

**IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO TENIENDO EN CUENTA EL DECRETO 1072 DEL 2015, EL
DECRETO 52 DEL 2017 Y LA RESOLUCIÓN 1111 DEL 2017 EN EL
SUPERMERCADO MERCARAPIDO NANI**

**WENDY LORAYN BADILLO VILLANUEVA
SANTIAGO SALAZAR HURTADO**

**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE AMÉRICA
FACULTAD DE INGENIERÍAS
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
BOGOTÁ D.C.
2019**

**IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO TENIENDO EN CUENTA EL DECRETO 1072 DEL 2015, EL
DECRETO 52 DEL 2017 Y LA RESOLUCIÓN 1111 DEL 2017 EN EL
SUPERMERCADO MERCARAPIDO NANI**

**WENDY LORAYN BADILLO VILLANUEVA
SANTIAGO SALAZAR HURTADO**

**Proyecto integral de grado para optar el título de
INGENIERO INDUSTRIAL**

**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE AMÉRICA
FACULTAD DE INGENIERÍAS
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
BOGOTÁ D.C.
2019**

NOTA DE ACEPTACIÓN

ING. GABRIEL COMBARIZA

ING. JOHN ALVARO ROMERO

Bogotá D.C. Mayo del 2019

DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD

Presidente de la Universidad y Rector de Claustro

Dr. JAIME POSADA DÍAZ

Vicerrector de Desarrollo y Recursos Humanos

Dr. LUIS JAIME POSADA GARCÍA-PEÑA

Vicerrectora Académica y de Postgrados

Ing. ANA JOSEFA HERRERA VARGAS

Decano de Facultad de Ingenierías

Ing. JULIO CESAR FUENTES ARISMENDI

Director Programa de Ingeniería Industrial

Ing. JULIO ANÍBAL MORENO GALINDO

Las directivas de la Universidad de América, los jurados calificadores y el cuerpo docente no son responsables por los criterios e ideas expuestas en el presente documento. Estos corresponden únicamente a los autores.

DEDICATORIA

“Dedico este trabajo de grado, realizado con mucho esfuerzo; a mis padres Marina Villanueva Mosquera y Roque Alfonso Badillo, y a toda mi familia quienes de la mano de Dios mantuvieron su incondicional apoyo brindándome la oportunidad de realizar el sueño de formarme como Ingeniera Industrial. posteriormente, el acompañamiento permanente de mi compañero Santiago Salazar para poder lograr nuestro objetivo con este proyecto de grado.”

WENDY LORAYN BADILLO VILLANUEVA

“Este trabajo de grado está dedicado en primera instancia a Dios, quien me permitió la posibilidad de culminar mi carrera. A mi padre, Hernando Salazar, mi madre, Martha Hurtado y a mi hermano, Mateo Salazar quienes han sido pieza clave en el desarrollo y formación personal, emocional y profesional. A mi familia, quienes confiaron y apoyaron el sueño de terminar mis estudios con la misma pasión con que los empecé. Finalmente, a mi compañera Wendy Badillo con quien compartí la grata experiencia de realizar el trabajo que hoy tenemos el gusto de presentar.”

SANTIAGO SALAZAR HURTADO

AGRADECIMIENTOS

A Mercarapido Nani. Por abrir las puertas de la empresa, prestándonos todo el apoyo necesario para la culminación satisfactoria de este Trabajo de Grado. A la Universidad de América por la formación profesional y personal para llegar a ser Ingenieros integrales.

CONTENIDO

	pág.
RESUMEN	14
INTRODUCCIÓN	16
1. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	17
1.1 OBJETIVO	17
1.2 DESARROLLO	17
1.2.1 Lista de chequeo	18
1.2.2 Matriz de estándares mínimos	18
1.2.2.1 Resultados matriz de los estándares mínimos resolución 1111 del 2017	19
1.2.3 Analisis DOFA	20
1.2.3.1 Resultados matriz DOFA	22
2. REQUISITOS LEGALES Y OTRA INDOLE	23
2.1 OBJETIVO	23
2.2 METODOLOGIA	23
3. IDENTIFICACION DE LOS PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACION LOS RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD	24
3.1 OBJETIVO	24
3.2 METODOLOGÍA	24
4. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO –SST	26
5. OBJETIVOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	28
6. ROLES Y RESPONSABILIDAD	30
7. PLAN DE MEJORAMIENTO	33
8. SENSIBILIZACION DEL PERSONAL	34
9. FORMACION DEL PERSONAL	35
10. ESTRUCTURA DOCUMENTAL	39
10.1 MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	44
10.2 CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	44

11. INDICADORES DE GESTION SISTEMA DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	45
12. DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	49
12.1 PLAN DE TRABAJO	49
12.2 RECURSOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	49
12.3 RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SG-SST	49
12.4 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO SSTA	49
12.4.1 Actos y condiciones inseguras	51
12.4.2 Reporte de accidentes de trabajo	51
12.5 TRATAMIENTO DEL RIESGO	51
12.5.1 Administración de contratistas y proveedores	51
12.5.2 Visitantes, comunidad y autoridad	51
12.5.3 Programas de vigilancia epidemiologica	52
13. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO	53
13.1 REUNIONES GERENCIALES	53
13.2 INSPECCIONES GERENCIALES	53
13.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	54
13.4 GESTION DEL CAMBIO	55
14. AUDITORIA INTERNA	56
14.1 AUDITORIA INTERNA	56
14.2 RESULTADOS	57
15. PLAN DE ACCION	58
15.1 ELABORACION DEL PLAN DE ACCION	58
15.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE ACCION	58
16. ESTUDIO FINANCIERO	59
16.1 ESTIMACIÓN DE COSTOS INVERSIÓN IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST	59
16.2 DEFINICIÓN DE COSTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SG-SST	60
16.3 SANCIONES	61
17. CONCLUSIONES	62
18. RECOMENDACIONES	63
BIBLIOGRAFIA	64
ANEXOS	65

LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Resultados estándares mínimos resolución 1111 del 2017	19
Tabla 2. Costos de implementación	57
Tabla 3. Presupuesto proyectado	58

LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Escala de valoración lista de chequeo	18
Cuadro 2. Instrucciones matriz estándares mínimos Resolución 111 del 2017	18
Cuadro 3. Interpretación resultados estándares mínimos	19
Cuadro 4. Matriz DOFA	20
Cuadro 5. Roles y Responsabilidades	30
Cuadro 6. Plan de mejoramiento	32
Cuadro 7. Cronograma de actividades para la sensibilización del personal	33
Cuadro 8. Cronograma programa de capacitación	37
Cuadro 9. Descripción por niveles	41

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo 1. Lista de chequeo	66
Anexo 2. Matriz de estándares mínimos	69
Anexo 3. PR01 Procedimiento de identificación de requisitos legales y otra índole	70
Anexo 4. PR01-F01 Matriz de requisitos legales y otra índole	76
Anexo 5. PR02 Procedimiento para la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	77
Anexo 6. PR02-F01 Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	89
Anexo 7. Plan de mejoramiento	90
Anexo 8. Folleto de sensibilización	93
Anexo 9. PG01 Programa de inducción, reinducción y capacitación	128
Anexo 10. PG01-F01 Evaluación de la capacitación	133
Anexo 11. MN01 Manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	135
Anexo 12. PR01 Procedimiento para la elaboración y control de documentos y registros	164
Anexo 13. PR01-F01 Listado maestro de documentos y registro	181
Anexo 14. Indicadores de gestión	185
Anexo 15. Plan de trabajo	187
Anexo 16. PR03 Procedimiento de acto y condiciones inseguras	192
Anexo 17. PR03-F01 Tarjeta reporte de condiciones y/o actos inseguros	199
Anexo 18. PR04 Procedimiento de reporte e investigación de accidentes	201
Anexo 19. PR01 Procedimiento de compras, selección y evaluación de proveedores	213
Anexo 20. PG02 Programa de vigilancia epidemiológica para la prevención en enfermedades osteomusculares	225
Anexo 21. PR03 Programa de inspecciones	238
Anexo 22. PR05 Procedimiento gestión del cambio	247
Anexo 23. PR02 Procedimiento auditoria interna	253
Anexo 24. PR02-F01 Plan anual de auditoria	262
Anexo 25. PR02-F02 Programa de auditoria	265
Anexo 26. PR02-F03 Lista de chequeo para auditoria	267
Anexo 27. PR02-F04 Informe de auditoria	270
Anexo 28. Plan de acción	275
Anexo 29. Cotizaciones	278
Anexo 30. DC-F01 Acta de reunión	284
Anexo 31. PG02-F02 Asistencia a capacitación y entrenamiento	286
Anexo 32. PG02-MN01 Manual de funciones	¡Error! Marcador no definido.

Anexo 33. PR03 Procedimiento para la práctica de exámenes médicos ocupacionales	296
Anexo 34. PR01 Procedimiento de selección, contratación, inducción y desvinculación del personal	¡Error! Marcador no definido.
Anexo 35. PR03 Procedimiento de acciones correctivas y/o preventivas	315
Anexo 36. OT01 Canales de comunicación interna y externa	324
Anexo 37. PR01-F01 Evaluación y revaluación de proveedores	340
Anexo 38. Cartas de aprobación	342

RESUMEN

El objetivo de este trabajo es implementar el (SG-SST) Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el trabajo bajo los requerimientos del Decreto 1072 de 2015, el Decreto 052 de 2017 y la Resolución 1111 de 2017 la cual fue derogada por la Resolución 0312 de 2019 todo esto para la empresa Mercarapido Nani ya que esta necesita cumplir con los lineamientos que exige el gobierno y además la empresa quiere brindarle a sus trabajadores un trabajo en el que no corran riesgos a los que se encuentran expuestos en su día a día ya sea mitigándolos o eliminándolos generando un espacio de trabajo apto en el cual los trabajadores se sientan a gusto con su seguridad.

El trabajo de grado se inició con un diagnóstico inicial de la empresa para saber en qué situación se encontraba frente a los requerimientos del gobierno siendo evaluada la empresa con la matriz de mínimos requisitos que brinda la Resolución 1111 de 2017, después de esto se realizó la matriz legal la cual ayuda a identificar que normas, leyes y decretos rigen a la empresa frente a la seguridad y salud en el trabajo, posteriormente se hizo la inspección de la empresa y sus lugares de trabajo para poder así de este modo realizar la matriz de identificación de peligros y mitigación de riesgos en la cual se identificaron y valoraron los riesgos a los que se encuentran expuestos los trabajadores.

Se definió la política del sistema guiándonos de los requerimientos que exige el gobierno y los lineamientos que quería la empresa, posteriormente basándonos en la política se crearon los objetivos los cuales ayudan a garantizar el bienestar y armonía del SG-SST y de la empresa. Se realizó el plan de mejoramiento basándonos en las falencias que tenía la empresa frente a la matriz de mínimos requisitos generando un Gantt con cada ítem a mejorar y la fecha de cumplimiento de este. En este plan de mejoramiento se tuvo en cuenta la sensibilización y formación de los trabajadores en donde se concientizó a los empleados y se les enseñó de las ventajas que les traería esta implementación para su seguridad y para su labor diaria.

Se elaboró la estructura documental la cual ayuda a llevar un control de cada proceso, cada cargo y cada cambio que se genere del sistema, esta información se encuentra codificada y almacenada físicamente y digitalmente, posteriormente se procedió a definir unos indicadores los cuales son dados por la Resolución 1111 de 2017 estos ayudan a llevar un control de ausentismo, accidentes, incidentes y severidad de estos los cuales después de calcular y analizar ayudan a identificar en

que se está fallando y de esta manera crear una oportunidad de mejora frente a esa falencia.

Se contrato a una auditora para que evaluara el sistema y diera el nivel de cumplimiento que tenía la empresa frente a los requerimientos que exigía el gobierno, con las no conformidades que arrojó la auditoría se procedió a realizar un plan de acción que la empresa debe cumplir para completar la totalidad de la implementación.

Por último, se realizó un estudio financiero el cual muestra los costos de implementación del sistema y los costos de mantener el sistema en funcionamiento, en este también se muestran las sanciones que puede tener la empresa sino llega a cumplir con la implementación del SG-SST.

Palabras clave: Implementación, riesgos, peligros, lineamientos, requerimientos, procesos, seguridad.

INTRODUCCIÓN

El siguiente trabajo de grado trata de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la empresa Mercarapido Nani, basándonos en el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 052 de 2017 y la Resolución 1111 de 2017.

Esta implementación se hizo con el objetivo de prevenir y mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestos los trabajadores de esta empresa, se busca proteger y promocionar la salud de los empleados.

Se busca cumplir con los requerimientos del gobierno llevando a cabo un proceso secuencial y lógico empezando por un diagnóstico inicial y pasando por un proceso de mejora continua donde se hace la evaluación, mitigación y corrección de cualquier déficit encontrado durante el proceso con el objetivo de controlar los riesgos a los que están expuestos los empleados.

Realizando esta implementación la empresa obtendrá un mejor clima organizacional, reducción de ausentismo por enfermedad común y por accidentes y/o incidentes que sucedan dentro de la empresa además estará cumpliendo con la normatividad colombiana.

1. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El diagnóstico se realiza con el fin de establecer el estado del supermercado en lo relacionado a seguridad y salud en el trabajo e identificar las prioridades para establecer el plan de trabajo anual y tomar decisiones para la implementar el SG-SST.

1.1 OBJETIVO

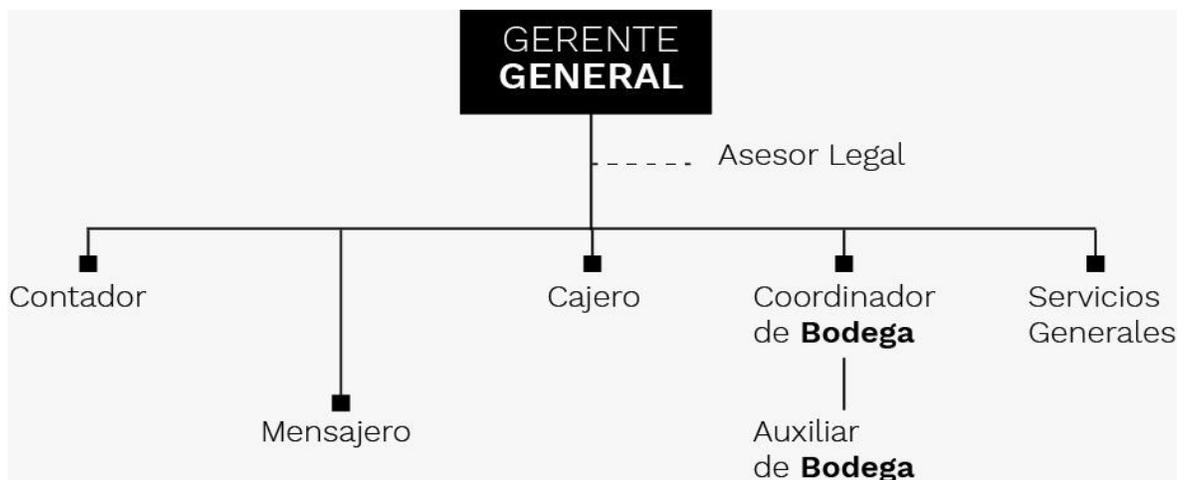
Identificar el grado de cumplimiento existente del requerimiento establecido por el Decreto 1072 del 2015, el Decreto 52 del 2017 y la Resolución 1111 del 2017 teniendo en cuenta que a partir de febrero 19 de 2019 se emitió la Resolución 0312, que son los criterios seleccionados en este trabajo de grado.

1.2 DESARROLLO

La herramienta empleada será una lista de chequeo (Ver Anexo 1) y la matriz de los estándares mínimos Resolución 1111 del 2017 (Ver Anexo 2), complementando, se realizará una Matriz DOFA evaluando el desempeño de los requisitos establecidos por el Decreto 1072.

Con el Representante Legal y la Alta Dirección se realizó una visita por las instalaciones y suministro toda la información relacionada con la situación actual de la empresa frente a los requisitos del capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015, ya que ellos son quienes están al tanto de la documentación, el organigrama actual con el que cuenta la empresa se puede observar en la Figura 1.

Figura 1. Organigrama actual



Fuente: Mercarápido Nani

1.2.1 Lista de chequeo. Mientras se hizo la observación e inspección de la empresa se realizó el diligenciamiento de la lista de chequeo en el mes de febrero de 2018, en ella se evidencia el cumplimiento o no de los requisitos establecidos por el Decreto 1072.

A continuación, se muestra la escala de valoración utilizada en la lista de chequeo.

Cuadro 1. Escala de valoración lista de chequeo

LETRA	DESCRIPCIÓN
B (Bueno)	IMPLEMENTADO
M (Malo)	NO IMPLEMENTADO
N/A	NO APLICA

Fuente: elaboración propia

1.2.2 Matriz de estándares mínimos. Después de realizar la lista de chequeo se identificaron aspectos dentro de la empresa que ayudan al diligenciamiento de la matriz de los estándares mínimos Resolución 1111 del 2017.

En la Cuadro 2., se da a conocer la escala de valoración que utiliza la matriz.

Cuadro 2. Instrucciones matriz estándares mínimos Resolución 111 del 2017

LIBRO	COLUMNA	OBSERVACIONES
PLANEAR HACER	Cumple totalmente	Seleccionar de la lista desplegable el valor que le aplica a la pregunta, de acuerdo con el cumplimiento. (0.5); (1); (1.25); (2); (2.5); (3) o (4).
VERIFICAR	No Cumple	Seleccionar de la lista desplegable el valor que le
ACTUAR	No aplica - Justifica No aplica - No justifica	En caso que el ítem evaluado no aplique a la Entidad y se requiera justificar esta opción, se elije de la lista desplegable la variable (X).

Fuente: COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1111. (27, marzo, 2017). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes. [En línea]. P.7-8. [Consultado: 12 noviembre 2018]. Disponible en: https://www.serviciocivil.gov.co/sites/default/files/dascd/ESTANDARES_MINIMOS_RESOLUCION%20_1111.xlsx

1.2.2.1 Resultados matriz de los estándares mínimos resolución 1111 del 2017.

Terminada la matriz de la evaluación inicial de la compañía, se determinó que en el cumplimiento del SG-SST según el Decreto 1072 del 2017 la empresa tiene un 0% de cumplimiento en materia de los estándares mínimos, para esto la Resolución 1111 de 2017, da ciertas actividades a realizar, las cuales se evidencian en el Cuadro 3., esto supone que la empresa actualmente no cumple con los requisitos estipulados por el gobierno. (Ver Tabla 1.)

Tabla 1. Resultados estándares mínimos Resolución 1111 del 2017

ETAPA	ITEM(S)	PUNTAJE OBTENIDO EN EVIDENCIA	PUNTAJE OBTENIDO EN IMPLEMENTACIÓN
PLANEAR	22	0	0
HACER	30	0	0
VERIFICAR	4	0	0
ACTUAR	4	0	0
TOTAL	60	0	0

Fuente: elaboración propia

Cuadro 3. Interpretación resultados estándares mínimos

CRITERIO	VALORACIÓN	ACCIÓN
Si el puntaje obtenido es menor al 60%	CRÍTICO	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de inmediato.2. Enviar a la respectiva administradora de riesgos laborales a la que se encuentre afiliada la empresa o contratante, un reporte de avances en el termino máximo de tres (3) meses después de realizada la autoevaluación de estándares Mínimos.3. Seguimiento anual y plan de visita a la empresa con valoración critica, por parte del Ministerio del trabajo.

Cuadro 3. (continuación)

CRITERIO	VALORACIÓN	ACCIÓN
Si el puntaje obtenido está entre el 61 y 85%	MODERADAMENTE ACEPTABLE	1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento. 2. Enviar a la Administradora de Riesgos Laborales un reporte de avances en el término máximo de seis (6) meses después de realizada la autoevaluación de Estándares Mínimos. 3. Plan de visita por parte del Ministerio del trabajo.
Si el puntaje obtenido es mayor o igual al 86%	ACEPTABLE	1. Mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio del Trabajo, e incluir en el Plan de Anual de Trabajo las mejoras detectadas.

Fuente: COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1111. (27, marzo, 2017). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes. [En línea]. P.7-8. [Consultado: 12 noviembre 2018]. Disponible en: https://www.serviciocivil.gov.co/sites/default/files/dascd/ESTANDARES_MINIMOS_RESOLUCION%20_1111.xlsx

Las etapas de Planear, Hacer y Verificar evidencian un puntaje de 0, lo que quiere decir que se encuentra en estado crítico.

1.2.3 Análisis DOFA. Después de realizar la lista de chequeo y matriz de los estándares mínimos, se alcanza a identificar ciertos aspectos de la empresa en cuanto a los factores internos y externos, logrando evidenciar ciertas fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, esto se demuestra en el Cuadro 4.

Cuadro 4. Matriz DOFA

MATRIZ DOFA	FORTALEZAS Buena disposicion de la empresa para la implementacion del SG-SST	DEBILIDADES La empresa no tiene establecido el SG-SST La empresa no tiene ARL La empresa no posee un cuadro de roles y responsabilidades de sus empleados Empleados trabajan sin los EPP adecuados
	Personal con conocimiento completo de sus procesos de trabajo	
OPORTUNIDADES Capacitacion del sena (50 horas) al encargado del SG-SS Capacitacion conjunta si todo el personal de la empresa sobre el SG-SST	ESTRATEGIAS FO El alto conocimiento que tiene cada empleado y la buena disposicion a la hora de trabajar en la actividad economica de la empresa genera una fortaleza frente a la competencia	ESTRATEGIAS DO Con un encargado del SG-SST y un personal capacitado se podra realizar la implementacion del sistema y acorde a los requisitos del gobierno
AMENAZAS Pérdida de proveedores por no tener implementado el SG-SST Productos de baja calidad	ESTRATEGIAS FA Implementando el SG-SST la empresa podra buscar mejores proveedores para obtener productos de mejor calidad	ESTRATEGIAS DA Al no tener implementado el SG-SST la empresa pierde proveedores de alta calidad, perdiendo de este modo productos con una calidad alta

Fuente: elaboración propia

1.2.3.1 Resultados matriz DOFA. Como consecuencia de la matriz DOFA se plantearon unas estrategias relacionadas con las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades de la organización para que pueda cumplir los requisitos del Decreto 1072 de 2015, Decreto 52 del 2017 y la Resolución 1111 del 2017, esto ayudará que los resultados arrojados por la matriz de mínimos requisitos sean mejores a los actuales. Las estrategias derivadas de la matriz DOFA se refieren a continuación:

Las estrategias FO acoplan las fortalezas internas que posee la organización en beneficio de las oportunidades que se presentan en el entorno exterior de la empresa.

- El alto conocimiento y capacidad de los trabajadores ayuda a lograr un alto nivel competitivo frente a la competencia.

Las estrategias DO permiten evaluar en entorno interno de la empresa para encontrar debilidades y poder aplicarles mejoras.

- Implementar el SG-SST con el fin de obtener una mejora en los planes de acción y reacción de los empleados, para de este modo estar mejor capacitados como empresa frente al mercado laboral en el que se encuentran.

Las estrategias FA utilizan las fortalezas internas de la empresa con el fin de minimizar las amenazas que se presentan en cuanto al entorno externo.

- Ya que los empleados de la empresa tienen un alto nivel de compromiso con la compañía, se implementará el SG-SST, para que de este modo sean más competitivos frente a las demás empresas.

2. REQUISITOS LEGALES Y OTRA INDOLE

La matriz legal se realiza con el objetivo de determinar la normatividad exigible con relación a las actividades de la empresa, aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales y debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a la empresa.

En Colombia, la seguridad y salud en el trabajo se encuentran direccionadas por leyes, decretos, resoluciones, normas y otros documentos expedidos por el Congreso de la Republica, Ministerios y otros entes de control con autoridad en la materia. La organización debe demostrar el conocimiento y el cumplimiento de las normas legales aplicables al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud.

2.1 OBJETIVO

Construir la matriz de requisitos legales para poder garantizar el cumplimiento del Decreto 1072 del 2015, Decreto 52 del 2017, la Resolución 1111 del 2017 y Resolución 0312 del 2019.

2.2 METODOLOGIA

Al determinar en el diagnóstico que MERCARAPIDO NANI no cuenta con una matriz de requisitos legales, se documenta el procedimiento Ver (Anexo 3). PR01 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES Y OTRA INDOLE, donde se contemplan las actividades, acceso, actualización, comunicación y cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la organización.

Producto de la implementación de este procedimiento se elaboró el documento PR01-F01. (Anexo 4. MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES).

La comunicación de estos requisitos legales a todas las partes interesadas se realiza a través de charlas informativas, reuniones, capacitaciones e inspecciones que se lleven a cabo.

Se evidencia aprobación por parte de la empresa en (Anexo 38 CARTAS DE APROBACION).

3. IDENTIFICACION DE LOS PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACION LOS RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD

La intención de la matriz de identificación de peligros y riesgos es hallar los peligros a los que se encuentran expuestos los trabajadores de la organización y así establecer unos controles necesarios para la prevención de estos. Mercarapido Nani no posee esta matriz y tampoco cuenta con el programa de prevención de incidentes y accidentes, se utilizó un formato realizado por los asesores externos ya que solo se contó con una guía por parte de la ARL.

3.1 OBJETIVO

Construir la matriz de identificación de peligros y riesgos para poder garantizar el cumplimiento del Decreto 1072 del 2015, Decreto 52 del 2017, la Resolución 1111 del 2017 y Resolución 0312 de 2019.

3.2 METODOLOGÍA

Para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, se obtuvo el completo apoyo y seguimiento de cada uno de los trabajadores y sus respectivas áreas de trabajo. Fue de gran ayuda establecer cada uno de los riesgos a los que se encuentran expuestos cada uno de los trabajadores y cualquier persona que pertenezca o llegue a la empresa.

Para realizar la matriz fue necesario programar reuniones con cada una de las áreas de la empresa en las visitas programadas, identificando cada uno de los peligros a los que se encuentran expuestos los trabajadores y de esta manera evaluar y valorar los riesgos que permitan establecer los controles.

Con base en la GTC 45 2010-12-15 se realizó la identificación de las actividades de MERCARRAPIDO NANI, teniendo en cuenta las actividades rutinarias y no rutinarias y aquellas realizadas por contratistas, subcontratistas, trabajadores y visitantes. Con apoyo del personal, identifican los peligros asociados a las actividades rutinarias y no rutinarias en el formato Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, teniendo en cuenta los siguientes campos: Centro de trabajo, las actividades y su clasificación en rutinarias o no rutinarias, los factores de riesgos que implica cada actividad, la fuente o peligro, el efecto conocido bien sea accidente laboral y/o enfermedad laboral, el personal expuesto, el tiempo de exposición, las medidas de control existentes.

Como resultado se establece un procedimiento que contiene la información relacionada con la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional que describe paso a paso como se realiza la actividad y el resultado de la misma. (Ver Anexo 5) PR02 PROCEDIMIENTO

PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS. (Anexo 6) PR02- F01 MATRIZ DE PELIGROS.

Se evidencia aprobación por parte de la empresa en (Anexo 38 CARTAS DE APROBACION).

4. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO –SST

Con base en el diagnóstico se determinó que MERCARÁPIDO NANI en la actualidad no cuenta con una política de Seguridad y Salud en el Trabajo; según el Decreto 1072 de 2015 se determina que la empresa debe cumplir con los siguientes requisitos para la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.
2. Ser específica para la empresa y la elaboración propia para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización.
3. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa.
4. Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas.
5. Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la empresa.

Teniendo en cuenta estos parámetros, en conjunto con la Alta Dirección se establece la política de seguridad y salud en el trabajo, se divulga a todos los colaboradores y es publicada en un lugar visible dentro de las instalaciones.

MERCARAPIDONANI comprometidos con nuestros empleados, contratistas, proveedores, visitantes y partes interesadas, MERCARÁPIDO NANI desarrolla su política promoviendo y manteniendo una cultura de seguridad y salud en el trabajo como valor y principio de actuación.

Esto se logra mediante una acción continua en la identificación, evaluación y control de los riesgos, siempre a través de una adecuada planeación, programación e implementación de los subprogramas de Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

La Gerencia General se compromete a desarrollar, implementar y mantener un sistema de gestión que cumpla con los requisitos legales vigentes relacionados con seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades laborales estableciendo medidas de control que deberán cumplirse. De la misma forma generar cultura de seguridad y salud en el trabajo para que cada persona que trabaja en la empresa se responsabilice de demostrar comportamientos de seguridad y salud, para informar sobre los posibles riesgos

para ellos mismos y para los demás, velar por mantener una cultura de auto cuidado, y dar cumplimiento a las normas, disposiciones y procedimientos establecidos, de acuerdo con las directrices de la compañía.

Se evidencia aprobación por parte de la empresa en (Anexo 38 CARTAS DE APROBACION).

5. OBJETIVOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Conforme a lo especificado se plantean a continuación los objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Promover, mantener y mejorar las condiciones de salud y de trabajo en la empresa, con el fin de preservar un estado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, a nivel individual y colectivo, que mejore la productividad de la empresa.
- Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo a todo nivel en la empresa, con el fin de disminuir las pérdidas por daños a los equipos, materias primas o las generadas por ausentismo laboral.
- Fomentar programas de promoción de estilos de vida y trabajo saludables en los funcionarios de MERCARAPIDO NANI, para formar trabajadores con costumbres sanas, disminuyendo ausentismo por enfermedad común u otras causas diferentes al trabajo.
- Evaluar en forma cualitativa y cuantitativa la magnitud de los factores de riesgo presentes en la empresa, para disponer de parámetros concretos que permitan medir la agresividad de los mismos sobre los trabajadores y su evolución en el tiempo.
- Analizar la magnitud de los factores de riesgo en MERCARAPIDO NANI implementar los sistemas de control requeridos para evitar efectos nocivos sobre los trabajadores, las instalaciones, la comunidad y el medio ambiente.
- Elaborar, analizar y actualizar las estadísticas de la información recolectada en los diferentes registros implementados, los cuales permitirán controlar el comportamiento de los factores de riesgo existentes y detectar la presencia de nuevos agentes agresores.
- Promover las normas internas de Seguridad y salud en el trabajo y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, para facilitar el control de los factores de riesgo y prevenir la aparición de accidentes y enfermedades laborales.
- Conformar y fomentar los grupos de apoyo del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo (SG-SST): Comité de convivencia, elección del vigía de salud y seguridad en el trabajo, brigadas de emergencia, los cuales liderarán el desarrollo y adecuado cumplimiento de las metas establecidas por MERCARAPIDO NANI, en beneficio de la salud de los trabajadores.

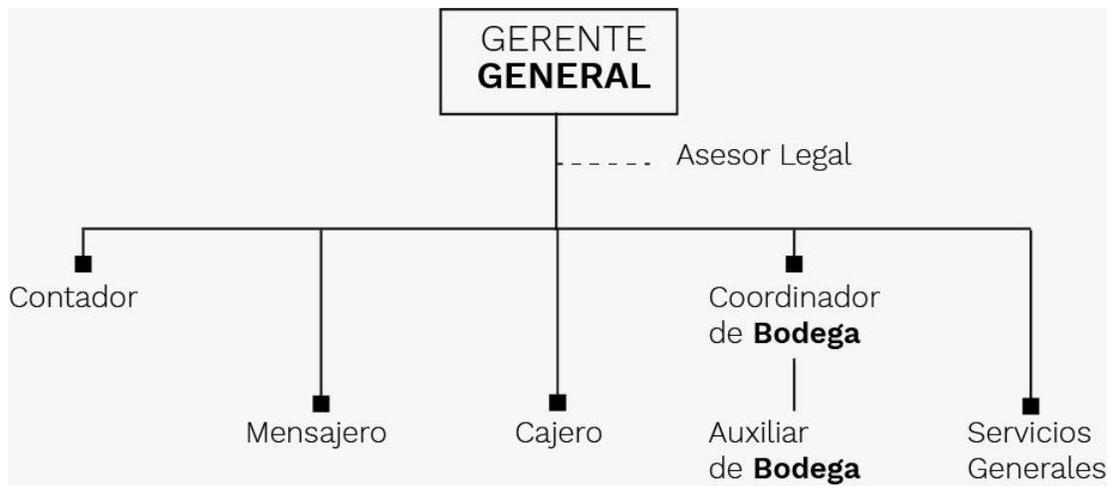
Se evidencia aprobación por parte de la empresa en (Anexo 38 CARTAS DE APROBACION).

6. ROLES Y RESPONSABILIDAD

Para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, MERCARAPIDO NANI se comprometió a destinar los recursos económicos, técnicos y humanos necesarios en la implementación.

Como primera instancia se determinaron los roles y responsabilidades con el objetivo de dar a conocer la(s) función(es) que tiene cada persona que conforma la empresa. Ver Figura 2., además, se propuso un nuevo organigrama como se muestra a continuación de este se realizó el manual de funciones para cada cargo de la empresa:

Figura 2. Organigrama propuesto



Fuente: elaboración propia

Cuadro 5. Roles y Responsabilidades

DEFINICION DE ROLES Y RESPONSABILIDADES		
CARGO	ROL	RESPONSABILIDAD
Gerente General-Asesor Legal	Encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular y deducir el trabajo de la empresa, además de contratar al personal adecuado, efectuando esto durante la jornada de trabajo.	Generar rentabilidad en el supermercado logrando metas en el ámbito comercial, administrativo y operativo; el manejo de los problemas de los empleados, los gerentes de departamentos, las quejas de los clientes, las relaciones con la comunidad, el cumplimiento con las políticas de la tienda.
Contador	Se ocupa de colaborar, analizar y proponer los métodos y procedimientos para realizar los registros contables, tributarios y financieros de la empresa.	Procesar, codificar y contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos y demás reportes financieros. Verificar que las facturas recibidas contengan correctamente los datos fiscales de la empresa que cumplan con las formalidades requeridas. Mantenimiento del SG-SST.
Mensajero	Despachar y entregar domicilios a tiempo y en el tiempo libre surtir el punto de venta.	Despachar y entregar domicilios a tiempo y en el tiempo libre surtir el punto de venta.
Cajero	Encargado de recibir y entregar dinero a los clientes, operar en una computadora o caja los movimientos de entra y salida de dinero.	Registrar el pago de los artículos que llevan los clientes, dar buena atención al cliente en caso que lo necesiten, informar la cuenta que deba cancelar el cliente y entregar la factura correspondiente, tener conocimiento de los precios de los productos en venta y velar por la seguridad de la caja.

Cuadro 5. (continuación)

Coordinador de Bodega	Debe tener el control total de las actividades y encargarse del control de calidad de los productos que se encuentran en la bodega; teniendo en cuenta existencias y faltantes de mercancía.	Velar para que las deficiencias presentadas en la descarga de los productos sean reportadas, revisar buen funcionamiento de montacargas y mantenimiento de los mismos; verificar el almacenaje adecuado de los productos, enviar diariamente reportes de la bodega al Gerente General, atender de manera correcta los documentos de órdenes, consolidados, facturas que sean debidamente autorizados, verificar la fecha de antigüedad de los productos.
Auxiliar de Bodega	Se encarga de unitarizar y consolidar la mercancía y/o carga según requerimientos de los clientes y métodos.	Organizar, ubicar, inventariar y registrar materiales, insumos, suministros, cargar y descargar la mercancía, inspeccionar, formalizar y desconsolidar la llegada de insumos y mercancías contra facturas y otros documentos.
Servicios Generales	Se encarga de proporcionar de manera oportuna y eficiente, los servicios que se requieran para mantener cómoda y aseadas las áreas.	Velar por el aseo y buena presentación de las áreas y zonas que le sean asignadas, conservar los elementos suministrados para la ejecución de las tareas; informar ante cualquier anomalía o irregularidad que se presente.

Fuente: elaboración propia

Se evidencia aprobación por parte de la empresa en (Anexo 38 CARTAS DE APROBACION).

7. PLAN DE MEJORAMIENTO

El plan de mejoramiento tiene como fin definir las actividades y acciones que la empresa junto con sus trabajadores debe realizar para optimizar e implementar los aspectos que requiera la empresa para dar cumplimiento a los estándares del SG-SST. Teniendo en cuenta los resultados de la auditoria interna realizada se establecen las actividades necesarias para alcanzar el 100% de la implementación. Ver (Anexo 7).

Cuadro 6. Plan de mejoramiento

PLANEAR		HACER		
RECURSOS (10%)	GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%)	GESTION DE LA SALUD (20%)	GESTION DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	GESTION DE AMENAZAS (10%)
Asignar a persona o personas que tenga la capacidad de establecer responsabilidades y criterios para dar cumplimiento al sistema de seguridad y salud en el trabajo de una manera responsable bajo los parámetros que corresponder al sistema con sus respectivas capacitaciones y curso de (50 horas)	Crear política de seguridad y salud en el trabajo al igual que definir objetivos de manera clara e informarlos teniendo un reporte documentado donde evidencia el cumplimiento y el seguimiento de estos de manera anual dando ejecución a la normatividad en todos los procesos de asignación de proveedores, cuidado de los productos y contratación de personal	Llevar de manera documentada y controlada los exámenes periódicos de los empleados, reportes de accidentes laborales y hacer planes para mitigar estos riesgos laborales de acuerdo a cada cargo	Por medio de mantenimientos a las maquinas entrega de protección personal e inspección con el COPASST o vigía se implementa la prevención y control de peligros y riesgos	Tener un comité encargado de brigadas en planes de emergencia, que estén capacitados y dotados de los implementos necesarios para estos casos.

Cuadro 6. (continuación)

VERIFICAR	ACTUAR
VERIFICACION DEL SG-SST (5%)	MEJORAMIENTO (10%)
Por medio de la alta gerencia y del COPASST, llevar un control anual de auditorías fijadas en fechas y documentadas en evidencia; llevando a cabo las recomendaciones que se den en dichas auditorías, como son los indicadores y estructuras de planeación para dar mejora continua.	Implementar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, ya con el personal capacitado e informado de las medidas preventivas y correctivas para cada caso que sea necesario guiado por la ARL

Fuente: elaboración propia

Se evidencia aprobación por parte de la empresa en (Anexo 38 CARTAS DE APROBACION).

8. SENSIBILIZACION DEL PERSONAL

El objetivo de la sensibilización del personal en la implementación del SG-SST es motivar e incentivar al trabajador para que muestren interés en la realización del proceso.

Para la sensibilización se tendrán en cuenta actividades grupales que involucran todas las partes. (Ver cuadro 7)

Cuadro 7. Cronograma de actividades para la sensibilización del personal

Actividad	Cronograma	Tiempo	Responsable
Sensibilización	Presentación a empresa	2 horas y 30 minutos	Responsable SG-SST
	Explicación sobre las ventajas y beneficios de aplicar el SG-SST		
	Importancia de todo el personal en las directrices que impone el Decreto 1072 de 2015.		
Sensibilización a partir del Decreto 1072 de 2015 y su aplicación para Mercarrapido nani	Definiciones y conceptos básicos.	1 hora	Responsable SG-SST

Fuente: elaboración propia

Después de la sensibilización, se establece una presentación que explique e informe al personal de la empresa sobre la Seguridad y Salud en el trabajo. Será llevada por los autores, con el fin de dar a conocer la importancia del Decreto 1072 de 2015 sus ventajas y beneficios, esta presentación será socializada con los empleadores y empleados de la organización.

Es de vital importancia motivar y concientizar al personal de la empresa, que se interesen por conocer y aprender sobre el SG-SST, ya que desde ellos empieza la tarea de minimizar, prevenir y detener los riesgos que se presentan en sus lugares de trabajo.

La sensibilización se desarrolló el día 31 de marzo del 2018, se entregó como material de apoyo un folleto al personal que participo en la actividad. Ver (Anexo 8). FOLLETO DE SENSIBILIZACIÓN.

9. FORMACION DEL PERSONAL

La formación del personal se enfoca en desarrollar el conocimiento de cada uno de los trabajadores y partes interesadas de la empresa, con el fin de ampliar las capacidades y habilidades necesarias y suficientes para el alcance efectivo de procedimientos.

MERCARAPIDO NANI está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, teniendo entre otras obligaciones:

- Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
- Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
- Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, Reglamentario del Sector Trabajo verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
- Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
- Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.

- **Gestión de los Peligros y Riesgos:** Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
- **Plan de Trabajo en SST:** Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
- **Prevención y Promoción de Riesgos Laborales:** El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
- **Participación de los Trabajadores:** Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable. Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas; Reglamentario del Sector Trabajo.
- **Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo–SST en las Empresas:** Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:

- ❖ Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.
- ❖ Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- ❖ Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- ❖ Integración: El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

De acuerdo con lo anterior, se establece programa de capacitación (Ver Anexo 9. PG01) que cuenta con un cronograma de actividades Ver Cuadro 8. Cada capacitación que se realiza es evaluada para determinar la percepción del personal que asistió. Ver (Anexo 10). PG01-F01 EVALUACION DE LA CAPACITACION.

Cuadro 8. Cronograma programa de capacitación

ITEM	ACTIVIDAD	RESPON SABLE	JU LIO	AGO STO	SEPTIE MBRE	OCTU BRE
ESTRUC TURA BASICA DE SST	1. Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo					
	Divulgacion funciones (Resolucion2013/66)	Empresa (responsa ble SG-SST)		C		
	Divulgacion investigacion de accidentes e incidentes	Empresa (responsa ble SG-SST)		C		
	Divulgacion inspecciones planeadas	Empresa (responsa ble SG-SST)		C		
	2, Comité convivencia laboral					
	Divulgacion funciones (Resolucion 2396/2012)	Empresa (responsa ble SG-SST)		C		
	Divulgacion acoso laboral (ley 1010/06)	Empresa (responsa ble SG-SST)		C		
	3, Divulgaciones Politica de SST	Empresa (responsa ble SG-SST)	C			
	Politica alcohol, tabaquismo y drogas	Empresa (responsa ble SG-SST)	C			
	Reglamento de higiene y seguridad industrial	Empresa (responsa ble SG-SST)	C			
Responsabilidades gerente general y jefes	Empresa (responsa ble SG-SST)	C				

Cuadro 8. (continuación)

ITEM	ACTIVIDAD	RESPON SABLE	JU LIO	AGO STO	SEPTIE MBRE	OCTU BRE
SUBPRO GRAMA DE SEGURID AD E HIGIENE INDUSTRI AL	1, Preparación para emergencias					
	Capacitación brigada de emergencia básico (teórico)	Empresa (responsable SG-SST)				C
	2, Hojas toxicológicas de productos químicos					
	Divulgación hojas de seguridad	Empresa (responsable SG-SST)			C	
SUBPRO GRAMA DE MEDICIN A DE TRABAJO	1, Programa biomecánico					
	Capacitación higiene postural	Empresa (responsable SG-SST)			C	
	Divulgación manejo de VDT	Empresa (responsable SG-SST)	C			

Fuente: elaboración propia

10. ESTRUCTURA DOCUMENTAL

Para garantizar los registros de la implementación del SG-SST se cumple con lo establecido en el Decreto 1072 del 2015 relacionado con la elaboración, control y seguimiento documental.

El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:

- La política y los objetivos de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo SST, firmados por el empleador.
- Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
- La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.
- El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil socio demográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización.
- El plan de trabajo en seguridad y salud en el trabajo - SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- El programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo - SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, re inducción y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión.
- Los procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo.
- Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal.
- Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo.
- Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las actas de sus reuniones o la delegación del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y los soportes de sus actuaciones.
- Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente.

- La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, incluidos los resultados de las mediciones ambientales y los perfiles de salud arrojados por los monitoreos biológicos, si esto último aplica según priorización de los riesgos. En el caso de contarse con servicios de médico especialista en medicina laboral o del trabajo, según lo establecido en la normatividad vigente, se deberá tener documentado lo anterior y los resultados individuales de los monitoreos biológicos.
- Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, máquinas o equipos ejecutadas.
- La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la empresa.
- Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.

Para seguir con los estándares del Decreto 1072 del 2015, se realiza la estructura para la documentación necesaria en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la base será la norma ISO 45001 de 2018.

Esta guía proporciona, como organizar la documentación para asegurar cualquier sistema de gestión a implementar en la organización, como se observa en la Figura 3.

Figura 3. Jerarquía según norma ISO 45001 de 2018



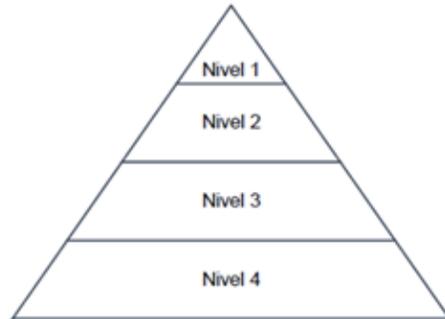
Fuente: ISO 45001. (2018). Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – requisitos con orientación para su uso. [En línea]. [Consultado: 15 diciembre 2019]. Disponible en: <https://www.nueva-iso-45001.com/2018/12/como-realizar-la-estructura-de-la-documentacion-de-la-norma-iso-45001>

La estructura documental que se establece en MERCARRAPIDO NANI será de forma jerárquica, que contara con 4 niveles, los cuales se especifican a continuación ver Figura 4:

- Nivel 1. presenta la información de política comunicada por la alta dirección para establecer la base del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Debe encontrarse alineado con la dirección estratégica de la empresa. En términos de volumen, este nivel tiene la menor cantidad de contenido, aunque se puede decir que es el más importante. Toda la información documentada surge de los compromisos asumidos por el mismo.
- Nivel 2. proporciona el detalle de los riesgos y oportunidades de Seguridad y salud en el trabajo que enfrenta a la empresa. La documentación del nivel 2 es muy importante, ya que incluirá las acciones que deben tomarse para eliminar o mitigar los riesgos y aprovechar todas las oportunidades.
- Nivel 3. consiste en instrucciones de trabajo detalladas cuando se determine que son necesarias. Esto será referenciado a la documentación del nivel 2 y se aplicarán a operaciones específicas en las que la necesidad se encuentre determinada por diferentes factores como el nivel de riesgos, la complejidad, la competencia o la obligación legal. Una vez más, es importante incorporar las acciones en los procesos comerciales normales de la empresa.

- Nivel 4. Se centra en la documentación, específica y detallada del SG-SST.

Figura 4. Estructura documental



Fuente: ISO 45001. (2018). Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – requisitos con orientación para su uso. [En línea]. [Consultado: 15 diciembre 2019]. Disponible en: <https://www.nueva-iso-45001.com/2018/12/como-realizar-la-estructura-de-la-documentacion-de-la-norma-iso-45001>

La descripción por niveles se muestra en el Cuadro 9:

Cuadro 9. Descripción por niveles

NIVEL 1
Política del SG-SST
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
Matriz legal
Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos
NIVEL 2
Procedimiento de capacitaciones
Procedimiento de metodología para la identificación de peligros evaluación y valoración de riesgos
Manual de funciones, responsabilidades y roles
NIVEL 3
Formato de actas de comité
Formato de asistencia
Formato de entre EPP
Formato de inspección de seguridad y salud en el trabajo
NIVEL 4
Registros de actas de comité

Cuadro 9. (continuación)

Registros de capacitación en temas de SST
Registro en entrega de EPP

10.1 MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El manual del sistema brinda la información relacionada con el sistema de gestión SSTA, como procedimientos, documentos, indicadores y registros, la política y objetivos de SSTA, la descripción de los principales elementos del sistema de gestión de SSTA y su interacción. Ver (Anexo 11) MN01 MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

10.2 CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

El control de los documentos que conforman el Sistema de SSTA se hace de acuerdo con lo descrito en el procedimiento control de documentos; donde se establece la metodología para elaborar o actualizar, identificar, revisar, corregir, aprobar, controlar cambios, almacenar, y manejar los documentos incluyendo los de origen externo. Ver (Anexo 12) PR01 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS. Se establece un formato que contiene de manera compilada todos los documentos y registros del sistema. Ver (Anexo 13) PR01-F01 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.

Se evidencia aprobación por parte de la empresa en Anexo 38 CARTAS DE APROBACION.

11. INDICADORES DE GESTION SISTEMA DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Para dar cumplimiento a los requisitos exigidos en el Decreto 1072 de 2015 se establecieron una serie de indicadores los cuales evalúan el proceso de SG-SST de la empresa. Ver (Anexo 14) INDICADORES DE GESTION.

Para la construcción de los indicadores, ya sean cualitativos o cuantitativos se debe realizar un cuadro en donde se registren los siguientes datos:

- Tipo de indicador
- Nombre del indicador
- Definición del indicador
- Método de cálculo
- Responsable de la ejecución del indicador
- Frecuencia del reporte
- Unidad de medición
- Interpretación
- Divulgación

De acuerdo al Artículo 2.2.4.6.20., del Decreto 1072 de 2015, los indicadores que evalúan la estructura del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y que además el empleador debe considerar como aspectos para la construcción de los indicadores son los siguientes:

- La política de Seguridad y Salud en el Trabajo y que esté comunicada.
- Los objetivos y metas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La asignación de responsabilidades de los distintos niveles de la empresa frente al desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La asignación de recursos humanos, físicos y financieros y de otra índole requerida para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- La definición del método para identificar los peligros, para evaluar y calificar los riesgos, en el que se incluye un instrumento para que los trabajadores reporten las condiciones de trabajo peligrosas.
- La conformación y funcionamiento del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los documentos que soportan el SG-SST.
- La existencia de un procedimiento para efectuar el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores para la definición de las prioridades de control e intervención.
- La existencia de un plan para prevención y atención de emergencias en la organización.

Según el Artículo 2.2.4.6.21., del Decreto 1072 de 2015, los indicadores que evalúan el proceso del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y que además el empleador debe considerar como aspectos para la construcción de los indicadores son los siguientes:

- Evaluación inicial.
- Ejecución del plan de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo y su cronograma.
- Ejecución del Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Intervención de los peligros identificados y los riesgos priorizados.
- Evaluación de las condiciones de salud y de trabajo de los trabajadores de la empresa realizada en el último año.
- Ejecuciones de las diferentes acciones preventivas, correctivas y de mejora, incluidas las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales, así como de las acciones generadas en las inspecciones de seguridad.
- Ejecución del cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales y sus resultados, si aplica.
- Desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica de acuerdo con el análisis de condiciones de salud y de trabajo y a los riesgos priorizados.

- Cumplimiento de los procesos de reporte e investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Registro estadístico de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.
- Ejecución del plan para la prevención y atención de emergencias.
- La estrategia de conservación de los documentos.

De acuerdo al Artículo 2.2.4.6.22., del Decreto 1072 de 2015, los indicadores que evalúan el resultado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y que además el empleador debe considerar como aspectos para la construcción de los indicadores son los siguientes:

- Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables.
- Cumplimiento de los objetivos en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El cumplimiento del plan de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo y su cronograma.
- Evaluación de las no conformidades detectadas en el seguimiento al plan de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La evaluación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, incluida las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de las acciones generadas en las inspecciones de seguridad.
- El cumplimiento de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, acorde con las características, peligros y riesgos de la empresa.
- La evaluación de los resultados de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.
- Análisis de los registros de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.
- Análisis de los resultados en la implementación de las medidas de control en los peligros identificados y los riesgos priorizados.
- Evaluación del cumplimiento del cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales y sus resultados si aplica.

Se evidencia aprobación por parte de la empresa en Anexo 38 CARTAS DE APROBACION.

12. DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El desarrollo e implementación del SG-SST son los pasos sistemáticos que se ejecutan para el cumplimiento del Decreto 1072 del 2015, Decreto 52 del 2017 y la Resolución 1111 del 2017, partiendo del diagnóstico descrito en los capítulos anteriores.

12.1 PLAN DE TRABAJO

Como resultado del diagnóstico descrito en los capítulos anteriores, es necesario plantear el desarrollo e implementación del SG-SST en la empresa MERCARAPIDO NAN, para esto se establece el plan de trabajo en el que se describen las actividades claras para su desarrollo, el responsable, el cronograma y los recursos necesarios para la ejecución. Este documento debe ser firmado por el representante legal. Ver (Anexo 15) PLAN DE TRABAJO.

12.2 RECURSOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de SST, dentro de la empresa, designando recursos, responsabilidades, funciones y autoridad. Su alcance es de aplicación a todos los procesos de la empresa en temas de salud y seguridad en el trabajo.

La alta dirección debe asumir la máxima responsabilidad por la SST y el sistema de gestión en SST así:

- Asegurando la disponibilidad de recursos esenciales para diseñar establecer, implementar, mantener, revisar, evaluar y mejorar el sistema de gestión de SST así como las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
- Definiendo las funciones, asignando las responsabilidades y la rendición de cuentas, y delegando autoridad, para facilitar una gestión de SST eficaz; se deben documentar y comunicar las funciones, las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección, la rendición de cuentas y autoridad.

La organización debe contratar y/o designar a un miembro con responsabilidad específica en SST como lo indica la Resolución 0312 de 2019, independientemente de otras responsabilidades y con autoridad y funciones definidas, para:

- Asegurar que el sistema de gestión de SST se establece, implementa y mantiene de acuerdo con este modelo.
- Asegurar que se presentan informes sobre desempeño del sistema de gestión de SST a la alta dirección, para su revisión, y que se usan como base para la mejora del sistema de gestión de SST.

A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.

El supermercado “Mercarapido Nani” debe asegurar que las personas en el lugar de trabajo asuman la responsabilidad por los aspectos de SST sobre los que tienen control, incluido el cumplimiento de los requisitos aplicables de SST de la organización.

12.3 RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SG-SST

Los recursos que se necesitan para la implementación del SG-SST se dividen en recursos técnicos, recursos humanos, recursos físicos y recursos financieros.

- Recursos técnicos: Son los recursos propios o contratados que permiten evaluar las condiciones de trabajo y de salud, y que incluyen equipos para el monitoreo ambiental y biológico, los análisis respectivos, así como otro tipo de instrumentos cualitativos para determinar la severidad de los factores de riesgo.
- Recursos humanos: La empresa posee un personal capacitado los cuales están totalmente informados sobre las situaciones de riesgo que se pueden llegar a presentar en sus áreas de trabajo.
- Recursos financieros: Son el conjunto de activos financieros de una empresa que cuentan con un alto grado de liquidez, además del efectivo dinero que ayudara al desarrollo del SG-SST.
- Recursos físicos: Los recursos físicos de las empresas son todos los bienes tangibles, en poder de la empresa, que son susceptibles de ser utilizados para el logro de los objetivos de la misma

12.4 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO SSTA

La organización cuenta con procedimientos para la administración del riesgo mediante el control de los mismos mediante la identificación, clasificación, evaluación, valoración y seguimiento de los controles establecidos con el fin de prevenir y mitigar los eventos generados por su materialización.

12.4.1 Actos y condiciones inseguras. La organización cuenta con el procedimiento de reporte de actos y condiciones inseguras, VER (Anexo 16) PR03 PROCEDIMIENTO DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS y con un formato que permite a los trabajadores reportar de manera oportuna los actos y condiciones inseguras Ver (Anexo 17) PR03-F01 TARJETA REPORTE DE CONDICIONES Y/O ACTOS INSEGUROS. Esta herramienta opera como modelo de gestión proactiva para la prevención de incidentes/accidentes y enfermedades laborales, se da a conocer y se mantiene disponible en los sitios de trabajo.

12.4.2 Reporte de accidentes de trabajo. La organización cuenta con el procedimiento de reporte de accidentes de trabajo Ver (Anexo 18) PR04 PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACION DE ACCIDENTES. Esta herramienta opera como modelo de gestión proactiva para la prevención de incidentes/accidentes y enfermedades laborales, se da a conocer y se mantiene disponible en los sitios de trabajo.

12.5 TRATAMIENTO DEL RIESGO

La organización cuenta con procedimientos que le permiten tratar de forma eficaz los riesgos a los cuales se exponen los proveedores, contratistas, clientes y comunidad en general.

12.5.1 Administración de contratistas y proveedores. MERCARAPIDO NANI tiene establecido el procedimiento de adquisición de bienes y servicios, donde se expone la metodología para Selección y evaluación de Proveedores/contratistas. Ver (Anexo 19) PR01 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.

12.5.2 Visitantes, comunidad y autoridad. MERCARAPIDO NANI comunica a los visitantes sobre los riesgos e impactos en SSTA a través de cartelera informativa. Adicionalmente en las sesiones de inducción se socializa esta misma temática.

12.5.3 PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. La vigilancia epidemiológica, tiene como herramienta fundamental la medición de los eventos de salud y enfermedad que afectan los trabajadores.

Según el diagnóstico de condiciones de salud, la identificación de peligros y la valoración de riesgos, se implementará el Programa de Vigilancia Epidemiológica para la prevención de enfermedades osteomusculares. Ver (Anexo 20) PG02 PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA PARA LA PREVENCION DE ENFERMEDADES OSTEOMUSCULARES.

Se evidencia aprobación por parte de la empresa en Anexo 38 CARTAS DE APROBACION.

13. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

Supermercado MERCARAPIDO NANI debe establecer, implementar y mantener un(os) procedimiento(s) para hacer seguimiento y medir regularmente el desempeño de SST. Esto(s) procedimiento(s) debe (n) prever:

- Medidas cuantitativas y cualitativas propias a las necesidades de la organización;
- Seguimiento al grado de cumplimiento de los objetivos de SST de la organización;
- Seguimiento a la eficacia de los controles (tanto para salud como para seguridad);
- Medidas proactivas de desempeño con las que se haga seguimiento a la conformidad con el (los) programa(s), controles y criterios operacionales de gestión de SST;
- Medidas reactivas de desempeño para seguimiento de enfermedades, incidentes (incluidos los accidentes y casi-accidentes) y otras evidencias históricas de desempeño deficiente en SST;
- Registro suficiente de los datos y los resultados de seguimiento y medición para facilitar el análisis posterior de las acciones correctivas y preventivas.

Si se requiere equipos para la medición o seguimiento del desempeño, la organización debe establecer y mantener procedimientos para la calibración Y mantenimiento de tales equipos, según sea. Se deben conservar registros de las actividades de mantenimiento y calibración, y de los resultados.

13.1 REUNIONES GERENCIALES

Supermercado MERCARAPIDO NANI realizará reuniones donde se verifica las actividades necesarias para la planeación, implementación, verificación y mejora continua del Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente (SSTA) e información de las partes interesadas. Estas reuniones tienen una periodicidad trimestral y en ellas participa el Gerente General y el Representante de la alta dirección, así como cualquier otro miembro de la empresa según se requiera.

13.2 INSPECCIONES GERENCIALES

La Gerencia General de Supermercado MERCARAPIDO NANI, desarrolla Inspecciones Gerenciales periódicas, con el fin de asegurar la eficaz implementación del Sistema de Gestión e incluye la verificación de las condiciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y manejo ambiental en los sitios de trabajo, de acuerdo con el Programa de Inspecciones ver (Anexo 21) PG03. PROGRAMA DE INSPECCIONES.

