 26, 443, 660.			1. Se sugiere realizar un programa de orden y aseo y realizar su divulgacion 2. Señalizar los riesgos presentes y demarcar areas de trabajo.		
SI	Sobrecarga electrica, explosion por gas industrial	TECNOLOGICO	1. Quemaduras de 2 y 3 grado	Ninguno	Extintores en el area	Ninguno		2	2	4	B	60	240	II	NO ACEPTABLE	10	Explosiones y quemaduras severas.	Resolucion 2400 de 1979 art. 166, 167, 210, 212, 213, 311, 325. PLANES DE EMERGENCIA: CST art. 205, ley 9 de 1979 art. 96, 114, 116, 127, 205. Resolucion 2400 de 1979 art. 16, 205, 207, 220 y 221 extintores, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 230, 231, 232, 233, 234, Primeros auxilios 663, Resolucion 2413 1979 art 105. Decreto 775 de 1990 art. 113.			Ubicacion de extintores según la norma (1 por cada 200 m2)	-) Capacitacion sobre prevencion del fuego, manejo de extintores y primeros auxilios -) Diseño y conocimiento del plan de emergencia de la empresa	
SI	Ruido	FISICO	1. Hipoacusia 2. Vertigo 3. Tinnitus	Ninguno	Ninguno	Protectores auditivos		6	4	24	M	60	1140	I	ACEPTABLE CON CONTROL	10	Hipoacusia neurosensorial	Resolucion 2400 de 1979 art. 88, 89, 90, 91, 92, 177 literal c. Resolucion 2413 de 1979 art. 67. Resolucion 8321 de 1983 art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 15, 17, 18, 20, 24, 41, 42, 43, 44, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 54, 57. Decreto 1335 de 1987 art. 177. Resolucion 1792 de 1990 art. 1.			1. Recomendar realizar medicion del nivel de ruido 2. Mantenimiento periodico de maquinas y sustitucion de partes dañadas	Uso de EPP de copa diadema	
	Temperaturas extremas altas temperaturas (vulcanizacion 800-900º)	FISICO	1. Quemaduras de 2 y 3 grado	Ninguno	Agua caliente para lavado de manos	guantes		2	3	6	M	25	150	II	ACEPTABLE CON CONTROL	10	Quemaduras	Ley 9 de 1979 art. 108, 109. Resolucion 2400 de 1979 art. 7, 10, 63, 64, 65, 177, 186.			1. Realizar protocolos de vulcanizacion	1. Suministro de ropa de trabajo y EPP propios para calor y frio.	
NO	Radialcion ionizantes (procesos de soldadura) infrarrojo y ultravioleta	FISICO	1. quemadura de cornea (fotoqueratitis, fotoconjuntivitis) y piel	Ninguno	Ninguno	Ninguno		2	2	4	B	25	100	III	ACEPTABLE	10	Cataratas de origen termico, cancer de piel			Recomendar uso de mampara de separacion para procesos de soldadura	1. uso de guantes, calzado de seguridad, caretas faciales equipadas con filtros opticos, gafas, ropa de trabajo.		



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

FECHA DE IMPLEMENTACION:
8 DE MARZO DE 2012

CODIGO: SYSO - FOR - 008

PÁGINA: 3 de 7

VERSIÓN: 01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
10/09/2012

1		2		3			4			5					6			7			8						
EMPRESA		PELIGRO		EVALUACIÓN DEL PELIGRO			CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO	CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES			MEDIDAS DE CONTROL PARA REDUCIR EL RIESGO								
EMPRESA USUARIA	CARGO	ACTIVIDADES	RUTINARIO (S O NO)	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	EFFECTOS POSIBLES	FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD (NO INE)	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO (NR) O INTERPRETACIÓN	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	NÚMERO DE EXPUESTOS	PEOR CONSECUENCIA	REQUISITO LEGAL ESPECIFICO ASOCIADO	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIA	EQUIPOS / ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL			
				Gases y vapores		N- nitrosodifenilamina y rubber cement 1. Irritación de los ojos con posibilidad de daño ocular 2. náusea, vomito, diarrea y dolor abdominal 3. cancerígeno 4. afecciones en riñon, pulmon e hígado 5. infertilidad	Ninguno	Ninguno	Uso de caretas, tapabocas y guantes	2	3	6	M	60	360	II	ACEPTABLE CON CONTROL	8	Cancer a largo plazo e infertilidad	LEY 9 de 1979 Art. 98,99, 101, 102, 104. RES. 2400 de 1979 Art. 155, 156, 161, 169, 177, 178, 184, 185, 194,			1. Sugerir la instalación de duchas al retirarse la ropa de trabajo y evitar contaminación			1. Rotular e etiquetar los productos químicos utilizados 2. Implementar hojas de seguridad y tarjetas de emergencia	Según las fichas de seguridad deben usar: guantes de nitrilo o neopreno, overol tyvek, respirador contra vapores organicos
			SI	Alta y baja tension	ELECTRICOS	1. Muerte por fibrilacion ventricular 2. tetanizacion muscular 3. Quemaduras internas y externas 4. Embolias 5. Incendios y explosiones	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	4	8	M	100	800	I	NO ACEPTABLE	8	Muerte por electrocusion	Decreto 1335 de 1987 art. 130, 131, 132, 133, 134,135,136, 137, 138, 140, RETIE	No realizar ningun tipo de trabajos electricos sin estar capacitado y autorizado para ello			1. Recomendar encauchetar o canalizar a traves de tuberias diseñadas para este fin	1. conectar a tierra herramientas manuales electricas, lamparas portatiles y otros elementos a utilizar. 2. Inspeccionar periodicamente los empalmes y conexiones y cambiar y proteger las partes deterioradas. 3. los empalmes de las instalaciones deben ser forrados con material aislante. 4. las cajas electricas de fusibles y los tableros de distribucion deben estar cerrados, claramente señalizados e identificados	Dotar de botas y guantes dielectricos	
			SI	Materiales proyectados por maquinas		1. Heridas y/o lesiones superficiales 2. Lesiones en ojos y cara	Ninguno	Ninguno		2	3	6	M	25	150	II	ACEPTABLE CON CONTROL	8	Lesiones en ojos y cara								Mantenimiento o cambio de EPP
			SI	elementos o partes de maquinas en movimiento	MECANICO	1. Amputaciones 2. Laceraciones 3. atrapamiento de dedos	Ninguno	Ninguno	Uso de caretas	2	4	8	M	25	200	II	ACEPTABLE CON CONTROL	8	Amputaciones de dedos, mano	Partes en Movimiento: Ley 9 de 1979 art. 112, 117, 128. Resolucion 2400 de 1979 art 171, 267, 270, 271,275, 288, 356, 359, 360, 365,368. Resolucion 2413 de 1979 art, 79, 80,			Recomendar el aislamiento de partes moviles por medio de instalacion de guardas de seguridad en puntos de operacion, puntos de pellizco, sistemas de transmision de fuerza.	1. Señalizar puntos o areas de operacion o en el riesgo presente. 2. Disposicion de paros de emergencia en maquinas o aparatos en movimiento			

	Ventilación deficiente	LOCATIVO	1. Afecciones respiratorias por concentración de polvos, gases o químicos	Ninguno	Ninguno	uso de caretas	1	4	4	B	10	40	III	ACEPTABLE CON CONTROL	8	Afecciones respiratorias	Ley 9 de 1979 art. 109. Resolución 2400 de 1979 art. 7, 70, 72, 78, 161		Sugerir una reestructuración a la ventilación natural para áreas de cementado y embaldado	Señalizar las áreas donde se empleen productos químicos		
	Ausencia de barandas		1. Fracturas por caídas 2. golpes, laceraciones en segmentos corporales	Ninguno	Ninguno		2	2	4	B	25	100	II	ACEPTABLE CON CONTROL	8	Fracturas en segmentos corporales	Resolución 2400 de 1979 art. 6, 14, 633, 641, Ley 9 de 1979 art. 94, 472. Barandas: Resolución 3673 de 2007		Instalación de barandas en el 2 piso y pintar de color amarillo y negro (medida de restricción)	Señalizar por peligro de resgo de caídas.		
	Trabajo en alturas de 1.5 metros		1. Politraumatismos 2. Fracturas en segmentos corporales 3. Muerte	Ninguno	Ninguno		10	1	10	A	100	1000	I	ACEPTABLE CON CONTROL	8	Fracturas graves, TCE, TRM, Electrocuacion, Infartos Aguda de Miocardio	Resolución 3673 de 2008 art. 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Resolución 2291 de 2010 art. 1 y 2,	No realizar tareas de arrumes de llantas por encima de 1,5 m,	Implementación de estantes para llantas menores a 1,5 m de altura	1.Capacitacion al personal sobre peligros a la salud y responsabilidades economicas por el desempeño de tareas no estipuladas en el contrato de trabajo. 2. Certificacion en trabajo en alturas	uso de EPP y elementos de proteccion contra caidas	
	Explosion, fuga, derrame o incendio	TECNOLÓGICO	1. Quemaduras de 2 y 3 grado	Ninguno	Extintores en el area	Ninguno	2	2	4	B	60	240	II	ACEPTABLE CON CONTROL	8	Explosiones y quemaduras severas.	Resolucion 2400 de 1979 art. 166, 167, 210, 212, 213, 311, 325. PLANES DE EMERGENCIA: CST art. 205, ley 9 de 1979 art. 96, 114, 116, 127, 205. Resolución 2400 de 1979 art. 16,205, 207, 220 y 221 extintores, 222, 223, 224, 225,226,227,228, 230,231, 232,233, 234, Primeros auxilios 663, Resolución 2413 1979 art 105. Decreto 775 de 1990 art. 113.		Ubicación de extintores según la norma (1 por cada 200 m2)	1.Capacitacion sobre prevencion del fuego, manejo de extintores y primeros auxilios 2. Incluir al personal sobre el diseño y conocimiento del plan de emergencia de la empresa		
SI	Ruido	FISICO	1. Hipoacusia 2. Vertigo 3. Tinnitus	Ninguno	Ninguno	Protectores auditivos	2	4	8	M	60	480	II	ACEPTABLE CON CONTROL	8	Hipoacusia neurosensorial	Resolucion 2400 de 1979 art. 88, 89, 90, 91, 92, 177 literal c. Resolución 2413 de 1979 art. 67. Resolución 8321 de 1983 art. 1,2,3,4,5,6, 11,12,15, 17,18,20, 24, 41, 42,43, 44, 46,47,48,49,51, 52, 54,57. Decreto 1335 de 1987 art. 177. Resolución 1792 de 1990 art. 1.			1. Concertar para realizar medicion del nivel de ruido 2. Mantenimiento periodico de maquinas y sustitucion de partes dañadas	Uso de EPP de copa diadema	
	Temperaturas extremas 1.baja temperatura(ne veras para almacenamiento de material de vulcanizacion) 2.altas temperaturas (vulcanizacion 110- 113º)		1. Quemaduras de 2 y 3 grado 2. hipertemia.	Ninguno	Ninguno	Ropa de trabajo, guantes, protectores faciales.	2	3	6	M	25	150	II	ACEPTABLE CON CONTROL	8	Quemaduras	Ley 9 de 1979 art. 108, 109. Resolución 2400 de 1979 art. 7, 10, 63, 64, 65, 177, 186.		1. socializar protocolos de vulcanizacion para todos los trabajadores	1. Suministro de ropa de trabajo y EPP propios para calor y frio.		

ACEFOS MARKET		OPERARIOS																		
SI	Materiales proyectados por maquinas	MECANICO	1. Heridas y/o lesiones superficiales 2. Lesiones en ojos y cara	Ninguno	Ninguno	caretas, guantes ropa de trabajo y zapatos	6	4	24	M	25	600	I	ACEPTABLE CON CONTROL	10	Lesiones en ojos y cara	Partes en Movimiento: Ley 9 de 1979 art. 112, 117, 128. Resolucion 2400 de 1979 art 171, 267, 270, 271, 275, 288, 356, 359, 360, 365, 368. Resolucion 2413 de 1979 art. 79, 80,	Se sugiere instalar dispositivos de seguridad fijos o modulares que impidan la proyeccion de particulas hacia el trabajador (pantallas, guardas), pero sin llegar en entorpecer la visibilidad de la operacion.	Realizar la dotacion de equipo de proteccion personal monogafas, guantes, botas de trabajo, careta facial.	
SI	elementos o partes de maquinas en movimiento	MECANICO	1. Amputaciones 2. Laceraciones 3. atrapamiento de dedos	Ninguno	Ninguno		2	4	8	M	25	200	II	ACEPTABLE CON CONTROL	10	Amputaciones de dedos, mano		Se recomienda aislar partes moviles por medio de instalacion de guardas de seguridad en puntos de operacion, puntos de pellizco, sistemas de transmision de fuerza.	1. Señalizar puntos o areas de operacion o en el riesgo presente. 2. Disposicion de paros de emergencia en maquinas o aparatos en movimiento	
SI	1. Superficies irregulares 2. baños en mal estado de limpieza	LOCATIVOS	1. laceraciones. 2. contusiones 3. caidas a nivel	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	2	4	8	25	100	III	ACEPTABLE	10	fracturas de MMSS y/o MMII	Ley 9 de 1979 art 92, 94, Resolucion 2400 de 1979 art 4, 6, 9, 26, 443, 660,		1. Se sugiere realizar un programa de orden y aseo y realizar su divulgacion 2. Señalizar los riesgos presentes y demarcar areas de trabajo.	
SI	Sobrecarga electrica, explosion por gas industrial	TECNOLOGICO	1. Quemaduras de 2 y 3 grado	Ninguno	Extintores en el area	Ninguno	2	2	4	8	60	240	II	NO ACEPTABLE	10	Explosiones y quemaduras severas.	Resolucion 2400 de 1979 art. 166, 167, 210, 212, 213, 311, 325. PLANES DE EMERGENCIA: CST art. 205, ley 9 de 1979 art. 96, 114, 116, 127, 205. Resolucion 2400 de 1979 art. 16, 205, 207, 220 y 221 extintores, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 230, 231, 232, 233, 234, Primeros auxilios 663, Resolucion 2413 1979 art 105. Decreto 775 de 1990 art. 113.	Ubicación de extintores según la norma (1 por cada 200 m2)	-) Capacitacion sobre prevencion del fuego, manejo de extintores y primeros auxilios -) Diseño y conocimiento del plan de emergencia de la empresa	
SI	Ruido	FIISCO	1. Hipoacusia 2. Vertigo 3. Tinnitus	Ninguno	Ninguno	Protectores auditivos	6	4	24	M	60	1140	I	ACEPTABLE CON CONTROL	10	Hipoacusia neurosensorial	Resolucion 2400 de 1979 art. 88, 89, 90, 91, 92, 177 literal c. Resolucion 2413 de 1979 art. 67. Resolucion 8321 de 1983 art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 15, 17, 18, 20, 24, 41, 42, 43, 44, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 54, 57. Decreto 1335 de 1987 art. 177. Resolucion 1792 de 1990 art. 1.		1. Recomendar realizar medicion del nivel de ruido 2. Mantenimiento periodico de maquinas y sustitucion de partes dañadas	Uso de EPP de copa diadema
	Temperaturas extremas altas temperaturas (vulcanizacion 800-900º)	FIISCO	1. Quemaduras de 2 y 3 grado	Ninguno	Agua caliente para lavado de manos	guantes	2	3	6	M	25	150	II	ACEPTABLE CON CONTROL	10	Quemaduras	Ley 9 de 1979 art. 108, 109. Resolucion 2400 de 1979 art. 7, 10, 63, 64, 65, 177, 186.		1. Realizar protocolos de procesos de vulcanizacion	1. Suministro de ropa de trabajo y EPP propios para calor y frio.
NO	Radiacion ionizantes (procesos de soldadura) infrarojo y ultravioleta	FIISCO	1. quemadura de cornea (fotoqueratitis, fotoconjuntivitis) y piel	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	2	4	8	25	100	III	ACEPTABLE	10	Cataratas de origen termico, cancer de piel		Recomendar uso de mampara de separacion para procesos de soldadura	1. uso de guantes, calzado de seguridad, caretas faciales equipadas con filtros opticos, gafas, ropa de trabajo.	



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:
8 DE MARZO DE 2012

CODIGO: SYSO - FOR - 008

PÁGINA: 4 de 7

VERSIÓN: 01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
10/09/2012

1		2		3		4			5						6		7				8				
IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO										EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO						MEDIDAS DE CONTROL PARA REDUCIR EL RIESGO									
EMPRESA			PELIGRO			CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO		CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES				MEDIDAS DE INTERVENCIÓN				
EMPRESA USUARIA	CARGO	ACTIVIDADES	RUTINARIO (SI O NO)	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	EFFECTOS POSIBLES	FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD (Nº PTAS)	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO (NR) O INTERPRETACIÓN	INTERPRETACIÓN DEL NR	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	NÚMERO DE EXPUJESTOS	PEOR CONSECUENCIA	REQUISITO LEGAL ESPECIFICO ASOCIADO	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIA	EQUIPOS / ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
				Trabajo en alturas de 1.5 metros		1. Politraumatismos 2. Fracturas en segmentos corporales 3. Muerte	Ninguno	Ninguno		10	1	10	A	100	1000	I	ACEPTABLE CON CONTROL	8	Fracturas graves, TCE, TRM, Electrocuicion, Infartos Aguda de Miocardio	Resolucion 3673 de 2008 art. 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Resolucion 2291 de 2010 art. 1 y 2,	No realizar tareas de arrumes de llantas por encima de 1,5 m,		Implementacion de estantes para llantas menores a 1,5 m de altura	1.Capacitacion al personal sobre peligros a la salud y responsabilidades economicas por el desempeño de tareas no estipuladas en el contrato de trabajo. 2. Certificacion en trabajo en alturas	uso de EPP y elementos de proteccion contra caidas
				Explosion, fuga, derrame o incendio	TECNOLOGICO	1. Quemaduras de 2 y 3 grado	Ninguno	Extintores en el area	Ninguno	2	2	4	B	60	240	II	ACEPTABLE CON CONTROL	8	Explosiones y quemaduras severas.	Resolucion 2400 de 1979 art. 166, 167, 210, 212, 213, 311, 325. PLANES DE EMERGENCIA: CST art. 205, ley 9 de 1979 art. 96, 114, 116, 127, 205. Resolucion 2400 de 1979 art. 16, 205, 207, 220 y 221 extintores, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 230, 231, 232, 233, 234, Primeros auxilios 663, Resolucion 2413 1979 art 105. Decreto 775 de 1990 art. 113.		Ubicación de extintores según la norma (1 por cada 200 m2)	1.Capacitacion sobre prevencion del fuego, manejo de extintores y primeros auxilios 2. Incluir al personal sobre el diseño y conocimiento del plan de emergencia de la empresa		
			SI	Ruido	FISICO	1. Hipoacusia 2. Vertigo 3. Tinnitus	Ninguno	Ninguno	Protectores auditivos	2	4	8	M	60	480	II	ACEPTABLE CON CONTROL	8	Hipoacusia neurosensorial	Resolucion 2400 de 1979 art. 88, 89, 90, 91, 92, 177 literal c. Resolucion 2413 de 1979 art. 67. Resolucion 8321 de 1983 art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 15, 17, 18, 20, 24, 41, 42, 43, 44, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 54, 57. Decreto 1335 de 1987 art. 177. Resolucion 1792 de 1990 art. 1.			1. Concertar para realizar medicion del nivel de ruido 2. Mantenimiento periodico de maquinas y sustitucion de partes dañadas	Uso de EPP de copa diadema	
				Temperaturas extremas 1. baja temperatura (neveras para almacenamiento o de material de vulcanizacion) 2. altas temperaturas (vulcanizacion 110- 113º)		1. Quemaduras de 2 y 3 grado 2. hipertemia.	Ninguno	Ninguno	Ropa de trabajo, guantes, protectores faciales.	2	3	6	M	25	150	II	ACEPTABLE CON CONTROL	8	Quemaduras	Ley 9 de 1979 art. 108, 109. Resolucion 2400 de 1979 art. 7, 10, 63, 64, 65, 177, 186.			1. socializar protocolos de procesos de vulcanizacion para todos los trabajadores	1. Suministro de ropa de trabajo y EPP propios para calor y frio.	