13.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Supermercado MERCAPIDO NANI, establece la revisión anual del Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente (SSTA), para asegurar la adecuación y efectividad permanente. Mediante el formato Acta de Revisión Gerencial, se definen los elementos de entrada los cuales son:

- Políticas
- Objetivos
- Análisis estadístico de accidentalidad
- Estado de la investigación de accidentes y casi accidentes
- Análisis estadístico de enfermedad laboral
- Revisión del desempeño ambiental de la organización
- Resultados de la participación y consulta
- Resultados de la gestión de los aspectos de sostenibilidad de la empresa relevantes en materia de SSTA
- Resultados de auditorías
- Estado de las acciones correctivas y preventivas
- Evaluación del cumplimiento de los requisitos legales aplicables y otros compromisos que la organización suscriba
- Cambios en los requisitos legales y de otra índole relacionados con SSTA
- Recomendaciones para la mejora

- Resultados de la participación y consultas
- Resultados de las revisiones gerenciales anteriores

13.4 GESTION DEL CAMBIO

La gestión del cambio se encuentra documentada en el procedimiento gestión del cambio, Ver (Anexo 22) PR05 PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL CAMBIO. La Organización controla y maneja cualquier cambio que pueda conllevar riesgos para el sistema de gestión SSTA, incluyendo entre otros cambios asociados a la infraestructura de la compañía, legislación, personal, sistemas de gestión, procesos, actividades, uso de materiales entre otros.

Para garantizar una adecuada gestión de los riesgos asociados a los cambios, la Asesora HSE es consultada previamente a la generación de cambios de cualquier índole o naturaleza, con el fin de garantizar la valoración preliminar de los peligros e impactos que puedan llegar a presentarse con el cambio y de esta manera evaluar si se cuenta con los controles necesarios o si se debe diseñar e implementar nuevos controles para evitar consecuencias negativas.

14. AUDITORIA INTERNA

Con el propósito de determinar si el Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente implementado MERCARAPIDO NANI, se mantiene de manera eficaz y es conforme con las disposiciones planificadas y con los requisitos del sistema general de Salud y Seguridad en el Trabajo. Decreto 1072, Título IV, Capítulo 6; se establecen procedimientos para tal fin.

14.1 AUDITORIA INTERNA

MERCARAPIDO NANI verificará la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta las auditorías al Sistema, para lo cual dispondrá con un procedimiento de AUDITORIA INTERNA Ver (Anexo 23) PR02 PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA, el cual tendrá como objetivo llevar a cabo el control del sistema de manera anual. Situación que puede variar por solicitud directa de la gerencia, un cliente o un organismo competente.

En las actividades descritas en el procedimiento en mención se determina planificar el programa de auditorías con la participación del vigía como también se definen los criterios a tener en cuenta para dicho ejercicio.

Al final de cada auditoría interna se deja registro de los resultados arrojados por la misma en un informe escrito, el cual contiene entre otros aspectos, las actividades desarrolladas, los aspectos positivos de la gestión en SST y las oportunidades de mejora del mismo.

Las auditorías abarcarán la evaluación de los siguientes aspectos como mínimo:

- a) El cumplimiento de la política de SST.
- b) La evaluación de la participación de los trabajadores.
- c) El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas.
- d) La competencia y la capacitación de los trabajadores en SST.
- e) La documentación en SST.
- f) La forma de comunicar la SST a los trabajadores y su efectividad.
- g) La planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST.
- h) La gestión del cambio.
- i) La prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

- j) La consideración de la SST en las nuevas adquisiciones.

Las conclusiones del proceso de auditoría del SG-SST, deben determinar si la puesta en práctica del SG-SST y cada uno de sus componentes y subcomponentes, permiten entre otros lo siguiente:

- a) Establecer si es eficaz para el logro de la política y los objetivos en SST de la empresa.
- b) Determinar si promueve la participación de los trabajadores.
- c) Comprobar que se tengan en cuenta el análisis de los indicadores y los resultados de auditorías anteriores.
- d) Evidenciar que se cumpla con la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST y los requisitos voluntarios que en materia de SST haya suscrito la empresa.
- e) Establecer que se alcancen las metas y la mejora continua en SST.

14.2 RESULTADOS

En la auditoría realizada el 15 de noviembre del 2018 se observó un sistema documentado de acuerdo al requisito aplicable a la empresa. Aunque no se presentaron NO CONFORMES las recomendaciones sugieren el levantamiento de registros propios de las actividades pendiente por realizar que son establecidas en el plan de trabajo del 2019. Con el resultado de la auditoria interna se determina que la empresa tiene un cumplimiento 75% evidenciado en la documentación y registros de divulgación presentados. Ver los siguientes anexos:

- (Anexo 24) PR02-F01 PLAN ANUAL DE AUDITORIA
- (Anexo 25) PR02-F02 PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA
- (Anexo 26) PR02-F03 LISTA DE CHEQUEO PARA AUDITORIA
- (Anexo 27) PR02-F04 INFORME DE AUTORIA

15. PLAN DE ACCION

El plan de acción para MERCARAPIDO NANI es una herramienta de gestión que permite apoyar la implementación de las recomendaciones emitidas de la auditoría interna, revisiones gerenciales y demás instrumentos que tiene la compañía para hacer control y seguimiento. Ver (Anexo 28) PLAN DE ACCION.

15.1 ELABORACION DEL PLAN DE ACCION

Es responsabilidad de los estudiantes que están elaborando ese proyecto de grado, documentar los planes de acción y enviar las actividades a los líderes responsables para implementar las acciones requeridas.

15.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE ACCION

MERCARAPIDO NANI realizará el seguimiento y control de los planes de acción en las reuniones gerenciales anuales y el responsable deberá sustentar con evidencias el cumplimiento de los planes de acción. Para los hallazgos presentados en la primera auditoría se determinó revisar el cumplimiento del plan de acción en el primer trimestre del 2019.

Se evidencia aprobación por parte de la empresa en (Anexo 38 CARTAS DE APROBACION).

16. ESTUDIO FINANCIERO

En este estudio se identifican los recursos necesarios y relaciona los costos de la inversión asociada a la implementación y mantenimiento del SG-SST para el supermercado MERCARAPIDO NANI.

16.1 ESTIMACIÓN DE COSTOS INVERSIÓN IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST

A continuación, en la Tabla 2 se detallan la inversión directa requerida para el diseño y la implementación del SGSST, los valores se representan en pesos colombianos. Estos costos son proporcionales al tamaño de la empresa y las actividades relacionadas en el plan anual de trabajo.

Tabla 2. Costos de implementación

Inversión para la implementación del SG SST en Mercarapido Nani			
Recurso	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Medicina preventiva			
Exámenes médicos ingreso	10	\$60,000	\$600,000
Seguridad industrial			
Señalización	4	\$12,900	\$51,600
Gabinete y botiquín pequeño tipo A	1	\$85,500	\$85,500
Camilla	1	\$246,900	\$246,900
Extintor Solkaflan	2	\$165,000	\$330,000
Cinta antideslizante	1	\$157,900	\$157,900
Guantes	5	\$8,980	\$44,900
Botas de protección personal	5	\$107,900	\$593,500
Tapabocas	50	\$19,900	\$995,000
Sillas ergonómicas	3	\$99,700	\$299,100
Asesorías			
Auditoria interna (tercerizado)	1	\$1,200,000	\$1,200,000
Otros gastos			
Papelería	2	\$54,900	\$109,800
TOTAL			\$4,714,200

Fuente: elaboración propia

16.2 DEFINICIÓN DE COSTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SG-SST

En la Tabla 2, se observa los costos relacionados con la inversión inicial para en la que incurre la organización para la implementación del SG-SST, sin embargos este esfuerzo sería inútil sino se contemplan un presupuesto proyectado para el mantenimiento del mismo. Para cual se identifican otros recursos necesarios para mantener año a año el SG – SST actualizado conforme la ley y la naturaleza del negocio ver Tabla 3.

Tabla 3. Presupuesto proyectado

Costos de operación y mantenimiento del SG-SST			
Recurso	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Medicina preventiva			
Exámenes médicos periódicos	10	\$60,000	\$600,000
Exámenes de ingreso	2	\$60,000	\$120,000
Diagnóstico de condiciones de salud	1	\$0	\$0
Seguridad industrial			
Dotación botiquín	1	\$50,000	\$50,000
Recarga de extintores	2	\$30,000	\$60,000
Guantes	5	\$8,980	\$44,900
Botas de protección personal	5	\$107,900	\$539,500
Tapabocas	50	\$19,900	\$995.000
Batería de pruebas riesgo psicosocial	5	\$90,000	\$450,000
Asesorías			
Auditoría interna (tercerizado)	1	\$1,200,000	\$1,200,000
Asesoría seguridad y salud en el trabajo	3	\$1,000,000	\$3.000.000
Otros gastos			
Capacitación	6	\$30,000	\$180,000
Papelería	2	\$54,900	\$109,800
TOTAL			\$7.349.200

Fuente: elaboración propia

16.3 SANCIONES

Los indicadores están enfocados al análisis de valor y opciones reales, ya que si la compañía no cuenta con el sistema implementado está dispuesta a adquirir un costo asociado a cualquiera de los casos siguientes:

- Multas de hasta los 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes de acuerdo al tipo de organización, que son equivalentes a \$344.724.500 pesos colombianos según se indica en el decreto 472, de acuerdo a la gravedad de la infracción y respetando el derecho al debido proceso por parte de empleador por no contar con un SG-SST implementado.
- Pago de indemnizaciones a los empleados por accidentes de trabajo o enfermedades laborales que pueden llegar a causar lesiones irreparables hasta la muerte, el costo es según el caso en salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Cierre de la compañía
- Generación de desempleo de las personas colaboradoras de la compañía.

Se evidencia aprobación por parte de la empresa en Anexo 38 CARTAS DE APROBACION.

17. CONCLUSIONES

- El Diagnóstico realizado se pudo concluir que el supermercado MERCARAPIDO NANI presentaba un cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la Resolución 1111 del 2017 de un 0%, resultado de este diagnóstico se considera darle aplicación de forma inmediata al diseño e implementación del SG-SST conforme lo establecido en ley.
- Se realizó la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos a todos los puestos de trabajo de la empresa, identificando un riesgo alto en el cargo de mensajería por riesgo público.
- Se realizó la matriz legal para evidenciar que normas cumple la empresa con el SG-SST y que sirve de herramienta para medir el nivel de cumplimiento de la normatividad aplicable a la empresa.
- La política de SG-SST en Mercarapido Nani se encuentra aprobada y firmada por la empresa, lo cual evidencia el compromiso por parte de la Alta Dirección.
- El desarrollo de los roles y responsabilidades sirvió para que cada uno de los cargos tenga mayor comprensión y conocimiento de cómo es su aporte al SGSST.
- Se logró establecer los objetivos del SG-SST, con el fin de alinear esfuerzos e inversiones para cumplir con la implementación del sistema.
- Se realizó la documentación de la empresa, con el fin de tener el soporte documental para la implementación, los registros y poder realizar la evaluación y seguimiento a los mismos.
- A través de la sensibilización y formación durante la implementación del plan de trabajo del SG-SST se dio la base para un cambio organizacional en una cultura preventiva en los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, fomentando el autocuidado y la promover las conductas seguras en la ejecución de las actividades.
- Se establecen los indicadores del SG-SST que permiten realizar la medición y el seguimiento del sistema, con el fin de garantizar la mejora continua.
- Con la auditoría interna se evaluó el estado de cumplimiento del SG-SST, evidenciando con el fin de establecer las fortalezas, debilidades y se determinó el plan de acción necesario para cumplir con los requisitos del SG-SST.

18. RECOMENDACIONES

- Se recomienda hacer más campañas dirigidas a los empleados a través de publicaciones, folletos y demás métodos con el fin de fortalecer la cultura de prevención del SG-SST.
- Se aconseja tener la documentación al alcance de cualquier empleado con respecto al SG-SST.
- Fortalecer el programa de capacitación con el fin de prevenir y evitar accidentes, incidentes y enfermedades laborales por parte de los trabajadores.
- Se recomienda cumplir con el plan de acción como resultado de las no conformidades presentadas en la auditoría interna.
- Se debe realizar un seguimiento periódico de los indicadores del SG-SST, con el motivo de medir los resultados y con estos poder generar acciones necesarias para continuar mejorando el SG-SST.

BIBLIOGRAFIA

Consejo Administrativo. (2016). Políticas de Seguridad y Salud en el trabajo. Bogotá: Editorial Universidad El Bosque.

Departamento de Planeación Nacional. (2017). Lineamientos para la elaboración y control de documentos de los sistemas de gestión del DPN. Bogotá: DPN.

Gilberto Cárdenas. (2015). Como elaborar una matriz de perfil de riesgo. Colombia: Empresa Minera Yauliyaco.

González, N., & Beltrán, N. (2015). Que integra el estudio financiero en un plan de Negocios. Bogotá: Universidad Externado de Colombia.

Lizarazoa, C. G. (2016). Evaluación inicial de la seguridad y la salud en el trabajo. Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana.

Lobo, K. (2016). DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BASADO EN LA INTEGRACIÓN DE LA NORMA OHSAS 18001:2007 Y LIBRO 2 PARTE 2 TITULO 4TO CAPÍTULO 6 DEL DECRETO 1072 DE 2015 EN LA EMPRESA INGENIERÍA & SERVICIOS SARBOH S.A.S. Bogotá: ESCUELA COLOMBIANA DE INGENIERÍA JULIO GARAVITO.

Ministerio de Trabajo. (2016). GUÍA TÉCNICA DE IMPLEMENTACIÓN PARA MIPYMES. Bogotá: Dirección de Riesgos Laborales,

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. (2014). Evaluación de Riesgos Laborales. Madrid: Instituto Nacional de Higienen en el Trabajo.

Ministerio del Trabajo. (2017). Reaolux. Bogotá: Ministerio de Trabajo.
Quiñones, C. (2014). EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA EMPRESA POLIPROPILENO DEL CARIBE S.A. PROPILCO S.A. EN CARTAGENA. Cartagena: UNIVERSIDAD DE CARTAGENA.

Rivera, M. d. (2015). ISO 9001 calidad. Sistemas de Gestión de Calidad según ISO 9000. Zempoala, Hgo., México: Universidad Politécnica de Pachuca.

Suarez, A. (17 de 04 de 2017). ¿Qué son los indicadores de gestión? Obtenido de Gestión y Administración:
<https://www.gestionyadministracion.com/empresas/indicadores-de-gestion.html>

Trabajo, M. d. (2015). Disminuyen muertes por accidentalidad laboral. Bogotá: Ministerio del Trabajo.

TREID CO S.A.S. (2014). Sg SstT Reidco 1 2. TREID S.A.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNIAS Y CERTIFICACIÓN.
Compendio de normas para trabajos escritos. Ntc -1486.6166. Bogotá D.C.: El
instituto. 2018. ISBN 97895885673. 153p.

Ministerio de trabajo Resolución número 1111 de 2017.

Resolución 0312 de 2019 Estándares Mínimos.

ISO 45001. (2018). Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – requisitos
con orientación para su uso.

ANEXO 1
LISTA DE CHEQUEO

Fuente. Elaboración propia

MERCARRAPIDO NANI						
TIPO DE DOCUMENTO: LISTA DE CHEQUEO		FORMATO			VERSIÓN: 1	
NOMBRE: MERCARRAPIDO NANI			INSPECCIONES DE SEGURIDAD			
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: CUMPLIMIENTO SG-SST						
TIPO INSPECCIÓN		GERENCIAL		FECHA	17 DE FEBRERO DEL 2018	
INSPECTOR	WENDY BADILLO - SANTIAGO SALAZAR		ÁREA INSPECCIONADA		MERCARRAPIDO NANI	
CALIFICAR COMO:		B: BUENO; M: MALO; N/A: NO APLICA				
FACTORES DE RIESGO O				CALIFICACIÓN		
CONDICIONES				B	M	N/A
1. DE SEGURIDAD						
A. INSTALACIONES ELÉCTRICAS						
a. Cables sueltos, en desorden o pelados					X	
b. Tomacorrientes sobrecargadas / sin tapa					X	
c. Polo a tierra					X	
d. Luminarias funcionando					X	
e. Limpieza de luminarias					x	
f. Puntos Eléctricos señalizados					x	
B. ESCALERAS						
a. Cinta antideslizante y fotoluminiscente					x	
b. Pasamanos en ambos costados					x	
C. ESTRUCTURA						
a. Pisos					X	
b. Techos					X	
c. Paredes (estantes de almacenamiento)					X	
d. Puertas					x	
e. Vías de Circulación					x	
f. Orden y Aseo					x	
g. Instalaciones hidráulicas: ductos, tuberías, desagües.					x	
D. SISTEMA DE EMERGENCIAS						
a. Plano de evacuación actualizado y publicado					x	
b. Rutas de evacuación y salidas de emergencia señalizadas					x	
c. Rutas de evacuación y salidas de emergencia despejadas					x	
d. Punto de encuentro despejado					x	
e. Teléfonos de emergencias publicados					x	
ASPECTOS A VERIFICARSE DURANTE INSPECCIÓN						
Se debe realizar un muestreo de por lo menos cinco (5) colaboradores, para dar respuesta a los ítems a, b, c, d, e, f.						
				B	M	N/A
a. Ha recibido el personal inducción en SG-SST?					X	
b. Evidencia el personal afiliación a SEGURIDAD SOCIAL?					X	
c. Las posiciones de trabajo son seguras, los puestos de trabajo son los apropiados para el trabajo que se realiza?					X	
d. El personal emplea el equipo/herramienta correctamente?					X	
e. Los empleados saben qué hacer en caso de emergencia?					X	
f. Se reporta actos y condiciones inseguras en la Tarjeta de Observaciones de Seguridad?					X	

FACTORES DE RIESGO O						CALIFICACIÓN		
CONDICIONES						B	M	N/A
2. FÍSICOS								
a. Ruido							x	
b. Nivel de Iluminación (natural, artificial y/o mixta)							X	
c. Confort Térmico							x	
d. Ventilación							x	
3. COBERTURA DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD								
a. Botiquín de primeros auxilios dotado							x	
b. Elementos de botiquín vigentes							x	
c. Registro de consumo de botiquín disponible							x	
d. Alarma adecuada y funcionando							x	
c. Estado de Camilla							x	
d. Camilla señalizada								x
e. Extintores recargados y señalizados							x	
4. MEDIO AMBIENTE								
a. Puntos de disposición residuos (cantidad/capacidad)							x	
b. Los sitios de disposición de residuos se encuentran bien manejados (Clasificación adecuada)							x	
c. Disposición con empresas autorizadas							x	
d. Uso de papel por ambas caras							x	
e. Luminarias ahorradoras de energía							x	
f. Fugas de agua							x	
g. Baños y cafeterías con campañas de lavado de manos							X	
h. Condiciones higiénicas de los baños							x	
i. Condiciones higiénicas de la cafetería								x
j. Se entrena y se capacita a la persona encargada de la recolección de los residuos.							x	

5. RIESGOS QUÍMICOS								
a. Están disponibles las hojas de seguridad de las sustancias químicas almacenadas.							x	
b. Las sustancias se re envasan en recipientes originales o en recipientes debidamente etiquetados.							x	
c. El personal cuenta con elementos de protección personal para manipulación de sustancias químicas.							x	
d. El almacén tiene buena ventilación que evite la acumulación de vapores tóxicos o inflamables							x	
e. La capacidad del almacén es suficiente. Esta anclado firmemente el estante a las paredes o el piso.							x	
f. Se encuentran organizados los productos químicos de acuerdo con su incompatibilidad. Los frascos de productos químicos cuentan con las etiquetas adecuadas para facilitar su							x	
g. El almacén cuenta con material absorbente para manejo de derrames							x	
6. ERGONÓMICOS								
a. Vicios Posturales							x	
b. Condiciones de elementos puesto de trabajo (Escritorio, eleva pantalla, teclado, mouse, pad mouse)							x	
c. Condiciones de silla							x	
d. Sobreesfuerzos							x	
7 REGISTROS FOTOGRÁFICOS								
INSPECCIONÓ								
NOMBRE:			WENDY BADILLO			SANTIAGO SALAZAR		
FIRMA:								
FECHA:			17 DE FEBRERO DEL 2018			17 DE FEBRERO DEL 2018		

ANEXO 2
MATRIZ DE ESTÁNDARES MÍNIMOS

Fuente. Resolución 111 de 20

ANEXO 3

PR01 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTRA ÍNDOLE

Fuente: Elaboración propia.

MERCARAPIDO NANI	PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE	Código: PR01 Versión: 01 Fecha de Emisión: 01/08/2018
-------------------------	---	--

1. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO
01/08/2018	1	Versión Inicial	N.A

2. OBJETIVO

Establecer la metodología para la identificación, inclusión, evaluación y análisis oportuno de requisitos legales y de otra índole en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo (SST) aplicables a la actividad económica de MERCARAPIDO NANI.

3. ALCANCE

El presente procedimiento cubrirá y será de estricto cumplimiento de todos los empleados de MERCARAPIDO NANI en todas las áreas, será una herramienta para todo aquel que quiera conocer la legislación y los requisitos legales a los que se somete la empresa en SSTA (Seguridad y Salud en el Trabajo).

4. RESPONSABLE

- Gerente general: es responsable de la aprobación de este procedimiento, así como facilitar todas las herramientas y medios para su cumplimiento y mejora.
- Encargado del SG-SST: mantener actualizada la Matriz de Requisitos Legales y de otra índole PR01-F01
- Todos los colaboradores: son responsables de identificar los requisitos legales, normativos y otros requisitos en materia ambiental, seguridad y salud en trabajo aplicables a los centros de trabajo donde la organización

preste sus servicios. Así como adelantar las acciones necesarias para mantener su cumplimiento.

5. DEFINICIONES

REQUISITOS LEGALES: Es el conjunto de normas legales nacionales vigentes para el proceso HSEQ aplicables a la actividad económica, productos o servicios de la compañía.

REQUISITOS DE OTRA ÍNDOLE: Conjunto de lineamientos o requerimientos diferentes a la normatividad legal que son aplicables directamente a los peligros y aspectos ambientales de las actividades, productos o servicios (lineamientos de agremiaciones, normas internacionales, procedimientos de clientes, Guías Técnicas, etc.).

LEGISLACION: conjunto de leyes por la que se rige una materia.

NORMA: Documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que proporciona, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para sus actividades o sus resultados, con el fin de conseguir un grado óptimo de orden en un contexto dado.

6. CONTENIDO

6.1. IDENTIFICACIÓN, INCLUSION y ACTUALIZACION DE REQUISITOS

6.1.1. IDENTIFICACION

La matriz de requisitos regales y de otra índole (PR01-F01) se debe mantener actualizada de acuerdo con los cambios en la legislación, normatividad o ante nuevos requisitos legales aplicables o aquellos de otra índole a los cuales la organización se suscribe de manera voluntaria conforme a la actividad económica. La revisión de los cambios en la normatividad se realizará de manera trimestral.

Esta matriz, también podrá ser modificada en caso de que existan cambios o modificaciones en su alcance, entendiéndose como cambios, por ejemplo:

- La incorporación de nuevas actividades, servicios o procesos en la organización o proyecto,
- La ampliación o modificación de las instalaciones o sitios de trabajo

- La identificación de nuevos peligros y su evaluación de riesgo.
- La identificación de nuevos aspectos ambientales y su impacto

Para facilitar y asegurar la identificación, consulta y actualización de los Requisitos Legales, la información se almacena en medio magnético

6.1.2. CONSULTA

Asesores externos, identifica la legislación pertinente y es el responsable de realizar las revisiones periódicas, asegurando la confiabilidad, pertinencia, vigencia y oportunidad de la información. Trimestralmente lleva a cabo una consulta en las siguientes fuentes (Ver tabla1) a fin de verificar si se identifican nuevos requisitos o si algunos han perdido vigencia, los resultados de la consulta son registrados en la pestaña control de revisión del formato PR01-F01.

Tabla 1. FUENTES DE INFORMACIÓN

Fuentes
Centros de Documentación de la ARL
Páginas web del Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud, Ministerio del Medio Ambiente.
Secretaría del Senado
Presidencia de la república
Publicaciones de LEGIS
Página web de la Dian
Compendio de Normas de Arseg, entre otras.

6.3.3. ACTUALIZACIÓN Y COMUNICACIÓN

Si resultado de la consulta se identifican nuevos requisitos o la modificación de alguno existente, se procede a incluirlos en la matriz. Una vez incluidos se analiza la forma como el requisito será cumplido por la organización, los responsables que interactúan para su cumplimiento, y en el evento que aplique se identifica si es necesario disponer de recursos adicionales, ésta actividad se lleva a cabo en las reuniones trimestrales con la Alta dirección, el análisis de los requisitos y su forma cumplimiento así como su difusión son registrados en el formato Acta de Reunión DE-F001 “Cambios Normativos-Requisitos legales aplicables”. Una vez los requisitos han sido comunicados en las reuniones Gerenciales, los responsables mencionados, deberán revisar el

contenido de los requisitos aplicables, así como las implicaciones que estos conllevan. Posterior a esta actividad, establecerán las acciones y medios con los cuales se dará cumplimiento.

7. DESARROLLO

IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA INDOLE			
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar los requisitos legales y de otra índole aplicables.	Encargado del SG-SST	
2	Identificar las fuentes y acceso a los requisitos legales y de otra índole aplicable.	Encargado del SG-SST	N.A.
3	Interpretar los requisitos legales y de otra índole, determinando cuales son aplicables.	Encargado del SG-SST	DE-F001
4	Actualizar la matriz de requisitos legales y otra índole.	Encargado del SG-SST	PR01-F01
5	Generar el plan de acción para garantizar su conocimiento y cumplimiento, en el tiempo especificado.	Encargado del SG-SST	Plan de acción

6	Implementar el plan de acción.	Encargado del SG-SST	Cambios implementados
7	Divulgar los requisitos legales y de otra índole a las partes interesadas.	R Encargado del SG-SST	Acta de Reunión COMUNICADOS

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NA

9. REGISTROS

PR01-F01 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA INDOLE

DC-F001 ACTA DE REUNIÓN

PLAN DE ACCION

Elaborado por: Wendy Badillo - Santiago Salazar.	Revisado por: Clarena Puentes	Aprobado por: Clarena Puentes.
Cargo: Estudiantes de Ingeniería Industrial.	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General

ANEXO 4

PR01-F01 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTRA ÍNDOLE

Fuente: Elaboración propia

ANEXO 5.

**PR02 PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS,
EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS**

Fuente: Elaboración propia.

MERCARAPIDO NANI	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACION Y CONTROL DE RIEGOS	PR02 Versión: 01 Fecha de Emisión: 10/08/2018
---------------------	---	---

1. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO
16/03/2012	1	Versión inicial	N.A

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la continua identificación de peligros, evaluación y control de factores de riesgo, con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales en Supermercado MercarrapidoNani.

3. ALCANCE

Aplica a la identificación de los peligros evaluación de riesgos en las tareas rutinarias y no rutinarias, ejecutadas por el personal administrativo y operativo de la empresa, incluyendo las partes interesadas que así lo requieran.

4. RESPONSABLE

- Gerente General: proveer los recursos necesarios para la implementar los controles.
- Contador (Encargado del sistema): identificar los peligros a los cuales están expuestos los colaboradores de acuerdo a las tareas que realiza, valorarlos y establecer controles necesarios para mitigar el peligro identificado.
- Los trabajadores de cada área serán responsables del cumplimiento de los controles establecidos y de participar en la identificación de nuevos peligros propios de su actividad laboral.

5. TERMINOLOGÍA

AMENAZA: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos humanos.

ACCIDENTE LABORAL: Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o muerte.

AMBIENTE DE TRABAJO: Es el conjunto de condiciones laborales, que directa o indirectamente influyen en la salud y vida de los trabajadores en su área de trabajo.

CAMBIO: Modificación significativa de un proceso, instalación o equipo ya existente.

CONSECUENCIA: Alteración en el estado de salud de los trabajadores y materiales resultantes de la exposición al factor de riesgo. Es el resultado más probable y esperado si la situación de riesgo no se corrige ni se controla.

ENFERMEDAD LABORAL: Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad laboral por el gobierno nacional.

GESTIÓN DE CAMBIO: Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para la identificar peligros, evaluar, controlar y monitorearlos riesgos en los cambios y nuevos proyectos

MATRIZ DE RIESGO: Es una metodología dinámica de recolección, tratamiento y análisis de información sobre los peligros laborales, así como el establecimiento de la exposición a la que están sometidos los trabajadores en un área de trabajo. Esta información permite la implementación, desarrollo, orientación de las actividades de prevención y control de dichos factores en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional de cada una de las empresas.

PELIGRO: Es una fuente, situación, o acto con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de éstos.

PERSONAL EXPUESTO: Número de población directamente relacionado con un peligro.

POTENCIAL DE DAÑO: Quiere decir que la fuente o situación determinada puede generar daño en los términos establecidos por la definición de peligro.

PROBABILIDAD: Posibilidad que se produzca el efecto si se está expuesto a un peligro.

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

TAREA RUTINARIA: actividad que forma parte de un proceso de la organización, se ha planificado y es estandarizada.

ACTIVIDAD NO RUTINARIA: actividad que no se ha planificado ni estandarizado, dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

6. CONTENIDO

6.1. CONSIDERACIONES GENERALES

El proceso de identificación de peligros y evaluación de riesgos parte de la caracterización de las actividades desarrolladas por los colaboradores de la Empresa ya sea de forma rutinaria (permanente) o no rutinaria (esporádica) y en situaciones potenciales de emergencia.

En este proceso se consideran los colaboradores que intervienen en las actividades desarrolladas por la empresa. Para sintetizar y resumir peligros y evaluar los riesgos se aplica como herramienta el documento MATRIZ DE PELIGROS.

6.2. IDENTIFICACION DE PELIGROS

Una vez definidas las actividades y determinados los cargos involucrados en cada una de ellas, el grupo asesor encargado identifica los peligros que se

generan en cada cargo por la ejecución de esas actividades, teniendo en cuenta las condiciones del sitio de trabajo.

Esta identificación se realiza principalmente a través de:

- Revisión de los procedimientos para ejecución de las actividades
- Observación de las actividades en su desarrollo cotidiano
- Entrevistas con los colaboradores
- Historial de incidentes/accidentes en la empresa
- Mediciones y análisis de las condiciones actuales en seguridad y salud ocupacional.

La identificación del tipo de peligro y la fuente generadora se determina en lo posible con base en la siguiente tabla:

Tabla 1. TABLA DE PELIGROS

CLASE DE PELIGRO	FUENTE
BIOLOGICOS	Virus, bacterias, hongos, Rickettsias, parásitos, picaduras, mordeduras y fluidos o excrementos.
FISICOS	Ruido, iluminación, vibraciones, temperaturas extremas, presión atmosférica, radiaciones ionizantes, radiaciones no ionizantes.
QUIMICOS	Polvos orgánicos, fibras, líquidos, gases y vapores, humo metálico, no metálico y material particulado.
PSICOSOCIAL	Gestión organizacional, características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea, interfaz persona – tarea y jornada de trabajo.
BIOMECANICOS	Postura, esfuerzo, movimiento repetitivo y manipulación de cargas.
CONDICIONES DE SEGURIDAD	Mecánico, eléctrico, locativo, tecnológico, accidente de tránsito, público, trabajo en alturas y espacios confinados.

FENOMERO NATURALES	Sismo, terremoto, vendaval, inundación, derrumbe y precipitaciones.
-----------------------	---

Con esta información se registra en el documento MATRIZ DE PELIGROS para las actividades de los procesos y puestos de trabajo que haga parte del mismo, el peligro identificado, la fuente que lo genera y su posible efecto para el colaborador.

6.3. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Un primer paso para determinar si el riesgo es aceptable es definir una metodología que permita cuantificarlo y a partir de este valor establecer una clasificación. La metodología utilizada por EKIP es la descrita en la GTC45.

6.3.1. METODOLOGÍA PARA EVALUACIÓN DE RIESGOS

a. Descripción del método

La metodología de evaluación utilizada es adaptada a la compañía y basada en la metodología de tipo cualitativo que involucran los siguientes criterios de valoración:

- Probabilidad
- Consecuencia

La fórmula que expresa el nivel de riesgo es: $NR = NP * NC$

Dónde: NR: Nivel de riesgo / NP: Nivel de Probabilidad / NC: Nivel de Consecuencia

b. Determinación de la probabilidad

Para establecer la probabilidad del daño se debe considerar lo siguiente:

- Si existe exposición
- La cantidad de personas expuestas al peligro
- La frecuencia de exposición al peligro

- Si las medidas de control existentes son adecuadas (resguardos, elementos de protección personal (EPP), etc.).
- Protección suministrada por los EPP y tiempo de utilización de los mismos.
- Si son correctos los hábitos de los trabajadores.
- Si existen trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.
- Fallos en los suministros o en los componentes de los equipos, así como en los dispositivos de protección.
- Procedimientos de trabajo en condiciones inseguras para las personas (errores no intencionados o violaciones de los procedimientos establecidos).

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores, el cálculo de la probabilidad se expresa mediante la siguiente fórmula: $NP = ND \cdot NE \cdot FE$

Dónde: ND: Nivel de deficiencia / NE: Nivel de exposición / FE: Factor de exposición

El nivel de deficiencia está en función de la existencia de medidas de control operacional y del estado de funcionamiento de esas medidas, así como de su eficacia en la reducción del potencial para producir un incidente, lesión o enfermedad en las personas. Para su determinación se aplica la siguiente escala de valoración:

Tabla 2. NIVEL DE DEFICIENCIA

Nivel de Deficiencia	Valor de ND	Significado
Muy Alto (MA)	10	Se ha(n) detectado peligro(s) que determina(n) como posible la generación de incidentes o consecuencias muy significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos.
Alto (A)	6	Se ha(n) detectado algún(os) peligro(s) que pueden dar lugar a consecuencias significativa(s), o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos.
Medio (M)	2	Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativas o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos.
Bajo (B)	No se Asigna Valor	No se ha detectado consecuencia alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado. Estos peligros se clasifican directamente en el nivel de riesgo de intervención cuatro (IV).

El nivel de exposición es una medida de la frecuencia con la que se presenta la exposición al riesgo. Para un riesgo concreto, el nivel de exposición se puede estimar en función de los tiempos de permanencia en áreas de trabajo,

operaciones con máquinas, etc. La escala de valores numéricos, se observa en la siguiente tabla:

Tabla 3. NIVEL DE EXPOSICIÓN

Nivel de exposición	Valor de NE	Significado
Continua (EC)	4	La situación de exposición se presenta sin interrupción o varias veces con tiempo prolongado durante la jornada laboral
Frecuente (EF)	3	La situación de exposición se presenta varias veces durante la jornada laboral por tiempos cortos
Ocasional (EO)	2	La situación de exposición se presenta alguna vez durante la jornada laboral y por un período de tiempo corto
Esporádica (EE)	1	La situación de exposición se presenta de manera eventual

c. INTERPRETACION DE NIVEL DE PROBABILIDAD

Una vez definido el nivel de exposición y la deficiencia, se define la probabilidad de que ocurra el daño o se materialice dicho riesgo, teniendo en cuenta la siguiente tabla:

Tabla 4. NIVEL DE PROBABILIDAD

Nivel de probabilidad	Valor de NP	Significado
Muy Alto (MA)	Entre 40 y 24	Situación deficiente con exposición continua, o muy deficiente con exposición frecuente. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia.
Alto (A)	Entre 20 y 10	Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral.
Medio (M)	Entre 8 y 6	Situación deficiente con exposición esporádica, o bien situación mejorable con exposición continuada frecuente. Es posible que suceda el daño alguna vez.
Bajo (B)	Entre 4 y 2	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica, o situación sin anomalía destacable con cualquier nivel de exposición. No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.

d. DETERMINACION DE LA CONSECUENCIA

Para determinar las posibles consecuencias del daño debe considerarse:

- Partes del cuerpo que se verán afectadas
- Naturaleza del daño, graduándolo desde ligeramente dañino a extremadamente dañino.

La escala de valoración para la consecuencia del daño de acuerdo con las anteriores consideraciones es la siguiente:

Tabla 5. NIVEL DE CONSECUENCIA

Nivel de Consecuencias	NC	Significado
		Daños Personales
Mortal o catastrófico (M)	100	Muerte (s)
Muy grave (MG)	60	Lesiones o enfermedades graves irreparables (Incapacidad permanente, parcial o invalidez).
Grave (G)	25	Lesiones o enfermedades con incapacidad laboral temporal (ILT).
Leve (L)	10	Lesiones o enfermedades que no requieren incapacidad.

e. Determinación del nivel de riesgo

Para determinar el nivel de riesgo se utiliza la escala de valoración que se indica en la siguiente tabla:

Tabla 6. NIVEL DE RIESGO

riesgo	Nivel de NR =	Nivel de Probabilidad (NP)		
		40-24	20-10	8-6
Nivel de Consecuencias (NC)	100	I 4000-2400	I 2000-1200	I 800-600
	60	I 2400-1440	I 1200-600	II 480-360
	25	I 1000-600	II 500-250	II 250-150
	10	II 400-240	II 200 III 100	III 80-60

Los resultados tienen la siguiente interpretación:

Tabla 7. INTERPRETACION NIVEL DE RIESGO

Nivel de riesgo	Valor de NR	Significado
I	4000 – 600	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.
II	500 – 150	Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de riesgo está por encima o igual de 360.
III	120 – 40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
IV	20	Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es aceptable.

6.4. PRIORIZACIÓN DE LOS RIESGOS

Con base en los resultados obtenidos para el nivel de riesgo, se procede a definir la prioridad para la implementación de medidas de control, la cual atiende los siguientes criterios:

- **Prioridad alta o inmediata:** se dará este nivel de prioridad a los riesgos que en la evaluación se encuentren en la categoría “MUY ALTO” cualquiera que sea su calificación numérica e “importante, cuando la calificación obtenida esté por encima de 600. Para el control de estos riesgos se definen los programas de vigilancia epidemiológica.
- **Prioridad media:** el nivel de prioridad intermedio corresponde a los riesgos que estén valorados dentro de la categoría “NO ACEPTABLE O ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO” cuando la calificación del riesgo 600, se trabajará en la revisión y complementación de los controles operacionales.
- **Prioridad baja:** se asignará este nivel de prioridad a los riesgos que estén calificados dentro del rango “aceptable”. En este caso se establecerán controles operacionales.

6.5. CONTROL DEL RIESGO

Definidas las prioridades para implementar los controles, se procede a establecer las medidas de control operacional en cada caso, de manera que se reduzcan o eliminen las fuentes generadoras de peligro para la salud y seguridad de los trabajadores; estas medidas pueden considerar tres tipos de controles principalmente:

- Controles en la fuente: son medidas que buscan trabajar en la fuente que genera el peligro y eliminarlo como: modificaciones al diseño físico, eliminación de la tarea peligrosa, cambio de las materias primas peligrosas, etc.
- Controles en el medio: son medidas que se establecen en el entorno laboral del trabajador. Pueden ser controles técnicos o de ingeniería como: instalación de barreras, ventilación, aislamientos en máquinas, rotación del trabajador, mantenimientos, o controles administrativos como: descansos o pausas, capacitación, procedimientos de trabajo seguro, señalización.
- Controles en el individuo: son las medidas que se implementan directamente en las personas expuestas al peligro como: elementos de protección visual, auditiva, respiratoria, para la cara, manos.

Al considerar los controles se procurará realizar las correcciones en la fuente como primera opción, si no es posible se buscará la corrección en el medio y como última opción establecer los controles en el individuo, para lo cual se determinan controles de: Eliminación, sustitución, control en ingeniería, señalización/advertencias o controles administrativos o ambos (Medio), equipo de protección personal (persona).

Para los peligros y riesgos asociados a situaciones potenciales de emergencia, las medidas de control se definen en el PR002 PLAN DE EMERGENCIAS, el cual contiene los procedimientos para actuar en pro de la preservación de la salud de las personas, en el caso de ocurrir una situación de emergencia.

6.6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ

El proceso de identificación de peligros y riesgos es una actividad permanente que se retroalimenta con los resultados de auditorías internas, inspecciones y observaciones planeadas y las solicitudes de mejoramiento propuestas por los colaboradores.

El encargado del SG-SST revisa y actualiza la matriz de peligros y evaluación de riesgos en los siguientes casos:

- Cuando se realicen cambios en los procesos y/o actividades de la empresa que impliquen la generación de nuevos riesgos para la salud y la seguridad de los colaboradores.
- Cuando se hagan modificaciones en las instalaciones, como cambios de puestos de trabajo

- Cuando se diseñen o adquieran nuevas instalaciones.
- Cuando se determinen acciones preventivas o correctivas en los procesos de la Empresa que impliquen nuevos peligros y riesgos para la salud y la seguridad de los colaboradores.
- En todo caso, aunque no se llegue a presentar alguna de las anteriores opciones, se revisará la matriz semestralmente.

El documento es controlado por el asesor externo, así mismo tiene acceso a la información ahí registrada la cual se mantiene disponible en los documentos en RED.

7. DESARROLLO

	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificación de los peligros que puedan generar las actividades desarrolladas por los trabajadores.	encargado del SG-SST	MATRIZ DE PELIGROS
2	Identificar las consecuencias y/o resultados, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente	encargado del SG-SST	MATRIZ DE PELIGROS
3	Evaluar el riesgo teniendo en cuenta la Metodología para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de	encargado del SG-SST	MATRIZ DE PELIGROS

	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>controles. Se debería considerar la eficacia de dichos controles, así como la probabilidad y las consecuencias si éstos fallan.</p> <p>Ver numeral 7.3. del documento.</p>		
4	<p>Determinar los controles necesarios para eliminar o mitigar el factor de riesgo identificado y establecer el riesgo residual una vez se han aplicado los controles definidos.</p> <p>Realizar seguimiento a las medidas de control establecidas</p>	encargado del SG-SST	MATRIZ DE PELIGROS

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Guía Técnica Colombiana GTC 45 del ICONTEC 2012

9. ANEXOS

PR01-F01 MATRIZ DE PELIGROS

ANEXO 6

PR02-F01 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

Fuente: elaboración propia

ANEXO 7. PLAN DE MEJORAMIENTO

Fuente: Elaboración propia.

ACTIVIDAD	INICIO	FINAL	01-mar	15-mar	30-mar	14-abr	29-abr	14-may	29-may	13-jun	28-jun	13-jul	28-jul	RECURSO
Capacitar al encargado del SG-SST	01/03/2018	15/03/2018												Dinero y tiempo
Delegar y asignar responsabilidades correspondientes a los trabajadores de la empresa	01/03/2018	15/03/2018												Tiempo
Realizar la respectiva afiliación a la ARL	01/03/2018	15/03/2018												Tiempo
Conformar COPASST y capacitar comité	01/03/2018	15/03/2018												Tiempo
Capacitar a los trabajadores en el SGSST	01/03/2018	15/03/2018												Tiempo
Crear objetivos, políticas para el SGSST	01/03/2018	15/03/2018												Tiempo
Realizar las actividades que indica el plan de trabajo anual	01/03/2018	15/03/2018												Tiempo
Realizar matriz legal que registrará a la empresa en cuanto al SG-SST	01/03/2018	30/03/2018												Tiempo
Evaluar el impacto del SG-SST en la empresa	01/03/2018	15/03/2018												Tiempo
Realizar actividades de Promoción y Prevención en Salud en la empresa	15/03/2018	30/03/2018												Tiempo
Realizar los exámenes médicos ocupacionales: pre ingreso, periódicos a los trabajadores	15/03/2018	30/03/2018												Tiempo
Generar formato para la investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales	01/04/2018	15/04/2018												Tiempo
Crear indicadores del SG-SST	30/03/2018	15/04/2018												Tiempo
Verificar la aplicación de las medidas de prevención y control	15/04/2018	30/04/2018												Tiempo
Entregar los elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	15/04/2018	30/04/2018												Dinero y Tiempo
Realizar un plan de Prevención y Preparación ante emergencias, conformar la brigada de prevención capacitada y dotada	01/05/2018	05/05/2018												Tiempo
Planificar auditoría con el COPASST, auditoría interna una vez al año	05/05/2018	30/05/2018												Tiempo
Definir acciones de Promoción y Prevención con base en resultados del SG-SST	01/06/2018	31/07/2018												Tiempo
Implementar medidas y acciones correctivas de autoridades y de ARL	01/06/2018	31/07/2018												Dinero y Tiempo

ANEXO 8.
FOLLETO DE SENSIBILIZACIÓN

Fuente: Elaboración propia.

MERCARAPIDO NANI

INDUCCION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

Se define como la disciplina que busca el bienestar físico, mental y social de los trabajadores en sus sitios de trabajo.



2018

¿EN QUE CONSISTE UN SISTEMA DE GESTION DE LA

La Gerencia General se compromete a desarrollar, implementar y mantener un sistema de gestión que cumpla con los requisitos legales vigentes

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)?

Consiste en la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de todas aquellas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **Estas actividades requieren de la participación activa de los trabajadores.**

POTITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ESTRENAR VIVIENDA.

relacionados con seguridad y salud en el trabajo, prevención de

Comprometidos con nuestros empleados propios, contratistas, proveedores, visitantes y partes interesadas, **MERCARRAPIDO NANI** desarrolla su política promoviendo y manteniendo una cultura de seguridad y salud en el trabajo como valor y principio de actuación.

Esto se logra mediante una acción continua en la identificación, evaluación y control de los riesgos, siempre a través de una adecuada planeación, programación e implementación de los subprogramas de Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades laborales



estableciendo medidas de control que deberán cumplirse.

De la misma forma generar cultura de seguridad y salud en el trabajo para que cada persona que trabaja en la empresa es responsable

de demostrar comportamientos de seguridad y salud a elaboración apropiados, de informar sobre lo posible



Riesgos para ellos mismos y para los demás, velar por mantener una cultura de auto cuidado, y dar cumplimiento a las normas, disposiciones y procedimientos establecidos, de acuerdo con las directrices de la compañía.

POLITICA DE ALCOHOL, TABAQUISMO Y DROGAS ESTRENAR VIVIENDA

MERCARRAPIDO NANI ha definido y establecido una política de Alcohol, Tabaquismo y Drogas, para prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar de los funcionarios, calidad de vida, que permita un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la compañía, así como el fomento de estilos de vida saludables, para todos los empleados, visitantes, proveedores y contratistas de la compañía.

Para garantizar el cumplimiento de la Resolución 1075 de 1992, Resolución 1956 de 2008 y

demás normas reglamentarias que promuevan un ambiente seguro y adecuado de trabajo, la gerencia de **MERCARRAPIDO NANI** se compromete a desarrollar programas de sensibilización y capacitación que promueva el cumplimiento de la presente política.

Queda totalmente prohibido:

Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas, en sus instalaciones y/o mientras se encuentre realizando sus labores.

Presentarse a trabajar en estado de embriaguez, bajo los efectos de la resaca o guayabo, sustancias psicoactivas o drogas.

La posesión, consumo, distribución y venta de alcohol, cigarrillos y sustancias psicoactivas o drogas en las áreas de trabajo de la empresa.

Fumar al interior de las instalaciones de la empresa.

Para efectos de la presente política se entiende por instalación, todas las oficinas, vehículos y zonas donde se desarrollan actividades de la empresa.

Será un requisito de trabajo de obligatorio cumplimiento, para todos los empleados, visitantes, proveedores y contratistas de la compañía:

Facilitar la realización de las pruebas necesarias para esclarecer indicios de abuso de drogas y/o alcohol o para descartar, cuando el empleado esté involucrado en un accidente, la ingestión de dichas sustancias.

¿QUE ACCIONES SE DESARROLLAN EN EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO?

Subprograma de Seguridad Industrial

Comprende el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y al control

de las causas de los accidentes de trabajo.

Subprograma de Higiene Industrial

Contempla acciones dirigidas al ambiente de trabajo. A través de su desarrollo pueden evitarse las enfermedades laborales.

Acciones de estos dos Subprogramas:

- 
- Inspecciones planeadas a los puestos de trabajo.
 - Matriz de Peligros y estudios de Higiene.
 - Demarcación y señalización de áreas.
 - Investigación y análisis de accidentes e incidentes de trabajo.
 - Plan de Emergencias.
 - Elementos de protección personal. (E.P.P.).

Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo.

Conjunto de actividades dirigidas a la vigilancia, promoción y control de la salud de los trabajadores.

Acciones

- 
- Realizar exámenes médicos clínicos y para clínicos de ingreso, periódicos y de retiro.
 - Diagnóstico en Salud.
 - Vigilancia epidemiológica.
 - Actividades de prevención y promoción de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
 - Fomentos de estilos de vida saludables.

¿QUE ES ACCIDENTE DE TRABAJO?

Es todo suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el

trabajador una lesión orgánica, perturbación funcional o psiquiátrica, invalidez o la muerte.

Es también aquel que se produce durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

¿QUE ES ENFERMEDAD LABORAL?

Es la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgos inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ve obligado a trabajar, y que se haya determinado como enfermedad laboral por el Gobierno Nacional.

¿QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO?

- Informar al jefe inmediato.
- Brinde atención de primeros auxilios al trabajador accidentado en el sitio de ocurrencia.

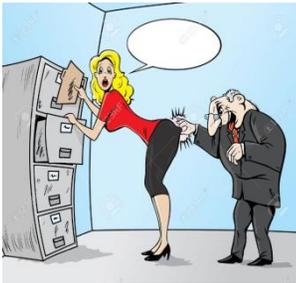
- Solicite asesoría médica a la **ARL POSITIVA**, sobre el manejo del trabajador accidentado, desde Bogotá **330 7000**, o desde cualquier lugar **01 8000 111 170**.
- Traslade el trabajador a la Institución Prestadora de Salud (IPS), para atención médica.
- Diligenciar el FURAT (Formato único de reporte de accidentes de trabajo).
- La empresa tiene **48 horas** para reportar el accidente a la ARL vía web o físico.
- Todo accidente de trabajo debe investigarse por parte del **COPASST**. para establecer medidas que eviten la ocurrencia de nuevos eventos.

GRUPOS DE APOYO EN ESTRENAR VIVIENDA

Promociona y vigila las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa.

CONGRESO DE COLOMBIA

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



ARTÍCULO 7o. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.

- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.



En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 8o. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida.
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.

- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

ARTÍCULO 10. TRATAMIENTO SANCIONATORIO AL ACOSO LABORAL. El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:



1. Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador regido por el Código Sustantivo del Trabajo. En tal caso procede la indemnización en los términos del artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo.

2. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.
3. Con la obligación de pagar a las Empresas Prestadoras de Salud y las Aseguradoras de riesgos profesionales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado, sin perjuicio a la atención oportuna y debida al trabajador afectado antes de que la autoridad competente dictamine si su enfermedad ha sido como consecuencia del acoso laboral, y sin perjuicio de las demás acciones consagradas en las normas de seguridad social para las entidades administradoras frente a los empleadores.
4. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador, particular y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.

5. Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

ARTÍCULO 14. TEMERIDAD DE LA QUEJA DE ACOSO LABORAL. Cuando, a juicio del Ministerio Público o del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos lega



ANEXO 9

PG01 PROGRAMA DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN

Fuente: Elaboración propia.

MECARAPIDO NANI	PROGRAMA DE INDUCCION, REINDUCCION Y CAPACITACION	Código: PG01 Versión: 01 Fecha de Emisión: 10/08/2018
----------------------------	--	--

1. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO
10/08/2018	1	Versión inicial	N.A

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Brindar capacitación a los colaboradores que le permitan realizar sus labores conforme a las políticas y lineamientos de MECARAPIDO NANI, de manera segura y responsable; previniendo la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades laborales, evitando la afectación al ambiente y mejorar los procesos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos de la Empresa, su organización, funcionamiento, normas y políticas.
- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades para dar cumplimiento a los requerimientos para el desempeño de tareas específicos.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Apoyar la continuidad y desarrollo institucional

3. ALCANCE

El presente plan de capacitación es de aplicación para todo el personal que trabaja en la MERCARAPIDO NANI., sus contratistas o cualquier tercero que llegare a realizar trabajos en nombre de la organización.

4. RESPONSABLES

- Gerente General: facilitar los recursos financieros y otros, necesarios para la implementación del programa de capacitación.
- Asesor externo: elaborar e implementar el plan de capacitación de acuerdo a las necesidades de la organización.
- Líder de proceso: identificar las necesidades de capacitación del personal a cargo.
- Colaboradores (trabajadores): asistir a las capacitaciones a las que son invitados.

5. DEFINICIONES

CAPACITACION: es la acción de proporcionar a una persona nuevos conocimientos y herramientas para que desarrolle al máximo sus habilidades y destrezas en el desempeño de una labor.

INDUCCION: consiste en dar a conocer de manera general los direccionamientos de la compañía a los nuevos colaboradores y contribuir al desarrollo de sus habilidades para que pueda realizar sus funciones de forma eficiente.

REINDUCCION: actividad de capacitación que consiste en reforzar y actualizar las generalidades de la compañía a los empleados que tienen más de 1 año en la empresa.

6. CONTENIDO

6.1. PLANEACION DEL PROGRAMA DE INDUCCION, REINDUCCION Y CAPACITACION

De acuerdo a las necesidades detectadas, cada líder de proceso identifica e informa sobre los temas, acciones o cursos de entrenamiento requeridos para ejecutarse, considerando su intensidad horaria, costos, la cobertura, el número de participantes o las personas a quien va dirigido para su organización y planeación específica del programa o contenido. Esta información es entregada al asesor externo para sea actualizado el programa en el documento de CRONOGRAMA DE CAPACITACION donde se visualiza el seguimiento y cronograma de las actividades.

Estas necesidades de capacitación se identifican por diferentes medios como:

- Resultado de las evaluaciones de desempeño de los colaboradores.
- Deficiencia en la ejecución de las actividades elaboración propias a su cargo.
- Solicitud de los colaboradores.

Anualmente se realiza la planeación y semestralmente se hace el seguimiento del programa mediante el documento PG01 PROGRAMA DE INDUCCION Y CAPACITACIÓN, de manera que se lleve el control de los indicadores de cumplimiento, cobertura y eficacia del programa.

El programa se divulga a los líderes de proceso, para que programen las actividades del personal a cargo y que no interfiera con sus labores. Durante la ejecución del programa se informa por medio de las carteleras de información y correo electrónico la actividad a realizar garantizando así la participación del grupo invitado.

El contenido de cada una de las actividades a desarrollarse teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Tema de la capacitación
- Objetivo
- Duración
- Perfil del capacitador
- Perfil del participante
- Temario

- Metodología

6.2. CLASES DE CAPACITACION

Para lograr el objetivo propuesto del presente programa, EKIP realiza tres tipos de capacitación, con las cuales se cubren necesidades específicas para los colaboradores.

Estas actividades son:

- Inducción: actividad enfocada para todos los colaboradores que ingresan nuevos y a los contratistas, previo a la realización de los trabajos contratados.
- Re inducción: actividad programada para los colaboradores que tiene más de 1 año laborando en la compañía. Se realizan dos cortes durante el año en el mes de abril y septiembre.
- Capacitación: actividades diseñadas con diversos propósitos, considerando aspectos como desempeño, experiencia, conocimiento, habilidades con el objetivo de potencializarlas y obtener del colaborador mayor eficiencia en el ejercicio de sus actividades.

6.3. MODALIDADES DE LA CAPACITACION

Las capacitaciones se realizan a través de diferentes modalidades de acuerdo a la temática a impartir así: charlas, conferencias presenciales y virtuales, talleres prácticos y teóricos, aulas virtuales, etc, siempre buscando alternativas que permitan dar cumplimiento a la matriz de capacitación por cargos y lograr la asistencia de los colaboradores.

6.4. REGISTRO DE CAPACITACIONES

La asistencia a las capacitaciones deben ser registradas en el formato PG02-F01 ASISTENCIA A CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO este documento queda archivado en la carpeta de capacitación, este formato no aplica para la inducción ya que esta se registra en el formato PG02-F02 MANUAL DE FUNCIONES la cual se archiva en la carpeta personal del colaborador. Las capacitaciones que se programan en la modalidad virtual y externas son evidenciadas mediante certificado expedido por la entidad que ejecuta la actividad.

6.5. EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

Una vez finalizada la inducción, re inducción o capacitación, esta debe ser evaluada por parte del instructor a todos los asistentes, mediante el diligenciamiento del formato PG02-F003 FORMATO EVALUACION. Este formato contiene preguntas relacionadas con el tema a tratar durante la inducción, re inducción o capacitación.

Las capacitaciones son evaluadas realizadas en la compañía se evalúan en una escala de 0 a 100 puntos y se considera aprobada la capacitación cuando el colaborador obtiene 80/100. Si la calificación es menor a 80 puntos el colaborador debe repetir la capacitación hasta aprobar la prueba.

7. REVISION

Este programa será revisado cada año o según necesidad interna de la empresa.

8. REGISTROS

PG02-F01 ASISTENCIA A CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

PG02-F02 MANUAL DE FUNCIONES

PG02-F03 EVALUACION DE CAPACITACIÓN

Elaborado por: Wendy Badillo - Santiago Salazar.	Revisado por: Clarena Puentes	Aprobado por: Clarena Puentes.
Cargo: Estudiantes de Ingeniería Industrial.	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General

PG01-F01 EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Fuente: Elaboración propia.

MERCARAPIDO NANI	EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	Código: PG01-F01 Versión: 01 Fecha de Emisión: 05/06/2018
-----------------------------	--	--

EVALUACIÓN CAPACITACIÓN

FECHA		NOTA	
TEMA			
NOMBRE		CARGO	

1.COMPETENCIA DEL FACILITADOR

ÍTEM	SI	NO	OBSERVACIONES
Demuestra dominio del tema			
Se expresa fácilmente y con coherencia			
Despeja dudas e inquietudes			
Es respetuoso con el auditorio			
Es claro y conciso en la información que brinda			

2.EFECTIVIDAD DE LA CAPACITACIÓN

SOLUCIÓN

Elaborado por: Wendy Badillo - Santiago Salazar.	Revisado por: Clarena Puentes	Aprobado por: Clarena Puentes.
Cargo: Estudiantes de Ingeniería Industrial.	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General

ANEXO 11.

**MN01 MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TRABAJO**

Fuente: Elaboración propia.

MERCARAPIDO NANI	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO	Código: MN001 Versión: 01 Fecha de Emisión: 01/08/2018
------------------	--	---

1. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO
01/08/2018	1	Versión inicial	N.A

2. INTRODUCCION

Es compromiso de SUPERMERCADO MERCARAPIDO NANI., contribuir al desarrollo sostenible, velar por la salud, la seguridad industrial y el ambiente, con el objeto de garantizar excelencia en su desempeño. Derivado a las actividades económicas desarrolladas por la compañía. La Empresa cuenta con procedimientos para prevenir, minimizar, corregir, y/o mitigar los impactos generados en la salud y el medio ambiente circundante. Para ello se ha desarrollado este Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo, que establece los lineamientos que se deben cumplir para minimizar los riesgos e impactos, evitando su materialización.