ACEROS MARKET		OPERARIOS																		
SI	Materiales proyectados por maquinas	MECANICO	1. Heridas y/o lesiones superficiales 2. Lesiones en ojos y cara	Ninguno	Ninguno		6	4	24	M	25	600	I	ACEPTABLE CON CONTROL	10	Lesiones en ojos y cara	Partes en Movimiento: Ley 9 de 1979 art. 112, 117, 128. Resolucion 2400 de 1979 art 171, 267, 270, 271, 275, 288, 356, 359, 360, 365, 368, Resolucion 2413 de 1979 art. 79, 80,	Se sugiere instalar dispositivos de seguridad fijos o modulares que impidan la proyeccion de particulas hacia el trabajador (pantallas, guardas), pero sin llegar en entorpecer la visibilidad de la operacion.		Realizar la dotacion de equipo de proteccion personal monogafas, guantes, botas de trabajo, careta facial.
SI	elementos o partes de maquinas en movimiento	MECANICO	1. Amputaciones 2. Laceraciones 3. atrapamiento de dedos	Ninguno	Ninguno		2	4	8	M	25	200	II	ACEPTABLE CON CONTROL	10	Amputaciones de dedos, mano		Se recomienda aislar partes móviles por medio de instalacion de guardas de seguridad en puntos de operacion, puntos de pellizco, sistemas de transmision de fuerza.	1. Señalar puntos de operacion o en el riesgo presente. 2. Disposicion de paros de emergencia en maquinas o aparatos en movimiento	
SI	1. Superficies irregulares 2. baños en mal estado de limpieza	LOCATIVOS	1. laceraciones 2. contusiones 3. caidas a nivel	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	2	4	B	25	100	III	ACEPTABLE	10	fracturas de MMSS y/o MMI	Ley 9 de 1979 art 92, 94, Resolucion 2400 de 1979 art 4, 6, 9, 26, 443, 660,		1. Se sugiere realizar un programa de orden y aseo y realizar su divulgacion 2. Señalar los riesgos presentes y demarcar areas de trabajo.	
SI	Sobrecarga electrica, explosion por gas industrial	TECNOLOGICO	1. Quemaduras de 2 y 3 grado	Ninguno	Extintores en el area	Ninguno	2	2	4	B	60	240	II	NO ACEPTABLE	10	Explosiones y quemaduras severas.	Resolucion 2400 de 1979 art. 166, 167, 210, 212, 213, 311, 325. PLANES DE EMERGENCIA: CST art. 205, ley 9 de 1979 art. 96, 114, 116, 127, 205. Resolucion 2400 de 1979 art. 16, 205, 207, 220 y 221 extintores, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 230, 231, 232, 233, 234, Primeros auxilios 663, Resolucion 2413 1979 art 105. Decreto 775 de 1990 art. 113.	Ubicacion de extintores según la norma (1 por cada 200 m2)	-) Capacitacion sobre prevencion del fuego, manejo de extintores y primeros auxilios -) Diseño y conocimiento del plan de emergencia de la empresa	
SI	Ruido	FISICO	1. Hipoacusia 2. Vertigo 3. Tinnitus	Ninguno	Ninguno	Protectores auditivos	6	4	24	M	60	1140	I	ACEPTABLE CON CONTROL	10	Hipoacusia neurosensorial	Resolucion 2400 de 1979 art. 88, 89, 90, 91, 92, 177 literal c. Resolucion 2413 de 1979 art. 67. Resolucion 8321 de 1983 art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 15, 17, 18, 20, 24, 41, 42, 43, 44, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 54, 57. Decreto 1335 de 1987 art. 177. Resolucion 1792 de 1990 art. 1.		1. Recomendar realizar medicion del nivel de ruido 2. Mantenimiento periodico de maquinas y sustitucion de partes dañadas	Uso de EPP de copa diadema
	Temperaturas extremas altas temperaturas (vulcanizacion 800-900°)		1. Quemaduras de 2 y 3 grado	Ninguno	Agua caliente para lavado de manos	guantes	2	3	6	M	25	150	II	ACEPTABLE CON CONTROL	10	Quemaduras	Ley 9 de 1979 art. 108, 109. Resolucion 2400 de 1979 art. 7, 10, 63, 64, 65, 177, 186.		1. Realizar protocolos de procesos de vulcanizacion	1. Suministro de ropa de trabajo y EPP propios para calor y frio.
NO	Radiacion ionizantes (procesos de soldadura) infrarrojo y ultravioleta		1. quemadura de cornea (fotoqueratitis, fotoconjuntivitis) y piel	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	2	4	B	25	100	III	ACEPTABLE	10	Cataratas de origen termico, cancer de piel		Recomendar uso de mampara de separacion para procesos de soldadura		1. uso de guantes, calzado de seguridad, caretas faciales equipadas con filtros opticos, gafas, ropa de trabajo.



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

FECHA DE IMPLEMENTACION:
8 DE MARZO DE 2012

CODIGO: SYSO - FOR - 008

PÁGINA: 5 de 7

VERSIÓN: 01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
10/09/2012

1		2		3		4			5						6		7				8							
IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO								EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO						MEDIDAS DE CONTROL PARA REDUCIR EL RIESGO														
EMPRESA			PELIGRO		EFECTOS POSIBLES	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO		CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES			MEDIDAS DE INTERVENCIÓN								
EMPRESA USUARIA	CARGO	ACTIVIDADES	RUTINARIO (SI O NO)	DESCRIPCIÓN		CLASIFICACIÓN	FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD (Nº/NR)	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO (NR) O INTERPRETACIÓN	INTERPRETACIÓN DEL NR	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	NÚMERO DE EXPUESTOS	PEOR CONSECUENCIA	REQUISITO LEGAL ESPECIFICO ASOCIADO	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIA	EQUIPOS / ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL			
				Movimientos repetitivos de MMSS (lanzamiento de piezas) cabeza y cuello				Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	4	8	M	25	200	II	NO ACEPTABLE		10	inflamaciones periarticulares y articulares	GATISO DME PARA MOVIMIENTOS REPETITIVOS DE MMSS				1. Sugerir una distribución adecuada del espacio del trabajo de manera que permita el alcance cómodo y con menor gasto energético dentro del arco de extensión de ambos brazos, la distancia entre la persona y el objeto es de 50 y 65 cm.	1. Asegurar la ejecución de pausas activas específicas para MMSS, Cabeza y cuello 2. Implementar un programa de acondicionamiento físico a trabajadores para que respondan a las exigencias del cargo	
				Sobreesfuerzo y manipulación desde el suelo (cajas de acero de 50 kg y varilla de 23.8 kg)				Ninguno	carretilla manual	Uso de guantes	6	3	18	A	25	450	II	ACEPTABLE CON CONTROL			Hernias discales o fracturas vertebrales por sobreesfuerzo	Resolución 2400 de 1979 art. 37, 388, 389, 390, 392, 393, 394. Resolución 2413 de 1979 art. 82, 83, 104, Ley 9 de 1979 art.121			Sugerir el uso de otros dispositivos de carga mecánica para pesos mayores a 25 kg.	1. Capacitaciones sobre levantamiento y transporte de cargas 2. Intervalo de pausas o periodos libres de esfuerzo físico		
			SI	Sobrecarga y mal estado de las instalaciones	ELECTRICOS			Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	4	8	M	60	480	II	ACEPTABLE CON CONTROL	10	Muerte por electrocusion	Decreto 1335 de 1987 art. 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 140, RETIE	No realizar ningún tipo de trabajos electricos sin estar capacitado y autorizado para ello			1. Sugerir encauchetar o canalizar a través de tuberías diseñadas para este fin	1. conectar a tierra herramientas manuales electricas, lamparas portatiles y otros elementos a utilizar. 2. Inspeccionar periodicamente los empalmes y conexiones y cambiar y proteger las partes deterioradas. 3. los empalmes de las instalaciones deben ser forrados con material aislante. 4. las cajas electricas de fusibles y los tableros de distribución deben estar cerrados, claramente señalizados e identificados		

SI	Materiales proyectados por máquinas	MECANICO	1. Heridas y/o lesiones superficiales 2. Lesiones en ojos y cara	Ninguno	Ninguno	caretas, guantes ropa de trabajo y zapatos	6	4	24	M	25	600	I	ACCEPTABLE CON CONTROL	10	Lesiones en ojos y cara	Partes en Movimiento: Ley 9 de 1979 art. 112, 117, 128. Resolución 2400 de 1979 art 171, 267, 270, 271, 275, 288, 356, 359, 360, 365, 368. Resolución 2413 de 1979 art, 79, 80.	Se sugiere instalar dispositivos de seguridad fijos o modulares que impidan la proyección de partículas hacia el trabajador (pantallas, guardas), pero sin llegar en entorpecer la visibilidad de la operación.	Realizar la dotación de equipo de protección personal monogafas, guantes, botas de trabajo, careta facial.	
SI	elementos o partes de máquinas en movimiento		1. Amputaciones 2. Laceraciones 3. atrapamiento de dedos	Ninguno	Ninguno		2	4	8	M	25	200	II	ACCEPTABLE CON CONTROL	10	Amputaciones de dedos, mano		Se recomienda aislar partes móviles por medio de instalación de guardas de seguridad en puntos de operación, puntos de pellizco, sistemas de transmisión de fuerza.	1. Señalizar puntos o áreas de operación o en el riesgo presente. 2. Disposición de paros de emergencia en máquinas o aparatos en movimiento	
SI	1. Superficies irregulares 2. Baños en mal estado de limpieza	LOCATIVOS	1. laceraciones 2. contusiones 3. caídas a nivel	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	2	4	B	25	100	III	ACCEPTABLE	10	fracturas de MMSS y/o MMI	Ley 9 de 1979 art 92, 94, Resolución 2400 de 1979 art 4, 6, 9, 26, 443, 660,		1. Se sugiere realizar un programa de orden y aseo y realizar su divulgación 2. Señalizar los riesgos presentes y demarcar áreas de trabajo.	
SI	Sobrecarga eléctrica, explosión por gas industrial	TECNOLOGICO	1. Quemaduras de 2 y 3 grado	Ninguno	Extintores en el area	Ninguno	2	2	4	B	60	240	II	NO ACEPTABLE	10	Explosiones y quemaduras severas.	Resolución 2400 de 1979 art. 166, 167, 210, 212, 213, 311, 325. PLANES DE EMERGENCIA: CST art. 205, ley 9 de 1979 art. 96, 114, 116, 127, 205. Resolución 2400 de 1979 art. 16, 205, 207, 220 y 221 extintores, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 230, 231, 232, 233, 234, Primeros auxilios 663, Resolución 2413 1979 art 105. Decreto 775 de 1990 art. 113.	Ubicación de extintores según la norma (1 por cada 200 m2)	-) Capacitación sobre prevención del fuego, manejo de extintores y primeros auxilios -) Diseño y conocimiento del plan de emergencia de la empresa	
SI	Ruido	FISICO	1. Hipoacusia 2. Vertigo 3. Tinnitus	Ninguno	Ninguno	Protectores auditivos	6	4	24	M	60	1140	I	ACCEPTABLE CON CONTROL	10	Hipoacusia neurosensorial	Resolución 2400 de 1979 art. 88, 90, 91, 92, 177 literal c. Resolución 2413 de 1979 art. 67. Resolución 8321 de 1983 art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 15, 17, 18, 20, 24, 41, 42, 43, 44, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 54, 57. Decreto 1335 de 1987 art. 177. Resolución 1792 de 1990 art. 1.		1. Recomendar realizar medición del nivel de ruido 2. Mantenimiento periódico de máquinas y sustitución de partes dañadas	Uso de EPP de copa diadema
	Temperaturas extremas altas Temperaturas (vulcanización 800-900°)		1. Quemaduras de 2 y 3 grado	Ninguno	Agua caliente para lavado de manos	guantes	2	3	6	M	25	150	II	ACCEPTABLE CON CONTROL	10	Quemaduras	Ley 9 de 1979 art. 108, 109. Resolución 2400 de 1979 art. 7, 10, 63, 64, 65, 177, 186.		1. Realizar protocolos de procesos de vulcanización	1. Suministro de ropa de trabajo y EPP propios para calor y frío.
NO	Radiación ionizantes (procesos de soldadura) infrarrojo y ultravioleta		1. quemadura de cornea (fotoqueratitis, fotoconjuntivitis) y piel	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	2	4	B	25	100	III	ACCEPTABLE	10	Cataratas de origen termico, cancer de piel		Recomendar uso de mampara de separación para procesos de soldadura	1. uso de guantes, calzado de seguridad, caretas faciales equipadas con filtros opticos, gafas, ropa de trabajo.	



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

**FECHA DE IMPLEMENTACION:
8 DE MARZO DE 2012**

CODIGO: SYSO - FOR - 008

PÁGINA: 6 de 7

VERSIÓN: 01

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
10/09/2012**

1		2		3		4			5						6			7			8			
IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO								EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO						MEDIDAS DE CONTROL PARA REDUCIR EL RIESGO										
EMPRESA		PELIGRO		EFECTOS POSIBLES		CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES			MEDIDAS DE INTERVENCIÓN						
EMPRESA USUARIA	CARGO	ACTIVIDADES	RUTINARIO(S) O NO	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	NIVEL DE EFICACIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD (Nº PARTES)	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RESERVA O INTERPRETACIÓN	INTERPRETACIÓN DEL NR	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	NÚMERO DE EXPUESTOS	PEOR CONSECUENCIA	REQUISITO LEGAL ESPECÍFICO ASOCIADO	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIA	EQUIPOS / ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
			SI	elementos o partes de maquinas en movimiento		Ninguno	Ninguno		2	4	8	M	25	200	II	ACEPTABLE CON CONTROL	10	Amputaciones de dedos, mano				Se recomienda aislar partes móviles por medio de instalación de guardas de seguridad en puntos de operación, puntos de pellizco, sistemas de transmisión de fuerza.	1. Señalizar puntos de operación o en el riesgo presente. 2. Disposición de paros de emergencia en maquinas o aparatos en movimiento	
			SI	1. Superficies irregulares 2. baños en mal estado de limpieza	LOCATIVOS	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	2	4	B	25	100	III	ACEPTABLE	10	fracturas de MMSS y/o MMII	Ley 9 de 1979 art 92, 94, Resolución 2400 de 1979 art 4, 6, 9, 26, 443, 660,				1. Se sugiere realizar un programa de orden y aseo y realizar su divulgación 2. Señalizar los riesgos presentes y demarcar areas de trabajo.	
			SI	Sobrecarga eléctrica, explosion por gas industrial	TECNOLOGICO	Ninguno	Extintores en el area	Ninguno	2	2	4	B	60	240	II	NO ACEPTABLE	10	Explosiones y quemaduras severas.	Resolucion 2400 de 1979 art. 166, 167, 210, 212, 213, 311, 325. PLANES DE EMERGENCIA: CST art. 205, ley 9 de 1979 art. 96, 114, 116, 127, 205. Resolución 2400 de 1979 art. 16, 205, 207, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 230, 231, 232, 233, 234, Primeros auxilios 663, Resolución 2413 1979 art 105. Decreto 775 de 1990 art. 113.			Ubicación de extintores según la norma (1 por cada 200 m2)	;) Capacitación sobre prevención del fuego, manejo de extintores y primeros auxilios) Diseño y conocimiento del plan de emergencia de la empresa	
			SI	Ruido	FISICO	Ninguno	Ninguno	Protectores auditivos	6	4	24	M	60	1140	I	ACEPTABLE CON CONTROL	10	Hipoacusia neurosensorial	Resolucion 2400 de 1979 art. 88, 89, 90, 91, 92, 177 literal c. Resolución 2413 de 1979 art. 67. Resolución 8321 de 1983 art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 15, 17, 18, 20, 24, 41, 42, 43, 44, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 54, 57. Decreto 1335 de 1987 art. 177. Resolución 1792 de 1990 art. 1.				1. Recomendar realizar medicion del nivel de ruido 2. Mantenimiento periodico de maquinas y sustitucion de partes dañadas	Uso de EPP de copa diadema
				Temperaturas extremas altas temperaturas (vulcanizacion 800-900°)	FISICO	Ninguno	Agua caliente para lavado de manos	guantes	2	3	6	M	25	150	II	ACEPTABLE CON CONTROL	10	Quemaduras	Ley 9 de 1979 art. 108, 109. Resolución 2400 de 1979 art. 7, 10, 63, 64, 65, 177, 186.				1. Realizar protocolos de vulcanizacion	1. Suministro de ropa de trabajo y EPP propios para calor y frio.
			NO	Radiacion ionizantes (procesos de soldadura) infrarojo y ultravioleta	FISICO	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	2	4	B	25	100	III	ACEPTABLE	10	Cataratas de origen termico, cancer de piel				Recomendar uso de mampara de separacion para procesos de soldadura	1. uso de guantes, calzado de seguridad, caretas faciales equipadas con filtros opticos, gafas, ropa de trabajo.	



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

FECHA DE IMPLEMENTACION:
8 DE MARZO DE 2012

CODIGO: SYSO - FOR - 008

PÁGINA: 7 de 7

VERSIÓN: 01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
10/09/2012

1		2		3		4			5					6			7			8								
IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO						EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO			MEDIDAS DE CONTROL PARA REDUCIR EL RIESGO														
EMPRESA		PELIGRO		EFECTOS POSIBLES		CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO					CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES			MEDIDAS DE INTERVENCIÓN											
EMPRESA USUARIA	CARGO	ACTIVIDADES	RUTINARIO (SI O NO)	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD (P/N)	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO (NR) O INTERPRETACIÓN	INTERPRETACIÓN DEL NR	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	NÚMERO DE EXPUESTOS	PEOR CONSECUENCIA	REQUISITO LEGAL ESPECÍFICO ASOCIADO	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERÍA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIA	EQUIPOS / ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				
SANDESOL	CONDUCTOR-OPERARIO	RECOLECCION DE RESIDUOS BIOLOGICOS	SI	Microorganismos tipo Virus	BIOLÓGICO	1. Reacciones alérgicas 2. enfermedades infecciosas	Ninguno	Ninguno								ACEPTABLE CON CONTROL	2	infecciones por adenovirus, influenza, rinovirus, parainfluenza, gastroenteritis, hepatitis, herpes, sarampión, Tetanos, bronconeumonía, tuberculosis, gastroenteritis, conjuntivitis, neumonía, infecciones de garganta y oído.	ley 9 de 1979 art. 101, 102, 103, resolución 2400 de 1979 art 18, 165, decreto 1543 de 1997 art. 23				1. Capacitaciones sobre practicas higienicas adecuadas y lavado de manos (autocuidado). 2. Verificar cierre de las bolsas y sin fugas 3. Verificar cuadro de vacunacion hepatitis A, B, C y tetanos.	Guantes de neopreno, ropa de trabajo antifluído, delantal plástico, monogafas con caucho sujetador.				
				Microorganismos tipo Bacterias		1. gastroenteritis 2. reacciones alérgicas 3. enfermedades infectocontagiosas	Ninguno	Ninguno											ACEPTABLE CON CONTROL	2	Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA), hepatitis B y C.	ley 9 de 1979 art. 25, 26, 28, 30, 32, 33, 128, 129, Resolución 2400 de 1979 art. 38, 39, 40, 41, 43, 44, 45, 56 Resolución 2309 de 1986 art. 34, 37, 38, 46, 49, 51, 62, Decreto 2676 de 2000 art. 2, 5, 8, 11, 12, 13, 14, 19, 20, 21 GTC 24 Decreto 1594 de 1984 art 84. Manual de Gestion Integral de Residuos Hospitalarios y similares en Colombia (MGRH)				1. Uso de señalizacion y demarcacion cerca al vehiculo		
				Manipulación de residuos peligrosos		1. Heridas 2. pinchazos 3. enfermedades infectocontagiosas	Ninguno	Ninguno	uso de guantes de hule, botas, peto, mascarilla											ACEPTABLE CON CONTROL	2	Enfermedades vasculares	ley 9 de 1979 art. 80 # a,b,c Resolución 2400 de 1979 art. 37 Resolución 1016 de 1989 art. 10 #2, 3, 10, 11; art. 11 # 2			Sugerir a la empresa la implementación de un carro manual en el vehiculo con los requisitos para transporte de residuos hospitalarios.	Asegurar la ejecución de pausas activas específicas para MMII	Contar con guantes, gafas, delantal de reserva en el vehiculo por posible daño o ruptura de las mismas.
				Postura prolongada de pie		1. alteraciones del sistema vascular 2. Dolor en articulaciones MMII	Ninguno	Ninguno	Ninguno											ACEPTABLE	2	Hernias discales o fracturas vertebrales por sobreesfuerzo				Capacitaciones sobre levantamiento y transporte de cargas		
			SI	Manipulación manual de cargas	BIOMECAÑICOS	1. Golpes por cargas 2. cervicalgias, dorsalgias y lumbalgias	Ninguno	Ninguno	Ninguno							ACEPTABLE CON CONTROL	2											