Para el cumplimiento de este sistema la compañía ha designado los recursos necesarios para su desarrollo, implementación y cumplimiento permanente, aportando recursos humanos, económicos, físicos y técnicos, para proteger el bienestar de los trabajadores, contratistas y la comunidad. La compañía evalúa constantemente la eficacia de estos recursos, a fin de implementar correctivos oportunos. Por lo anterior la prevención y control de los riesgos laborales son parte integral de la función administrativa y operativa en todos los niveles, siendo obligación de todos conocer y hacer cumplir las normas del sistema.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Generar una cultura orientada a la salud y seguridad en el trabajo, a nivel interno de la organización por medio de la implementación de los diferentes programas (medicinas preventiva y del trabajo, higiene,

seguridad industrial, y protección de ambiente) con el fin de optimizar la calidad laboral de la empresa.

- Identificar, evaluar y controlar los agentes y factores de riesgos presentes en el medio de trabajo, que pueden causar alteraciones en la salud de los trabajadores.
- Lograr mantener un buen nivel de bienestar físico, social y mental en los trabajadores de cada uno de las actividades de la compañía.
- Buscar, reducir ó controlar la exposición de la población trabajadora a los riesgos ocupacionales generados por las diferentes actividades.
- Propender por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones generales de salud y de trabajo para garantizar una buena calidad de vida de los trabajadores.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proporcionar al trabajador directo y a los contratistas un instrumento que minimice los riesgos propios de nuestra actividad, por medio de la identificación de riesgos.
- Controlar las pérdidas humanas, administrativas, sociales, ambientales y económicas.
- Mantener bajos los índices de accidentalidad, ausentismo y en general de pérdida de tiempo laboral.
- Promover las actividades que estimulen el interés de todos los trabajadores por la seguridad en su trabajo y fuera de él.
- Intervenir en las condiciones de salud mediante E.M.O (Exámenes Médicos Ocupacionales) realizados por médico especialista en Salud Ocupacional (exámenes de ingreso, periódicos, retiro y campañas de estilos de vida saludables).
- Identificar los factores de riesgo ocupacional mediante la elaboración de matrices de peligros y riesgos – P.F.R. (Panorama de Factores de Riesgo).

- Realizar actividades de P y P (Prevención de la Enfermedad y Promoción de Salud) a través de las E.P.S. (Empresas Prestadoras de Salud), A.R.L. (Aseguradoras de Riesgos Laborales), Cajas de Compensación, y charlas como medidas de control de las condiciones de salud.
- Realizar inspecciones periódicas a: Señalización, Instalaciones E.P.P. (Elementos de Protección Personal), Extintores, Botiquines, Áreas Administrativas y Áreas de Trabajo mediante listas de chequeo preestablecidas, para identificar condiciones de trabajo subestándar.
- Generar Inducciones, Capacitaciones y Entrenamientos a la población trabajadora, según lo programado en el PG02 PROGRAMA DE INDUCCION, REINDUCCION Y CAPACITACION.
- Seguimiento periódico de los índices de accidentalidad y ausentismo, con base en los reportes de accidentalidad e incapacidades médicas.

4. ALCANCE

Este sistema tiene como alcance todos los procesos realizados por SUPERMERCADO MERCARAPIDO NANI; así como todo su personal tanto administrativo como operativo, contratistas y visitantes que realicen labores en nombre de la compañía.

5. RESPONSABLES

a. Gerente General

- Controlar resultados revisando los indicadores de gestión establecidos, llevar el seguimiento a compromisos adquiridos por el Vigia de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar inspecciones de seguridad
- Disponer los recursos necesarios para llevar a cabo las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión.
- Participar en la investigación de accidentes o pérdidas a la propiedad cuando estas son mayores.

- Asignar el Presupuesto necesario para el Desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Compromiso activo y permanente con las políticas y objetivos planteados.
- Mantener una Comunicación Directa con el responsable del sistema de gestión, para analizar y revisar el cumplimiento del Sistema.
- Participar de manera decisiva en todas las actividades que se planteen para Motivar y servir de guía a los trabajadores en la ejecución del Plan.

b. Encargado del SG-SST

- Mantener actualizado el perfil Salud - Enfermedad de los trabajadores y analizar la evolución y tendencia de las condiciones de bienestar integral de los trabajadores.
- Orientar la promoción y protección de la salud de los trabajadores y de sus familias.
- Recolectar y analizar estadísticas con el objeto de guiar el desarrollo de los programas de prevención de efectos desfavorables Salud - Trabajador, Alteración al medio Ambiente, daños a equipos y/o infraestructuras.
- Proponer medidas de Control para las condiciones de trabajo desfavorables a la salud de los trabajadores.
- Asesorar a las Directivas y trabajadores en la ejecución y evaluación del Sistema.
- Mantener contacto permanente con Entidades que trabajen en Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.
- Elaborar Actualizar y hacer seguimiento de la matriz de peligros.
- Desarrollar actividades de conformidad con lo planteado en la matriz de peligros.
- Divulgar y Supervisar las políticas establecidas en la empresa.
- Es responsable de la ejecución de los programas.
- Ajustar estrictamente el Plan a las normas legislativas que se dicten.

c. **Colaboradores (Demás trabajadores)**

- Cumplir las normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión establecidas por la empresa
- Informar a sus superiores o Gerente General sobre condiciones y/o actos sub estándar en los lugares de trabajo y presentar sugerencias para su corrección.
- Participar activamente actividades de promoción relacionadas con el Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Reportar los accidentes.

6. MARCO LEGAL DE LA SALUD OCUPACIONAL

MERCARAPIDO NANI ha identificado los compromisos legales conforme a la actividad económica de la empresa, se tiene definido un procedimiento para la identificación de requisitos legales y otra índole y se registra en el PR02-F01-MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA INDOLE.

Es responsabilidad de **MERCARAPIDO NANI**; mantener los medios que brinde la seguridad a sus trabajadores, para lo cual el siguiente Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo esta soportado en las disposiciones de ley del gobierno colombiano.

7. DEFINICIONES

ACCIDENTE DE TRABAJO: Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, la invalidez o la muerte, de igual manera también es accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

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

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

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

CONDICIONES DE SALUD: Características del estado actual de salud del personal de trabajadores.

CONDICIONES DE TRABAJO: Características reales de seguridad de los equipos y demás elementos del ambiente laboral que rodea al personal, y que contribuyen a mantener o desmejorar su salud.

CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD: Condiciones materiales y no materiales que pueden ser generadas por el ambiente, la organización o las personas y que contribuyen a determinar el proceso de salud-enfermedad.

CONDICIONES INSEGURAS: Limitación de las características físicas y técnicas de las instalaciones locativas y que se caracteriza por la existencia de riesgos no controlados que pueden generar accidentes laborales o enfermedades profesionales.

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Es el organismo de promoción y vigilancia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y está conformado por representantes de los trabajadores y del empleador.

CONSECUENCIAS: Resultado en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cuantitativa y cualitativamente

DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE SALUD: Resultado del procedimiento sistemático para determinar “el conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan un perfil socio-demográfico y de morbilidad de la población trabajadora”.

DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE TRABAJO: Resultado del procedimiento sistemático para identificar, localizar y valorar “aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición:

- Las características generales de los locales de trabajo, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el sitio de trabajo
- La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
- Los procedimientos para la utilización de agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores.
- La organización y ordenamiento de las labores incluidos los factores ergonómicos (biomecánicos) y psicosociales.

DÍAS CARGADOS: Es el número de días que se cargan o asignan a una lesión ocasionada por un accidente de trabajo o enfermedad laboral de acuerdo a una tabla preestablecida, siempre que la lesión origine: muerte, invalidez, o incapacidad permanente parcial. Los días cargados se utilizan solamente para los cálculos de los índices de severidad, como un estimativo de la pérdida real causada.

DÍAS PERDIDOS: Número de días calendario durante los cuales el trabajador está inhabilitado para laborar según concepto o motivo médico. Para el cálculo de índices, cuando los días de incapacidad médica de un caso determinado difieran con los días cargados, se tomará únicamente el valor más alto de los dos.

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

ENFERMEDAD LABORAL: Es todo estado patológico que sobrevenga como consecuencia obligada de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, bien sea determinado por agentes físicos, químicos o biológicos.

ERGONOMÍA: Integra el conocimiento derivado de las ciencias humanas para conjugar trabajos, sistemas, productos y ambiente con las habilidades y limitaciones físicas y mentales de las personas.

FACTOR DE RIESGO: Todo aquello que puede provocar algún daño a la salud o bienes de la empresa.

HIGIENE OCUPACIONAL O INDUSTRIAL: Conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los factores de riesgo, dependientes de las condiciones de trabajo, que puedan alterar la salud del personal, generando enfermedades profesionales.

INCAPACIDAD PERMANENTE PARCIAL (IPP): La incapacidad permanente parcial se presenta cuando, como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad laboral, sufre una disminución parcial, pero definitiva, en alguna o algunas de sus facultades pero no lo imposibilita para realizar su actividad.

INCAPACIDAD TEMPORAL: Se entiende por incapacidad temporal, aquella que según el cuadro agudo de la lesión física o mental del trabajador, le impide desempeñar su capacidad laboral, pero sólo por un tiempo determinado y después se recupera.

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

INVALIDEZ: Se considera inválido el personal que por causa de origen laboral,

hubiese perdido el 50% o más de su capacidad laboral.

MATRIZ DE FACTORES DE RIESGO: Metodología dinámica que permite la identificación, valoración y análisis de los factores de riesgo presentes en el ambiente laboral, facilitando la intervención o control sobre los mismos.

MEDICINA OCUPACIONAL O DEL TRABAJO: Conjunto de actividades de salud, destinadas a seleccionar y ubicar al personal de trabajadores, para que cumpla la misión de acuerdo a sus capacidades físicas y mentales.

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

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

POLÍTICA DE SALUD OCUPACIONAL: Lineamientos generales, establecidos por la dirección de la empresa, que permiten orientar el curso de acción den unos objetivos para determinar las características y alcances del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

PRIORIZACIÓN DE RIESGOS: Es la valoración objetiva de los factores de riesgo, con el fin de desarrollar acciones de control, corrección y prevención en orden de gravedad

PROBABILIDAD: Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias.

PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL TRABAJO: Conjunto de actividades organizadas y desarrolladas por la empresa, en conjunto con la empresa promotora de salud y la aseguradora de riesgos profesionales, con el fin mejorar las condiciones de trabajo y de salud para mantener sanos a los trabajadores.

RIESGO OCUPACIONAL: Probabilidad de ocurrencia de un evento de características negativas en el trabajo, que puede ser generado por una condición de trabajo capaz de desencadenar alguna perturbación en la salud o integridad física del trabajador, como daño en los materiales y equipos o alteraciones en el ambiente.

RIESGO: Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligrosa y la severidad de la lesión o enfermedad, que puede ser causado por el evento o la exposición.

RIESGO ACEPTABLE: Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y a su elaboración propia política de Seguridad y Salud Ocupacional.

RIESGO POTENCIAL: Es un riesgo de carácter latente, que puede causar

daño a la salud, cuando fallen los mecanismos de control.

SALUD OCUPACIONAL: Es el conjunto de disciplinas que tienen por finalidad:

- Mantener niveles altos de bienestar físico, mental y social de los trabajadores.
- Prevenir todo daño a la salud de las personas, derivado de las condiciones de trabajo.
- Proteger a la persona contra los riesgos de agentes físicos, mecánicos que puedan afectar la salud del individuo.
- Controlar los agentes nocivos para la salud del trabajador.
- Lograr un ambiente de trabajo seguro y confiable y así poder brindar protección a los empleados, a las propiedades de la empresa y al medio ambiente.

SEGURIDAD INDUSTRIAL: Conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control los factores de riesgo que puedan producir accidentes de trabajo.

SEGURIDAD OCUPACIONAL O INDUSTRIAL: Conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los factores de riesgo o condiciones de trabajo que puedan producir accidentes de trabajo.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Diagnóstico, planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.

SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA: Metodología y procedimiento administrativo que facilita el estudio de los efectos sobre la salud causados por la exposición o factores de riesgo específicos presentes en el trabajo e incluye acciones de prevención y control dirigidos al ambiente laboral y a las personas (aspectos orgánicos y de estilos de vida y trabajo)

ANÁLISIS DE CAMBIO: Proceso que permite identificar la existencia y características de los peligros para evaluar la magnitud de los riesgos asociados en los cambios o nuevos proyectos y decidir si dichos riesgos son o no aceptables.

CAMBIO: Modificación significativa de un proceso, instalación o equipo ya existente.

GESTIÓN DE CAMBIO: Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para la identificar peligros, evaluar, controlar y monitorear los riesgos en los cambios y nuevos proyectos.

8. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA.

a. PRINCIPALES RECURSOS, MAQUINAS Y EQUIPOS UTILIZADOS.

i. Recursos Administrativos

ii. Humanos: Para el desarrollo de las actividades contará con el personal profesional, especialista y técnico requerido para cada una de las labores según sus Manuales y perfiles de cargo.

iii. Financieros: contará con los recursos financieros necesarios para la implementación de las actividades que lleven al cumplimiento de su objeto social y los que se requieran para el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

iv. Logísticos: contará con los recursos logísticos para la ejecución de las actividades como vehículos para el transporte de equipo, oficinas, puestos de trabajo y salón para la realización de capacitaciones.

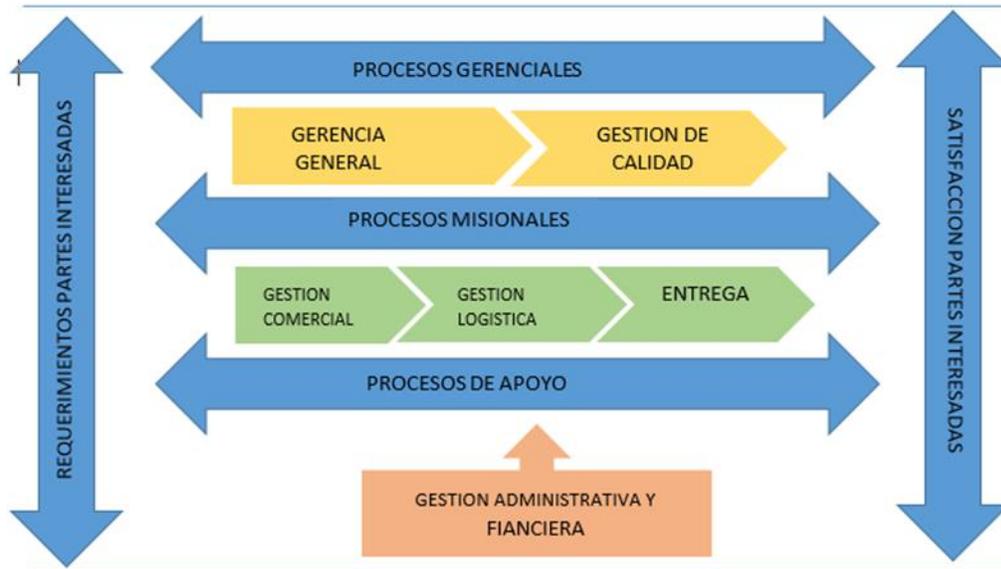
v. Físicos: contará con los siguientes recursos físicos en el área administrativa:

- Computadoras personales de oficina y portátiles, impresoras, fax.
- Equipos de oficina (cosedoras, perforadoras, saca ganchos, calculadoras, etc.)
- Equipos de telecomunicación.
- Elementos de aseo

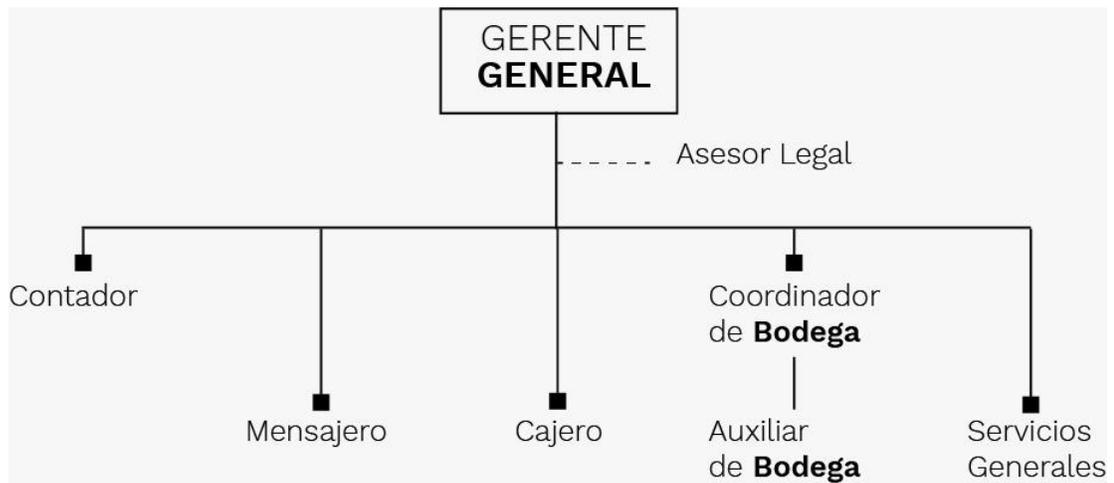
b. PRINCIPALES PROCESOS A DESARROLLAR

Los procesos a desarrollar están divididos en procesos de dirección, misionales y de soporte los cuales están descritos en el mapa de procesos.

Figura 1. Mapa de procesos



c. ORGANIGRAMA



d. POLÍTICAS

MERCARAPIDO NANI cuenta con la Política de Seguridad y Salud en el trabajo la cual será publicada y divulgada a todo el personal, para obtener así su cooperación y participación.

e. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de **MERCARAPIDO NANI**, cubre a los trabajadores dependientes, independientes, contratistas y practicantes, siendo su distribución así:

ÁREA	DISTRIBUCIÓN POR GENERO		
	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Administrativa	0	2	2
Comercial	1	0	1
Operativa	5	0	5
TOTAL	6	2	8

9. PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

La medicina preventiva y del trabajo se define como el conjunto de actividades dirigidas a la promoción y control de la salud de los trabajadores. En este programa se integran las acciones de medicina preventiva y medicina del trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social de las personas, protegiéndolos de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolos en un puesto de trabajo acorde con sus condiciones psicofísicas y manteniéndolos en aptitud de producción laboral. En MERCARAPIDO NANI se realizarán actividades en medicina preventiva, de acuerdo a las sintomatologías presentadas por los trabajadores y las recomendaciones médicas establecidas en los certificados médicos de aptitud laboral.

a. EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL.

MERCARAPIDO NANI ha establecido el procedimiento para la práctica de exámenes médicos ocupacionales HSE-PR03 PROCEDIMIENTO PARA LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONES, los cuales se realizaran de acuerdo a este procedimiento, la custodia de las historias clínicas ocupacionales quedarán en custodia de la IPS con la cual cuenta la organización dando el tratamiento de confidencialidad que la ley estipula.

b. ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

Dentro de las acciones a desarrollar en el programa de Medicina Preventiva y del trabajo se encuentra, actividades educativas en prevención en enfermedad común. Fomentando el sentido de pertenencia y amor por el trabajo de todos y cada uno de los trabajadores para así lograr un mejor desempeño. A través de los diferentes procesos de cambio que se dan en el sistema, la compañía se interesa profundamente en las personas como motores activos y productivos, permitiendo crear un clima organizacional armónico, contribuyendo a sensibilizar al personal, creando condiciones adecuadas para que el personal exprese, comparta y participe para alcanzar sus elaboraciones propias metas y propósitos en los cuales está incluido su trabajo.

Específicamente se desarrollaran temas de prevención de adicciones concordantes con la política de Alcohol y Drogas y fomento de estilos de vida saludable dirigidos a prevención de riesgo cardiovascular, nutrición y trabajo saludables. En el cronograma adjunto de actividades se definen fechas y temáticas generales para lograr el más alto impacto positivo en la población trabajadora.

De igual forma se realizara un estudio de puestos de trabajo con ayuda de la ARL para así poder verificar las condiciones con las que cuentan las instalaciones en especial las áreas que su riesgo biomecánico es alto y poder generar los controles pertinentes para mejorar la calidad de vida y las condiciones laborales para todo el personal de la organización.

c. SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO

La vigilancia epidemiológica consiste en la recolección sistemática y permanente de datos esenciales de salud, su análisis y su interpretación para la planeación, implementación y evaluación de estrategias de prevención. El Sistema de vigilancia epidemiológica se realizará de acuerdo al diagnóstico de condiciones de salud y las sintomatologías detectados.

i. OBJETIVOS

Los objetivos del sistema de vigilancia epidemiológico son:

- Facilitar la identificación de grupos sintomáticos prioritarios.
- Permite observar la evolución de los agentes de riesgo y del estado de salud de las personas.
- Sirve para evaluar el impacto de las medidas de control

ii. **ÁREAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA OCUPACIONAL**

- Vigilancia de los factores de riesgo: Consta de la identificación sistemática de condiciones o situaciones que se constituyen en factores que son dañinos para la salud. Esta actividad se realiza mediante las diferentes inspecciones que se tienen programadas, teniendo en cuenta el programa PG01-PROGRAMA DE INSPECCIONES, para la identificación y control de los riesgos en todas las áreas.
- Vigilancia de los efectos en la salud: mediciones sistemáticas de las frecuencias con que se presentan algunos efectos adversos en la salud (clínicos, anatómo-patológicos etc.) se realizará la gestión necesaria para que los trabajadores se practiquen los exámenes médicos periódicos según el procedimiento PR03-PROCEDIMIENTO PARA LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES para el control y/o identificación de las enfermedades profesionales, por parte de la A.R.L. o E.P.S.

iii. **DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD**

El diagnóstico integral de condiciones de trabajo y salud expresan la situación real de dichas condiciones, son la base para la planeación de acciones para los Sistemas de vigilancia y control de riesgos que se van a desarrollar. Estos diagnósticos se conciben con un carácter dinámico, por tanto se deben actualizar por lo menos una vez al año o cada vez que se presentan cambios en la empresa ya sea en las instalaciones, cambios de equipos o procesos.

iv. **DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE CONDICIONES DE TRABAJO**

Para cada una de las actividades que desarrolla la compañía se han analizado los riesgos inherentes, sus posibles efectos y se han desarrollado las acciones para controlarlos, y evitar que se materialicen en accidentes o enfermedades laborales. Este panorama debe revisarse y ajustarse durante el desarrollo de los diferentes proyectos y especialmente cuando haya cambios en las condiciones de trabajo.

v. **DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE SALUD**

MERCARAPIDO NANI, debe establecer el diagnóstico de las condiciones de salud de la empresa, realizando a sus trabajadores una consulta médica ocupacional según procedimiento de exámenes medico ocupacionales teniendo en cuenta sus características demográficas, sus hábitos y la

distribución de enfermedades generales y/o posibles enfermedades profesionales. El análisis de esta información permite determinar patologías más frecuentes, diagnóstico de enfermedades profesionales y la determinación de enfermedades en fase sub-clínicas generales de la población evaluada, lo que permite la priorización de actividades a realizar.

vi. **AUSENTISMO LABORAL**

Para el manejo del ausentismo laboral se tendrá en cuenta la norma NTC 3793

vii. **CLASIFICACIÓN**

CAUSAS NO RELACIONADAS CON LA SALUD

- Legales pactadas en el Código sustantivo del trabajo
- Extralegales pactadas en convenciones y acuerdos extracontractuales
- Otras formas de ausentismo autorizadas o no y de cualquier duración. Detenciones, problemas interpersonales, problemas familiares

CAUSAS RELACIONADAS CON LA SALUD

- Accidente común.
- Accidente de trabajo
- Enfermedad general
- Enfermedad laboral
- Control preventivo.

INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

En la búsqueda de mecanismos que coadyuven al desarrollo y aprovechamiento del potencial de nuestros colaboradores, se ha diseñado un programa de inducción, reinducción y entrenamiento, con el objeto de brindar el conocimiento general de la compañía a los nuevos trabajadores, reforzar e informar cambios que presente la organización a los que tienen más de un año laborando y continuar un proceso de formación que potencialice sus competencias, desarrollando procesos de capacitación durante el año dependiendo de las necesidades de cada cargo. También se desarrollarán

actividades de capacitación y entrenamiento enfocados en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Esta programación se presenta en el PLAN DE TRABAJO ANUAL.

AFILIACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

MERCARAPIDO NANI ha establecido que todo su personal debe estar Afiliado al S.G.S.S. (Sistema General de Seguridad Social), de acuerdo a lo establecido por la legislación colombiana y de acuerdo al procedimiento PR01-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y DESVINCULACION DE TALENTO HUMANO.

10. PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

10.1 SANEAMIENTO BÁSICO

10.1.1 Servicio Sanitario

Se dispone en las instalaciones de dos baños, uno en el primer piso y otro en el segundo, con una frecuencia de limpieza de dos (3) veces por semana.

En estos baños se cuenta con un suministro de papel higiénico, toallas desechables y jabón líquido el cual son abastecidos apenas se acaben

10.1.2 Suministro De Hidratación

Para todo el personal, se suministra hidratación constante ubicando un garrafón de agua en la cocina de las instalaciones para que dichos trabajadores se hidraten y el cual se le realizará cambio cuando se acabe.

10.1.3 ORDEN Y ASEO

10.1.3.1 Aseo

Mecanismo a través del cual se elimina la suciedad de nuestro ambiente de trabajo lo cual nos permite conservar equipos, máquinas, materiales e insumos en buenas condiciones.

10.1.3.2. Beneficios:

- El trabajo se simplifica y es más agradable
- Estimula mejores hábitos de trabajo
- Disminuye causas de accidentes

- Aumenta espacio útil
- Imagen positiva frente a nuestros clientes, proveedores y visitantes.

10.1.3.3. Aspectos Para Tener En Cuenta:

- Definir los sitios y frecuencias de aseo de acuerdo al número de personas que transiten o trabajen en el sitio y a la actividad económica que allí se desarrolle.
- Establecer estándares de limpieza.
- Establecer programas de mantenimiento preventivo a máquinas, equipos y herramientas para evitar su deterioro y garantizar su buen funcionamiento.

10.1.3.4. Normas Generales De Aseo

- El suelo deberá mantenerse limpio y en la medida de lo posible, seco y no deberá tener clavos salientes, astillas, y agujeros o aberturas innecesarias que dificulten su limpieza.
- Saque polvo y suciedad de los sitios de trabajo (pisos, paredes, techos, ventanas), cajones, estantes.
- Si durante el proceso de limpieza encuentra desorden, identifique las causas principales y establezca acciones preventivas recurrentes.
- Establezca su propio programa de limpieza, diario y periódico, con un cuadro de tareas para cada lugar específico.
- Antes de salir, dejar todo tan ordenado y limpio como se requiere encontrar al día siguiente.
- Utilice los sitios y recipientes indicados para disponer de desperdicios, envases, etc.
- Definir los sitios y frecuencias de aseo de acuerdo al número de personas que transiten o trabajen en el sitio y a la actividad económica que allí se desarrolle.
- Establecer unos estándares de limpieza.

- Tener definido que productos van a utilizar en la limpieza de las instalaciones de la empresa.
- Hacer limpieza periódica de luminarias, extintores, botiquines.
- Asegurarse que se disponga de los implementos necesarios para realizar el aseo.
- Preparar todo el material necesario para el aseo.
- Establecer un sistema de reciclaje de basuras, coherente con las políticas de manejo de residuos sólidos de la ciudad donde tenga asentamiento físico la empresa.

10.1.3.5. Limpieza

Este aspecto se refiere a eliminar manchas, mugre, grasa, polvo, desperdicios y otros, de pasillos, lugares de trabajo, almacenes, oficinas, escritorios, sillas, bibliotecas, estantes, ventanas y demás elementos del sitio de trabajo y mantener permanentemente condiciones adecuadas de aseo e higiene.

10.1.4. ORDEN

Un lugar está ordenado cuando no hay cosas innecesarias y cuando todas las cosas necesarias se encuentran en su respectivo lugar.

10.1.4.1. Beneficios

- Buena presentación de nuestro ambiente de trabajo.
- Rapidez y facilidad para encontrar documentos, materiales, herramientas, productos.
- Racionalizamos la utilización de los espacios disponibles.
- Evita la compra de materiales o insumos de manera innecesaria

10.1.4.2. Aspectos a tener en cuenta

- Ubicar mensajes y carteles que refuercen los contenidos y las normas establecidas.
- Dejar en orden aquello que es necesario e identifiquémoslo de manera que posibilite su utilización para cualquier persona.

- Proteger la información de la empresa, clasificándola.
- Evitar, contaminar visualmente el lugar de trabajo.

10.1.4.3. Normas generales de orden

- Programar de manera ordenada las operaciones de cada tarea y el flujo de los trabajos.
- Tener un lugar para cada cosa.
- Tener un sistema que garantice que cada cosa que se mueve de su lugar es devuelta a su lugar después del uso.
- Tener espacio suficiente en las áreas de trabajo y en los pasillos o corredores.
- Con el fin de organizar bien el puesto de trabajo recomendamos seguir los siguientes pasos:

11. SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO

11.1. PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO E INCIDENTES.

MERCARAPIDO en pro de identificar las causas de los Incidentes y Accidentes de Trabajo para tomar acciones de mejora, ha diseñado el siguiente Procedimiento de Reporte e Investigación de Accidentes e Incidentes con base en la resolución 1401 de mayo de 2007.

11.2. VALORACION DE LOS RIESGOS

MERCARAPIDO NANI cuenta con un procedimiento PR01 PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO y la MATRIZ DE PELIGROS.

11.3. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Es responsabilidad de la Gerencia General asignar un presupuesto para la compra de E.P.P. (Elementos de Protección Personal).

El responsable verificará la compra, entrega y uso de los E.P.P. (Elementos de Protección Personal), durante las actividades del proceso constructivo.

Para una selección adecuada de los E.P.P. (Elementos de Protección Personal) es necesario tener en cuenta:

- Identificación del riesgo o los riesgos existentes en cada puesto de trabajo.
- Parte o partes del cuerpo que deben ser protegidas por estar expuestas a los agentes de riesgo.
- E.P.P. (Elementos de Protección Personal) adecuados, de acuerdo a los riesgos detectados.