Anexo G. Matriz de requisitos legales y otros



MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 8 DE MAYO DE 2012
CÓDIGO: SYSO - FOR - 004	PÁGINA 1 DE 12	VERSIÓN: 02

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
18/09/2012**

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
Accidentes	Decreto	1295	1994	Notificar accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y novedades de trabajadores a ARP	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	21	X			Por accidente de trabajo
Accidentes	Decreto	1771	1994	Entregar a ARP copia del informe de accidente de trabajo para diligenciar el formulario de reembolsos por atención inicial de urgencias en caso de accidente	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	4	X			Por accidente de trabajo
Accidentes	Decreto	1530	1996	Reportar a ARP accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de trabajadores en	Presidencia de la Republica	14	X			Por accidente de trabajo

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
				misión						
Accidentes	Código Sustantivo del Trabajo			Pago de prestación por muerte como consecuencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional	Presidencia de la Republica	212, 213			X	No se ha presentado muerte
Accidentes	Código Sustantivo del Trabajo			Se puede asegurar, íntegramente, en una compañía de seguros, los riesgos por accidentes de trabajo y enfermedad profesional de los trabajadores	Presidencia de la Republica	219	X			Por contratación
Accidentes	Decreto	614	1984	Notificar obligatoriamente a las autoridades competentes los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales que se presenten.	Presidencia de la Republica	24	X			Por accidente de trabajo
Accidentes	Resolución	1016	1989	Investigar y analizar las causas de los accidentes e incidentes, aplicar las medidas correctivas, informar a las autoridades competentes los accidentes de trabajo, mantener actualizadas y disponibles las estadísticas	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	11, 14	X			Por accidente de trabajo
Accidentes	Ley	9	1979	Registrar y notificar accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo	Ministerio de Salud	84	X			Por accidente de trabajo

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
Accidentes	Resolución	4059	1995	Reportar, en forma simultánea, a las EPS y ARP a las cuales se encuentre afiliado el trabajador, dentro de los 2 días hábiles siguientes a su ocurrencia o diagnóstico, según sea el caso, los accidentes de trabajo o las enfermedades profesionales que ocurran a los trabajadores, en el formato único de reporte de accidente de trabajo o enfermedad profesional.	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	2,4	X			Por accidente de trabajo
Accidentes	Resolución	1401	2007	POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Ministerio de protección social	1 al 19	X			Procedimiento de investigación de accidentes e incidentes
Afiliaciones	Ley	100	1993	SE CREA EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL . CAPÍTULO II . SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL LIBRO PRIMERO. SISTEMA GENERAL DE PENSIONES LIBRO SEGUNDO. EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. Desde Art. 152 LIBRO TERCERO: SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES. Desde Art. 255 LIBRO CUARTO. SERVICIOS	Congreso Nacional de Colombia	1 - 289	X			Afiliaciones de trabajadores Proceso de contratación

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
				SOCIALES COMPLEMENTARIOS. Desde Artículo 257. Programa y Requisitos						
Afiliaciones SGRP	Circular Unificada	4	2004	Traslado de ARP solamente después de cumplir el tiempo de permanencia definido en la Ley, pagando cotización por periodo mensual completo	Dir. Gen Riesgos Profesionales;	A 5	X			Afiliaciones de trabajadores Proceso de contratación
Afiliaciones SGRP	Decreto	1295	1994	Afiliar a trabajadores a SGRP y efectuar las cotizaciones. Sanciones e intereses de mora por no afiliación, no pago de 2 o más periodos mensuales, inscripción no corresponda a base de cotización real, no informe cambios o traslados, hasta por 500 SMLV	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	Art 4,13,16,17,18,21,91-92	X			Afiliaciones de trabajadores Proceso de contratación
Afiliaciones SGRP	Decreto	1530	1996	Afiliar a ARP, pesiones y salud a trabajadores permanentes y temporales	Presidencia de la Republica	10 y párrafo	X			Afiliaciones de trabajadores Proceso de contratación
Afiliaciones SGRP	Decreto	1530	1996	Empresas de servicios temporales tienen a su cargo el Pago de aportes de trabajadores suministrados y realización de exámenes	Presidencia de la Republica	12, 14	X			Afiliaciones de trabajadores Proceso de contratación
Afiliaciones SGRP	Decreto	1772	1994	Afiliar a trabajadores a SGRP, seleccionar ARP, efectuar cotizaciones durante la vigencia de la relación laboral dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al objeto de la	Presidencia de la republica	2, 3, 4, 7, 10, 12	X			Afiliaciones de trabajadores Proceso de contratación

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
				cotización. El monto de las cotizaciones a cargo del empleador, no podrá ser inferior al 0.348%, ni superior al 8.7% de la base de cotización. Traslado voluntario de ARP una vez cada año, informar a los trabajadores mediante comunicación la ARP a la que están afiliados y transmitir esta información por escrito a las EPS de los trabajadores						
Afiliaciones SGRP	Decreto	806	1998	En los casos de mora en pago de aportes al Plan Obligatorio de Salud (PSO), se debe asumir y garantizar la prestación de servicios de salud a los trabajadores que lo requieran. La afiliación será suspendida después de un mes de no pago de la cotización	Presidencia de la Republica	8 parágrafo, 57, 80, 81	X			Afiliaciones de trabajadores Proceso de contratación
Afiliaciones SGRP	Decreto	806	1998	Afiliar al Sistema de Seguridad Social en Salud a todas las personas nacionales o extranjeras vinculadas mediante contrato de trabajo y realizar el pago de aportes y publicar mensualmente los pagos a los trabajadores	Presidencia de la Republica	26, 65, 73	X			Afiliaciones de trabajadores Proceso de contratación
Afiliaciones SGRP	Decreto	806	1998	Afiliación a la EPS, es libre y voluntaria por parte del afiliado y debe ser informada por escrito al empleador al momento de la vinculación o cuando se traslade.	Presidencia de la Republica	45, 68	X			Afiliaciones de trabajadores Proceso de contratación

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
				Realizar la afiliación a la EPS mediante el diligenciamiento del formulario.						
Afiliaciones SGRP	Decreto	806	1998	Reportar dentro del mes siguiente las novedades de retiro a la EPS	Presidencia de la Republica	79	X			Afiliaciones de trabajadores Proceso de contratación
Afiliaciones SGRP	Ley	797	2003	Afiliar al fondo de pensiones a trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo y personas naturales que presten directamente servicios. Efectuar las cotizaciones (75% empleador) durante la vigencia de la relación laboral y del contrato de prestación de servicios.	Congreso Nacional de Colombia	3, 4	X			Afiliaciones de trabajadores Proceso de contratación
Agentes nocivos	Ley	9	1979	Adoptar medidas de higiene y seguridad para controlar agentes nocivos y aplicar procedimientos de prevención y control	Ministerio de Salud	98				Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
Ambiente de trabajo	Resolución	2400	1979	Proveer y mantener el ambiente ocupacional en adecuadas condiciones de higiene y seguridad	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	2	X			Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
Ambiente de trabajo	Ley	9	1979	Proporcionar y mantener un ambiente de trabajo en adecuadas condiciones de higiene y seguridad, establecer métodos de trabajo con el mínimo de riesgos.	Ministerio de Salud	84	X			Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
Capacitación	Decreto	1295	1994	Capacitar a trabajadores en SO	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	21	X			Cronograma de capacitaciones
Capacitación	Constitución Política de Colombia			Procurar el cuidado integral de la salud, garantizar a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario para los trabajadores, es obligación de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran	Asamblea Nacional Constituyente	49, 53, 54	X			Programa de seguridad y salud en el trabajo
Capacitación	Decreto	614	1984	Facilitar a los trabajadores la asistencia a cursos y programas educativos para la prevención de los riesgos profesionales.	Presidencia de la Republica	24	X			Programa de seguridad y salud en el trabajo
Capacitación	Resolución	1016	1989	Promover, elaborar, desarrollar y evaluar programas de inducción y entrenamiento, para la prevención de accidentes y conocimiento de los riesgos en el trabajo. Mantener actualizados los registros de cumplimiento de programas de educación y entrenamiento.	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	11	X			Procedimiento de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.
Clase de Riesgo	Decreto	1295	1994	Determinar clasificación de la clase de riesgo de la empresa con ARP	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	24	X			Por inspecciones a empresas usuarias, matriz de peligros
Clase de Riesgo	Decreto	1530	1996	Posibilidad de clasificar cada centro de trabajo con clase de	Presidencia de la Republica	1	X			Por inspecciones a empresas usuarias,

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
				riesgo diferente						matriz de peligros
Clasificación de áreas	Ley	9	1979	Tener adecuada distribución, zonas específicas para los distintos usos y actividades, claramente separadas, delimitadas o demarcadas, espacios independientes para depósitos de materias primas, elaboración, procesos especiales, depósitos de productos terminados y demás secciones requeridas	Ministerio de Salud	91	X			Demarcación de la oficina
Código de colores	Resolucion	2400	1979	Utilizar los colores básicos recomendados por la American Standard Association, para identificación. Rojo para señalar elementos y equipos de protección contra el fuego, recipientes para almacenar líquidos inflamables, barras o dispositivos que accionan mecanismos de parada en máquinas y controles eléctricos, recipientes para lavado y desengrase de piezas.	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	202, 203	X			Demarcación de la oficina
Código de colores	Resolucion	2400	1979	El color verde para señalar seguridad, equipos de primeros auxilios, botiquines, camillas, máscaras contra gases, cartelera de seguridad e instrucciones de seguridad; contorno del botón de arranque en los controles de	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	203	X			Demarcación de la oficina

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
				máquinas; cuerpo de maquinaria y equipo, partes fijas; parte exterior de guardas y protecciones; prensas, gatos; motores eléctricos que formen parte integral de maquinaria; soportes para materiales, para cilindros, mangueras y cables de porta-electrodos.						
Codigo sustantivo del trabajo	Ley	50	1990	Art. 21. dos horas dentro de la jornada laboral, de actividades deportivas, recreativas, culturales, para empresas superiores a 50 trabajadores Artículo 22. Adiciónase al Capítulo II del Título VI Parte Primera del Código Sustantivo del Trabajo el siguiente artículo: Límite del trabajo suplementario. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras	Congreso Nacional de Colombia	21, 22				
Codigo sustantivo del trabajo	Ley	50	1990	El artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así: Artículo 23. Elementos	Congreso Nacional de Colombia	1	X			Procedimiento de contratación.

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
				<p>esenciales:</p> <p>1. Para que haya contrato de trabajo se requiere que concurren estos tres elementos esenciales:</p> <p>a) La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo;</p> <p>b) La continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto del empleador, que faculta a éste para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato. Todo ello sin que afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador en concordancia con los tratados o convenios internacionales que sobre derechos humanos relativos a la materia obliguen al país; y</p> <p>c) Un salario como retribución del servicio.</p> <p>2. Una vez reunidos los tres elementos de que trata este</p>						

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
				artículo, se entiende que existe contrato de trabajo y no deja de serlo por razón del nombre que se le dé ni de otras condiciones o modalidades que se le agreguen						
Codigo sustantivo del trabajo	Ley	50	1990		Congreso Nacional de Colombia					
COPASO	Resolución	2013	1986	Nombrar directamente los representantes del empleador, propiciar anualmente la elección de los representantes de los trabajadores, garantizando la libertad y oportunidad de las votaciones, pueden reelegirse. Designar el Presidente y el secretario con el COPASO en pleno.	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	5, 6, 9, 14, 18	X			Procedimiento COPASO
COPASO	Resolución	2013	1986	El COPASO se reunirá por lo menos una vez al mes en local de la empresa y durante el horario de trabajo. Con reuniones extraordinarias en caso de accidente grave o riesgo inminente, con el responsable respectivo dentro de los 5 días siguientes a la ocurrencia del hecho. El quórum para sesionar está constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados 30 minutos de la hora señalada puede sesionar con los miembros presentes y las	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	7, 8	X			Procedimiento COPASO

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
				decisiones tienen plena validez						
COPASO	Resolución	2013	1986	Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Comité; estudiar las recomendaciones y determinar la adopción de las medidas más convenientes e informar las decisiones tomadas al respecto.	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	14	X			Procedimiento COPASO
COPASO	Decreto	1295	1994	Registrar COPASO ante en Ministerio de Trabajo y proporcionar cuando menos 4 horas semanales dentro de la jornada de trabajo para su funcionamiento	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	21, 63	X			Procedimiento COPASO
COPASO	Decreto	1530	1996	Adelantar con COPASO la investigación de causas en caso de fallecimiento por accidente de trabajo o enfermedad profesional y remitir a ARP dentro de los 15 días calendario siguientes e implementar acciones determinadas por ARP en un plazo no superior de 15 días hábiles.	Presidencia de la Republica	4	X			Procedimiento COPASO

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
COPASO	Decreto	614	1984	Permitir la constitución y el funcionamiento del COPASO y auspiciar su participación en el desarrollo del Programa de Salud Ocupacional correspondiente.	Presidencia de la Republica	24	X			Procedimiento COPASO
COPASO	Decreto	614	1984	Constituir el Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial integrado por un número igual de representantes de los patronos y de los trabajadores	Presidencia de la Republica	25	X			Procedimiento COPASO
COPASO	Resolución	1016	1989	Constituir y registrar el COPASO,	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	11	X			Procedimiento COPASO
COPASO	Resolución	2400	1979	Crear el COPASO, realizar reuniones periódica y dejar actas, el COPASO debe intervenir en la elaboración del reglamento de higiene y seguridad	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	2	X			Procedimiento COPASO
COPASO	Ley	1429	2010	Registro Comité Paritario de Salud Ocupacional. Suprimase el literal f) del artículo 21 del Decreto ley 1295 de 1994.	Congreso Nacional de Colombia	Art, 65 Parágrafo 2	X			COPASO
Educación	Ley	9	1979	Realizar programas educativos sobre los riesgos para la salud y sus métodos de prevención y control	Ministerio de salud	84	x			Programa de seguridad y salud en el trabajo
Empresas temporales	Decreto	4369	2006	Regula el funcionamiento de las empresas de servicios temporales	Ministerio del Trabajo	1 al 24	X			Resoluciones y aprobaciones por parte del Ministerio de trabajo

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
Enfermedades profesionales	Resolución	1016	1989	Investigar y analizar enfermedades, determinar las causas y establecer medidas preventivas y correctivas necesarias. Mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores	Ministerio de trabajo y seguridad social	9, 14	X			Programa de seguridad y salud en el trabajo
EPP	Circular Unificada	4	2004	Suministrar EPP sujetos a Normas de Calidad	Dirección General de Riesgos Profesionales	A 6	X			SYSO - RE - 001 Registro entrega de EPP
EPP	Resolución	1016	1989	Suministrar EPP de acuerdo con especificaciones, mantener actualizado el registro de la relación discriminada de los EPP suministrados.	Ministerio de trabajo y seguridad social	11, 14	X			SYSO - RE - 001 Registro entrega de EPP
EPP	Resolución	2400	1979	Suministrar los EPP, según la naturaleza del riesgo, de calidad. Para protección de la cabeza usar cascos para expuestos a recibir golpes en la cabeza por proyecciones o posibles caídas de materiales pesados, deben ser resistentes, livianos, de material incombustible, dieléctricos, no permeables a la humedad.	Ministerio de trabajo y seguridad social	176, 177, 178	X			SYSO - RE - 001 Registro entrega de EPP
EPP	Resolución	2400	1979	Protectores auriculares para trabajadores expuestos a sufrir lesiones auditivas.	Ministerio de trabajo y seguridad social	177	X			SYSO - RE - 001 Registro entrega de EPP

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
EPP	Resolución	2400	1979	Para la protección de manos y los brazos usar guantes de caucho dieléctrico para los electricistas en circuitos vivos; guantes de cuero grueso y con protectores metálicos cuando se trabaje con materiales con filo, si es necesario usar manoplas largas hasta el codo; guantes de hule, caucho o plástico para protección contra ácidos y alcalinos; guantes de tela asbesto para operaciones en calor; guantes de cuero para trabajos con soldadura eléctrica y autógena; guantes, mitones y mangas protectoras para manipular metales calientes, en asbesto u otro material resistente al calor; guanteletes que cubran el antebrazo contra la acción de sustancias tóxicas, irritantes o infecciosas; guantes de maniobra para operar taladros, prensas, punzonadoras, tornos, fresadoras, etc.	Ministerio de trabajo y seguridad social	177	X			SYSO - RE - 001 Registro entrega de EPP

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
EPP	Resolución	2400	1979	Para la protección de los pies y piernas usar calzado de seguridad para proteger por caída de objetos pesados, o contra aprisionamiento de los dedos bajo grandes pesos, con punteras de acero, que cumpla con la norma de fuerza aceptada (1200 kg o impacto de 25 kg de altura de 30 cm); calzado de seguridad de puntera de acero y suela de acero interpuesta para proteger contra clavos, salientes en obras, etc; calzado dieléctrico para electricistas, y calzado que no despidan chispas para explosivos; polainas de seguridad para expuestos a salpicaduras ligeras o chispas grandes, o que manipulen objetos toscos o afilados, confeccionadas de cuero curtido al cromo u otro material de suficiente dureza; botas de caucho de caña alta o de caña mediana, para lugares húmedos o manejo de líquidos corrosivos.	Ministerio de trabajo y seguridad social	177	X			SYSO - RE - 001 Registro entrega de EPP
EPP	Resolución	2400	1979	Para la protección del tronco usar mandiles para la protección contra productos químicos, biológicos, quemaduras, llamas abiertas, fuegos y objetos incandescentes, deben ser	Ministerio de trabajo y seguridad social	177, 187, 192	X			SYSO - RE - 001 Registro entrega de EPP

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
				confeccionados en material resistente al fuego; mandiles o delantales para manipular líquidos corrosivos, deben ser confeccionados en caucho natural o sintético u otro material resistente; los mandiles para expuestos a sustancias radiactivas deben ser confeccionados en caucho plomizo u otro material a prueba de agua, lavables, de largo adecuado que cubran totalmente los vestidos de uso diario, el cuello y muñecas y cambiarse por lo menos una vez a la semana.						
EPP	Ley	9	1979	Proporcionar a cada trabajador, sin costo, EPP en cantidad y calidad de acuerdo con los riesgos, normas y regulaciones técnicas	Ministerio de Salud	122, 123	X			SYSO - RE - 001 Registro entrega de EPP
Equipos y herramientas	Código Sustantivo del Trabajo			Poner a disposición de los trabajadores los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores	Presidencia de la Republica	57	X			SYSO - FORR - 001 Formato entrega de dotación
ESPACIOS LIBRES DE HUMOS Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS EN LAS	Circular	38	2010	PROHIBASE FUMAR EN AREAS ANEXAS Y CONEXAS = AREA DE TRABAJO En las campañas y programas de prevención del consumo de tabaco, alcohol y otras drogas,	MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL					

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
EMPRESAS				<p>del subprograma de medicina preventiva del Programa de salud ocupacional conforme a la Resolución 1075 de 1992 en el ámbito laboral, los lugares de trabajo anexos y conexos a la empresa son:</p> <p>a) LUGARES DE TRABAJO ANEXOS: Áreas que forman parte de la planta física a las sedes, instalaciones o dependencias de la empresa y estrechamente ligados a las actividades, dentro de la jornada laboral; entre ellos están por ejemplo: cafeterías y/o comedores, auditorios, cobertizos (tejado que sale fuera de la pared y sirve para protegerse de la lluvia), parqueaderos en las instalaciones de la empresa y demás áreas que hagan parte de las instalaciones de la misma.</p> <p>b) LUGARES DE TRABAJO CONEXOS: Áreas o espacios contiguos o unidos a las sedes o instalaciones de la empresa, tales como las aceras, jardines, patios, puertas o vías de ingreso a las áreas o sedes de las empresas</p>						

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
Estadísticas	Resolución	1016	1989	Indicadores de SO: índices de frecuencia y severidad de accidente de trabajo, tasas de ausentismo general, por accidente de trabajo, enfermedad profesional y enfermedad común, tasas específicas de enfermedades profesionales por año, grado de cumplimiento del PSO de acuerdo con el cronograma	Ministerio de trabajo y seguridad social	15	X			Matriz de política, indicadores y objetivos
Evaluación medica ocupacional	Resolución	2346	2007	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.	MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL	1 al 20	X			Contrato del trabajador. Se solicita a los medicos ocupacionales emitir solo el diagnostico de salud de los trabajadores en mision y planta.
Evaluación medica ocupacional	Resolución	1918	2009	ARTICULO 1°: Modificar el artículo 11 de la Resolución 2346 de 2007, el cual quedará así: "ARTICULO 11. CONTRATACIÓN Y COSTO DE LAS EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES Y DE LAS VALORACIONES COMPLEMENTARIAS. El costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas o valoraciones complementarias	MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL	1	X			Factura de exámenes de ingreso ocupacional

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
				que se requieran, estará a cargo del empleador en su totalidad. En ningún caso pueden ser cobradas ni solicitadas al aspirante o al trabajador.						
Evaluación medica ocupacional	Resolución	1918	2009	ARTICULO 2°. Modificar el ARTICULO 17 de la Resolución 2346 de 2007. El cual quedará así: "ARTICULO 17. CUSTODIA Y ENTREGA DE LAS EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES Y DE LAS HISTORIAS CLINICAS OCUPACIONALES. Para la custodia y entrega de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las historias clínicas ocupacionales se aplicarán las siguientes reglas: 1. La custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional estará a cargo del prestador de servicios de salud ocupacional que la generó en el curso de la atención, cumpliendo los requisitos y procedimientos de archivo conforme a las normas legales vigentes para la historia clínica. Los médicos especialistas en medicina del trabajo o salud	MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL	2	X			Solicitud al medico ocupacional solamente el diagnistico del examen de salud ocupacional.

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
				<p>ocupacional que formen parte de los servicios médicos de la empresa, tendrán la guarda y custodia de la historia clínica ocupacional y son responsables de garantizar su confidencialidad, conforme lo establece el ARTICULO 16 de la Resolución 2346 de 2007 y las demás normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan.</p> <p>En ningún caso, los empleadores podrán tener, conservar o anexas copia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional a la hoja de vida del trabajador</p> <p>2. Los responsables de la custodia podrán entregar copia de la historia clínica ocupacional foliada al trabajador, cuando éste lo solicite.</p> <p>3. En caso de muerte del paciente, la copia de la historia clínica ocupacional será entregada únicamente al cónyuge, compañera (o) permanente, hijos y causahabientes, así como a aquellas personas autorizadas expresamente por la ley. 4. En el evento que los documentos de la historia clínica ocupacional se</p>						

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
				encuentren en diversas instituciones, la entidad o persona competente que requiera información contenida en ellos. podrá solicitar copia de los mismos a la entidad que los tiene a su cargo, previa autorización del paciente. 5. El responsable de la custodia debe dejar constancia del traslado de la copia de la historia clínica ocupacional entre entidades, mediante acta o registros de entrega y devolución, las cuales deberán ir firmadas por los funcionarios responsables de su custodia						
Exámenes Ocupacionales	Circular Unificada	4	2004	Practicar exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro a cargo de la Empresa	Dirección General de Riesgos Profesionales	A 3	X			Procedimiento contratación
Exámenes Ocupacionales	Resolución	1016	1989	Realizar exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión y ubicación según aptitudes, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso y retiro. Mantener actualizados los registros de historia ocupacional. Informar a la gerencia sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas.	Ministerio de trabajo y seguridad social	9, 14	X			Procedimiento contratación

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
Higiene Industrial, servicios de higiene	Resolución	2400	1979	Instalar un inodoro, un lavamanos y una ducha, por cada 15 trabajadores, separados por sexos y dotados de papel higienico, recipientes de recolección, toallas de papel, jabón, desinfectantes y desodorantes	Ministerio de trabajo y seguridad social	17	X			Inodoro, lavamanos en el area administrativa.
Historia clínica	Resolución	1995	2009	Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica	Ministerio de salud		X			Entrega de historia clinica al trabajador, se adjuntará en la hoja de vida solamente el examen medico ocupacional
Iluminación	Resolución	2400	1979	Disponer iluminación adecuada de acuerdo a la clase de labor que se realice, puede ser natural o artificial, o de ambos tipos. La iluminación natural debe disponer de una superficie de iluminación (ventanas, claraboyas, lumbreras, tragaluces, techos en diente de serrucho, etc.) proporcional a la del local y clase de trabajo que se ejecute, complementándose cuando sea necesario con luz artificial. Cuando no sea factible la iluminación natural, debe instalarse la artificial de modo que no produzca	Ministerio de trabajo y seguridad social	79	X			Iluminación artificial en el area administrativa.

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
				deslumbramiento, a causa de reflexión del foco luminoso en la superficie de trabajo o en la línea de visión, ni viciamiento de la atmósfera del local, ni ofrezca peligro de incendio o sea perjudicial para la salud de los trabajadores. El número de focos, su distribución e intensidad estará en relación con la altura, superficie del local y de acuerdo al trabajo que se realice.						
Iluminación	Resolución	2400	1979	La iluminación de tipo artificial debe ser uniforme y distribuida adecuadamente evitando sombras intensas, contrastes violentos y deslumbramientos. La relación entre los valores mínimos y máximos de iluminación, no será inferior a 0.8 lux.	Ministerio de trabajo y seguridad social	85	X			Iluminación artificial en el area administrativa.
Iluminación	Resolución	2400	1979	Se permite el uso de lámparas fluorescentes, siempre que se elimine el efecto estroboscópico	Ministerio de trabajo y seguridad social	87	X			Iluminación artificial en el area administrativa.
Iluminación	Ley	2400	1979	Contar con iluminación suficiente en cantidad y calidad	Ministerio de Salud	105	X			Iluminación artificial en el area administrativa.
Incendio	Resolución	2400	1979	Contar con extintores de incendio, de tipo adecuado a los materiales usados y a la clase de riesgo. El equipo que se disponga, debe mantenerse en perfecto estado de conservación	Ministerio de trabajo y seguridad social	220	X			Plan de emergencias

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
				y ser revisados como mínimo una vez al año.						
Incendio	Resolución	2400	1979	El número total de extintores no será inferior a uno por cada 200 m2 de local o fracción. Se colocarán en las proximidades de los lugares de mayor riesgo o peligro y en sitios que se encuentren libres de todo obstáculo. El personal deberá ser instruido sobre el manejo de los extintores según el tipo, de acuerdo a la clase de fuego que se pueda presentar.	Ministerio de trabajo y seguridad social	221	X			Plan de emergencias
Incendio	Resolución	2400	1979	Instruir al personal encargado de la extinción de incendios, sobre el peligro que presenta el uso del tetracloruro de carbono y cloruro de metil en una atmósfera cerrada, así como de las reacciones químicas que, en ciertos casos, se producen entre los líquidos extintores y los materiales empleados.	Ministerio de trabajo y seguridad social	228	X			Cronograma de capacitaciones
Inspecciones	Decreto	614	1984	Permitir que representantes de los trabajadores participen en las visitas de inspección e investigación que practiquen las autoridades de SO	Presidencia de la republica	24	X			Visitas de Inspección
Inspecciones	Resolución	1016	1989	Realizar visitas a los puestos de trabajo para conocer los riesgos, relacionados con la patología laboral	Ministerio de trabajo y seguridad social	9	X			Visitas de Inspección

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
Inspecciones	Resolución	1016	1989	Realizar inspecciones periódicas a las áreas, frentes de trabajo, equipos operativos, de seguridad y control de los riesgos, redes e instalaciones eléctricas locativas, de maquinaria, equipos y herramientas. Mantener actualizados los registros.	Ministerio de trabajo y seguridad social	11, 15	X			Visitas de Inspección
Inspecciones	Ley	9	1979	Proporcionar a las autoridades competentes las facilidades requeridas para la ejecución de inspecciones e investigaciones	Ministerio de salud	85	X			Informe de inspección
Instalaciones	Ley	9	1979	Mantener en buen estado de presentación y limpieza las instalaciones	Ministerio de salud	207	X			Programa de orden y aseo
Manejo de materiales	Resolución	2400	1979	Situarse frente al objeto con los pies suficientemente separados, sin exagerar la tensión de los músculos abdominales. Adoptar una posición cómoda que permita levantar la carga tan verticalmente como sea posible. Agacharse para alcanzar el objeto doblando las rodillas, conservando el torso erecto. Levantará el objeto gradualmente, realizando la mayor parte del esfuerzo con los músculos de las piernas y de los hombros. Realizar el trabajo pesado con ayuda o dispositivos mecánicos si es posible, o con la ayuda de otros trabajadores.	Ministerio de trabajo y seguridad social	389	X			Capacitación Ergonomía

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
				Cuando el levantamiento de cargas se realice en cuadrilla, el esfuerzo de todos deberá coordinarse y un solo trabajador debe dar las órdenes de mando.						
Manejo de materiales	Resolución	2400	1979	la carga máxima que un trabajador puede levantar es de 25 kg de carga compacta; para las mujeres, es de 12.5 kilogramos de carga compacta. Conceder a los trabajadores dedicados constantemente al levantamiento y transporte de cargas, intervalos de pausa o períodos libres de esfuerzo físico extraordinario.	Ministerio de trabajo y seguridad social	392	X			Capacitación Ergonomía
Manejo de materiales	Resolución	2400	1979	No permitir el levantamiento de objetos pesados a las personas enfermas del corazón, que padecen hipertensión arterial, las que han sufrido de alguna lesión pulmonar, a las mujeres en estado de embarazo, que han sufrido de lesiones en las articulaciones o que padecen de artritis.	Ministerio de trabajo y seguridad social	393	X			Capacitación Ergonomía
Manejo de materiales	Resolución	2400	1979	Las cajas o sacos se manejarán tomándolos por las esquinas opuestas, en posición erecta para llevar el saco a la cadera y vientre; balanceándose para ponerlo en el hombro y después colocar la mano en la cadera	Ministerio de trabajo y seguridad social	394	X			Capacitación Ergonomía

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
				para guardar el equilibrio. Para depositar las cargas se invertir, siempre que sea posible, el método enunciado.						
Medicina del trabajo	Resolución	6398	1991	Ordenar la práctica de exámenes médicos preocupacionales o de admisión a todos los trabajadores para determinar aptitud física y mental para el oficio	Ministerio de trabajo y seguridad social	1	X			Procedimiento de contratación
Medicina del trabajo	Resolución	6398	1991	El examen médico de admisión debe ser firmado por el médico con anotación de su registro, los exámenes y demás documentos son confidenciales y no podrán darse a conocer salvo por mandato judicial, por autorización expresa y escrita de trabajador, por solicitud de entidades competentes. Mantenerlos resguardados y a disposición de las autoridades.	Ministerio de trabajo y seguridad social	2	X			Procedimiento de contratación
Medicina preventiva	Resolución	1075	1992	Incluir en el PSO dentro del subprograma de medicina preventiva campañas específicas para fomentar la prevención y control de farmacodependencia, alcoholismo y tabaquismo	Ministerio de trabajo y seguridad social	1	X			Programa de seguridad y salud en el trabajo
Orden y limpieza	Resolución	2400	1979	Mantener lugares de trabajo, pasadizos, bodegas y servicios sanitarios en buenas condiciones de higiene y limpieza. No se	Ministerio de trabajo y seguridad social	29	X			Programa de orden y aseo

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
				permite acumulación de polvo, basuras y desperdicios						
Orden y limpieza	Resolución	2400	1979	No se permite el barrido, ni operaciones de limpieza que produzcan polvo, sustituirlas por limpieza húmeda o aspiración	Ministerio de trabajo y seguridad social	30	X			Programa de orden y aseo
Orden y limpieza	Resolución	2400	1979	Mantener el piso de salas de trabajo limpio y seco, cuando no se pueda mantener seco proporcionar la inclinación adecuada e instalar sistema de drenaje, proveer a todo trabajador de botas especiales	Ministerio de trabajo y seguridad social	31	X			Programa de orden y aseo
Orden y limpieza	Resolución	2400	1979	Mantener pisos y corredores libres de desperdicios y sustancias que causen daño al trabajador (no encharcado y limpio de aceites, grasas, etc)	Ministerio de trabajo y seguridad social	32	X			Programa de orden y aseo
Orden y limpieza	Resolución	2400	1979	Efectuar limpieza de áreas de trabajo fuera de horario de trabajo, siempre que sea posible, evitando la diseminación de polvo	Ministerio de trabajo y seguridad social	33	X			Programa de orden y aseo
Orden y limpieza	Resolución	2400	1979	Cuando se utilizan dispositivos mecánicos o químicos para recolección de materiales nocivos, se debe inspeccionar periódicamente su funcionamiento y anotar los resultados de la inspección	Ministerio de trabajo y seguridad social	35	X			Programa de orden y aseo
Orden y limpieza	Resolución	2400	1979	Tomar medidas efectivas para evitar entrada o procreación de insectos, roedores o plagas en	Ministerio de trabajo y seguridad social	36	X			Programa de orden y aseo

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
				áreas de trabajo						
Orden y limpieza	Resolución	2400	1979	Instalar puestos de trabajo de manera que el personal efectúe las tareas sentado, siempre que sea posible. Los asientos deben ser cómodos y adecuados.	Ministerio de trabajo y seguridad social	37	X			Programa de orden y aseo
Plan de Contingencia	Decreto	919	1989	Para actividades peligrosas o de alto riesgo, realizar análisis de vulnerabilidad para determinar las probabilidades de desastres en áreas de influencia a causa de las actividades, tomar medidas para atender estas situaciones y de protección, participar en la ejecución de los planes específicos de atención a desastres bajo la dirección, coordinación y control de la entidad competente	Presidencia de la Republica	8, 9, 11, 22, 31	X			Plan de emergencias
Plan de Contingencia	Resolución	1016	1989	Organizar y desarrollar el Plan de Emergencias y brigadas. Mantener actualizadas las actas de simulacros.	Ministerio de trabajo y seguridad social	12	X			Plan de emergencias
Plan de Contingencia	Ley	46	1998	Prestar colaboración para la elaboración y ejecución del Plan de Atención a Desastres cuando lo solicite la Oficina Nacional de Atención a Desastres	Congreso Nacional de Colombia	4, 14, 17	X			Plan de emergencias
Prevención	Resolución	1016	1989	Desarrollar actividades de prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo, educación en salud y riesgos psicosociales. Promover	Ministerio de trabajo y seguridad social	9	X			Programa de Salud Ocupacional

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
				actividades de recreación y deporte.						
Primeros auxilios	Codigo sustantivo del trabajo			Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidentes o de enfermedad, en todo establecimiento que ocupe habitualmente más de 10 trabajadores deberá mantenerse lo que estipule la reglamentación.	Presidencia de la Republica	57	X			Plan de emergencias
Primeros auxilios	Codigo sustantivo del trabajo			Prestar primeros auxilios en caso de accidente, aún cuando el accidente sea debido a provocación deliberada o culpa grave de la victima. Tener los medicamentos necesarios para las atenciones de urgencia en casos de accidente o ataque súbito de enfermedad de acuerdo con la reglamentación y proporcionar sin demora la asistencia médica y farmacéutica necesaria	Presidencia de la Republica	205, 207	X			Plan de emergencias
Primeros auxilios	Resolución	1016	1989	Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios	Ministerio de trabajo y seguridad social	9	X			Plan de emergencias
Primeros auxilios	Ley	9	1979	Tener las facilidades y recursos necesarios para la prestación de primeros auxilios a los trabajadores	Ministerio de Salud	127	X			Plan de emergencias

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
PSO	Resolución	1016	1989	Organizar, garantizar el funcionamiento y designar los recursos humanos, físicos y financieros para el PSO. Designar una persona encargada de dirigirlo y coordinarlo. Debe estar documentado, firmado por el representante legal y el encargado de desarrollarlo, contemplar actividades en medicina preventiva, del trabajo, higiene y seguridad Industrial y funcionamiento del COPASO, mediante un cronograma; debe mantenerse actualizado y disponible para la vigilancia y control, cubrir todas las jornadas y trabajadores en función de la clase de riesgo. Evaluarlo como mínimo cada seis (6) meses y se reajustarlo cada año.	Ministerio de trabajo y seguridad social	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 17	X			Programa de seguridad y salud en el trabajo
PSO	Circular Unificada	4	2004	Comprobar ante las autoridades competentes de SO, si es necesario, mediante estudios evaluativos, que se cumplen las normas de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial para la protección de la salud de los trabajadores.	Dirección General de Riesgos Profesionales	A-4 y 6; B-15	X			Programa de seguridad y salud en el trabajo
PSO	Circular Unificada	4	2004	Permitir la constitución y el funcionamiento del COPASO y auspiciar su participación en el desarrollo del Programa de	Dirección General de Riesgos Profesionales	B-3	X			Programa de seguridad y salud en el trabajo

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
				Salud Ocupacional correspondiente.						
PSO	Circular Unificada	4	2004	Notificar obligatoriamente a las autoridades competentes los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales que se presenten.	Dirección General de Riesgos Profesionales	B-6; F	X			Programa de seguridad y salud en el trabajo
PSO	Decreto	1295	1994	Cuidado integral de la salud de trabajadores y ambiente de trabajo. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del PSO	Ministerio de trabajo y seguridad social	21	X			Programa de seguridad y salud en el trabajo
PSO	Decreto	1530	1996	Posibilidad de contratar con ARP o cualquier persona con idoneidad y certificación de autoridad el diseño y ejecución del PSO	Presidencia de la república	9	X			Programa de seguridad y salud en el trabajo
PSO	Decreto	1530	1996	Incluir en actividades del PSO a personal de empresas de servicios temporales, suministrar: inducción, EPP, condiciones de seguridad, higiene industrial y medicina del trabajo sin constituirse en vínculo laboral	Presidencia de la república	11	X			Programa de seguridad y salud en el trabajo
PSO	Decreto	614	1984	Responder por la ejecución del programa permanente de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo.	Presidencia de la república	24	X			Programa de seguridad y salud en el trabajo
PSO	Decreto	614	1984	Presentar a los funcionarios de Salud Ocupacional los informes, registros actas y documentos relacionados con la Medicina, Higiene y Seguridad	Presidencia de la república	24	X			Programa de seguridad y salud en el trabajo

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
				Industrial.						
PSO	Decreto	614	1984	Establecer de carácter permanente el PSO; el cual debe estar constituido por actividades de medicina preventiva, medicina del trabajo, de higiene y seguridad industrial y funcionamiento del COPASO en la empresa. Programar y desarrollar de forma integrada las actividades de medicina preventiva, medicina del trabajo e higiene y seguridad industrial. El contenido y recursos deberán estar en directa relación con los riesgos y el número de trabajadores.	Presidencia de la republica	28	X			Programa de seguridad y salud en el trabajo
PSO	Decreto	614	1984	El PSO podrá ser realizados como exclusivo y propio para la empresa, para los sitios de la empresa, en conjunto con otras empresas o contratado con una entidad que preste este servicio, reconocida por el Ministerio de Salud.	Presidencia de la republica	29	X			Programa de seguridad y salud en el trabajo
PSO	Decreto	614	1984	El subprograma de medicina preventiva debe comprender las actividades de los Art. 125-127 de la ley 9 de 1979 y las de carácter deportivo-recreativas.	Presidencia de la republica	30	X			Programa de seguridad y salud en el trabajo

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
PSO	Decreto	614	1984	El subprograma de medicina del trabajo debe incluir la realización de exámenes médicos, clínicos y paraclínicos, actividades de vigilancia epidemiológica y ausentismo, actividades de prevención y educación en salud, asesoría en toxicología industrial, servicio de primeros auxilios, aspectos médicos laborales, espacios adecuados de descanso y recreación.	Presidencia de la republica	30	X			Programa de seguridad y salud en el trabajo
PSO	Decreto	614	1984	El subprograma de Higiene y Seguridad Industrial debe contener la identificación y evaluación de los agentes y factores de riesgos, medidas para el control de riesgos de accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, verificación periódicamente de su eficiencia, investigación de accidentes y enfermedades profesionales, determinación de causas y aplicación de medidas correctivas, estadísticas de accidentes, enfermedades profesionales, ausentismo y personal expuesto a riesgos y normas y reglamentos internos de SO.	Presidencia de la republica	30	X			Programa de seguridad y salud en el trabajo