11.4. ALMACENAMIENTO:

Los E.P.P. (Elementos de Protección Personal) se almacenarán antes de la entrega en lugar limpio y aireado (Almacén) y durante su uso en lugares libres de contaminación.

11.5. MANTENIMIENTO:

Los E.P.P. (Elementos de Protección Personal) se mantendrán limpias, haciéndoles limpieza en lo posible con agua y jabón, este mantenimiento es responsabilidad de cada trabajador.

11.6. REEVALUACIÓN DE LOS ELEMENTOS:

La reevaluación de los E.P.P. (Elementos de Protección) se hará de acuerdo a los resultados de las Inspecciones, de las Investigaciones de Incidentes y Accidentes de Trabajo por recomendación de la A.R.L. (Administradora de Riesgos Laborales)

La reposición de los E.P.P. (Elementos de Protección Personal) que cumplan su vida útil o que presenten desgaste, deben ser reemplazados, para lo cual el trabajador presentará los elementos a reemplazar al Coordinador.

11.7. PROGRAMA DE INSPECCIONES.

Son procedimientos que se emplean para detectar oportunamente condiciones inseguras o situaciones que revistan peligrosidad para los trabajadores en MERCARAPIDO NANI, para evaluar y proponer medidas de mejoramiento que permitan la ausencia de A.T.E.L. (Accidentes de trabajo y enfermedad laboral).

Las inspecciones están orientadas a todas las áreas y se utiliza una lista de chequeo para dejar evidencia de los hallazgos encontrados en cada inspección.

Para la ejecución Se pretende que la persona encargada de realizar estas actividades, identifique, empleen formatos, tomen medidas correctivas y sobre todo verifique la implementación de las mismas dentro de los procesos que se desarrollan.

La periodicidad de las inspecciones se llevara de la siguiente forma: PG01-PROGRAMA DE INSPECCIONES

En caso de que en las inspecciones se detecten irregularidades, se deben tomar medidas correctivas de inmediato, de lo cual debe existir un registro ya sea escrito y/o fotográfico, de ante mano por el sistema de calidad de la compañía existen formatos de inspecciones que serán utilizados en cada inspección.

11.8. SEÑALIZACIÓN Y DE MARACACIÓN EN SEGURIDAD INDUSTRIAL.

Se realizará una adecuada planificación y demarcación de áreas en todas las secciones de la empresa, teniendo en cuenta su mantenimiento. Se determinarán estrictos normativos para que la demarcación sea respetada y esta responsabilidad estará a cargo de cada jefe de área.

Se tiene previsto dentro de las actividades normales, una revisión y mantenimiento de la demarcación y señalización de áreas como medio de prevención y control de los factores de riesgo identificados en el desarrollo de las actividades.

- Señalización y demarcación de extintores.
- Señalización de baños.
- Rutas de evacuación, salidas de emergencia.
- Demarcación de áreas de acopio de materiales.
- Señalización de botiquines.
- Acceso a lugares restringidos.
- Señalización de uso de los E.P.P. (Elementos de Protección Personal).

11.9. PLANES DE EMERGENCIA

MERCARAPIDO NANI ha establecido un Plan de Emergencias para la mitigación, control y pasos que se deben tomar en caso de llegar a suceder una emergencia.

11.10. COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO – COPASST.

Por tratarse de una empresa con una nómina de 5 empleados, se cuenta con un VIGIA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO el cual fue designado por la Gerencia General dando cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 2013 de 1986, del Ministerio de la Protección Social.

11.10.1 RESPONSABILIDAD DEL VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Proponer a la empresa medidas y actividades relacionadas con salud en el trabajo
- Adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares de trabajo
- Colaborar con las entidades y funcionarios públicos relacionados con aspectos de salud ocupacional de la empresa
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales Proponer medidas correctivas y evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Visitar los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas y equipos, aparatos y procesos productivos.

11.11. MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS.

La manipulación inadecuada de sustancias químicas en las áreas de trabajo, sin tener en cuenta las recomendaciones sugeridas por la empresa distribuidora o fabricante, causa accidentes y su gravedad depende de la composición de elaboración, provocando en algunos casos lesiones irreversibles en la persona expuesta.

Para evitar que se presente un problema en la población laboral, se hará un seguimiento a los productos utilizados en el desarrollo de las actividades, con base a la ficha técnica.

11.12. ALMACENAMIENTO

El almacenamiento es una actividad incluida en el proceso, que tiene por objeto ocuparse de los materiales que la empresa mueve, conserva y transforma para la consecución de sus fines productivos.

11.13. TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO DE MATERIALES

El almacenamiento de materiales depende de la dimensión y características de éstos.

Pueden exigir desde una simple estantería hasta sistemas más complejos, que involucran grandes inversiones y tecnologías. La elección del sistema de almacenamiento de materiales depende de los siguientes factores:

- Espacio disponible para el almacenamiento de los materiales.
- Tipos de materiales que serán almacenados.
- Número de artículos guardados.
- Velocidad de atención necesaria.
- Tipo de embalaje.

Las principales técnicas de almacenamiento de materiales son:

11.13.1 Carga unitaria:

Se da el nombre de carga unitaria a la carga constituida por embalajes de transporte que arreglan o acondicionan una cierta cantidad de material para posibilitar su manipulación, transporte y almacenamiento como si fuese una unidad. La carga unitaria es un conjunto de carga contenido en un recipiente que forma un todo único en cuanto a la manipulación, almacenamiento o transporte.

11.13.2. Cajas o cajones:

Es la técnica de almacenamiento ideal para materiales de pequeñas dimensiones, como tornillos, anillos o algunos materiales de oficina, como plumas, lápices, entre otros. Algunos materiales en procesamiento, semi acabados pueden guardar en cajas en las elaboración propias secciones productivas las cajas o cajones pueden ser de metal, de madera de plástico. Las dimensiones deben ser esquematizadas y su tamaño puede variar enormemente puede construirlas la elaboración propia empresa o adquirirlas en el mercado proveedor.

11.13.3. Estanterías:

Es una técnica de almacenamiento destinada a materiales de diversos tamaños y para el apoyo de cajones y cajas estandarizadas. Las estanterías pueden ser de madera o perfiles metálicos, de varios tamaño y dimensiones, los materiales que se guardan en ellas deben estar identificadas y visibles, la estanterías constituye el medio de almacenamiento más simple y económico. Es la técnica adoptada para piezas pequeñas y livianas cuando las existencias no son muy grandes.

11.13.4. Apilamientos:

Se trata de una variación de almacenamiento de cajas para aprovechar al máximo el espacio vertical. Las cajas o plataformas son apiladas una sobre otras, obedeciendo a una distribución equitativa de cargas, es una técnica de almacenamiento que reduce la necesidad de divisiones en las estanterías, ya que en la práctica, forma un gran y único estante. El apilamiento favorece la utilización de las plataformas y en consecuencia de las pilas, que constituyen el equipo ideal para moverlos.

Es muy común la utilización de técnicas de almacenamiento asociado el sistema de apilamiento de cajas que proporcionan flexibilidad y mejor aprovechamiento vertical de los almacenes.

El apilado desordenado y sin técnica de seguridad de los materiales es causa frecuente de accidentes.

11.13.5. Almacenamiento Interior

- Cuando se almacenan materiales pesados en el interior de edificios, se debe tener en cuenta la resistencia del piso y de las columnas de sustentación.
- Los materiales deben ser apilados a una altura que no ocasionen su derrumbamiento.
- Para el apilamiento de materiales se dispondrá de espacios o locales a elaboración apropiados seleccionando los materiales que se vayan a almacenar; según su naturaleza y características físicas, químicas, etc., se harán las pilas trabadas y se tomarán las medidas para que los materiales no sufran daño, respecto a la humedad, temperatura, peso, etc. y no provoquen riesgo de accidente por derrumbamiento.
- Los pasillos y zonas de trabajo de almacenamiento deben mantenerse despejados. Al seleccionar el espacio para el almacenamiento se debe elegir una zona adecuadamente iluminada y ventilada.
- Debe comprobarse el fácil acceso a los equipos contra incendio.

11.13.6. Normas De Seguridad Para El Almacenamiento

- El almacenamiento de cualquier material se hace sobre estibas, con el fin de protegerlos,
- El apilamiento cruzado se realiza colocando una capa de materiales en sentido contrario a los de la capa inmediatamente inferior. Ello aumenta la estabilidad de la pila y permite apilados más elevados con mayor seguridad.
- Se debe utilizar equipo de protección adecuado cuando se trabaje en las proximidades de materiales tóxicos.
- Los productos químicos y demás materiales volátiles deben almacenarse en sitios ventilados asegurándose siempre que los recipientes que los contengan estén bien cerrados.
- Cada recipiente debe tener la señal que le corresponda de acuerdo al riesgo que presenta y debe estar debidamente identificada.

11.13.7. Localización.

- El almacén debe estar ubicado lejos de las fuentes de ignición y del área de oficinas.
- El almacén debe ser de fácil acceso y que permita el movimiento seguro de materiales.
- El almacén debe estar ubicado en terrenos firmes.

11.13.8. Diseño

- El almacén o bodega deberá estar diseñado de un material de construcción no combustible (concreto, ladrillo).
- Debe tener una estructura sólida.
- Salidas de emergencia en direcciones opuestas de fácil apertura.
- Suelo impermeable, uniforme, antideslizante y de fácil limpieza

11.13.9. Áreas de circulación

- No obstruir las puertas con ningún elemento
- Los pasillos deben estar claramente demarcados, incluyendo el área destinada para almacenamiento
- Las áreas de circulación para montacargas y peatones deben estar bien definidos.
- Las áreas de circulación deben permanecer libres de cualquier obstáculo.

12. MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

12.13. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

12.13.2. Comité De Convivencia

Es un comité creado por la Ley 1010 de 2006, la cual en su artículo N° 9 lo señala como un mecanismo de prevención en las conductas de acoso y dentro de estas, la relacionada con fomentar los espacios para el dialogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral en la empresa, con el fin de promover la coherencia operativa y la armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la misma

Los representantes por los trabajadores serán elegidos por votación por un periodo de dos (2) años, los representantes por la empresa serán designados por la gerencia por un periodo igual y será quien nos ayude a resolver los conflictos que se puedan presentar dentro de la organización.

12.13.3. Grupos de Interés

MERCARAPIDO NANI define que sus grupos de interés son:

Trabajadores

Clientes

Proveedores

Comunidad

12.13.4. NECESIDADES

MERCARAPIDO NANI ve la necesidad de tener una comunicación asertiva con sus grupos de interés para atender las quejas, reclamos, sugerencias y dudas que puedan surgir del proceso productivo, compras, atención al cliente y las dudas de la comunidad en general.

12.13.5. DIÁLOGO

MERCARAPDO NANI define como mecanismos de diálogo y comunicación los estipulados en el formato OT01-CANALES DE COMUNICACION INTERNA EXTERNA (**Ver Anexo**)

13. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

SUPERMERCADO NANI, ha establecido un Cronograma de actividades PLAN DE TRABAJO ANUAL

14. AUDITORÍAS

Las auditorías internas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se programarán una vez al año o extraordinariamente si la empresa lo amerita según el procedimiento PR02 PROC. DE AUDITORIA INTERNA, estas fechas estarán registradas en PLAN DE TRABAJO ANUAL, en el caso de presentarse hallazgos de no conformidades, se deberá preparar un plan de acción con el fin de resolver estas no conformidades en el menor tiempo posible y realizar el mejoramiento, según el procedimiento PR01-PROC. ACCIONES CORRECTIVAS Y O PREVENTIVAS.

15. MEJORA CONTINÚA

Para la mejora del sistema MERCARAPIDO NANI ha establecido para la toma de acciones correctivas y preventivas el procedimiento PR01 PROC. ACCIONES CORRECTIVAS Y O PREVENTIVA

16. RECURSOS

MERCARAPIDO NANI ha dispuesto los recursos necesarios para la implementación, ejecución y mantenimiento del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

17. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- PR02 PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS, CONTROL Y EVALUCION DE RIESGOS
- PR01-PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA INDOLE
- PR03 PROCEDIMIENTO PARA LA PRACTICA DE EXAMENES

MEDICOS OCUPACIONALES.

- PG03 PROGRAMA DE INSPECCIONES
- PR04 PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES
- PR03 PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS
- PR02 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA
- P01 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y DESVINCULACION DE TALENTO HUMANO.

Elaborado por: Wendy Badillo - Santiago Salazar.	Revisado por: Clarena Puentes	Aprobado por: Clarena Puentes.
Cargo: Estudiantes de Ingeniería Industrial.	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General

ANEXO 12.

**PR01 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE
DOCUMENTOS Y REGISTROS**

Fuente: Elaboración propia.

MERCARAPIDO NANI	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código PR03 Versión: 01 Fecha de Emisión: 01/08/2018
------------------	---	---

1. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO
01/08/2018	1	Versión Inicial	N.A

2. OBJETIVO

Definir la metodología para la elaboración y control de los documentos y registros empleados en MERCARAPIDO NANI y que hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los documentos y registros que se diseñen para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de MERCARAPIDO NANI.

4. RESPONSABLE

El Representante de la Gerencia y los líderes de procesos responderán por el cumplimiento de los lineamientos definidos en este procedimiento.

5. DEFINICIONES

COPIA CONTROLADA: Copia de un documento que se distribuye a los responsables de realizar una actividad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, esta debe permanecer actualizada y vigente.

COPIA NO CONTROLADA: Copia que se suministra a una persona como documento de consulta y sobre la cual no existe responsabilidad de actualizarla.

COPIA ORIGINAL: Copia única de un documento la cual siempre deberá estar en poder del responsable del sistema.

DISPOSICIÓN: Indica que hacer con el documento una vez termine su tiempo de retención en archivo inactivo.

DOCUMENTO: Es toda información o su medio de soporte (papel, vídeo, cinta magnética o en cualquier otro medio).

DOCUMENTO EXTERNO: Son los generados por organismos externos a la organización los cuales establecen condiciones que debe cumplir MERCARAPIDO NANI., para el normal desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

DOCUMENTO INTERNO: Son los generados e implementados dentro de la organización para interactuar directamente en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

DOCUMENTO OBSOLETO: Documento que ha perdido vigencia.

FORMA DE ARCHIVO: Medio en el cual se conservan los registros y/o documentos.

FORMATO: Registro empleado para la recopilación de información necesaria para realizar o evidenciar un procedimiento o actividad específica.

GESTIÓN: Actividades coordinadas para dirigir y controlar las actividades que desarrolla la empresa.

HSEQ: Abreviatura de las palabras Health (Salud), Safety (Seguridad), Environment (Ambiente), Quality (Calidad).

IDENTIFICACIÓN: Forma en la cual se nombra un Documento, un Registro o cualquier otro documento que haga parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

INSTRUCTIVO: Documento que proporciona descripciones detalladas de cómo realizar y registrar las tareas.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS: Lista que enuncia los documentos internos y externos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, describiendo para cada uno de ellos (Código, versión, nombre, fecha de emisión, ubicación, si es interno o externo).

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION: Documento que especifica el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de MERCARAPIDO NANI.

N.A.: Abreviatura de No Aplica.

POLÍTICA: Documento que define los compromisos, las directrices generales y estratégicas de las cuales se responsabiliza

PROCEDIMIENTO: Documento que describe la forma específica (paso a paso) que se debe llevar a cabo para cumplir una actividad o un proceso.

PROCESO: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente para generar herramientas que transforman elementos de entrada en resultados para cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PROGRAMA: Conjunto de lineamientos documentados para desarrollar actividades coordinadas y controladas, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con los requisitos específicos, incluyendo las responsables, recursos, entre otros.

PROTECCIÓN: Disposiciones establecidas para salvaguardar las características de legibilidad, conservación y acceso a los Registros y/o Documentos.

RECOLECCIÓN: Acción de reunir los registros para su clasificación y almacenamiento.

RECUPERACIÓN: Disposiciones para garantizar la ubicación del registro acorde con la forma de ordenar y archivar el registro (cronológico, alfabético, consecutivo).

REGISTRO: Documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados.

REVISIÓN: Verificar que lo documentado coincida con la realidad y viceversa, dicha revisión es ejercida por la persona idónea que conozca sobre la descripción / actividad documentada para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del documento y/o actividad objeto del control.

SISTEMA: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST): Técnica para establecer política, objetivos y demás herramientas para controlar las actividades desarrolladas para el mejoramiento continuo en una organización

TIEMPO DE RETENCIÓN: Tiempo durante el cual se debe conservar el registro bajo las condiciones establecidas ya sea en archivo activo o inactivo.

6. CONTENIDO

6.1. DISPOSICIONES GENERALES

Todos los documentos originales estarán en un archivo en red en la carpeta SIG MERCA NANI, los procedimientos, instructivos, programas, cronogramas, manuales, caracterizaciones y demás información documentada del sistema estarán protegidos con una clave evitando su alteración, los documentos del sistema que sean solicitados por un tercero serán enviados en formato PDF, los documentos que cada área o proceso de la empresa utilizaran tendrán en su estructura una marca de agua que dirá **COPIA CONTROLADA** y los documentos **obsoletos** se eliminarán del Sistema Integrado de Gestión mediante reciclaje colocando una “X” en la cara usada.

Para los casos de personal que no tiene acceso a la red de la compañía debe solicitar los documentos necesarios los cuales se enviarán en PDF

Los documentos que se diseñen para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo iniciarán en la **versión 01**. Adicionalmente en el **control de cambios** se dejarán visibles todas las versiones dejando registro breve de los cambios que le han sido realizados.

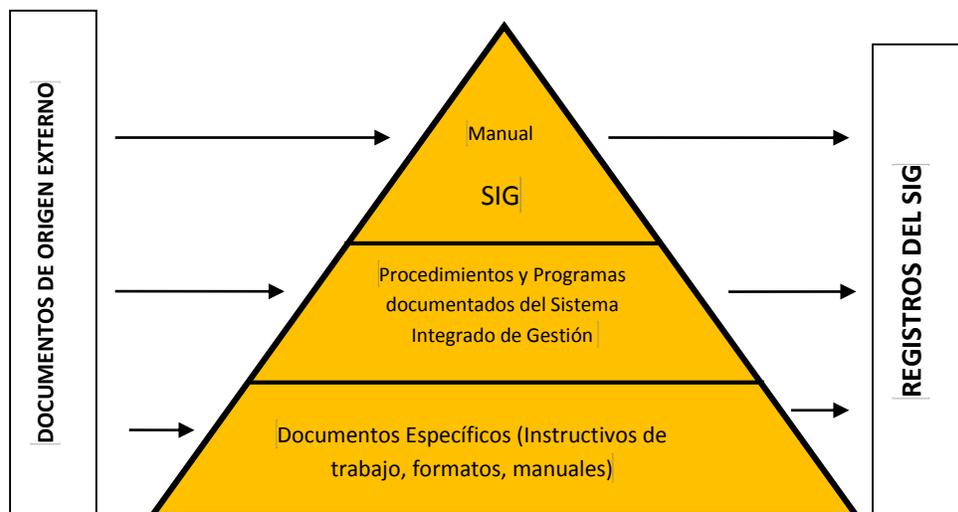
Se alimentará un Listado Maestro para el control de todos los documentos internos, externos y/o registros que hagan parte del Sistema de Gestión, mediante el cual se controlará la versión actual; la fecha de actualización, el tiempo de disposición, el tiempo de retención entre otros aspectos.

La responsabilidad de la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo estará a cargo del asesor externo SIG.

Cada vez que se identifique la creación, modificación o anulación de un documento, el empleado responsable del proceso debe notificar al encargado del sistema para que haga los ajustes necesarios y emita la versión modificada.

6.2. ESTRUCTURA Y TIPOS DE DOCUMENTOS

Los tipos de documentos en MERCARAPIDO NANI. Son:



a. ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

I. DISPOSICIONES GENERALES

El nombre de cada documento siempre se debe iniciar indicando el tipo de documento a excepción de los Registros u otros documentos que inician con el nombre del mismo. La redacción de los documentos debe ser clara, precisa y coherente, de tal manera que se facilite su comprensión y no permita falsas interpretaciones.

A lo largo del texto se debe garantizar uniformidad en la terminología y en la redacción, empleando un mismo término para designar cada concepto.

El texto debe estar libre de términos subjetivos como suficientemente, generalmente, adecuadamente, elaboración propiamente o similares.

El código para los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo lo determina el Representante de la gerencia. Del presente documento previa consulta y verificación en el Listado Maestro de Documentos Internos y Externos.

Los documentos pre impresos se usarán hasta agotar su existencia dentro de la compañía, una vez se terminen, cada dueño de proceso será responsable de comunicar al Representante de la gerencia para vincular los nuevos al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Dentro los documentos encontramos los PROGRAMAS, estos debido a su contenido se consideran documentos especiales porque describen una metodología de trabajo para actividades específicas como para el desarrollo de los colaboradores y cumplimiento de la legislación vigente. Estos programas tienen un contenido teórico y un contenido práctico, este último se plantea en un registro en Excel que permite visualizar el cronograma de actividades, matrices (en el caso de ser requeridas) y el seguimiento del plan. El Programa de auditoria interna se describe en el procedimiento GC-PR02 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS.

El contenido teórico que deben tener los programas son:

- Control de cambios
- Objetivos
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Contenido
- Indicadores
- Revisión
- Documentos de referencias
- Anexos

El seguimiento y contenido práctico que se desarrollan en los programas se registran en un documento de Excel que tiene el mismo código del documento que contiene la metodología del programa. Este documento en Excel puede contener los siguientes registros:

- Cronograma

- Matrices
- Seguimiento al plan

Los INSTRUCTIVOS declarar detalladamente el “como” se realiza una actividad. En MERCARAPIDO NANI los instructivos tienen la siguiente estructura:

- Control de cambios
- Control de firmas
- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Contenido
- Desarrollo
- Documento de referencia
- Anexos

II. ENCABEZADOS

Para todas las hojas de los documentos internos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, (No aplica para los documentos externos), el encabezado debe contener la siguiente información:

- Logo
- Nombre del documento
- Código
- Versión
- Fecha de emisión (dd/mm/aaaa)

MERCARAPIDO NANI	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Código XX-XX00 Versión: XX Fecha de Emisión XX/XX/XXXX
-------------------------	---------------------------	--

Después de la segunda versión en el encabezado de todos los documentos se cambiará la palabra Elaboró a Modificó.

1. REDACCIÓN DE LOS CAPÍTULOS DEL DOCUMENTO CUANDO APLIQUE:

Redacte los capítulos de la siguiente manera:

1. **Control de cambios:** Describa los cambios realizados al documento con una breve descripción, dejando únicamente las dos (2) últimas versiones.
2. **Objetivo:** Presente brevemente la meta a lograr con la aplicación del documento.
3. **Alcance:** Coloque de manera general los aspectos que cubre el documento.
4. **Responsable:** Determine quién (es) responde (n) por el cumplimiento del objetivo descrito en el documento.
5. **Definiciones:** Describa el significado de los términos de carácter técnico que se empleen en la redacción del documento y no sean de amplio conocimiento para el lector o que su interpretación pueda generar confusión.
6. **Contenido:** Establezca las actividades, los requerimientos, las políticas o las disposiciones que deben ser tenidas en cuenta para la ejecución del procedimiento o actividad.
7. **Desarrollo:** Descripción del paso a paso de la Actividad, (Utilizar una tabla con las siguientes columnas: No. de Actividad, Descripción, Registro y Responsable).

8. **Documentos de Referencia:** Establezca el listado de documentos de soporte (Otros Procedimientos, Manuales) que apoyen la realización del procedimiento.
9. **Registros:** Formatos mencionados en el documento y que se deben diligenciar para dar cumplimiento al mismo.

Para los Registros del Sistema Integrado de Gestión se debe respetar el contenido descrito este procedimiento, diligenciando todos los campos de los mismos, en el caso de no poderse aplicar o no tener la información se debe consignar la palabra “**N.A.**”

En el caso de los formatos, manuales, programas, caracterizaciones y otros, su estructura se presenta implícita en los mismos y se desarrolla de acuerdo a la necesidad de cada documento.

7.3.1.3. CODIFICACIÓN

La codificación de los documentos, tiene la siguiente estructura:

Ejemplo: XX 00-F00

XX: Tipo de documento según la siguiente tabla:

MN	Manuales
PR	Procedimientos
IN	Instructivos
PG	Programas
OT	Otros
CA	Caracterización
DC	Documento

00: Sigue al tipo de documentos con un número consecutivo comenzando desde 001

F: Corresponde al documento tipo Formato

00: Sigue al formato con un número consecutivo comenzando desde 001

EJEMPLO: PR01-F01 FORMATO INSPECCION GERENCIAL

PR01: Indica que pertenece al Procedimiento No. 01

F01: Indica que es un Formato No. 01

7.3 CONTROL DE REGISTROS

El control de los registros se evidencia con el diligenciamiento del **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS** por parte del Representante de la gerencia.

La identificación de los registros es responsabilidad del Representante de la gerencia y el Líder de cada Proceso, quienes realizan la revisión de los documentos, con el propósito de identificar formatos, actas de reunión, e informes periódicos entre otros, que sean emitidos durante el desarrollo de las actividades y que deban permanecer como evidencia de su realización y como referencia para mejoramiento de los procesos.

CONTROL DOCUMENTOS										ALMACENAMIENTO					D I S P O S I C I O N F I N A L
P R O C E S O	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	ESTADO	CONTROL DE CAMBIO	FRECUENCIA DE BACKUP	INTERNO/ EXTERNO	FORMA	REGISTRO	FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RECUPERACIÓN	

Es responsabilidad de cada líder de proceso como se indica en el Listado Maestro de Registros la recolección, la organización, el archivo en condiciones adecuadas, de tal forma que garantice el buen estado de los registros; la conservación de los mismos y el mantenerlos disponibles para cualquier requerimiento.

Una vez se ha cumplido con el **tiempo de retención** establecido en el Listado Maestro de Registros para el **archivo activo**, estos pasan a formar parte del **archivo inactivo** donde permanecen por el período establecido en el Listado Maestro de Registros o según lo determinado por la ley (para los que aplique la normatividad legal), para luego hacer disposición de los mismos.

Los mecanismos previstos para la disposición son la destrucción por medio del rasgado o el reciclaje para documentos en medio impreso y la eliminación para

los registros mantenidos en medio magnético. Los registros deben ser legibles y coherentes con el tiempo, lugar y actividad, independientemente del medio de presentación (impreso o no impreso).

Ningún registro en medio impreso (manuscrito específicamente) se debe generar a lápiz, en papel fax o químico, así mismo se prohíbe los tachones y enmendaduras. Si da lugar a una equivocación coloque paréntesis y continúe.

Cuando un miembro de la Empresa diferente a los autorizados desea tener acceso a un registro debe pedir autorización al Líder de Proceso que corresponda.

Los registros en medio impreso se deben proteger de factores que impliquen humedad, polvo y elevadas temperaturas (fuentes caloríficas y de luz solar).

7.4. CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS ESPECIFICOS

Para garantizar el cumplimiento de la legislación vigente el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SERVIPARAPIDO NANI conservará los siguientes documentos y registros, por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:

- Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo.
- Cuando la empresa cuente con médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo, los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como para clínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirómetros, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente.
- Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo.
- Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.

- Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal. Para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la empresa. (Decreto 1443 de 2014, art. 13).

8. DESARROLLO

8.1 CONTROL DE DOCUMENTOS

CREACION DE DOCUMENTOS			
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se identifica la necesidad creación de un documento y se envía el formato con la solicitud del documento que se requiere.	Trabajador interesado	PR001-F002 FORMATO PARA LA CREACION, MODIFICACION O ANULACION DE UN DOCUMENTOS
2	Se revisa la solicitud enviada y se aprueba la creación del documento.	Líder de proceso / encargado SG-SST	N.A.
3	Se asigna el código y versión para la creación	encargado SG-SST	Código y versión asignados.
4	Elaborar el borrador del documento.	Trabajador interesado y/o Líder de proceso y/o encargado SG-SST	Borrador del documento elaborado.
5	Se revisa el documento y se aprueba.	Gerente General.	Documento firmado.
6	Se ubica el documento en la RED.	encargado SG-SST	SERVIDOR DROPBOX

6	Divulgación del documento ya sea por medio de reunión o por correo.	Líder de cada proceso.	DC-F001 - Acta de Reunión o correo
7	Actualizar listado de distribución y listado maestro de documentos internos y externos.	encargado SG-SST	PR001-F001 - Control de Documentos Y Registros.