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
PSO	Decreto	614	1984	La contratación de los servicios de SO, no implica, en ningún momento, el traslado de las responsabilidades del patrono al contratista, ni exonera del cumplimiento de la obligación de rendir informe a las autoridades de la ejecución de los programas.	Presidencia de la republica	34	X			Programa de seguridad y salud en el trabajo
PSO	Resolución	2400	1979	Organizar y desarrollar programas de medicina preventiva e higiene y seguridad industrial	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	2	X			Programa de seguridad y salud en el trabajo
PSO	Ley	9	1979	Responsabilidad por el programa permanente de medicina, higiene y seguridad en el trabajo, establecer el PSO.	Ministerio de Salud	84, 111, 126	X			Programa de seguridad y salud en el trabajo
PSO	Ley	1562	2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional	Congreso Nacional de Colombia	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	X			Programa de seguridad y salud en el trabajo
Reglamento de Higiene y Seguridad	Codigo sustantivo del trabajo			Elaborar un reglamento especial de Higiene y Seguridad, someterlo a la revisión y aprobación de la oficina Nacional de Medicina e Higiene Industrial del Ministerio y publicarlo en 2 lugares visibles	Presidencia de la republica	349, 350, 351	X			Programa de seguridad y salud en el trabajo
Reglamento interno de recaudo de cartera	Resolución	453	2007	Por la cual se expide el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.	Ministerio de transporte					


ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
Reglamento Interno de Trabajo	Codigo sustantivo del trabajo			Elaborar, adoptar Reglamento Interno de Trabajo cuando hay más de 10 trabajadores permanentes aprobado por la Dirección Regional del Trabajo, publicarlo en 2 sitios distintos o en cada sitio	Presidencia de la republica	105, 106, 108, 116, 117, 120	X			Reglamento Interno de trabajo
Reubicación del trabajador	Ley	776	2002	Ubicar al trabajador, al terminar el período de incapacidad temporal, en el cargo que desempeñaba o en cualquier otro para el cual esté capacitado, de la misma categoría. En incapacidad parcial proporcionarle un trabajo compatible con sus capacidades y aptitudes.	Congreso Nacional de Colombia	4 y 8	X			Programa de seguridad y salud en el trabajo
Riesgos	Resolución	1016	1989	Informar a la gerencia los problemas de salud, riesgos y medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	9	X			Reporte de novedades
Riesgos	Resolución	1016	1989	Elaborar Panorama de Riesgos, con localización, evaluación de la magnitud y exposición a los trabajadores. Estudiar e implantar sistemas de control para los riesgos. Mantener el registro actualizado.	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	11, 14	X			Procedimiento de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
Riesgos	Decreto	614	1984	Informar a los trabajadores sobre los riesgos a los cuales están sometidos, sus efectos y las medidas preventivas correspondientes.	Presidencia de la republica	24	X			Procedimiento de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.
Riesgos	Decreto	614	1984	Proporcionar a las autoridades competentes la información necesaria sobre procesos, operaciones y sustancias para la adecuada identificación de los problemas de SO.	Presidencia de la republica	24	X			Procedimiento SYSO
Riesgos	Ley	378	1997	Informar a los trabajadores de los riesgos a la salud de su trabajo	Congreso Nacional de Colombia	13	X			Procedimiento de comunicación, participación y consulta
Riesgos	Resolución	2400	1979	Mantener en forma eficiente los sistemas de control para la protección de los trabajadores	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	2	X			
Riesgos	Resolución	2400	1979	Suministrar instrucción adecuada a trabajadores antes de iniciar cualquier ocupación sobre los riesgos y peligros y la forma, métodos y sistemas para prevenirlos o evitarlos	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	2	X			Riesgos ocupacionales o ficha de salud ocupacional

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
Ropa de trabajo	Resolución	2400	1979	Suministrar ropa de trabajo adecuada según los riesgos, deben ajustar bien; no deben tener partes flexibles que cuelguen, cordones sueltos, ni bolsillos demasiado grandes. No usar prendas sueltas, desgarradas o rotas, corbatas, cadenas de llaveros, o pulseras de relojes, etc., en proximidades a los elementos en movimiento de las máquinas. De preferencia camisas cortas. No llevar en los bolsillos objetos con puntas o afilados, ni materiales explosivos o inflamables.	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	170, 171, 173, 174	X			Formato entrega de dotación
Sanitarios	Ley	9	1979	Los inodoros deberán funcionar de tal manera que aseguren su permanente limpieza en cada descarga. El número y tipo de los aparatos sanitarios estarán de acuerdo con el número y requerimientos de las personas servidas (1/20 personas). Contar con ventilación adecuada.	Ministerio de Salud	186, 197	X			Inodoro area administrativa

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
Utilización de Productos Químicos	Ley	55	1993	"CONFERENCIA INTERNACIONAL DEL TRABAJO Convenio 170 CONVENIO SOBRE LA SEGURIDAD EN LA UTILIZACION DE LOS PRODUCTOS QUIMICOS EN EL TRABAJO ART 1 AL ART 18, RECOMENDACION SOBRE LA SEGURIDAD EN LA UTILIZACION DE LOS PRODUCTOS QUIMICOS EN L TRABAJO, II. CLASIFICACION Y MEDIDAS CONEXAS, III RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADORES, IV. COOPERACION, V. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES- Artículo 7. Etiquetado y marcado. 1. Todos los productos químicos deberán llevar una marca que permita su identificación. 2. Los productos químicos peligrosos deberán llevar además una etiqueta fácilmente comprensible para los trabajadores, que facilite información esencial sobre su clasificación, los peligros que entrañan y las precauciones de seguridad que deban observarse. Artículo 8. Fichas de datos de seguridad. 1. A los empleadores que utilicen productos químicos peligrosos se les deberán proporcionar fichas de datos de seguridad que	Congreso Nacional de Colombia	1 al 18	X			Ficha de datos de seguridad de productos químicos

ITEM DE GESTIÓN	TIPO	N°	AÑO	OBJETO	AUTORIDAD QUE LO EMITE	ARTICULOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES
							SI	NO	NO APLICA	
Ventilación	Ley	9	1979	Tener ventilación para garantizar suministro de aire limpio y fresco en forma permanente y suficiente	Ministerio de salud	109	X			Ventilación por el este y oeste del area administrativa
Vigilancia epidemiologica.	Resolución	1016	1989	Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica de acuerdo a accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y panorama de riesgos.	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	9	X			Programa de seguridad y salud en el trabajo

	PROCEDIMIENTO DEL COPASO		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 10 de mayo de 2012
	CÓDIGO: SYSO – PR– 005	PÁGINA : 274 DE 10	VERSION: 02

Anexo H. Procedimiento COPASO y acta de conformación del COPASO

1. **OBJETIVO:** Elegir, conformar y poner en funcionamiento el Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) de Fuerza Humana LTDA, contando con la participación de las empresas usuarias y cumplimiento con la legislación vigente que lo reglamenta.
2. **ALCANCE:** El procedimiento parte de la designación de los representantes del COPASO empleadores y trabajadores, funcionamiento del mismo y documentación.
3. **TERMINOS Y DEFINICIONES:**


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 en los trabajadores de todas las profesiones, previniendo alteraciones de la salud por las 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.

Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO): es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Salud Ocupacional dentro de la empresa. Está conformado por igual número de representantes por parte de la administración e igual número de representantes por parte de los trabajadores en función al número de trabajadores de la empresa.

Decreto 614 de 1984: refiere que todas las empresas e instituciones públicas o privadas, se constituirán en Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.

Decreto 2013 de 1986: reglamenta la organización y funcionamiento de los Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.


Decreto 1295 de 1994: reglamenta que el Comité Paritario de Medicina, Higiene y Seguridad industrial, de las empresas se denominará Comité Paritario de Salud Ocupacional, se aumentan a dos años el periodo de los miembros del Comité.


	PROCEDIMIENTO DEL COPASO		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 10 de mayo de 2012
	CÓDIGO: SYSO – PR– 005	PÁGINA : 275 DE 10	VERSION: 02

4. GUIAS GENERALES:

1. Cada dos años se debe elegir el COPASO de acuerdo al numero de trabajadores.
2. Deben reunirse por lo menos una vez al mes y durante el horario de trabajo, y mantener archivo de las actas de cada reunion.
3. De acuerdo con la resolución 1016 de 1989 en su artículo 2, el COPASO según cantidad de trabajadores estará constituido por 2 representantes de cada una de las partes, sin embargo, como empresa temporal y debido a la variedad de peligros por empresa usuaria y rotación del personal se realiza la elección por votación de un representantes por empresa usuaria.

5. PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
	Inducción a los trabajadores a cerca del COPASO	Coordinador HSQ	
	Se convoca las elecciones de los representantes de los empleados de acuerdo con la resolución 1016 de 1989	Coordinador HSQ	
	La elección se desarrollará por empresa usuaria, el voto será secreto y se emitirá en papeletas uniformes que se depositan ante el encargado de cada dependencia, en urnas selladas, colocadas en lugares públicos y de fácil acceso.	Coordinador HSQ, Encargado de Empresa Usuaria	
	Los resultados de la elección se definirán por mayoría de votos para los que van a conformar el COPASO adjudicándole ser representantes titular o suplente a los empleados que obtengan mayor número de votos en orden descendente.	Coordinador HSQ, Encargado de Empresa Usuaria	
	Cada empresa usuaria informara el resultado de las elecciones.	Coordinador HSQ, Encargado de Empresa Usuaria	
	El gerente de la empresa designa sus representantes y dentro de ellos elegirá al presidente del COPASO, de los trabajadores electos por las empresas usuarias se elegirá el secretario	Gerente, Representantes del COPASO	
	Se hará conformación e inicio del COPASO mediante el acta inicial en la cual se estipulan las funciones del presidente, secretario y demás representantes del COPASO.	Gerente, Coordinador HSQ, Representantes del COPASO	

	PROCEDIMIENTO DEL COPASO		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 10 de mayo de 2012
	CÓDIGO: SYSO – PR– 005	PÁGINA : 276 DE 10	VERSION: 02

	Se programan reuniones mensuales con los representantes del COPASO una vez al mes en las instalaciones de Fuerza Humana Limitada.	Coordinador HSQ
--	---	-----------------


6. REFERENCIAS

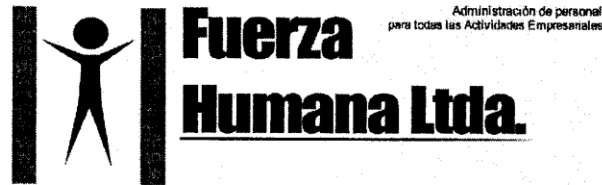
CODIGO	NOMBRE
	ACTAS DEL COPASO

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12/09/2012	De acuerdo a la identificación de cambios y estado de versión vigente del documento se recoge la versión 01 del SYSO – PR – 005 y se cambia la fecha de elaboración del documento por fecha de implementación

ELABORADO POR: LUDY CASTELLANOS C CARGO: COORDINADOR HSQ FIRMA:	APROBADO POR: NELSON FLOREZ VILLAMIZAR CARGO: GERENTE FIRMA:
---	--

	PROCEDIMIENTO DEL COPASO		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 10 de mayo de 2012
	CÓDIGO: SYSO – PR– 005	PÁGINA : 277 DE 10	VERSION: 02



PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

FUERZA HUMANA LTDA

NIT. 900.142.539-1

El día 18 de mayo del 2012, en las instalaciones de la Empresa Fuerza Humana, se reunió el Representante Legal y 6 representantes de las empresas usuarias para realizar la capacitación sobre la actualización y ejecución del Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO dirigida y orientada por la asesora de la ARP SURA. En el Comité participó el representante legal de la empresa FUERZA HUMANA LTDA y los representantes de las empresas usuarias. Entre los asistentes estaban:

NELSON FLOREZ VILLAMIZAR

MARLY YURIANA GOMEZ

IVAN ORTIZ

ERIKA MOJICA

WILLIAM RAMOS RUGELES

ALIX YAMILE ARIZA

LUDY CASTELLANOS

Se concreta con los miembros próxima reunión el día 8 de junio de 2012 a las 5:00 p. m.; los temas a tratar son:

- Nombramiento del Presidente y Secretario del COPASO
- Presentar informe al COPASO sobre total de empresas usuarias vinculadas y total de días de incapacidad por AT y EG.
- Definir cronograma para ejecución de capacitaciones sobre AUTOCUIDADO Y PRIMEROS AUXILIOS
- Sugerencias y aportes



Fuerza
Humana Ltda.

Administración de personal
para todas las Actividades Empresariales


PROCEDIMIENTO DEL COPASO

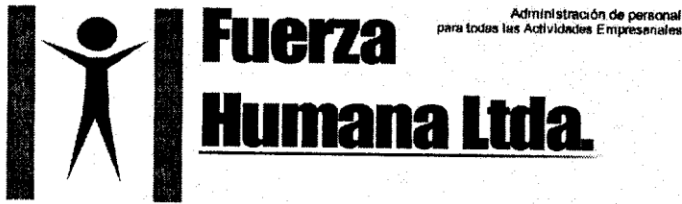
FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:
10 de mayo de 2012

CÓDIGO: SYSO – PR– 005

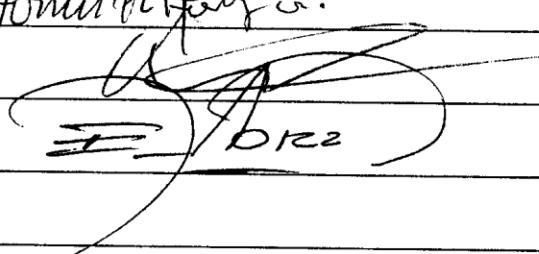
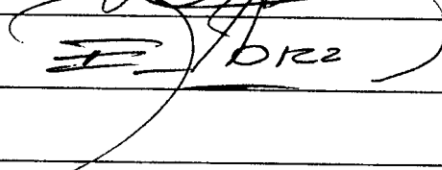
**PÁGINA : 278 DE
10**

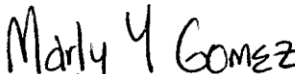

VERSION: 02

 Fuerza Humana Ltda. <small>Administración de personal para todas las Actividades Empresariales</small>	PROCEDIMIENTO DEL COPASO		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 10 de mayo de 2012
	CÓDIGO: SYSO – PR– 005	PÁGINA : 279 DE 10	VERSION: 02



Firma de los Asistentes

NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	EMPRESA USUARIA
William Ramos Ponce	91288.360	BUCALANTRA LTDA
Marly Y Gomez	63557835	Fuerza humana
WOLFA CASTELLANOS C	1096949072	Fuerza Humana
Homir... ..	63447897	fuerza integrop.
	9152328	Motel La Herencia
	91248149	Fuerza humana


 Departamento de Salud Ocupacional
 Fuerza Humana LTDA.

Fuerza Humana Ltda.
 Dpto. Salud Ocupacional



Fuerza
Humana Ltda.

Administración de personal
para todas las Actividades Empresariales


PROCEDIMIENTO DEL COPASO

FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:
10 de mayo de 2012

CÓDIGO: SYSO – PR– 005

**PÁGINA : 280 DE
10**

VERSION: 02

	PROCEDIMIENTO DEL COPASO		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 10 de mayo de 2012
	CÓDIGO: SYSO – PR– 005	PÁGINA : 281 DE 10	VERSION: 02



**ACTA NUMERO 1
ACTA DE CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COPASO**

FUERZA HUMANA LTDA

En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el decreto 614 de 1984 y 1295 de 1994 y la Resolución 2013 de 1986 y 1016 de 1989.

CONSIDERANDO

- Que la Resolución No. 2013 de 1986 y el Decreto 1295 de 1994 contemplan la conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional, el cual estará integrado por dos representantes del empleador y un representante por empresa usuaria, en entidad que tengan de 50 a 499 empleados y en Fuerza Humana el numero de empleados es de trescientos diez (310).
- Que el representante del empleador será designado directamente por este y el representante de los empleados será elegido mediante votación de todos los empleados de las empresas usuarias. El empleador designo como representantes a NELSON FLOREZ VILLAMIZAR y MARLY YURIANA GOMEZ como principales y como suplentes a CLAUDIA INES GUIO y CAROLINA NIEVES respectivamente.
- La votación se realizó por empresa usuaria conformada por WILLIAM RAMOS RUGELES empleado de Bucallantas, ALIX YAMILE ARIZA empleado de Edificios, IVAN ORTIZ empleado de La Herradura y JOHAN HERNANDEZ empleado de BOMBEROS DE FLORIDABLANCA.
- Que la vigencia del Comité Paritario de Salud Ocupacional será de dos (2) años, contados a partir de la expedición de la siguiente acta.
- Por lo anterior expuesto:

RESUELVE

1. Confórmese el Comité Paritario de Salud Ocupacional de Fuerza Humana LTDA, el cual estará integrado por los Representantes del empleador NELSON FLOREZ VILLAMIZAR principal de los empleadores y presidente del COPASO, MARLY YURIANA GOMEZ ALVAREZ suplente del empleador, los representantes de los empleados elegidos por votación, Señor IVAN ORTIZ en calidad de principal por empresa usuaria y secretario del COPASO, WILLIAM RAMOS RUGELES en calidad de suplente, ALIX ARIZA en calidad de representantes por empresa usuaria y JOHAN HERNANDEZ en calidad de suplente por empresa usuaria.
2. El Comité Paritario de Salud Ocupacional conformado deberá sujetarse a las disposiciones vigentes y su periodo será de dos años a partir del 8 de junio de 2012 al 7 de junio de 2014.
3. Ordenar a los Funcionarios designados y reconocidos, el cumplimiento de las funciones estipuladas en las normas pertinentes.
4. La presente Acta rige a partir de la fecha de expedición.

Expedida de Bucaramanga el día ocho (8) de junio de 2012.


NELSON FLOREZ VILLAMIZAR
GERENTE FUERZA HUMANA



Fuerza
Administración de personal
para todas las Actividades Empresariales
Humana Ltda.


PROCEDIMIENTO DEL COPASO

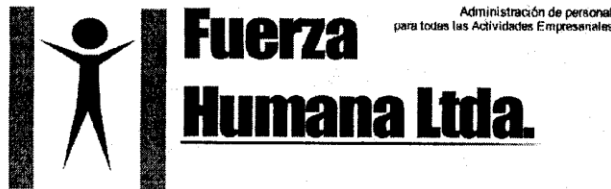
FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:
10 de mayo de 2012

CÓDIGO: SYSO – PR– 005

**PÁGINA : 282 DE
10**

VERSION: 02

	PROCEDIMIENTO DEL COPASO		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 10 de mayo de 2012
	CÓDIGO: SYSO – PR– 005	PÁGINA : 283 DE 10	VERSION: 02



Acta No 2.
**FUNCIONES PARA EL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL
COPASO**

Integrado el Comité se procedió de acuerdo con la Resolución 2013 de 1986, a designar el Presidente del COPASO NELSON FLOREZ VILLAMIZAR y a su vez el Comité nombro como secretario a IVAN ORTIZ.

De acuerdo con los parámetros legales se establecen las siguientes pautas para el funcionamiento efectivo del COPASO de Fuerza Humana LTDA:

- Los miembros del COPASO deberán contar con por lo menos (4) cuatro horas dentro de la jornada habitual de trabajo para el desempeño de sus funciones.
- El COPASO se constituye como un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la empresa y no se ocupara por lo tanto de tramitar asuntos referentes a la relación contractual-laboral propiamente dicha, inconvenientes de personal, disciplinarios o sindicales, estos deben ventilarse ante otros organismos y por lo tanto están sujetos a reglamentaciones diferentes.
- Son funciones del COPASO, además de las señaladas en el artículo 26 del decreto 614 de 1984, las siguientes:

*Proponer a la administración de la empresa la adopción de medidas y el desarrollo de las actividades que procuren y mantenga la salud en los lugares y ambientes de trabajo.

* Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigida a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimientos de trabajo.

* Colaborar con funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que estos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.

* Vigilar el desarrollo de actividades de salud ocupacional que debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.

* Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su recurrencia.



Fuerza
Humana Ltda.

Administración de personal
para todas las Actividades Empresariales


PROCEDIMIENTO DEL COPASO

FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:
10 de mayo de 2012

CÓDIGO: SYSO – PR– 005

PÁGINA : 284 DE
10

VERSION: 02


	PROCEDIMIENTO DEL COPASO		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 10 de mayo de 2012
	CÓDIGO: SYSO – PR– 005	PÁGINA : 285 DE 10	VERSION: 02



- * Participar activamente en el programa de inspecciones periódicas de seguridad en las diferentes áreas de la compañía.
 - * Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de salud ocupacional.
 - * Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la resolución 2013 de 1986.
 - * Mantener un archivo de actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y autoridades competentes.
- Serán funciones del Presidente del COPASO:
 - Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz
 - Coordinar aspectos inherentes al sitio y disposición de los integrantes del comité para su asistencia a la reuniones
 - Notificar por escrito a los miembros del comité sobre la convocatoria reuniones
 - Diseñar el temario de las reuniones
 - Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas por el comité y presentar el informe de Gestión sobre las actividades desarrolladas.
 - Informar a los trabajadores sobre la gestión adelantada por el Comité.
 - Serán funciones del secretario del COPASO:
 - verificar la asistencia de los miembros del comité a las reuniones programadas
 - Elaborar el acta de cada una de las reuniones, presentarla para discusión y aprobación del comité.
 - Llevar un archivo de los documentos de soporte sobre las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar la información requerida a los trabajadores y empleados sobre la gestión del Comité.

El COPASO de Fuerza Humana LTDA, conformado en el día de hoy tendrá una vigencia de dos años contados a partir de la fecha.

En constancia de lo anterior firman a los 8 días del mes de Junio de 2012.

 Fuerza Humana Ltda. <small>Administración de personal para todas las Actividades Empresariales</small>	PROCEDIMIENTO DEL COPASO		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 10 de mayo de 2012
	CÓDIGO: SYSO – PR– 005	PÁGINA : 286 DE 10	VERSION: 02



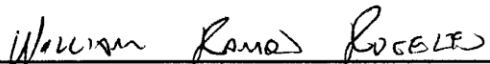


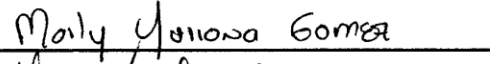
Presidente COPASO

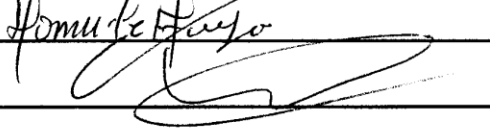


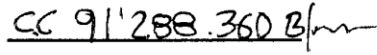
Secretario COPASO

Miembros COPASO









 cc. 63.558.835

 63447897

 91527288

Anexo I. Inventario de recursos plan de emergencias

RECURSOS HUMANOS

- BRIGADA DE EMERGENCIA
- GRUPOS DE APOYO
- CADENA DE LLAMADAS

COMITÉ DE EMERGENCIAS	
NOMBRE	NELSON FLOREZ VILLAMIZAR
CARGO	GERENTE
TELEFONO DE CONTACTO	318 330 7159 – 6708854 – 6429068 EXT 108
LIDER DE BRIGADA Y BRIGADISTA PRIMIEROS AUXILIOS	
NOMBRE	CAROLINA NIEVES
CARGO	AUXILIAR CONTRATACIÓN
TELEFONO DE CONTACTO	315 387 9880 – 6708854 – 6429068 EXT 101
BRIGADISTA EVACUACIÓN Y RESCATE	
NOMBRE	SANDRA MAYERLY VALENCIA
CARGO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
TELEFONO DE CONTACTO	312 4096540 – 6708854 – 6429068 EXT 103
BRIGADISTA CONTROL DE INCENDIOS	
NOMBRE	CLAUDIA GÜIO
CARGO	AUXILIAR CONTRATACIÓN
TELEFONO DE CONTACTO	318 678 2025 – – 6708854 – 6429068 EXT 102
COORDINADOR DE EVACUACIÓN	
NOMBRE	MARLY YURIANA GOMEZ
CARGO	AUXILIAR DE SALUD OCUPACIONAL
TELEFONO DE CONTACTO	317 441 0444 – 6708854 – 6429068 EXT 106

- LISTADO DE TRABAJADORES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

NOMBRE	NELSON FLOREZ VILLAMIZAR
CARGO	GERENTE
TELEFONO DE CONTACTO	318 330 7159
GRUPO SANGUINEO	B+
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	Circunvalar 35 92-156
EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A	NHORA E. BARAJAS - 318 330 7165 (ESPOSA)

NOMBRE	NHORA ESPERANZA BARAJAS
CARGO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
TELEFONO DE CONTACTO	318 330 7165
GRUPO SANGUINEO	A+
DIRECCIÓN	Circunvalar 35 92-156
EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A	NELSON FLOREZ V. - 318 330 7159 (ESPOSO)

NOMBRE	SANDRA MAYERLY VALENCIA
CARGO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
TELEFONO DE CONTACTO	312 4096540 - 6 532753
GRUPO SANGUINEO	O+
DIRECCIÓN	CALLE 45 34B21 PARAISO GIRON
EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A	6 532753 - ESPERANZA MONROY (MADRE)

NOMBRE	MARLY YURIANA GOMEZ
CARGO	AUXILIAR DE SALUD OCUPACIONAL
TELEFONO DE CONTACTO	317 441 0444
GRUPO SANGUINEO	A+
DIRECCIÓN	CRA 17 5-43 LIMONCITO
EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A	GREIS GOMEZ - 315 670 4471 (HERMANA)
NOMBRE	CLAUDIA BARRERA
CARGO	AUXILIAR NÓMINA Y FACTURACIÓN
TELEFONO DE CONTACTO	320 815 2427
GRUPO SANGUINEO	A+
DIRECCIÓN	CALLE 29 31-18 APARTAMENTO 302 LA AURORA
EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A	MARIELA BARRERA – 6 455512 (TIA)

NOMBRE	CLAUDIA GÜIO
CARGO	AUXILIAR CONTRATACIÓN
TELEFONO DE CONTACTO	318 678 2025 – 6581038
GRUPO SANGUINEO	O+
DIRECCIÓN	MANZANA 10 CASA 5 MIRADORES DE FLORIDA
EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A	ISRAEL CUBILLOS – 315 668 1202 (ESPOSO)

NOMBRE	CAROLINA NIEVES
CARGO	AUXILIAR CONTRATACIÓN
TELEFONO DE CONTACTO	315 387 9880
GRUPO SANGUINEO	O+
DIRECCIÓN	CARRERA 2 SEGUNDA OCC 36-13 LA JOYA
EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A	CARLOS RODRIGUEZ – 315 674 4775

PROMEDIO DE VISITANTES DIARIO | 30 PERSONAS

• **LISTADO DE ENTIDADES DE SOCORRO**

INSTITUCIÓN	TELÉFONO
INSTITUCIONES DE APOYO GENERAL	
Línea salvavidas A.R.P. SURA	01800-051-1414 ó 01800-094-1414
Acueducto	6320220 – 6322000
Electrificadora	6303333 Ext: 1073
Gas natural	164 – 6438010
Centro toxicológica (Hogares CREA	6358047 – 6450000
ORGANISMOS DE SOCORRO	
Cruz Roja Colombiana	132 – 6330000 –6305133
Bomberos Bucaramanga	119 – 6526666
Defensa Civil	144 – 6428434
Desastres	111
INSTITUCIONES DE SEGURIDAD	
Policía Nacional	123 - 112 – 6309460
Gaula PONAL	165 – 6352511 – 6456662
Gaula Ejército	147 – 6347060
DAS	6339426
SIJIN	6331418
Quinta Brigada	146 – 6459001
Dirección de Transito	127 – 6410382 – 6440440
Fiscalía	6522222
INSTITUCIONES DE SALUD	
Centro Regulador de Urgencias	125 – 6340412
Clínica Carlos Ardila Lulle	6386000 – 6382828
Clínica Bucaramanga	6436131 – 6436231
Clínica metropolitana de Bucaramanga	6436518 - 6574473
Clínica Chicamocha	6459680
Hospital Universitario de Santander	6322222 – 634273 - 6346110
Hospital Local del Norte	6405735 – 6405757
Hospital Psiquiátrico San Camilo	6302222

RECURSOS LOGISTICOS

- **Oficina:** La oficina de Fuerza Humana LTDA se encuentra ubicada en una edificación central de dieciséis pisos encontrándose en el sexto, con techos en placa fundida, pisos en cerámica y puertas de metal.
- **Ubicación Perímetro**

NORTE: Oficinas	SUR: Oficinas	ESTE: Carrera 18 con calle 34	OESTE: Pasillo del edificio
------------------------	----------------------	--------------------------------------	------------------------------------

- **Imagen satelital de la ubicación de la empresa:**



Fuente: <http://maps.google.com/>  Edificio Bancoquia

- **Vías de entrada o salida:** El edificio cuenta con una entrada para el ingreso y salida de personal y visitantes ubicada en la calle 35 # 17 – 77 y una entrada al parqueadero ubicada sobre la carrera 18

- **Escaleras:** El edificio cuenta con escaleras desde el parqueadero hasta el piso 16 para el acceso del personal y visitantes
- **Ascensores:** en el edificio están ubicados dos ascensores, uno para pisos con numeración par y el otro para numeración de pisos impares
- **Abastecimiento de agua:** la oficina de Fuerza Humana Ltda cuenta con agua potable, abastecida directamente del acueducto.
- **Suministro de energía :** cuenta con energía natural y artificial (servicio de energía suministrado por la Electrificadora de Santander)
- **Seguridad física:** el edificio cuenta con un grupo de celadores los cuales operan por turnos de dos uno para la entrada principal y el otro para la entrada al parqueadero, cuenta con un sistema de cámaras para registrar el acceso a todo el edificio y los movimientos diarios realizados por el personal y visitantes.
- **Parqueaderos:** el edificio cuenta con un parqueadero con una capacidad para 100 carros y 20 para motocicletas
- **Plano de evacuación**



RECURSOS ECONOMICOS

EQUIPO DE OFICINA	FÍSICO - TÉCNICOS	ELEMENTOS DE ASEO	CAFETERÍA
8 COMPUTADORES	2 EXTINTORES SOKAFLAM 123 MULTIPROPÓSITO	DETERGENTES	CAFETERA
1 FOTOCOPIADORA	1 BOTIQUÍN	JABÓN LIQUIDO	VAJILLA
3 IMPRESORAS		ESCOBA	BOTELLÓN DE AGUA
1 FAX		TRAPERO	
8 TELÉFONOS		RECOGEDOR	
PAPELERÍA		BALDE	
INMOBILIARIO DE OFICINA		TOALLA DE MANOS	

Anexo J. Material de capacitaciones

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



¿QUÉ ES UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN?

Es una estructura probada para la gestión y mejora continua de las políticas, los procedimientos y procesos de la organización. Esta conformado por la norma ISO 9001:2008 y la norma OSHAS 18001:2007



OBJETIVOS DEL SIG

- ❖ Suministrar personal competente para el desempeño de las funciones solicitadas por el cliente
- ❖ Garantizar la excelencia en la atención y servicio.
- ❖ Aumentar las ventas de la empresa creando convenios de suministro de personal con nuevos clientes
- ❖ Prevenir lesiones y enfermedades asociadas al trabajo.
- ❖ Estructurar las actividades de SYSO cumpliendo con la legislación vigente.
- ❖ Mejorar condiciones de trabajo y salud de los trabajadores internos y los trabajadores en misión de la empresa.



¿POR QUÉ ES NECESARIO UN SIG?

Las empresas que operan en el siglo XXI se enfrentan a muchos retos significativos, entre ellos:

- ❖ Rentabilidad
- ❖ Competitividad
- ❖ Globalización
- ❖ Velocidad de los cambios
- ❖ Capacidad de adaptación
- ❖ Crecimiento
- ❖ Tecnología

La implementación de un sistema de gestión eficaz puede ayudar a:

- ❖ Gestionar los riesgos sociales, medioambientales y financieros
- ❖ Mejorar la efectividad operativa
- ❖ Reducir costos
- ❖ Aumentar la satisfacción de clientes y partes interesadas
- ❖ Proteger la marca y la reputación
- ❖ Lograr mejoras continuas
- ❖ Potenciar la innovación
- ❖ Eliminar las barreras al comercio
- ❖ Aportar claridad al mercado

¿QUÉ ES LA CALIDAD?

Es el grado en el que un conjunto de características cumple con los requisitos especificados.



La calidad es un estándar, una meta, una serie de requisitos. La calidad es un objetivo alcanzable, no un vago sentido de hacer bien las cosas. Es un esfuerzo continuo de mejorar, más que un grado fijo de excelencia. Es un resultado!

8 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DE CALIDAD

1. ENFOQUE AL CLIENTE
 2. LIDERAZGO
 3. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL
 4. ENFOQUE BASADO EN PROCESOS
 5. ENFOQUE DE SISTEMA PARA LA GESTIÓN Identificar, entender y
 6. MEJORA CONTINUA
 7. ENFOQUE BASADO EN HECHOS PARA LA TOMA DE DECISIONES
 8. RELACIONES MUTUAMENTE BENEFICIOSAS CON EL PROVEEDOR
- Una organización y sus proveedores son interdependientes, y una relación mutuamente beneficiosa aumenta la capacidad de ambos para crear valor



¿QUÉ ES 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

SALUD OCUPACIONAL

70% Preventiva

30% Curativa, Reparativa



HIGIENE OCUPACIONAL

(Diagnóstico y Control de riesgos laborales)

SEGURIDAD INDUSTRIAL

(Prevención de Accidentes)

MEDICINA DEL TRABAJO

(Control de la Salud del Trabajador)

IMPORTANCIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



Trabajé 30 años y un solo accidente. Por eso estoy aquí



- ❖ En el mundo cada día **mueren 5000 personas** a causa de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- ❖ Cada año los trabajadores sufren unos **270 millones de accidentes** que causan ausencias de más de 3 días al trabajo y unos 160 millones de enfermedades no mortales.
- ❖ En América Latina y el Caribe hay **500.000 accidentes al año**, 17.000 por día, 38 por minuto. 300 muertes por día.

Gracias



DIVULGACIÓN PLAN DE EMERGENCIAS



¿QUÉ ES EL PLAN DE EMERGENCIAS?

Es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz, las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases, con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en la organización.



OBJETIVO

Proporcionar a los trabajadores y clientes de Fuerza Humana Limitada los elementos necesarios que permitan a la empresa responder de manera eficaz y eficiente ante situaciones de emergencia, con el fin de disminuir las consecuencias negativas derivadas por estos eventos.



TIPOS DE EMERGENCIA

- ❖ **NATURALES** (sismos, vendavales, inundaciones).



- ❖ **TÉCNICAS** (incendios, explosiones, fallas estructurales en edificaciones).



- ❖ **SOCIALES** (atentados, delincuencia)

IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS

TIPO		CAUSAS	CALIFICACIÓN	COLOR
NATURAL	Movimientos sísmicos	Fallas geológica 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. Movimiento de placas tectónicas con liberación de energía	INMINENTE	◆
	Incendios	Instalaciones y/o equipos eléctricos energizados, presencia de material combustible (papel).	POSIBLE	◆
SOCIAL	Terrorismo, Vandalismo	Atentados, bombas, sabotaje, atracos, robos, desordenes civiles, pánico telefónico teniendo en cuenta la situación actual del país.	PROBABLE	◆

BRIGADA DE EMERGENCIAS

❖ Grupo de trabajadores organizados, entrenados y equipados para identificar las condiciones de riesgo, que puedan generar emergencias en la empresa y actuar adecuadamente en su etapa inicial, para controlar o minimizar sus consecuencias.



CONFORMADA POR:

- ✓ Líder de la brigada
- ✓ Brigadista de primeros auxilios
- ✓ Brigadista prevención y control de incendios
- ✓ Brigadista evacuación y rescate de personas



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA PARA EMERGENCIAS



PROCESO DE EVACUACIÓN



SEGUNDA FASE: Tiempo transcurrido desde que el peligro se detecta hasta que se toma la decisión de activar el sistema de alarma y evacuar. En esta fase se hace la activación de la alarma, una vez corroborada la situación de emergencia, comité de emergencias dará la orden al coordinador de evacuación para que inicie el proceso de evacuación, previo análisis de la situación y de acuerdo a su criterio.

PRIMERA FASE: Tiempo transcurrido desde el momento en que se origina el peligro hasta que alguien lo reconoce. En la fase de detección una vez sea identificado el peligro, la persona que lo detecta informará al coordinador de evacuación y a su vez este le notificará al comité de emergencias o brigada de emergencias, quien se cerciorará de la veracidad de la misma a través de las dependencias.





CUARTA FASE: Esta fase corresponde al tiempo transcurrido desde que sale la primera persona hasta que sale la última. En esta fase de salida, el **coordinador de evacuación** dirigirá la salida del personal a través de las vías de evacuación cerciorándose de que no quede nadie en las oficinas, archivo y baño verificando: que el personal no corra, que no se devuelva por ningún motivo, que se de prioridad al personal con mayor riesgo.

TERCERA FASE: Definida como el tiempo transcurrido desde el momento en que se comunica la decisión de evacuar hasta que empieza a salir la primera persona. En esta fase de preparación para la salida, 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 punto de reunión final.



ALARMA

Fuerza Humana Limitada, no cuenta con un sistema de alarma de evacuación. Como sistema de alarma alternativo se utilizará un pito el cual deberá tener, el coordinador de evacuación, los brigadistas y los integrantes del COMITÉ DE EMERGENCIA. Se recomienda adquirir el Pito, con el fin de iniciar el proceso de sensibilización con el personal.



RUTA DE EVACUACIÓN

Las personas que se encuentran dentro del área administrativa deben dirigirse a la salida de la oficina y luego a la zona donde se encuentran los ascensores y las escaleras, luego realizarán la evacuación en orden y en grupo hacia la portería del edificio, estando allí deberán ubicarse frente al edificio bancoquía donde será el punto de reunión final.



PLANO DE EVACUACIÓN





Fuerza
Humana Ltda.

Administración de personal
para todas las Actividades Empresariales

TALLER DE DIVULGACIÓN DE MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA INTEGRAL FUERZA HUMANA LTDA



Fuerza
Humana Ltda.

Administración de personal
para todas las Actividades Empresariales

AGENDA

- ❖ **Presentación de la Misión, Visión y Política Integral e importancia de las mismas**
- ❖ **Resolver dudas e inquietudes**
- ❖ **Taller de conocimiento de la Política, Misión y Visión**
- ❖ **Socialización del taller**
- ❖ **Publicación en cartelera**



Fuerza Humana Ltda.
Administración de personal para todas las Actividades Empresariales

Misión

Fuerza Humana Limitada es una empresa de servicios temporales, comprometida con sus clientes, siendo aliados estratégicos y fomentando a los trabajadores seguridad, confianza y un buen ambiente laboral en cada uno de sus puestos de trabajo.



Fuerza Humana Ltda.
Administración de personal para todas las Actividades Empresariales

Visión



En el 2014 Fuerza Humana Limitada será reconocida y posicionada como una empresa líder a nivel regional en el mercado de servicios temporales, cumpliendo con los estándares internacionales de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, fortaleciendo el suministro del talento humano a través de la sistematización de sus procesos.



Política Integral

FUERZA HUMANA LTDA busca satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes en el suministro de personal en misión; cumpliendo con la legislación colombiana vigente asociada a la prestación de servicios y la gestión en seguridad y salud ocupacional y con otros requisitos que la organización suscriba.