MODIFICACION DE DOCUMENTOS			
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se identifica la necesidad de modificar un documento y se envía el formato con la solicitud del documento que se requiere.	Trabajador interesado	PR001-F002 FORMATO PARA LA CREACION, MODIFICACION O ANULACION DE UN DOCUMENTOS
2	Se revisa la solicitud enviada y se aprueba la modificación del documento.	encargado SG-SST	N.A.
3	Elaborar el borrador del documento, crear los cambios.	Trabajador interesado y/o encargado SG-SST	Borrador del documento elaborado.
4	Revisión y aprobación del documento.	Gerente General.	Documento revisado y aprobado.
5	Se reemplaza el documento modificado con el de la versión vigente.	encargado SG-SST	SERVIDOR

6	Se actualiza el listado maestro de documentos internos y externos.	encargado SG-SST	PR001-F001- Control de Documentos Y Registros
7	Divulgación del documento ya sea por medio de reunión o por correo	Líder de cada proceso.	DC-F001 - Acta de Reunión o correo

ANULACIÓN DE DOCUMENTOS			
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se identifica la necesidad de anular un documento y se envía el formato con la solicitud del documento que se requiere	Trabajador interesado	N.A.
2	Se revisa la solicitud enviada y se aprueba la anulación del documento.	encargado SG-SST	
3	Se eliminan los documentos de la red.	encargado SG-SST	N.A.
4	Actualizar listado maestro de documentos internos y externos.	encargado SG-SST	PR001-F001 Control de Documentos y Registros
5	Divulgación del documento anulado ya sea por medio de reunión o por correo.	Líder de cada proceso.	DC-F001 Acta de Reunión o correo

CONTROL DE REGISTROS			
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar el registro generado.	Líder de proceso y/o Representante de la gerencia	N.A.
2	Almacenar los registros de acuerdo a los criterios establecidos.	Responsable del formato	N.A.
3	Archivar dichos documentos en el lugar definido, consignado en el Listado Maestro de Registros	Representante de la gerencia	N.A.
4	Conservar los registros durante el tiempo definido.	Representante de la gerencia	N.A.
5	Aplicar la disposición final de los documentos, una vez terminado el periodo de conservación del registro.	Líder de proceso o quien este delegue.	N.A.

9 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N.A.

10 REGISTROS

PR001-F001 - Formato Control de Documentos y Registros

DC-F001 – Formato de acta de reunión

PR001-F002 - Formato solicitud de creación, modificación o anulación de un documento

Elaborado por: Wendy Badillo - Santiago Salazar.	Revisado por: Clarena Puentes	Aprobado por: Clarena Puentes.
Cargo: Estudiantes de Ingeniería Industrial.	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General

ANEXO 13

PR01-F01 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Fuente: Elaboración propia.

MERCARAPIDO NANI		LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS						Codigo: PR01-FO1	
								Version: 01	
								Fecha de emision: 01/08/2018	
ALMACENAMIENTO									
CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	ESTADO	CONTROL DE CAMBIO	INTERNO / EXTERNO	FORMA	TIPO DE RETENCION	RECUPERACION
PR01	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES Y OTRA INDOLE	1	ACTIVO	CREACION	INTERNO	VIRTUAL	PERMANENTE	ORDEN ALFABETICO
PR01-F01	FORMATO	MATRIZ IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES Y OTRA INDOLE	1	ACTIVO	CREACION	INTERNO	FISICO Y VIRTUAL	PERMANENTE	CONCECUTIVO NUMERICO DEL CODIGO
PR02	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS	1	ACTIVO	CREACION	INTERNO	FISICO Y VIRTUAL	PERMANENTE	POR CONCECUTIVO NUMERICO
PR02-F01	FORMATO	MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS. EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS	1	ACTIVO	CREACION	INTERNO	FISICO Y VIRTUAL	PERMANENTE	POR CONCECUTIVO NUMERICO
PG01	PROGRAMA	PROGRAMA DE INDUCCION, REINDUCCION Y CAPACITACION	1	ACTIVO	CREACION	INTERNO	FISICO Y VIRTUAL	PERMANENTE	CONCECUTIVO NUMERICO DEL CODIGO
PG01-F01	FORMATO	EVALUACION DE LA CAPACITACION	1	ACTIVO	CREACION	INTERNO	FISICO Y VIRTUAL	PERMANENTE	POR CONCECUTIVO NUMERICO
MN01	MANUAL	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	ACTIVO	CREACION	INTERNO	VIRTUAL	PERMANENTE	POR CONCECUTIVO NUMERICO
PR01	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	1	ACTIVO	CREACION	INTERNO	FISICO Y VIRTUAL	PERMANENTE	POR CONCECUTIVO NUMERICO
PR03	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS	1	ACTIVO	CREACION	INTERNO	VIRTUAL	PERMANENTE	POR CONCECUTIVO NUMERICO
PR03-F01	FORMATO	TARJETA DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS	1	ACTIVO	CREACION	INTERNO	FISICO Y VIRTUAL	PERMANENTE	POR CONCECUTIVO NUMERICO
PR04	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO	1	ACTIVO	CREACION	INTERNO	FISICO Y VIRTUAL	PERMANENTE	POR CONCECUTIVO NUMERICO
PR01	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS, SELECCIÓN Y EVALUCION DE PROVEEDORES	1	ACTIVO	CREACION	INTERNO	FISICO Y VIRTUAL	PERMANENTE	POR CONCECUTIVO NUMERICO

PG02	PROGRAMA	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA PARA LA PREVENCIÓN EN ENFERMEDADES OSTEOMUSCULARES	1	ACTIVO	CREACION	INTERNO	FISICO Y VIRTUAL	PERMANENTE	POR CONSECUTIVO NUMERICO
PG03	PROGRAMA	PROGRAMA DE INSPECCIONES	1	ACTIVO	CREACION	INTERNO	VIRTUAL	PERMANENTE	CONSECUTIVO NUMERICO DEL CODIGO
PR05	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE CAMBIO	1	ACTIVO	CREACION	INTERNO	FISICO Y VIRTUAL	PERMANENTE	CONSECUTIVO NUMERICO DEL CODIGO
PR02	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA	1	ACTIVO	CREACION	INTERNO	FISICO Y VIRTUAL	PERMANENTE	CONSECUTIVO NUMERICO DEL CODIGO
PR02-F01	FORMATO	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	1	ACTIVO	CREACION	INTERNO	VIRTUAL	PERMANENTE	CONSECUTIVO NUMERICO DEL CODIGO
PR02-F02	FORMATO	PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS	1	ACTIVO	CREACION	INTERNO	FISICO Y VIRTUAL	PERMANENTE	CONSECUTIVO NUMERICO DEL CODIGO
PR02-F03	FORMATO	LISTA DE CHEQUEO PARA AUDITORIA	1	ACTIVO	CREACION	INTERNO	VIRTUAL	PERMANENTE	CONSECUTIVO NUMERICO DEL CODIGO
PR02-F04	FORMATO	INFORME AUDITORIA	1	ACTIVO	CREACION	INTERNO	VIRTUAL	PERMANENTE	CONSECUTIVO NUMERICO DEL CODIGO
F01	FORMATO	ACTA DE REUNION	1	ACTIVO	CREACION	INTERNO	VIRTUAL	PERMANENTE	CONSECUTIVO NUMERICO DEL CODIGO
PG02-F01	FORMATO	ASISTENCIA A CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO	1	ACTIVO	CREACION	INTERNO	VIRTUAL	PERMANENTE	CONSECUTIVO NUMERICO DEL CODIGO
PG02-MN01	MANUAL	MANUAL DE FUNCIONES	1	ACTIVO	CREACION	INTERNO	VIRTUAL	PERMANENTE	CONSECUTIVO NUMERICO DEL CODIGO
PR03	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONES	1	ACTIVO	CREACION	INTERNO	FISICO Y VIRTUAL	PERMANENTE	CONSECUTIVO NUMERICO DEL CODIGO
PR01	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION Y DESVINCULACION DEL TALENTO HUMANO	1	ACTIVO	CREACION	INTERNO	FISICO Y VIRTUAL	PERMANENTE	CONSECUTIVO NUMERICO DEL CODIGO
PR03	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	1	ACTIVO	CREACION	INTERNO	VIRTUAL	PERMANENTE	CONSECUTIVO NUMERICO DEL CODIGO
OT01	DOCUMENTOS	CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	1	ACTIVO	CREACION	INTERNO	VIRTUAL	PERMANENTE	CONSECUTIVO NUMERICO DEL CODIGO

ANEXO 14
INDICADORES DE GESTIÓN

MERCARRAPIDO NANI		INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					Version:00 Revisado por: Wendy Badillo y Santiago Salazar H	
TIPO DE INDICADOR	NOMBRE INDICADOR	DEFINICION	COMO SE MIDE	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD	META	DIVULGACION
RESULTADO	Severidad de los accidentes laborales	Número de días perdidos y/o cargados por accidentes laborales en un período de tiempo.	(Número de días de trabajo perdidos por accidente de trabajo en el período "Z" + número de días cargados en el período "Z" i Horas hombre trabajadas en el período "Z") * 240.000.	Encargado de SST y Representante legal	ANUAL	%		
RESULTADO	Frecuencia de los accidentes laborales.	Número de veces que ocurre un accidente laboral, en un período de tiempo.	(Número de accidentes de trabajo que se presentaron en el período "Z" / Total de horas hombre trabajadas en el período "Z") * 240.000.	Encargado de SST y Representante legal	ANUAL	%		
RESULTADO	Mortalidad de los accidentes laborales.	Número de accidentes laborales mortales en un período de tiempo	(Número de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el período "Z" / Total de accidentes de trabajo que se presentaron en el período "Z") * 100.	Encargado de SST y Representante legal	ANUAL	%		
RESULTADO	Prevalencia de la enfermedad laboral.	Número de casos de una enfermedad laboral presente en una población en un período de tiempo	(Número de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en el período "Z" / Promedio total de trabajadores en el período "Z") * 10n.	Encargado de SST y Representante legal	ANUAL	%		
RESULTADO	Incidencia de la enfermedad laboral.	Número de casos nuevos de una enfermedad en una población determinada y en un período de tiempo	(Número de casos nuevos de enfermedad laboral en el período "Z" / Promedio total de trabajadores en el período "Z") * 10n.	Encargado de SST y Representante legal	ANUAL	%		
RESULTADO	Ausentismo	Ausentismo es la no asistencia al trabajo, con incapacidad médica.	(Número de días de ausencia por incapacidad laboral y común / Número de días de trabajo programados) * 100.	Encargado de SST y Representante legal	ANUAL	%		

ANEXO 15
PLAN DE TRABAJO

Fuente: Elaboración propia.

MERCARAPIDO NANI	PLAN ANUAL DE TRABAJO												Código: PR01										
													Versión: 01										
													Fecha de Emisión: 01/08/2018										
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																							
Política de Gestión Integral																							
Establecimiento																							
Divulgación																							
Evidencia de su comprensión																							
Publicación																							
DETERMINACIÓN NIVELES DE PARTICIPACIÓN																							
Asignación Funciones específicas dentro del SG-SST, entrega de perfiles de cargos y la divulgación la reinducción e inducción (para el personal nuevo)																							
Asignación de Funciones específicas dentro del SG-SST, en Investigación de AT. EL.																							
Asignación de funciones específicas del SG-SST, en Inspecciones Planeadas																							
VIGIA DE LA SALUD Y SEGURIDAD DEL TRABAJO																							
Constitución																							
Reuniones																							
Capacitación																							
PREPARACION Y ATENCION DE EMERGENCIAS																							
Primeros Auxilios																							
Inspeccion del botiquin																							
Dotación de Botiquines																							
Brigada de emergencias																							
Conformación Brigada																							
Identificar salidas de emergencia																							
Actualizar documento plan de Emergencias																							
Capacitacion a la brigada EVACUACION Y RESCATE																							
Capacitacion a la brigada PRIMEROS AUXILIOS																							
Capacitación a la brigada BOMBEROTECNIA																							
Simulacros																							
PREVENCIÓN DE ENFERMEADES PROFESIONALES																							
Evaluaciones Médicas																							
Exámenes ingreso																							
Exámenes medicos periodicos																							
Exámenes medicos retiro																							
Examen medico aptitud para trabajo en Altura																							

MERCARAPIDO NANI	PLAN ANUAL DE TRABAJO												Código: PR01										
													Versión: 01										
													Fecha de Emisión: 01/08/2018										
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
Actividades recreativas																							
Celebracion del amor y la amistad																							
Celebracion fin de año																							
Sistemas de Vigilancia Epidemiologia																							
Evaluar el programa de vigilancia epidemiologica por riesgo biomecanico																							
INVESTIGACION DE INDICENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO																							
Accidentalidad, ausentismo y enfermedad laboral																							
Llevar el registro de ausentismo, accidentalidad y enfermedad laboral																							
Presentar indicadores																							
Control de primeros auxilios																							
Frecuencia																							
Severidad																							
Indice de lesiones incapacitantes																							
MEDICIONES AMBIENTALES																							
Medición de iluminación																							
Medición riesgo psicosocial																							
Inspeccion de puesto de trabajo																							
Diagnostico de condiciones de salud																							
Evaluación de las mediciones ambientales																							
Resultado de las mediciones Vs Acciones correctivas																							
INPECCIONES																							
Inspecciones gerenciales																							
Inspecciones locativas																							
Inspecciones vehiculo																							
Inspecciones orden y aseo																							
Inspecciones herramientas y equipos																							
Inspecciones extintores																							

MERCARAPIDO NANI	PLAN ANUAL DE TRABAJO												Código: PR01									
													Versión: 01									
															Fecha de Emisión: 01/08/2018							
ACTIVIDADES	FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL																						
Inspeccion de EPP																						
Control de entrega y uso																						
Instrucciones																						
CUMPLIMIENTO	FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	###

ANEXO 16

PR03 PROCEDIMIENTO DE ACTO Y CONDICIONES INSEGURAS

MERCARAPIDO NANI	PROCEDIMIENTO REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES SUBESTÁNDAR	Código: PR03 Versión: 01 Fecha de Emisión: 01/08/2018
-----------------------------	---	--

1. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO
01/08/2018	1	Versión inicial	N.A

2. OBJETIVO

- Establecer la metodología para el reporte por de actos y condiciones inseguras por parte del personal de MERCARAPIDO NANI.
- Identificar y eliminar las causas que puedan generar pérdidas mediante el reporte oportuno y divulgación de actos y condiciones sub estándar.
- Generar en los trabajadores, la participación en el reporte de actos y condiciones su estándar, incentivando reporte oportuno y generando cultura de Auto-cuidado.

3. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará para todas las áreas de MERCARAPIDO NANI.

4. RESPONSABLE

La aplicación del presente procedimiento es y será responsabilidad de todas las áreas de la empresa bajo la supervisión del Gerente General y asesor de calidad.

5. DEFINICIONES

ACTO SUBESTANDAR: Es toda aquella acción incorrecta que una persona realiza en el área de trabajo y que puede provocar accidentes o enfermedades ocupacionales, considerándose también como acto sub estándar, toda actividad voluntaria, por acción u omisión, que conlleva a la violación de un procedimiento, norma, reglamento o practica segura establecida tanto por el estado, como por la empresa, que puede producir un accidente de trabajo o una enfermedad laboral.

CONDICIÓN SUBESTANDAR: Son aquellas condiciones físicas, ambientales o materiales presentes en cualquier ambiente de trabajo, desviadas de condiciones aceptables, normales o correctas que rodean al individuo capaz de producir un accidente de trabajo, una enfermedad laboral o fatiga al trabajo (estado deficiente de ambiente de trabajo, maquina etc., o partes de las mismas)

REPORTE: Transmitir, comunicar, dar noticia del acto y/o condición subestandar observada.

6. CONTENIDO

6.1. ENTREGA DE PROCEDIMIENTO Y TARJETA DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES SUBESTÁNDAR

En el momento de ingreso de un trabajador el contador, realizara la inducción general, donde da a conocer las políticas, normas, reglamentos, procedimientos y lineamientos establecidos por la empresa, incluyendo el tema de reporte de actos y condiciones subestándar, el contador deberá entregar este procedimiento y la tarjeta para el reporte de actos y/o condiciones subestándar a cada uno de los trabajadores, como mínimo entregar tarjetas los primeros cinco días de cada mes, a todo el personal.

6.2. IDENTIFICACIÓN DE ACTOS O CONDICIONES SUBESTÁNDAR

La identificación se realiza en el sitio de trabajo, en el momento de la ejecución de actividades, previo a esta identificación el empleado debe conocer y analizar los riesgos presentes generados de la actividad que realiza, por medio de la PR02-F01 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS realizado por el trabajador, en compañía del asesor de calidad, según el procedimiento PR02 PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS, CONTROL Y

EVALUCION DE RIESGOS. El empleado identificara los actos o condiciones inseguras ya sean propios, o de resto del personal de la empresa.

Para realizar la identificación es importante tener en cuenta:

- Conciencia de la seguridad es estar alerta a todo lo que hacemos y a todo lo que sucede a nuestro alrededor.
- La Observación Total implica el empleo de nuestros sentidos (vista, oído, olfato y tacto) para determinar si nuestra área de trabajo es segura. Al emplear la observación total, prestamos atención a todo lo que hay a nuestro alrededor:
 - MIRE: Arriba, Abajo, Atrás, Adentro (AAAA)
 - ESCUCHE: Los ruidos no habituales
 - HUELA: Los olores no habituales
 - SIENTA: Las temperaturas y las vibraciones no habituales.
- Usted debe analizar si las Posiciones de las personas con respecto a usted o su posición con respecto a las demás, pueden ocasionar una lesión mientras trabaja.
- Para trabajar con seguridad los Procedimientos de Trabajo deben estar a disposición de cada uno de los trabajadores que lo necesite.
 - SER LOS ADECUADOS: Que sean actualizados, los a elaboración propios para cada trabajo y que tomen en cuenta todos los riesgos que dicho trabajo implique.
 - SER CONOCIDOS: Que los trabajadores deben ser informados y entrenados en los procedimientos a practicarse en el área de trabajo.
 - SER ENTENDIDOS: Que los procedimientos han de ser explicados y escritos con palabras sencillas y concretas.
 - SER CUMPLIDOS: Para trabajar con seguridad además de conocer y entender los procedimientos, es necesario que los pongamos en práctica.

6.3. REPORTE

Una vez identificado el acto o condición subestandar, es deber del empleado diligenciar PR03-F01 TARJETA DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURO donde se identificaran las causas de la ocurrencia del acto o condición subestándar, los riesgos presentes, y la acción inmediata para

mitigar esta ocurrencia, con el fin de generar soluciones y cultivar en el empleado el análisis de riesgos presentes en la actividad para la que fue contratado.

En esta tarjeta el trabajador realiza el reporte, deberá diligenciar la tarjeta de la siguiente forma:

Nombre del observador: Nombre de la persona que reporta

Cargo: cargo que ocupa actualmente

Fecha: fecha en la que se presenta el acto y/o la condición subestándar

Acto o condición subestándar: Seleccionar entre el listado el acto o la condición insegura, si no se encuentra en el listado de debe marcar “otro” y describir. **Breve descripción:** Describir el suceso con detalles, tan claro como para que otra persona que lea el reporte, entienda de que se trata y que sucedió.

Es deber del empleado que realiza la identificación, el detener las actividades y corregir este acto o condición siempre que este represente un peligro inminente para los trabajadores y pueda generar un accidente. Será responsabilidad de cada uno de los trabajadores el reporte de actos y condiciones subestándar ya sean propios o del resto del personal.

6.4. ENTREGA DE REPORTE

Una vez el trabajador diligencie la tarjeta de reporte, entregara la tarjeta al asesor de calidad.

6.5. SEGUIMIENTO

El asesor de calidad, será responsable del seguimiento de los actos Y/o condiciones inseguras reportadas por todo el personal, verificando la acción inmediata tomada por el observador y generando un plan de acción de cada reporte realizado por los trabajadores, y después de ser implementado este plan de acción, verificar la efectividad de este.

El asesor de calidad, generara trimestralmente un informe con la recopilación de los reportes realizados en este periodo de tiempo, con fin de determinar los actos o condiciones inseguras repetitivos y generara acciones correctivas o preventivas para evitar su ocurrencia ver PR03 PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, implementándolo en todos los departamentos o donde sea aplicable, verificando su efectividad.

Será responsabilidad del asesor de calidad la divulgación de estos actos y condiciones inseguras por medio de boletines, en reuniones mensuales o vía e-mail a todos los trabajadores de MERCARAPIDO NANI, con el fin de prevenir su ocurrencia.

7. DESARROLLO

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Capacitación del procedimiento y tarjeta de reporte de actos y condiciones sub estándar	Contador	INDUCCION
2	El empleado identifica los actos o condiciones inseguras ya sean propios, o de resto del personal de la empresa y las registra en la tarjeta	Trabajador	PR03-F01-TARJETA DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGUROS
3	Una vez el trabajador diligencie la tarjeta de reporte, entregara la tarjeta al asesor de calidad.	Trabajador	PR03-F01-TARJETA DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGUROS
4	Se deberá hacer seguimiento a lo reportado y llevar un control de los reportes.	Encargado del SG-SST	Excel
5	Generar trimestralmente un informe con la recopilación de los reportes realizados en este periodo de tiempo, con fin de determinar los actos o condiciones subestándar repetitivos y generara un plan de acción para evitar su	Encargado del SG-SST	Informe trimestral

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	ocurrencia, verificando su efectividad.		
6	Divulgar los actos y condiciones inseguras a todos los trabajadores de MERCARAPIDO NANI con el fin de prevenir su ocurrencia.	Encargado del SG-SST	mail

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

HSE-MN001 MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

9. ANEXOS

PR03-F01-TARJETA DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

Elaborado por: Wendy Badillo - Santiago Salazar.	Revisado por: Clarena Puentes	Aprobado por: Clarena Puentes.
Cargo: Estudiantes de Ingeniería Industrial.	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General

ANEXO 17

**PR03-F01 TARJETA REPORTE DE CONDICIONES Y/O ACTOS
INSEGUROS**

Fuente: Elaboración propia.

MERCARAPIDO NANI	TARJETA REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES SUBESTANDAR	Código: PR03-F01
		Versión 01
		Fecha de Emisión: 01/08/2018
Nombre del observador		
Cargo		
Fecha		
ACTO SUBESTANDAR		CONDICION SUBESTANDAR
<input type="checkbox"/> Manejo de equipo sin autorización <input type="checkbox"/> Falta de advertencias <input type="checkbox"/> Falta de aseguramiento <input type="checkbox"/> Manejo a velocidad inadecuada <input type="checkbox"/> Uso de equipo defectuoso <input type="checkbox"/> Uso inapropiado de EPP <input type="checkbox"/> Carga inadecuada <input type="checkbox"/> Almacenamiento inadecuado <input type="checkbox"/> Levantamiento inadecuado <input type="checkbox"/> Posición de tarea inadecuada <input type="checkbox"/> Manutención de equipo en operación <input type="checkbox"/> Bromas <input type="checkbox"/> Bajo influencia de alcohol y/o drogas <input type="checkbox"/> Uso inapropiado de equipo <input type="checkbox"/> No seguir procedimientos <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Cuál <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Protección y barreras inadecuadas <input type="checkbox"/> EPP inadecuado o impropio <input type="checkbox"/> Herramienta, equipo o material defectuoso <input type="checkbox"/> Congestión o acción restringida <input type="checkbox"/> Sistema de advertencia inadecuado <input type="checkbox"/> Peligro de explosión o incendio <input type="checkbox"/> Desorden, aseo deficiente <input type="checkbox"/> Exposición al ruido <input type="checkbox"/> Exposición a radiación <input type="checkbox"/> Exposición a temperaturas extremas <input type="checkbox"/> Iluminación inadecuada <input type="checkbox"/> Ventilación inadecuada <input type="checkbox"/> Condiciones ambientales peligrosas <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Cual	
Describa la acción implementada: <input type="text"/>		

MERCARAPIDO NANI	TARJETA REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES SUBESTANDAR	Código: HSE-PR03-F01
		Versión 01
		Fecha de Emisión: 01/08/2018
Nombre del observador		
Cargo		
Fecha		
ACTO SUBESTANDAR		CONDICION SUBESTANDAR
<input type="checkbox"/> Manejo de equipo sin autorización <input type="checkbox"/> Falta de advertencias <input type="checkbox"/> Falta de aseguramiento <input type="checkbox"/> Manejo a velocidad inadecuada <input type="checkbox"/> Uso de equipo defectuoso <input type="checkbox"/> Uso inapropiado de EPP <input type="checkbox"/> Carga inadecuada <input type="checkbox"/> Almacenamiento inadecuado <input type="checkbox"/> Levantamiento inadecuado <input type="checkbox"/> Posición de tarea inadecuada <input type="checkbox"/> Manutención de equipo en operación <input type="checkbox"/> Bromas <input type="checkbox"/> Bajo influencia de alcohol y/o drogas <input type="checkbox"/> Uso inapropiado de equipo <input type="checkbox"/> No seguir procedimientos <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Cuál <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Protección y barreras inadecuadas <input type="checkbox"/> EPP inadecuado o impropio <input type="checkbox"/> Herramienta, equipo o material defectuoso <input type="checkbox"/> Congestión o acción restringida <input type="checkbox"/> Sistema de advertencia inadecuado <input type="checkbox"/> Peligro de explosión o incendio <input type="checkbox"/> Desorden, aseo deficiente <input type="checkbox"/> Exposición al ruido <input type="checkbox"/> Exposición a radiación <input type="checkbox"/> Exposición a temperaturas extremas <input type="checkbox"/> Iluminación inadecuada <input type="checkbox"/> Ventilación inadecuada <input type="checkbox"/> Condiciones ambientales peligrosas <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Cual	
Describa la acción implementada: <input type="text"/>		

ANEXO 18
PR04 PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE
ACCIDENTES

Fuente: Elaboración propia.

MERCARAPIDO NANI	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO	Código: PR04 Versión: 01 Fecha de Emisión: 01/08/2018
-------------------------	---	---

1. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO
01/08/2018	1	Versión inicial	N.A

2. OBJETIVO

Realizar la investigación de accidentes e incidentes de trabajo y ambientales con el fin de determinar el origen de estos eventos para identificar su causalidad e intervenir en el mejoramiento de los procesos para eliminar o minimizar su ocurrencia.

3. ALCANCE

Inicia con la recepción del informe sobre el accidente o incidente de trabajo y finaliza con la presentación del informe final del plan de acción al VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Involucra a todos los procesos.

4. RESPONSABLE

- Contador: reportar el accidente o incidente de trabajo a la ARL, llevar las estadísticas y registros.
- Todo el personal: informar la ocurrencia de un accidente o incidente de trabajo.
- VIGIA: participar en la investigación del accidente y hacer seguimiento de las medidas de control.

5. TERMINOLOGÍA

ACCIDENTE DE TRABAJO: Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte; así como aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, aún fuera del lugar y horas de trabajo; o durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa cuando el transporte lo suministre el empleador. Internamente se definirá como Accidente de Trabajo todo evento reportado que genere 4 días o más de incapacidad.

ACTO SUB ESTÁNDAR Y/O INSEGURO: son las fallas, olvidos, errores u omisiones que hacen las personas al realizar un trabajo, tarea o actividad y que pudieran ponerlas en riesgo de sufrir un accidente.

CAUSAS BÁSICAS: causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones sub estándar o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos sub estándar o inseguros y por qué existen condiciones sub estándar o inseguras.

CAUSAS DE LOS ACCIDENTES: son todas aquellas condiciones que en determinadas circunstancias se desvían de un estándar y entran a formar parte de una secuencia de eventos que tienen como resultado un accidente o incidente.

CAUSAS INMEDIATAS: circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos sub estándar o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones sub estándar o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente).

CONDICIÓN SUB ESTÁNDAR Y/O INSEGURO: son las instalaciones, equipos de trabajo, maquinaria y herramientas que NO están en condiciones de ser usados y de realizar el trabajo para el cual fueron diseñadas o creadas y que ponen en riesgo de sufrir un accidente a la o las personas que las ocupan.

FACTOR DEL TRABAJO: son condiciones que existan condiciones de riesgo tanto ambientales como de equipos, materiales o métodos que pueden estar en: fallas en la disposición de trabajo, desgaste de elementos de uso, diseño inadecuado de los equipos o dispositivos, fallas de máquinas o mal funcionamiento, métodos o procedimientos inadecuados.

FACTOR PERSONAL: son los factores que hacen que una persona actúe de una determinada manera, es decir, el por qué hace o no lo que corresponde.

INCIDENTE: Es todo suceso repentino derivado del trabajo con posibilidad de producir lesión al trabajador, daño al proceso productivo y/o a las instalaciones de la empresa que genera ya sea un accidente o un casi-accidente. Internamente, se definirá como incidente todo evento reportado que genere menos de 3 días de incapacidad o no genere incapacidad alguna.

INCIDENTE AMBIENTAL: Es todo suceso repentino derivado del trabajo con posibilidad de producir daño al medio ambiente. Internamente, se definirá como incidente ambiental todo evento reportado que no genere pérdidas o daños.

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

MEDIDAS DE CONTROL: son determinaciones apuntadas a controlar, corregir o eliminar los riesgos identificados en las actividades desarrolladas por la empresa.

PELIGRO: fuente, situación o acto con un potencial de daño en términos de lesión o enfermedad o una combinación de estas.

PERDIDA: toda lesión personal o daño ocasionado a la propiedad, al ambiente o al proceso. Las interrupciones del trabajo y la reducción de las utilidades se consideran como pérdidas implícitas de importancia. Por lo tanto hay pérdidas que involucran a personas, propiedad, procesos y en última instancia a las utilidades.

RIESGO: combinación de la posibilidad de la ocurrencia de un evento peligroso o exposición y la severidad de lesión o enfermedad que pueden ser causados por el evento o la exposición.

6. CONTENIDO

6.1. REPORTE DEL ACCIDENTE A LA ARL

- En el momento en que se presente un accidente o incidente de trabajo durante la jornada laboral o fuera del horario habitual (sábado, domingo, festivos y horario nocturno) y el trabajador se encuentra consciente y estable, debe comunicar jefe inmediato y al contador (representante del

sistema de gestión). Si el accidente es grave, un compañero de trabajo o el quien este acompañándolo realiza la respectiva llamada.