FUERZA HUMANA LTDA manifiesta su compromiso en la prevención de lesiones y enfermedades ocupacionales de su personal y fundamenta su gestión integral en:

- ❖ La capacitación periódica al personal en misión de acuerdo a los riesgos identificados en los puestos y lugares de trabajo
- ❖ La ejecución de programas de bienestar laboral
- ❖ La mejora continua de la comunicación con sus clientes y personal en misión; así como en el fomento de la cultura de seguridad en los lugares de trabajo para la reducción de la accidentalidad
- ❖ La rentabilidad financiera de la organización



PREGUNTAS



Fuerza Humana Ltda.
Administración de personal para todas las Actividades Empresariales

TALLER Y SOCIALIZACIÓN



Fuerza Humana Ltda.
Administración de personal para todas las Actividades Empresariales



Anexo K. Cronograma de capacitaciones

No.	EMPRESA USUARIA	CAPACITACIÓN	FECHA	HORARIO	TOTAL DE HORAS	FACILITADOR	LOGROS
1	FUERZA HUMANA	SOCIALIZACIÓN DEL DIAGNOSTICO INICIAL ISO 9001:2008 Y OHSAS 18001:2007	10/02/2012	7 A 9 AM	2 HORAS	LUDY CASTELLANOS	SOCIALIZAR LOS RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO INICIAL ANALIZANDO CADA NUMERAL DE LAS NORMAS
2	FUERZA HUMANA	SENSIBILIZACION DEL VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO	09/05/2012	7 A 7:35 AM	35 MINUTOS	JIMENA VILLAMIZAR	CONOCER LA IMPORTANCIA DE VACUNACION CONTRA EL VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO
3	FUERZA HUMANA	DIVULGACIÓN DE MISIÓN VISIÓN Y POLÍTICA INTEGRAL	10/05/2012	7 A 8 AM	1 HORA	LUDY CASTELLANOS	CONOCER, COMPRENDER Y SOCIALIZAR LA MISION, VISION Y POLITICA
4	FUERZA HUMANA	ACTUALIZACION Y EJECUCION DEL COPASO	18/05/2012	7 A 8 AM	1 HORA	YESINIA GAMEZ	DAR A CONOCER A LOS INTEGRANTES DEL COPASO EL FUNCIONAMIENTO DEL MISMO Y LAS FUNCIONES
5	FUERZA HUMANA	FUNCIÓN DEL COPASO EN INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	08/06/2012	5 A 6 PM	1 HORA	ERIKA QUINTERO LUDY CASTELLANOS	CONOCER EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO Y LAS FUNCIONES DEL COPASO CON EL MISMO
6	BUCALLANTAS	AUTOCUIDADO	15/06/2012	1 A 2 PM	1 HORA	ERIKA QUINTERO	SENSIBILIZACION SOBRE LOS ACTOS SEGUROS DEL TRABAJADOR EN EL AMBIENTE LABORAL

No.	EMPRESA USUARIA	CAPACITACIÓN	FECHA	HORARIO	TOTAL DE HORAS	FACILITADOR	LOGROS
7	ACEROS MARKERT	AUTOCUIDADO	14/06/2012	8 A 9 AM	1 HORA Y MEDIA	ERIKA QUINTERO	SENSIBILIZACION SOBRE LOS ACTOS SEGUROS DEL TRABAJADOR EN EL AMBIENTE LABORAL
8	MOTEL LA HERRADURA, SANDESOL	AUTOCUIDADO	03/07/2012	7 A 8 AM	1 HORA	ERIKA QUINTERO	SENSIBILIZACION SOBRE LOS ACTOS SEGUROS DEL TRABAJADOR EN EL AMBIENTE LABORAL
9	ACEROS MARKERT	PRIMEROS AUXILIOS	28/06/2012	8 A 9 AM	1 HORA	VIVIANA MORENO	CONOCER Y ACTUAR ANTE SITUACIONES DE LESIONES O ACCIDENTES
10	BUCALLANTAS	PRIMEROS AUXILIOS	29/06/2012	1 A 3 PM	2 HORAS	VIVIANA MORENO	CONOCER Y ACTUAR ANTE SITUACIONES DE LESIONES O ACCIDENTES
11	FUERZA HUMANA	PRIMEROS AUXILIOS	09/07/2012	7 A 8 AM	1 HORA	VIVIANA MORENO	CONOCER Y ACTUAR ANTE SITUACIONES DE LESIONES O ACCIDENTES
12	MOTEL LA HERRADURA	PRIMEROS AUXILIOS	24/07/2012	7 A 8 AM	1 HORA	VIVIANA MORENO	CONOCER Y ACTUAR ANTE SITUACIONES DE LESIONES O ACCIDENTES
13	ACEROS MARKERT	PREVENCION Y CONTROL DE FUEGO	12/07/2012	7 A 9 AM	2 HORAS	DIEGO HERNANDEZ	CONOCER Y ACTUAR ANTES SITUACIONES DE FUEGO, Y PREVENCION DE CONATOS DE INCENDIOS EN EL AREA LABORAL
14	FUERZA HUMANA	ERGONOMIA E HIGIENE POSTURAL	08/08/2012	7 A 8 AM	1 HORA	MARLY YURIANA GOMEZ	PREVENIR LA OCURRENCIA DE ALTERACIONES MUSCULOESQUELETICAS POR MALAS POSTURAS Y POR LEVANTAMIENTO DE CARGAS.

No.	EMPRESA USUARIA	CAPACITACIÓN	FECHA	HORARIO	TOTAL DE HORAS	FACILITADOR	LOGROS
15	FUERZA HUMANA	CAPACITACION E INDUCCION AL SIG	10/08/2012	7 A 8 AM	1 HORA	LUDY CASTELLANOS	CONOCER LOS LINEAMIENTOS BASICOS PARA LA CERTIFICACION LABORAL.
16	BUCALLANTAS	ERGONOMIA E HIGIENE POSTURAL	17/08/2012	7 A 8 AM	1 HORA	MARLY YURIANA GOMEZ	PREVENIR LA OCURRENCIA DE ALTERACIONES MUSCULOESQUELETICAS POR MALAS POSTURAS Y POR LEVANTAMIENTO DE CARGAS.
17	FUERZA HUMANA	DIVULGACIÓN PLAN DE EMERGENCIAS	24/08/2012	7 A 8 AM	1 HORA	LUDY CASTELLANOS	CONOCER EL PLAN DE EMERGENCIAS, LOS INTEGRANTES DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS, EL COMITÉ DE EMERGENCIAS , ENTRE OTROS
18	FUERZA HUMANA	DIVULGACIÓN INSTRUCTIVOS PLAN DE EMERGENCIAS	27/08/2012	7 A 8 AM	1 HORA	LUDY CASTELLANOS	CONOCER LAS FUNCIONES DE LOS BRIGADISTAS, COORDINADOR DE EVACUACIÓN, COMITÉ DE EMERGENCIAS Y TRABAJADORES
19	FUERZA HUMANA	SIMULACRO DE EMERGENCIAS	27/08/2012	8 A 8:30 AM	1/2 HORA	LUDY CASTELLANOS	HACER PRACTICO LO DIVULGADO EN EL PLAN DE EMERGENCIAS, IDENTIFICAR CON LOS TRABAJADORES LOS PUNTOS DE ENCUENTRO Y LA RUTA DE EVACUACIÓN.
20	FUERZA HUMANA	PLANEACION DE BRIGADA DE EMERGENCIA	29/08/2012	11 A 12 M	1 HORA	ARELIS TUESTA	REVISAR EL PLAN DE EMERGENCIAS Y SUGERIR ACCIONES DE MEJORA PARA LA CONSTITUCION DEL MISMO


No.	EMPRESA USUARIA	CAPACITACIÓN	FECHA	HORARIO	TOTAL DE HORAS	FACILITADOR	LOGROS
21	FUERZA HUMANA	EVACUACIÓN Y RESCATE	14/08/2012	7 A 8 AM	1 HORA	ARELIS TUESTA	HACER PRACTICO LOS INSTRUCTIVOS DIVULGADOS DEL PLAN DE EMERGENCIA
22	FUERZA HUMANA	CONTROL Y PREVENCIÓN DEL FUEGO	25/09/2012	7 A 8 AM	1 HORA	ARELIS TUESTA	HACER PRACTICO LOS INSTRUCTIVOS DIVULGADOS DEL PLAN DE EMERGENCIA

Anexo L. Registro de capacitaciones

 Fuerza Humana Ltda.	REGISTRO DE ASISTENCIA		FECHA DE ELABORACIÓN: 07 de Mayo de 2012
	CÓDIGO: SYSO-RE-002	PÁGINA: 1 DE 2	VERSION: 01


FECHA DEL EVENTO: DIA 10 / MES 08 / AÑO 2012
 LUGAR: Fuerza Humana Limitada
 NOMBRE DEL EVENTO: Capacitación Inducción al SIS
 DURACION: 1 hora
 FACILITADOR: Ludy Castellanos Cáceres
 EMPRESA USUARIA: _____

No.	NOMBRE DEL ASISTENTE	CEDULA	CARGO	FIRMA
1	Claudio GORR	3115333	Ax. P.H	Claudio GORR
2	CAROLINA NIEVES	3729781	AxRH	Carolina Nieves
3	Claudia P. Ponce	6348444	Dir. NOM.	Claudia Ponce
4	Sandra Mayely Valencia	63 558180	Aux Cont	Sandra Valencia
5	Milly Gómez	63.508.855	SO.	Milly Gómez
6				
7				
8				
9				
10				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

 Fuerza Humana Ltda. <small>ASISTENTE SOCIAL</small>	REGISTRO DE ASISTENCIA		FECHA DE ELABORACIÓN: 07 de Mayo de 2012
	CÓDIGO: SYSO-RE-002	PÁGINA : 1 DE 1	VERSION: 01


FECHA DEL EVENTO: DIA 24 / MES 05 / AÑO 2012
 LUGAR: Fuerza Humana Limitada
 NOMBRE DEL EVENTO: Divulgación Plan Emergencia
 DURACION: 1 h
 FACILITADOR: Luz Castellanos
 EMPRESA USUARIA: _____

No.	NOMBRE DEL ASISTENTE	CEDULA	CARGO	FIRMA
1	CAROLINA NIEVES	5727871	AUX. RH	<i>Carolina Nieves</i>
2	C/Clarisa Patricia Pórrero	63481488	DOC. NOR.	<i>Clarisa Pórrero</i>
3	Sandra Mayely Valencia	63558180	AUX. CONT.	<i>Sandra Valencia</i>
4	Mauro Goto	3753363	AUX. RH	<i>Mauro Goto</i>
5	Nelson Flores	91218149	Gerente	<i>Nelson Flores</i>
6	Daily C. Gomez	63558135	S.O.	<i>Daily Gomez</i>
7				
8				
9				
10				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				



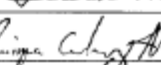
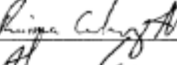
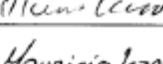
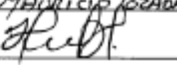

 Fuerza Humana Ltda.	REGISTRO DE ASISTENCIA		FECHA DE ELABORACIÓN: 07 de Mayo de 2012
	CÓDIGO: SYSO-RE-002	PÁGINA: 1 DE 2	VERSION: 01


FECHA DEL EVENTO: DIA 29 / MES 06 / 12 AÑO
 LUGAR: BUCAJUNAS
 NOMBRE DEL EVENTO: PEINEROS Auxilios
 DURACION: 2 horas
 FACILITADOR: VIVIANA MORENO
 EMPRESA USUARIA: Exrollonda

No.	NOMBRE DEL ASISTENTE	CEDULA	CARGO	FIRMA
1	José Perini	91132210	operario	[Firma]
2	Astor Ramirez	13538982	operario	[Firma]
3	Mario P. Perez	1.095.907730	conductor	[Firma]
4	Yulisa Bolivar	109570296	operario	[Firma]
5	Heida Emili Lopez R.	88.058895		[Firma]
6	Yegor Leon Alamos	91185728		[Firma]
7	Edwin Suarez	91485301	operario	[Firma]
8	Camilo Sanchez	109590700	operario	[Firma]
9	William Ramirez	91288360	operario	[Firma]
10	David Muro O	13829658	mantenimiento	[Firma]
12	Enka Andrea Mojica M.	37746842		[Firma]
13	DURLEY JAMES R.	37862700	SECRETARIO	[Firma]
14	Luisa Patricia Garamb.	63.990.889	Aux. contable	[Firma]
15	HONORATO MOROS M.	91.518571	ayudante	[Firma]
16				
17				
18				

 Fuerza Humana Ltda.	REGISTRO DE ASISTENCIA		FECHA DE ELABORACIÓN: 07 de Mayo de 2012
	CÓDIGO: SYSO-RE-002	PÁGINA : 1 DE 2	VERSION: 01


FECHA DEL EVENTO: DIA 14 / MES 06 / 12 AÑO
 LUGAR: ACEROS WARKET
 NOMBRE DEL EVENTO: ACOTUCUADO
 DURACION: 1 HORA y MEDIA.
 FACILITADOR: ERIKA QUINTERO
 EMPRESA USUARIA: ACEROS WARKET.

No.	NOMBRE DEL ASISTENTE	CEDULA	CARGO	FIRMA
1	MILTON PUNTES	91178936	Almacarista	
2	Gilberto Plaza	91153320	OPERA	
3	Edward A. Flores	91286906	Tornero	
4	Ramiro Gales Hernandez	91523116	Op. Maquinas	
5	Alvaro Garcia	91174424	TORNERO	
6	HAURICIO LOZADA	91182046	O.P. FORJA	
7	HUGO CAMPILERO	91208911	SEF PROD	
8				
9				
10				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

 Fuerza Humana Ltda.	REGISTRO DE ASISTENCIA		FECHA DE ELABORACIÓN: 07 de Mayo de 2012
	CÓDIGO: SYSO-RE-002	PÁGINA: 1 DE 1	VERSION: 01

FECHA DEL EVENTO: DIA 27 / MES 08 / AÑO 2012
 LUGAR: Fuerza Humana Ltda
 NOMBRE DEL EVENTO: Investigación de Instructivos del Plan de Emergencia
 DURACION: 1 1/2 hora
 FACILITADOR: Ledy Castellanos Caicedo
 EMPRESA USUARIA: _____

No.	NOMBRE DEL ASISTENTE	CEDULA	CARGO	FIRMA
1	<u>Daly Gómez</u>	<u>63558835</u>	<u>SO</u>	<u>[Signature]</u>
2	<u>[Signature]</u>	<u>3122721</u>	<u>As. RH</u>	<u>[Signature]</u>
3	<u>MAROLINA NEVES</u>	<u>3122721</u>	<u>As. RH</u>	<u>[Signature]</u>
4	<u>Claudio Potencia</u>	<u>63481106</u>	<u>As. NOR</u>	<u>[Signature]</u>
5	<u>Sandra H. Valencia</u>	<u>6355812</u>	<u>As. Contable</u>	<u>[Signature]</u>
6	<u>Nelson Florez</u>	<u>91248141</u>	<u>Gerente</u>	<u>[Signature]</u>
7				
8				
9				
10				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				


	PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS		FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de Junio de 2012
	CÓDIGO: MYM -FOR - 009	PÁGINA : 317 DE 2	VERSION: 01

Anexo M. Plan de primera auditoría


DIRECCIÓN:	FUERZA HUMANA	FECHA DE INICIO DE AUDITORÍA:	04/09/2012 – 05/09/2012
AUDITOR LIDER:	LUZ SMITH ACEVEDO CASTRILLÓN (LSA)		
AUDITORES:	NO APLICA		
CRITERIOS DE AUDITORIA:	ISO 9001:2008 – OHSAS 18001:2007 Requisitos legales y reglamentarios asociados a la prestación del servicio y a la gestión en seguridad y salud ocupacional		
IDIOMA DE AUDITORIA:	ESPAÑOL		

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:	Evaluar el grado de implementación del sistema de gestión integral de FUERZA HUMANA LTDA bajo los requisitos de las normas ISO 9001:2008-OHSAS 18001:2007, Requisitos legales y reglamentarios asociados a la prestación del servicio y a la gestión en seguridad y salud ocupacional y los requisitos establecidos por los clientes para el alcance del sistema de gestión.
ALCANCE:	Suministro de personal en misión

FECHA	HORA	AUDITOR	REQ.	PROCESO/ELEMENTO A AUDITAR	CONTACTO CLAVE
04/09/2012	7.45	LSA		Llegada a la organización	
	8.00	LSA		Reunión de apertura	
	8.15	LSA	ISO 9001-> 5.2, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 OHSAS 18001-> 4.3.2, 4.5.2	PROCESO ATENCIÓN AL CLIENTE	NELSON FLOREZ
	9.30	LSA	ISO 9001-> 7.1; 7.5; 6.2.2 OHSAS 18001-> 4.3.1; 4.4.6; 4.4.2	PROCESO SELECCIÓN DE PERSONAL	CAROLINA NIEVES – CLAUDIA GUIO
	11.00	LSA	ISO 9001-> 7.1; 7.5; 6.2.2 OHSAS 18001-> 4.3.1; 4.4.6; 4.4.2	PROCESO CONTRATACIÓN DE PERSONAL	CAROLINA NIEVES – CLAUDIA GUIO


	PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS		FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de Junio de 2012
	CÓDIGO: MYM -FOR - 009	PÁGINA : 318 DE 2	VERSION: 01

FECHA	HORA	AUDITOR	REQ.	PROCESO/ELEMENTO A AUDITAR	CONTACTO CLAVE
	12.30	LSA		ALMUERZO	
	14.00	LSA	OHSAS 18001:2007 Req. 4.3.1; 4.4.6	Identificación de peligros, valoración de riesgos determinación de controles, controles operacionales	LUDY CASTELLANOS
	15.30	LSA	ISO 9001:2008 Req. 7.2.1 OHSAS 18001:2007 Req. 4.3.2; 4.5.2	Requisitos legales y otros	LUDY CASTELLANOS
	17.00	LSA	OHSAS 18001:2007 Req. 4.3.1; 4.4.6	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Req. 4.5.3.1 OHSAS 18001	LUDY CASTELLANOS
	18.00	LSA		Retroalimentación Día 1	
05/09/2012	7.00	LSA	ISO 9001:2008 5.5.3; 7.2, 7.5, 8.2.1 OHSAS 18001 4.4.3; 4.4.1; 4.4.6; 4.4.7	PROCESO SEGUIMIENTO DE PERSONAL EN MISIÓN	NELSON FLOREZ
	8.00	LSA	ISO 9001:2008 5.3; 5.5.3; 7.2, 7.5, 8.2.1 OHSAS 18001 4.2; 4.4.3; 4.4.6; 4.4.7	DESPLAZAMIENTO A PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL EN MISIÓN	LUDY CASTELLANOS, NELSON FLOREZ
	10.00	LSA	ISO 9001 7.2.1 OHSAS 18001 4.5.2	PROCESO FACTURACIÓN	CLAUDIA BARRERA
	11.00	LSA	ISO 9001 7.2.1 OHSAS 18001 4.5.2	PROCESO NÓMINA	CLAUDIA BARRERA
	12.00	LSA		ALMUERZO	
	13.00	LSA	OHSAS 18001 Req. 4.3.3; 4.4.2	Objetivos, Programas de gestión, capacitaciones	LUDY CASTELLANOS
	14.30	LSA	OHSAS 18001 Req. 4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	LUDY CASTELLANOS
	15.30	LSA	ISO 9001 6.3; 6.4 OHSAS 18001	PROCESO COMPRAS E INFRAESTRUCTURA	NELSON FLOREZ

 Fuerza Humana Ltda. <small>Administración de personal para todas las Actividades Empresariales</small>	PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS		FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de Junio de 2012
	CÓDIGO: MYM -FOR - 009	PÁGINA : 319 DE 2	VERSION: 01

FECHA	HORA	AUDITOR	REQ.	PROCESO/ELEMENTO A AUDITAR	CONTACTO CLAVE
			4.4.6		
	16.30	LSA	ISO 9001 Cap. 4; 8.2, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5; 7.6 OHSAS 18001 4.4.4, 4.4.5, 4.5.4; 4.5.1, 4.5.3.2, 4.5.5	PROCESO MEDICIÓN Y MEJORA	LUDY CASTELLANDOS
	18.00	LSA	ISO 9001 Cap 5; 6.1 OHSAS 18001 4.2; 4.4.1; 4.6	PROCESO GERENCIAL	NELSON FLOREZ

Anexo N. Informe de primera auditoría

 Fuerza Humana Ltda. <small>Administración Asociativa por una vida de Autodeterminación</small>	INFORME DE AUDITORIAS INTERNAS		FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de Julio de 2012
	CÓDIGO: MYM –FOR – 011	PÁGINA : 1 DE 3	VERSION: 01


AUDITORIA INTERNA N° 01

FECHA DE REALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 4 Y 5 DE 2012

OBJETIVO	Evaluar el grado de implementación del sistema de gestión integral de FUERZA HUMANA LTDA bajo los requisitos de las normas ISO 9001:2008- OHSAS 18001:2007, Requisitos legales y reglamentarios asociados a la prestación del servicio y a la gestión en seguridad y salud ocupacional y los requisitos establecidos por los clientes para el alcance del sistema de gestión
ALCANCE	Selección y suministro de personal en misión
CRITERIOS	ISO 9001:2008 – OHSAS 18001:2007 Documentación del sistema integrado de gestión de FUERZA HUMANA LTDA
EQUIPO AUDITOR	LUZ SMITH ACEVEDO CASTRILLÓN

PROCESO	ATENCION A CLIENTES
FORTALEZAS	<p>El cumplimiento del Art. 83 de la ley 50 de 1990 y el Decreto 4369 de 2006 Artículo 5 puesto que se evidencia la Resolución TESS 0453 de 02 de mayo de 2007 del Ministerio de Protección Social para autorizar el funcionamiento como Empresa de Servicios Temporales a Fuerza Humana Ltda; así como se evidencia el cumplimiento de la notificación trimestral de los informes solicitados por el Ministerio de Trabajo.</p> <p>Se evidencia Acta de Visita a Empresa de Servicios Temporales del Ministerio de Trabajo del realizada el 28 de agosto de 2012.</p> <p>Se cuenta con el formato Reporte de Accidentes SYSO-FOR-002 Versión 01, muestra de agosto 15 de 2012 para el trabajador Hugo Caballero Sandoval.</p>
NO CONFORMIDADES	<p>No se evidencia la entrega del informe estadístico del segundo trimestre de 2012 al Ministerio de trabajo en cumplimiento de la Resolución 0453 de 2007; así mismo no se evidencia que la documentación del sistema de gestión contemple esta actividad.</p> <p>No se evidencia la evaluación de los indicadores del sistema integrado de gestión para el segundo trimestre de 2012.</p>
OBSERVACIONES	No se detectaron

PROCESO	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
FORTALEZAS	El Manual de funciones y competencias laborales SYSO-MA.001 para los diferentes cargos
NO CONFORMIDADES	No se detectaron


	INFORME DE AUDITORIAS INTERNAS		FECHA DE ELABORACION: 16 de Julio de 2012
	CÓDIGO: MYM –FOR – 011	PÁGINA : 2 DE 3	VERSION: 01

OBSERVACIONES	No se detectaron
---------------	------------------

PROCESO	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
FORTALEZAS	La realización de visitas de inspección de seguridad a los centros de trabajo de mayor accidentalidad, permitiendo tener un diagnóstico base para la implementación de acciones de mejoramiento en los mismos, contribuyendo a la prevención de lesiones en el personal
NO CONFORMIDADES	<p>Se evidencia en el procedimiento MYM-PR-002 Versión 01 la referencia al formato FH-SYSO-FO-001 sin embargo, dicho formato no está relacionado en el LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS VERSIÓN: 01, incumpliendo con 4.4.5 de OHSAS 18001</p> <p>No se evidencia que se cuente con la identificación de peligros para visitantes al área administrativa, así como tampoco se comunicaron dichos peligros, ni los controles al auditor, por ejemplo para el riesgo biomecánico por postura sedentes, incumpliendo con 4.4.3 de OHSAS 18001:2007</p> <p>No se evidencia la realización de pausas activas durante los dos días de realización de auditoría, incumpliendo con 4.4.6 de OHSAS 18001:2007</p> <p>No se evidencia que se haya realizado la solicitud de cambio del plan de emergencias SYSO-PL-001 para la modificación solicitada por la ARP después del simulacro de 27 de agosto de 2012, incumpliendo con el control de documentos y con 4.4.5 de OHSAS 18001:2007</p>
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Considerar la eliminación de las columnas nivel de daño y puesto de trabajo del formato Inspecciones planeadas a empresas usuarias. ➤ Considerar la inclusión en el formato SYSO-FOR-008 Versión 01 la fecha de actualización de la información de dicho registro; así en el formato SYSO-FOR-004. Así como definir la periodicidad de actualización de dicha matriz en el procedimiento MYM-PR-02

PROCESO	SEGUIMIENTO DE PERSONAL EN MISIÓN
FORTALEZAS	La percepción de satisfacción del cliente identificada durante la visita a la empresa usuaria Bucallantas quien percibe a FUERZA HUMANA como un aliado estratégico
NO CONFORMIDADES	No se tiene todos los registros de la encuesta de satisfacción de clientes que tiene la organización a la fecha de la presente auditoría
OBSERVACIONES	No se detectaron

PROCESO	NÓMINA Y FACTURACIÓN
FORTALEZAS	Los métodos empleados para el control de novedades del personal que garantizan el pago oportuno de nómina y prestaciones sociales
NO CONFORMIDADES	No se evidencia que se lleve en el control de registros, el registro "Recibo de sueldo o salario" utilizado para el control de nómina, incumpliendo con 4.2.4 de ISO 9001:2008

	INFORME DE AUDITORIAS INTERNAS		FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de Julio de 2012
	CÓDIGO: MYM –FOR – 011	PÁGINA : 3 DE 3	VERSION: 01

OBSERVACIONES	No se detectaron
---------------	------------------

PROCESO	COMPRAS E INFRAESTRUCTURA
FORTALEZAS	Ya se cuenta con una base de datos de proveedores
NO CONFORMIDADES	No se han establecido los requisitos que ha establecido la organización para selección, evaluación y revaluación de proveedores, incumpliendo con 7.4.1 de ISO 9001:2008
OBSERVACIONES	➤ Considerar la inclusión en el formato compras del consecutivo de la orden de compra para mejorar el control de las mismas, así como la descripción en el procedimiento del registro en el que quedará la verificación de los productos comprados.

PROCESO	MEDICION Y MEJORA
FORTALEZAS	No se evidencian
NO CONFORMIDADES	No se evidencian registros de acciones correctivas, ni preventivas para el sistema de gestión integral, incumpliendo con 4.5.3.2 de OHSAS 18001 y con 8.5.2 y 8.5.3 de ISO 9001:2008
OBSERVACIONES	➤ Considerar la inclusión de la fecha de implementación en los diferentes documentos del sistema de gestión, y no la fecha de elaboración, puesto que son diferentes para la organización

PROCESO	GESTION GERENCIAL
FORTALEZAS	No se evidencian
NO CONFORMIDADES	No se evidencia informe de revisión por la gerencia, incumpliendo con 5.6 de ISO 9001:2008 y 4.6. de OHSAS 18001:2007
OBSERVACIONES	No se detectaron

CONCLUSIÓN:

El sistema integrado de gestión de FUERZA HUMANA LTDA bajo las normas ISO 9001:2008 y OHSAS 18001:2007 se encuentra en un grado inicial de implementación, por lo que se requiere continuar con dichas actividades, así como efectuar el tratamiento de las no conformidades y observaciones de la presente auditoría interna y desarrollar las actividades de mejoramiento pendientes incluida la Revisión Gerencial.

Anexo O. Plan de acción primera auditoría

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD(NC) U OBSERVACIÓN(O)	PROCESO	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIÓN A EJECUTAR	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
NC: No se evidencia la entrega del informe estadístico del segundo trimestre de 2012 al Ministerio de trabajo en cumplimiento de la Resolución 0453 de 2007	ATENCIÓN A CLIENTES	No estaba contemplado el informe estadístico dentro del listado de documentos legales Se olvidó la fecha de entrega del informe.	Incluir en el formato entrega de documentos legales GE – FOR – 004 la entrega del informe estadístico al Ministerio de trabajo. Se realizó la entrega del informe estadístico del segundo trimestre de 2012 al ministerio de trabajo	GERENTE	07/09/2012
NC: No se evidencia la evaluación del indicadores para el segundo trimestre de 2012 de ningún proceso		No se ha terminado el segundo trimestre para hacer la evaluación de indicadores	Realizar la evaluación de indicadores a mediados de Septiembre,	COORDINADOR HSQ	14/09/2012
NC: Se evidencia en el procedimiento MYM-PR-002 Versión 01 la referencia al formato FH-SYSO-FO-001 sin embargo, dicho formato no está relacionado en el LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS VERSIÓN: 01, incumpliendo con 4.4.5 de OHSAS 18001	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Se cambió la codificación del formato y no se actualizo en el procedimiento MYM-PR-002.	Actualizar el procedimiento MYM-PR-002	COORDINADOR HSQ	10/09/2012


DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD(NC) U OBSERVACIÓN(O)	PROCESO	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIÓN A EJECUTAR	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
NC: No se evidencia que se cuente con la identificación de peligros para visitantes al área administrativa, así como tampoco se comunicaron los mismos, ni los controles por ejemplo para el riesgo biomecánico por postura sedentes, incumpliendo con 4.3.1; 4.4.3; 4.4.6 de OHSAS 18001:2007		No se identificaron los peligros para visitantes al momento de hacer la inspección en el área administrativa se realizó solo para el personal de planta.	Identificar los peligros para los visitantes del área administrativa y actualizar la matriz de peligros.	COORDINADOR HSQ	10/09/2012
NC: No se evidencia la realización de pausas activas durante los dos días de realización de auditoría, incumpliendo con 4.4.6 de OHSAS 18001:2007		No existe habito de realizar las pausas activas Las pausas activas se realizan por cada trabajador de planta una vez por la mañana y una vez por la tarde y	Crear el hábito a los trabajadores acerca de las pausas activas, solicitar a la ARP el software de pausas activas y dirigir las mismas con el fin de que estas se realicen.	COORDINADOR HSQ	14/09/2012
NC: No se evidencia que se haya realizado la solicitud de cambio del plan de emergencias SYSO-PL-001 para la modificación solicitada por la ARP después del simulacro de 27 de agosto de 2012, incumpliendo con el control de documentos y con 4.4.5 de OHSAS 18001:2007		Se realizó la solicitud hecha por la ARP en el plan de emergencias pero no se registró.	Dejar la evidencia del cambio solicitado por la ARP en el plan de emergencias, diligenciando el formato solicitud de creación, modificación, anulación o eliminación de documentos, actualizar el listado maestro de documentos y cambiar la fecha de elaboración del plan de emergencias por	COORDINADOR HSQ	12/09/2012

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD(NC) U OBSERVACIÓN(O)	PROCESO	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIÓN A EJECUTAR	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
			fecha de implementación		
O: Considerar la eliminación de las columnas nivel de daño y puesto de trabajo del formato Inspecciones planeadas a empresas usuarias.	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	De acuerdo a la ejecución del formato en las inspecciones realizadas estas columnas no suministraron ninguna información.	Actualización del formato con la eliminación de las columnas de nivel de daño y puesto de trabajo.	COORDINADOR HSQ	13/09/2012
O: Considerar la inclusión en el formato SYSO-FOR-008 Versión 01 la fecha de actualización de la información de dicho registro; así en el formato SYSO-FOR-004. Así como definir la periodicidad de actualización de dicha matriz en el procedimiento MYM-PR-02		No se detalla en la matriz de peligros la fecha de actualización de la misma	Incluir en el formato matriz de peligros la fecha de actualización con el fin de saber cuando se actualiza la misma, dejar estipulado en el procedimiento en guías generales la periodicidad de actualización de la matriz de peligros	COORDINADOR HSQ	10/09/2012

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD(NC) U OBSERVACIÓN(O)	PROCESO	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIÓN A EJECUTAR	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
NC: No se tiene todos los registros de la encuesta de satisfacción de clientes que tiene la organización a la fecha de la presente auditoría	SEGUIMIENTO DEL PERSONAL EN MISIÓN	Se envió por correo electrónico la encuesta de satisfacción al cliente pero no se ha tenido respuesta de todos los clientes	Programar visitas a clientes para diligenciar el formato de Visitas a clientes ACL-FOR-003 para realizar la encuesta de satisfacción. Llamar a las empresas usuarias y realizar la encuesta vía telefónica	COORDINADOR HSQ	10/09/2012
NC: No se evidencia que se lleve en el control de registros, el registro "Recibo de sueldo o salario" utilizado para el control de nómina, incumpliendo con 4.2.4 de ISO 9001:2008	NÓMINA	No se controló en el SIG el formato porque no tenía codificación pero es fundamental para realizar el proceso de nómina.	Incluir en el listado maestro de documentos el registro "Recibo de sueldo o salario", Incluir el registro de sueldo o salario en el formato MYM – FOR – 005 "Control De Registros"	COORDINADOR HSQ	12/09/2012
NC: No se han establecido los requisitos de la organización para selección, evaluación y revaluación de proveedores, incumpliendo con 7.4.1 de ISO 9001:2008	COMPRAS E INFRAESTRUCTURA	No se cuenta con una metodología para la selección, evaluación y revaluación de proveedores ya que la empresa tiene estipulados sus proveedores	Crear una matriz de selección, evaluación y revaluación de proveedores con el fin de que cada vez que la empresa necesite realizar una compra o solicitar un servicio pueda evaluar, revaluar y seleccionar de manera efectiva y rápida	COORDINADOR HSQ	19/09/2012
O: Considerar la inclusión en el formato compras del consecutivo de la orden de compra así como la descripción en el procedimiento del registro en el que quedará la		No se tiene un consecutivo de la orden de compras de la empresa	Para mejorar el control de la orden de compra, se incluye en el formato el consecutivo de la orden de compra	COORDINADOR HSQ	18/09/2012

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD(NC) U OBSERVACIÓN(O)	PROCESO	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIÓN A EJECUTAR	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
verificación de los productos comprados.					
NC: No se evidencian registros de acciones correctivas, ni preventivas para el sistema de gestión integral, incumpliendo con 4.5.3.2 de OHSAS 18001 y con 8.5.2 y 8.5.3 de ISO 9001:2008	MEDICIÓN Y MEJORA	No se tienen registros de acciones correctivas y preventivas porque es la primera auditoría que se realiza en la empresa, en el transcurso del proyecto no se ha presentado ningún caso servicio no conforme u otro que amerite realizar acciones correctivas.	Cada vez que se realice una auditoría se diligenciará el formato de no conformidad, acciones correctivas y preventivas	COORDINADOR HSQ	19/09/2012
O: Considerar la inclusión de la fecha de implementación en los diferentes documentos del sistema de gestión, y no la fecha de elaboración, puesto que son diferentes para la organización		La implementación del SIG no coincide con la documentación del SIG ya que hay documentación elaborada desde marzo pero implementada desde julio.	Se realiza la modificación de toda la documentación del SIG, se recoge la versión 01 de los documentos y se cambia en el encabezado la fecha de elaboración por fecha de implementación, se actualiza el listado maestro de documentos.	COORDINADOR HSQ	06/09/2012
NC: No se evidencia informe de revisión por la gerencia, incumpliendo con 5.6 de ISO 9001:2008 y 4.6. de OHSAS 18001:2007	GERENCIAL	No se tiene registro de la revisión por la dirección porque se estipulo realizar esta revisión después de cada auditoria interna para conocer mas a fondo el resultado del SIG	Se realiza la revisión por la dirección después de la auditoria interna, al tener el informe de la misma y otras encuestas de satisfacción al cliente.	GERENTE	19/09/2012


Anexo P. Informe de segunda auditoría

	INFORME DE AUDITORIAS INTERNAS		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM –FOR – 011	PÁGINA : 1 DE 2	VERSION: 02

AUDITORIA INTERNA N° 02 FECHA DE REALIZACIÓN: 20 de Septiembre de 2012

OBJETIVO	Evaluar la mejora del sistema integrado de gestión en los procesos GERENCIAL, MEDICIÓN Y MEJORA de FUERZA HUMANA en cumplimiento de los requisitos de las normas ISO 9001:2008- OHSAS 18001:2007, Requisitos legales y reglamentarios asociados a la prestación del servicio y a la gestión en seguridad y salud ocupacional y los requisitos establecidos por los clientes para el alcance del sistema de gestión.
ALCANCE	Selección y suministro de personal en misión
CRITERIOS	ISO 9001:2008 – OHSAS 18001:2007 Medición y mejora del sistema integrado de gestión de FUERZA HUMANA LTDA
EQUIPO AUDITOR	LUZ SMITH ACEVEDO CASTRILLÓN

FORTALEZAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El conocimiento de la gerencia de los diferentes procesos y elementos del sistema integrado de gestión. ▪ Se evidencia comunicación al Ministerio de Trabajo de 07 de septiembre de 2012 de radicado 6066 del informe estadístico del segundo trimestre de 2012 y entrega de documentación a raíz de visita del Ministerio del 23 de agosto de 2012, entregada el 10 de septiembre de 2012 con consecutivo 6091 ▪ Se evidencia la elaboración de un programador para las actividades de la gerenciales ▪ Se encuentra establecida e implementada la designación de funciones y responsabilidades para cada uno de los procesos ▪ Se evidencian los resultados a corte de julio y agosto de 2012 en el registro Matriz Política, Objetivos e indicadores SYSO-FOR-005 ▪ Se evidencia la utilización del formato de reporte de no conformidad, acciones correctivas y preventivas MYM-FOR-006 Versión 02, muestra de consecutivo ▪ Se evidencia alto nivel de satisfacción de los clientes en el sector de Metalmecánica, muestra registro MYM.FOR.012 PARA LOS CLIENTES Aceros Markert y Bucallantas, aplicadas el 18 de septiembre y 27 de agosto de 2012. ▪ Se evidencia modificación de la Matriz de peligros de fecha de actualización 19 de septiembre de 2012 incluyendo los peligros asociados a los visitantes ▪ Se evidencia la disponibilidad de hojas de seguridad de algunas de las sustancias de limpieza para el área administrativa.
NO CONFORMIDADES	<p>NC: Se evidencia que el formato de Solicitud de creación, modificación, anulación o eliminación de documentos MYM-FOR-001 para el registro Datos del trabajador fue aprobado su cambio desde el 06 de septiembre de 2012 sin embargo, la fecha que registra dicho formato es de julio de 2012</p> <p>NC: No se evidencia que las fechas de modificación o cambios al plan de emergencia coincidan, es decir se registra fecha de aprobación de 11 de septiembre de 2012 en el formato MYM-FOR-001, el documento tiene fecha de aprobación de julio de 2012 y en el listado maestro de documentos aparece la modificación de agosto de 2012; incumpliendo con 4.4.5 de OHSAS 18001:2007</p>

 Fuerza Humana Ltda. <small>Afirmación constante por medio de acciones concretas</small>	INFORME DE AUDITORIAS INTERNAS		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 12 de Septiembre de 2012
	CÓDIGO: MYM –FOR – 011	PÁGINA : 2 DE 2	VERSION: 02

OBSERVACIONES	Obs: Considerar la eliminación del formato Cumplimiento de metas y objetivos GE-FOR-003 Versión 01, considerando que parte de dicha información se encuentra contenida en el formato Matriz Política, Objetivos e indicadores SYSO-FOR-005
----------------------	--

CONCLUSIONES	Aunque se evidencian mejoras implementación del sistema integrado de gestión; se deben desarrollar las acciones correctivas previstas en el presente informe.
---------------------	---

Anexo Q. Plan de acción de segunda auditoría

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD(NC) U OBSERVACIÓN(O)	PROCESO	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIÓN A EJECUTAR	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
<p>NC: Se evidencia que el formato de Solicitud de creación, modificación, anulación o eliminación de documentos MYM-FOR-001 para el registro Datos del trabajador fue aprobado su cambio desde el 06 de septiembre de 2012 sin embargo, la fecha que registra dicho formato es de julio de 2012</p>	<p align="center">MEDICIÓN Y MEJORA</p>	<p>Se aprobó el cambio del documento en la solicitud de cambios, se actualizó el listado maestro de documentos pero no se actualizo en el formato ni en el plan de emergencias.</p>	<p>Cada vez que se realice una solicitud de cambios y esta se apruebe ya sea por el Gerente o el Coordinador HSQ, se modificará en el documento o formato y en el listado maestro de documentos, las versiones anteriores se eliminaran del archivo digital con el fin de evitar confusiones de versiones y documentos</p>	<p align="center">COORDINADOR HSQ</p>	<p align="center">22/09/2012</p>
<p>NC: No se evidencia que las fechas de modificación o cambios al plan de emergencia coincidan, es decir se registra fecha de aprobación de 11 de septiembre de 2012 en el formato MYM-FOR-001, el documento tiene fecha de aprobación de julio de 2012 y en el listado maestro de documentos aparece la modificación de agosto de 2012; incumpliendo con 4.4.5 de OHSAS 18001:2007</p>					

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD(NC) U OBSERVACIÓN(O)	PROCESO	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIÓN A EJECUTAR	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
<p>O: Considerar la eliminación del formato Cumplimiento de metas y objetivos GE-FOR-003 Versión 01, considerando que parte de dicha información se encuentra contenida en el formato Matriz Política, Objetivos e indicadores SYSO-FOR-005</p>	<p>GERENCIAL</p>	<p>Existe repetición de la información entre el formato de cumplimiento de metas y objetivos con el formato de la matriz de política, objetivos e indicadores, a pesar de ser dos formatos para procesos diferentes este se utilizará para la revisión por la dirección.</p>	<p>Con el fin de evitar documentación repetida se elimina el formato cumplimiento de metas y objetivos y a la hora de realizar la revisión por la dirección el Coordinador HSQ enviará una copia actualizada de la matriz política, objetivos e indicadores al gerente de la empresa para su debida revisión.</p>	<p>COORDINADOR HSQ</p>	<p>22/09/2012</p>