- El asesor de calidad diligencia el FURAT, de acuerdo con lo establecido en la legislación colombiana, dicho reporte se realiza en la página web de la respectiva ARL en un tiempo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente de trabajo y la asistencia médica deberá ser en un período máximo de 48 horas después del accidente de trabajo, si aplica. Si la página WEB de la ARL no está habilitada debe hacerse telefónicamente.
- Los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales se reportaran directamente a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad. Así mismo como el reporte a la EPS en caso de enfermedad laboral y a la ARL en caso de accidente de trabajo.
- El asesor de calidad y la Gerencia designará al equipo investigador, el cual debe estar integrado por el VIGIA, el jefe inmediato del accidentado o el líder del proceso del lugar en donde se presentó el accidente y/o incidente.

Nota: Los incidentes ambientales no son reportados a la ARL

6.2. INVESTIGACION DE ACCIDENTE O INCIDENTE DE TRABAJO

Se conforma un comité de investigación el cual estará integrado por el Jefe inmediato del accidentado, los testigos que presenciaron el evento, uno o el vigía y asesor de calidad, en caso de ser un accidente grave se debe contar con un profesional con licencia en Salud Ocupacional.

Las funciones del Comité de investigación son:

- Investigar los accidentes de trabajo que se presenten dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento.
- Revisar hechos y evidencias
- Determinar las causas inmediatas (actos y condiciones sub estándar) y causas básicas (factores del trabajo y personales).
- Establecer medidas de control para prevenir la ocurrencia de accidentes similares, elaborar el plan de acción, coordinar la ejecución y realizar el seguimiento correspondiente.

- Preparar el informe de investigación y remitirlo a la ARL.

El comité investigador deberá realizar la respectiva investigación de tal manera que pueda lograr Identificar las causas raíces y determinar las medidas de intervención y acciones correctivas necesarias para evitar su recurrencia.

Para lo cual el equipo investigador deberá entre otros aspectos:

- Revisar los procedimientos aplicables a las tareas.
- Inspeccionar al área de trabajo para obtener evidencias que puedan ayudar en la investigación.
- Recolectar y documentar todas las evidencias que puedan ser de interés para la determinación de las causas.
- Entrevistar a testigos y personal afectado de tal manera que no sientan ser acusados si no manifestarles que de la respuesta que puedan suministrar sirva para conocer las verdaderas causas y poder buscar los mecanismos que ayuden a evitar su renuncia.

Esta información se encuentra documentada el formato en el FURAT el cual será archivado por un periodo de 20 años.

6.3. METODOLOGIA PARA INVESTIGAR LOS ACCIDENTES DE TRABAJO

En la compañía se adopta la siguiente metodología descrita en la NTC 3701 y se siguen los siguientes pasos:

6.3.1. EXAMINAR EL LUGAR DE LOS HECHO

Se debe formar una idea general de la situación, con el fin de percibir de qué forma las personas, los equipos, los materiales y el medio ambiente se encuentran comprometidos en el suceso. Para esto el Comité de investigación deberá verificar el lugar de los hechos cuando fuere posible, aportando un registro fotográfico del lugar o recreando la escena.

6.3.2. ENTREVISTAR A LOS TESTIGOS

Para los accidentes de trabajo se deberá solicitar a los testigos reportados el testimonio de los hechos en el documento VERSION INDENTES O ACCIDENTE DE TRABAJO.

NOTA: en caso de que no existan testigo(s) de los hechos o la información suministrada no sea suficiente se deberá hacer una reconstrucción de los hechos.

6.3.3. ANÁLISIS Y CASUALIDAD DEL EVENTO

Teniendo como referencia la metodología de la NTC 3701 se determinan las siguientes aspectos:

1. CAUSAS BASICAS

Factores personales

- Capacidad física o fisiológica inadecuada
- Capacidad mental o psicológica inadecuada
- Tensión física o fisiológica
- Tensión mental o psicológica
- Falta de conocimiento
- Falta de habilidad
- Motivación deficiente
- Liderazgo/ supervisión deficiente
- Factores de trabajo
- Ingeniería inadecuada
- Deficiencia en las adquisiciones
- Mantenimiento deficiente
- Herramientas y equipos inadecuados
- Estándares deficientes de trabajo
- Uso y desgaste

- Abuso o maltrato

2. CAUSAS INMEDIATAS

Condiciones Inseguras

- Suciedad y desorden en el área de trabajo
- Cables energizados en mal estado (expuestos, rotos, pelados)
- Pasillos, escaleras y puertas obstruidas
- Pisos en malas condiciones
- Escaleras sin pasamanos
- Mala ventilación
- Herramientas sin guardas de protección
- Falta de medidas de prevención y protección contra incendios
- Herramientas rotas o deformadas
- Maquinaria sin anclaje adecuado
- Maquinaria sin paros de Emergencia
- Cables sueltos
- Elementos de protección personal defectuosos, inadecuado o faltantes
- Deficiente señalización
- Otro (determinar otro que no se encuentre incluido)

Actos inseguros

- No usar los EPP
- Permitir a los colaboradores trabajar sin EPP

- Bloquear o quitar dispositivos de seguridad
- Sobrecargar plataformas, carros, montacargas, etc.
- Pasarse un alto / Hablar por teléfono cuando vamos manejando/ no utilizar el cinturón de seguridad
- Derramar materiales / aceites en el piso y no limpiar
- Transitar por áreas demarcadas como peligrosas
- Posición inadecuada
- Levantamiento inadecuado
- Posición inadecuada para la tarea
- Operar los equipos sin autorización
- Hacer mantenimiento con el equipo en funcionamiento.
- Otro (determinar otro que no se encuentre incluido)

6.3.4. CONCLUSIONES

Se establecen las conclusiones previa identificación de las causas que produjeron el accidente o incidente de trabajo, explicando de manera más detallada los aspectos generales expuestos.

6.3.5. INTERVENCIONES PROPUESTAS

Son las actividades que se establecen para minimizar riesgos de incidente o accidente, concientizar al trabajador sobre la aplicación de métodos para trabajar de manera segura y poder evitar renuencias posteriores. Estas intervenciones tienen un responsable y el seguimiento para lograr efectividad de las mismas.

6.3.6. DETERMINACIÓN DE INDICADORES DE PÉRDIDAS

Durante el análisis del accidente o incidente se deben identificar las pérdidas que ocasionó dicho suceso en términos de costos directos e indirectos. Como costos directos se tendrán en cuenta los costos asegurados como los pagos de incapacidad, atención médica, medicamentos, etc., como costos indirectos se tendrán en cuenta los costos no asegurados como son los daños materiales que causó el accidente o incidente, los costos de detener el proceso, los pagos de seguridad social de los días perdidos, los pagos de prestaciones sociales correspondientes a días perdidos y los costos misceláneos que son el tiempo dedicado a la investigación por parte del equipo investigador, el tiempo de entrenamiento si acaso hay que reemplazar a la persona accidentada por incapacidad y los costos de selección de este reemplazo.

7. DESARROLLO

	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Reportar la ocurrencia del accidente al Jefe inmediato, representante de sistema o asesor de calidad.	Afectado	Llamada telefónica, Correo electrónico
2	Reportar a la ARL el suceso.	Encargado del SG-SST	FURAT
3	Conformar el comité investigador.	Jefe inmediato, asesor de calidad, vigía	NA
4	Realizar la investigación del accidente e incidente de trabajo. Tomar las versiones del accidentado y los testigos.	Comité investigador	FURAT VERSION INDENTES O ACCIDENTE DE TRABAJO

	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5	<p>Realiza el informe de la investigación, que incluya como mínimo:</p> <p>a. Descripción clara y completa del accidente.</p> <p>b. Variables y códigos del informe de AT en cuanto a información del aportante, trabajador accidentado y el accidente, según legislación aplicable y vigente.</p> <p>c. Tipo de lesión, parte detallada del cuerpo lesionada, lesión precisa que sufrió el trabajador.</p> <p>d. Agente (tipo, marca, modelo, velocidades, tamaños, formas, dimensiones y las demás que se consideren necesarias).</p> <p>e. Mecanismo del accidente.</p> <p>f. Sitio exacto donde ocurrió el evento.</p> <p>g. El análisis causal detallado del accidente (Causas Básicas y Causas Inmediatas).</p> <p>h. Las conclusiones y recomendaciones determinando las medidas de intervención en términos de</p>	Comité investigador	<p>FURAT</p> <p>VERSION INDENTES O ACCIDENTE DE TRABAJO</p>

	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	prevención en la fuente, en el medio y en el trabajador, indicando en cada caso los responsables y la fecha de intervención (Genera las Acciones preventivas o correctivas según el caso).		
6	Envía el informe de accidentalidad a la ARL dentro de los 2 días siguientes a la ocurrencia del evento. (Aplica sólo para los casos de accidentalidad determinados como graves o mortales).	Encargado del SG-SST	FURAT
7	Comunica las acciones correctivas, preventivas establecidas y las recomendaciones a seguir a las personas involucradas en la ejecución de las mismas.	Encargado del SG-SST	Informe de gestión
8	Implementa las acciones preventivas y correctivas o de mejora que se recomienden, según la investigación realizada.	Encargado del SG-SST Partes interesadas	NA
9	Realiza seguimiento a las recomendaciones o acciones preventivas y correctivas o de mejora propuestas, verificando el cumplimiento y la eficacia de las mismas.	Encargado del SG-SST	Informe de gestión Plan de acción

	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Nota: Se puede utilizar como evidencia de cumplimiento de las acciones implementadas: registros fotográficos, listados de asistencia, actas de reunión, correos electrónicos, entre otros, según sea el caso.		
10	Cierre de la acción	Encargado del SG-SST	Informe de gestión

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

RESOLUCIÓN 1401 de 2001

NTC 3701

9. ANEXOS

FURAT

Elaborado por: Wendy Badillo - Santiago Salazar.	Revisado por: Clarena Puentes	Aprobado por: Clarena Puentes.
Cargo: Estudiantes de Ingeniería Industrial.	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General

ANEXO 19

PR01 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Fuente: Elaboración propia.

MERCARAPIDO NANI	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS, SELECCIÓN Y EVALUACION DE CONTRATISTAS	Código: PR01 Versión: 01 Fecha de Emisión: 10/08/2018
-----------------------------	---	--

1. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO
10(08/2018	1	Versión Inicial	N.A

2. OBJETIVO

Definir las actividades y el método para la provisión y adquisición de bienes y/o servicios, selección y evaluación de proveedores que sean conformes con los requisitos.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la realización de todas las compras misionales y administrativas de SUPERMERCADO MERCARAPIDO NANI de equipos, bienes y servicios. Así como la selección y evaluación de los proveedores.

4. RESPONSABLE

- Gerente General: es el responsable de dar la autorización para la realización de las compras.
- Contador: es el responsable de dar la autorización administrativa.
- Coordinador logístico: responsables de la ejecución del procedimiento.

TABLA 1. Niveles de selección y autorización para las compras.

TIPO DE COMPRA	SELECCIÓN	AUTORIZACION
COMPRAS MISIONALES NACIONALES	GERENTE GENERAL	GERENTE GENERAL
COMPRAS ADMINISTRATIVAS	CONTADOR	GERENTE GENERAL

5. DEFINICIONES

COMPRA: Adquirir un bien o Servicio

PROVEEDOR: Persona u organización que suministra un bien o un servicio.

COMPRAS MISIONALES: son productos o bienes que se comercializan.

COMPRAS ADMINISTRATIVAS: son los productos, bienes o servicios la ejecución de las actividades administrativas de la compañía, pero no aportan el proceso productivo. EJ: papelería, reciclaje, dotaciones, compras HSEQ etc.

RECURSO: Producto, Equipo, herramienta, dotación o servicio requerido para la ejecución eficaz de las actividades de la organización.

SELECCIÓN: actividad mediante la cual se elige entre varias cotizaciones de proveedores, cual será con la que se realice la compra o adquisición de los bienes o servicios.

EVALUACIÓN: procedimiento mediante el cual se verifica y se registran los resultados del cumplimiento de los requisitos solicitados por parte de los proveedores.

6. CONTENIDO

6.1. GENERALIDADES

Las necesidades de adquirir productos, bienes y/o servicios provienen de cualquier proceso al interior de la organización y van encaminadas a cumplir con los requerimientos exigidos en el desarrollo de las diferentes actividades y proyectos para el usuario final o cliente.

Las compras que realiza MERCARAPIDO NANI se clasifican de acuerdo a su destino en:

- Compras misionales
- Compras administrativas

Para solicitar las compras se establecen los siguientes mecanismos:

- Las compras misionales son solicitadas por correo electrónico previa verificación del inventario y disponibilidad del producto en la exhibición.
- Las compras administrativas se solicitan a través de correo electrónico por cualquiera de sus colaboradores de acuerdo a la necesidad.

Los responsables de la compra (ver tabla 1.) deben solicitar cotizaciones 3 cotizaciones para comprar aspectos relacionados con tiempo de entrega, calidad, especificaciones del producto, garantía y forma de pago. Si es un único proveedor se tendrá en cuenta (una) 1 cotización.

Para responder al requerimiento de compra el responsable tiene de 1 a 3 días hábiles dependiendo de la complejidad de la compra, si esto no es posible se debe informar inmediatamente al proceso que solicita la compra para tomar las medidas respectivas.

Las órdenes de compra para la ejecución de la compra son elaboradas por la contadora y autorizadas por la gerencia general.

6.2. COMPRAS POR CAJA MENOR

La compañía cuenta con una caja menor con un monto de \$1.000.000 y está destinada para las compras cuyo monto es menor o igual a \$100.000, estas compras son autorizadas por la Gerencia general y se tiene como soporte de la compra la factura legal de la persona natural o jurídica en donde se hace la compra o se solicita el servicio. El responsable de la caja menor debe garantizar un monto mínimo de \$300.000 para no interferir en las actividades diarias por falta de fondos.

Para efectos de legalización de cada gasto las facturas, recibos, cuentas y demás documentos que expida el proveedor o el prestatario del servicio deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Las facturas, recibos y demás comprobantes en la medida de las posibilidades, deberán estar elaborados en original y contendrán los siguientes al menos los siguientes:

- Nombre, apellido o razón social del vendedor e identificación con número de NIT o cédula de ciudadanía.
 - Datos del comprador de los bienes o servicios.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva si aplica.
 - Detalle y especificación del gasto.
 - Valor del servicio o bien.
- Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.
 - Cuando el responsable de la caja menor no realiza la compra, tal movimiento deberá ser soportado por un recibo de caja provisional, los cuales serán reemplazados por el o los comprobantes definitivos y legalizados dentro de los (3) días hábiles siguientes al desembolso. En caso contrario la responsabilidad de la compra recaerá sobre el funcionario que firmó el recibo provisional y se procederá a determinar la correspondiente responsabilidad.

La solicitud de reembolso se efectuará una vez al mes en la cuantía de los gastos realizados, siempre previendo conservar el 30% del monto asignado en caja menor para no interferir en las actividades diarias por falta de fondos. Se hará a través de un informe en Excel relacionando los gastos, el cual llevará adjunto las facturas, recibos, comprobantes y demás soportes con la firma del responsable de la caja, que justifiquen el gasto. El reembolso es autorizado por la Gerencia General y se pasa a contabilidad para la causación.

Se tendrá una carpeta de órdenes de compra por año, la cual debe custodiar el asistente administrativo esta carpeta se debe guardar durante dos años y luego se utilizara para reciclaje. Al notificarse al contratista la aceptación de la cotización para la ejecución de un trabajo se debe informar al Jefe SIG y Talento Humano para programar la inducción conformes al procedimiento PR002 PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS numeral 7.1.

6.3. VALIDACION DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS

La verificación se realiza para asegurar que los productos, bienes o servicios comprados o adquiridos cumplan con los requisitos solicitados. Las compras y adquisidores son recibidas en la recepción y deben ser inspeccionadas por quien solicita la compra quien dará el visto bueno al proveedor.

6.4. SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

La selección de los proveedores se realizará cada vez que se realice la compra de un producto o servicio por primera vez, si hace más de un año no se compra el producto o servicio, si se quiere hacer una comparación de precios, si el proveedor fue mal evaluado es necesario cambiarlo.

Para la selección de los proveedores la responsabilidad se define a continuación:

- Proveedores misionales: son evaluados por la gerencia general en compañía del coordinador logístico.
- Proveedores administrativos: son evaluados por la contadora.

6.4. EVALUACION DE PROVEEDORES

La evaluación de proveedores se realiza anualmente a todos aquellos proveedores que durante el año han tenido relación comercial activa. Es decir que durante el periodo a evaluar se haya enviado por lo menos 1 orden de compra.

6.4.1. COMO SE HACE LA EVALUACION DE PROVEEDORES

El responsable de seleccionar el proveedor es quien realiza la evaluación. Mediante el formato PR01-F01 EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES, los criterios a tener en cuenta durante la evaluación son:

- Tiempo de entrega de informes y reportes solicitados sobre el servicio prestado o productos entregados.
- Tiempo de entrega de productos y servicios establecidos en la orden de compra.
- Garantías ofrecidas en tiempo y cobertura.
- Entrega de las cotizaciones solicitadas en el tiempo estimado.

- Calidad, cantidad y especificaciones técnicas de los productos y servicios ofrecidos.
- Respuesta de atención a PQR.

Los criterios de calificación en la evaluación son numéricos, la calificación máxima que obtiene el proveedor es 5. Se tiene en cuenta la siguiente tabla para asignar la calificación de acuerdo a su comportamiento.

ASIGNACION DE CALIFICACION	
5	Cumplió y superó las expectativas
4	Cumplió satisfactoriamente
3	Cumplió parcialmente y no afectó los procesos
2	Cumplió parcialmente y afectó los procesos
1	No cumplió

Al consolidar la calificación si el proveedor obtiene entre 4.0 y 5.0 puntos será confiable y se evaluara anualmente. Si obtiene entre 3.0 y 3.9 puntos será aceptable y se reevaluara a los 6 meses y si obtiene menos de 3.0 puntos se considerará no aceptable y se reemplazará por otro proveedor, siempre y cuando sea posible.

6.4.2. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Con el propósito de alcanzar la mejora continua en los procesos el Gerente general es el encargo de comunicarle a los proveedores el resultado de la evaluación a través de una comunicación escrita vía correo electrónico. Así:

- Proveedores con calificación mayor o igual a 3,9. Se extiende felicitación y se les invita a seguir manteniendo el nivel de excelencia.
- Proveedores con calificación entre 3,0 o menor a 3,9. Se les informa sobre la necesidad de mejoramiento en el factor específico y la programación de la reevaluación a realizarse dentro los 6 meses siguientes a la notificación. Si esta calificación persiste durante tres evaluaciones consecutivas, el proveedor es retirado del listado de proveedores.
- Proveedores con calificación inferior a 3,0. Se les informa que no pueden continuar siendo proveedores de la compañía.

6.4.3. ARCHIVO DE LOS REGISTROS

Los registros generados de la selección, inscripción, evaluación y revaluación de proveedores son archivados de manera física o digital por el responsable de la compra para los efectos de salvaguardar la información.

7. DESARROLLO

COMPRAS MISIONALES			
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisar el inventario y los productos en exhibición	Gerente general	Informe inventario
2	Hacer correo electrónico con la necesidad de compra	Gerente general	Informe de inventario
3	Se selecciona la cotización y se verifica que el proveedor.	Gerente general	Cotización proveedor
4	Solicita la elaboración de la orden de compra.	Gerente general	Orden de compra
7	Solicitar la autorización a la Gerencia administrativa y financiera, Gerencia general o al responsable asignado.	Gerente general	Orden de compra
8	Envía por correo electrónico la orden de compra.	Gerente general	Correo electrónico
10	Verifica que el proveedor recibe la orden de compra.	Gerente general	N.A.
11	Archivo de órdenes de compra	Gerente general	NA

1 2	Seguimiento de la orden de compra hasta la llegada producto.	Gerente general	ÓRDENES DE COMPRA
1 3	Se hace la revisión de la mercancía contra las especificaciones descritas en la orden de compra. La responsabilidad de esta actividad recae sobre el proceso o persona que solicita la compra.	Gerente general	NA

COMPRAS ADMINISTRATIVAS			
N o .	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Con base en las necesidades existentes se planifican las compras de los bienes o servicios, teniendo en cuenta el tiempo, el presupuesto y la asignación para ésta, se pide cotización al proveedor.	Contador	Cotización
2	Se selecciona la cotización	Contador	N.A.
3	Se elabora la orden de compra	Contador	Correo electrónico Documentos físicos
6	Solicitar la autorización a la Gerencia administrativa y financiera, Gerencia general o al responsable asignado.	Contador	Correo electrónico Documento físico
7	Envía por correo electrónico la orden de compra al proveedor.	Contador	Correo electrónico

1 1	Verifica que el proveedor recibe la orden de compra.	Contador	N.A.
1 2	Archivo de órdenes de compra	Contador	Orden de compra
1 3	Seguimiento de la orden de compra hasta la llegada producto.	Contador	N.A.
1 4	Se hace la revisión de la mercancía contra las especificaciones descritas en la orden de compra. La responsabilidad de esta actividad recae sobre el proceso o persona que solicita la compra.	Contador	Orden de compra
1 5	Si la revisión de la mercancía corresponde a lo solicitado en la orden de compra y a lo verificado en la inspección de calidad, el producto o servicio se considerará conforme y se procede de acuerdo al destino de la compra.	Contador	Correo electrónico Factura del proveedor

SELECCIÓN DE PROVEEDORES			
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar la necesidad de un nuevo proveedor y solicitar cotizaciones. Nota: ver procedimiento de compras.	Ver Tabla 1.	Cotizaciones
2	Se evalúan las cotizaciones recibidas y se selecciona el proveedor.	Ver Tabla 1.	NA

EVALUACION DE PROVEEDORES		
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Hacer la evaluación teniendo en cuenta los criterios relacionados en el numeral 6.4.1.	Ver Tabla 1.	PR01-F01 EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES
Consolidar la información de las evaluaciones.	Contador / Gerente general	Informe de evaluación de proveedores.
Preparar y enviar los comunicados a los proveedores que fueron evaluados.	Gerente general	Correo electrónico Cartas
Guardar las evaluaciones en la carpeta del proveedor.	Ver Tabla 1.	Carpetas físicas.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Orden de compra

GL-PR01-F01 EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES

9. ANEXOS

NA

Elaborado por: Wendy Badillo - Santiago Salazar.	Revisado por: Clarena Puentes	Aprobado por: Clarena Puentes.
Cargo: Estudiantes de Ingeniería Industrial.	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General

ANEXO 20

PG02 PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA LA PREVENCIÓN EN ENFERMEDADES OSTEOMUSCULARES

Fuente: Elaboración propia.

MERCARAPID O NANI	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES OSTEOMUSCULARES	Código: PG02 Versión: 01 Fecha de Emisión: 01/08/2018
------------------------------	--	---

1. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO
01/08/2018	1	Versión inicial	N.A

2. OBJETIVOS

Implementar un programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de enfermedades osteomusculares por factor de riesgo biomecánico orientado a los colaboradores de MERCARAPIDO NANI, que se encuentran expuestos a riesgos por posturas inelaboración apropiadas y movimientos repetitivos en sus actividades laborales proporcionando entornos de trabajo seguro.

3. ALCANCE

El programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de enfermedades osteomusculares por factor de riesgo biomecánico aplica para todos los funcionarios de la compañía requieran de la acción de este programa, ya sea por el desarrollo de sus funciones u otros factores donde estén expuestos al desarrollo de desórdenes musculo-esqueléticos.

4. RESPONSABILIDADES

- Gerencia general: facilitar los recursos financieros para la ejecución de las actividades propuestas en el programa.
- Asesor de calidad: planear, implementar y hacer seguimiento del programa.
- Colaboradores: participar en las actividades propuestas.

5. DEFINICIONES

SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA: Es un sistema continuo de información estratégica que orienta las decisiones y las acciones para el control de factores de riesgo en el en la salud y seguridad del trabajo.

RIESGO BIOMECÁNICO: Es el estudio de la interacción física de los colaboradores y sus herramientas, máquinas y materiales, para poder mejorar el desempeño del colaborador con el mínimo esfuerzo y riesgo del sistema osteo – muscular.

ENFERMEDAD LABORAL: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. (Art. 4 de la ley 1562 de 2012)

ERGONOMÍA: Es la disciplina tecnológica que se encarga del diseño de lugares de trabajo, herramientas y tareas que coinciden con las características fisiológicas, anatómicas, psicológicas y las capacidades del trabajador

LER: Lesión por esfuerzo repetitivo.

6. CONTENIDO

Este programa se diseña con propósito de prevenir las enfermedades profesionales consecuencia de los riesgos biomecánicos dado a las condiciones de trabajo y el entorno laboral, además de ser una medida de control como resultado de la evaluación en la PR02-F01 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DEL RIESGO sobre los riesgos a los que se encuentran expuestos los colaboradores en MERCARAPIDO NANI.

Actualmente la población objetivo de este programa no presenta condiciones desfavorables de salud por desórdenes osteomusculares en miembros superior, inferior y espalda, sin embargo, está permanece en la evaluación de peligros como una consecuencia grave dado a la ejecución de las actividades que requieren repetición, fuerza y posturas prolongadas y disfuncionales por períodos prolongados de tiempo y un factor adicional, no menos importante, es la vibración que el manejo de algunas herramientas o máquinas pueden ocasionar a estos segmentos corporales. De allí la necesidad de llevar un

programa orientado a la prevención de patologías por esta causa y sobre todo la sensibilización de los colaboradores al autocuidado.

A continuación mencionaremos las patologías más comunes relacionadas a los desórdenes osteomusculares.

a. PATOLOGIAS MAS COMUNES

Los colaboradores al adaptarse a condiciones laborales mal diseñadas o tomar malas posturas durante su jornada laboral, pueden generar lesiones graves en las manos, las muñecas, las articulaciones, la espalda u otras partes del organismo. Concretamente, se pueden producir lesiones a causa de:

- El empleo repetido a lo largo del tiempo de herramientas y equipo vibratorios, por ejemplo, martillos, taladros, pinzas, etc.
- Herramientas y tareas que exigen girar la mano con movimientos de las articulaciones, por ejemplo las labores que realizan en movimientos mecánicos;
- La aplicación de fuerza en una postura forzada;
- La aplicación de presión excesiva en partes de la mano, la espalda, las muñecas o las articulaciones;
- Trabajar con los brazos extendidos o por encima de la cabeza;
- Trabajar echados hacia adelante;
- Levantar o empujar cargas pesadas.

Las lesiones y enfermedades provocadas se desarrollan habitualmente con lentitud a lo largo de meses o de años. Ahora bien, normalmente un trabajador tendrá señales y síntomas durante mucho tiempo que indiquen que hay algo que no va bien. Así, por ejemplo, el trabajador se encontrará incómodo mientras efectúa su labor o sentirá dolores en los músculos o las articulaciones una vez en casa después del trabajo.

En el siguiente cuadro se describen algunas de las lesiones y enfermedades más habituales que causan las labores repetitivas o mal concebidas. Los trabajadores deben recibir información sobre lesiones y enfermedades

asociadas al incumplimiento de los principios de la ergonomía para que puedan conocer qué síntomas buscar y si esos síntomas pueden estar relacionados con el trabajo que desempeñan.

LESIONES	SINTOMAS	CAUSAS
Bursitis: inflamación de la cavidad que existe entre la piel y el hueso o el hueso y el tendón. Se puede producir en la rodilla, el codo o el hombro.	Inflamación en el lugar de la lesión.	Arrodillarse, hacer presión sobre el codo o movimientos repetitivos de los hombros.
Celulitis: infección de la palma de la mano a raíz de roces repetidos	Dolores e inflamación de la palma de la mano.	Empleo de herramientas manuales, como martillos y palas, junto con abrasión por polvo y suciedad
Cuello u hombro tensos: inflamación del cuello y de los músculos y tendones de los hombros.	Dolor localizado en el cuello o en los hombros.	Tener que mantener una postura rígida.
Dedo engatillado: inflamación de los tendones y/o las vainas de los tendones de los dedos.	Incapacidad de mover libremente los dedos, con o sin dolor.	Movimientos repetitivos. Tener que agarrar objetos durante demasiado tiempo, con demasiada fuerza o con demasiada frecuencia.
Epicondilitis: inflamación de la zona en que se unen el hueso y el tendón. Se llama "codo de tenista" cuando sucede en el codo.	Dolor e inflamación en el lugar de la lesión.	Tareas repetitivas, a menudo en empleos agotadores como ebanistería, enyesado o colocación de ladrillos.
Ganglios: un quiste en una articulación o en una vaina de tendón. Normalmente, en el	Hinchazón dura, pequeña y redonda, que normalmente no produce dolor.	Movimientos repetitivos de la mano.

dorso de la mano o la muñeca.		
Osteoartritis: lesión de las articulaciones que provoca cicatrices en la articulación y que el hueso crezca en demasía.	Rigidez y dolor en la espina dorsal y el cuello y otras articulaciones.	Sobrecarga durante mucho tiempo de la espina dorsal y otras articulaciones.
Síndrome del túnel del carpo bilateral: presión sobre los nervios que se transmiten a la muñeca.	Hormigueo, dolor y entumecimiento del dedo gordo y de los demás dedos, sobre todo de noche.	Trabajo repetitivo con la muñeca encorvada. Utilización de instrumentos vibratorios. A veces va seguido de tenosinovitis (véase más abajo).
Tendinitis: inflamación de la zona en que se unen el músculo y el tendón.	Dolor, inflamación, reblandecimiento y enrojecimiento de la mano, la muñeca y/o el antebrazo. Dificultad para utilizar la mano.	Movimientos repetitivos.
Tenosinovitis: inflamación de los tendones y/o las vainas de los tendones.	Dolores, reblandecimiento, inflamación, grandes dolores y dificultad para utilizar la mano.	Movimientos repetitivos, a menudo no agotadores. Puede provocarlo un aumento repentino de la carga de trabajo o la implantación de nuevos procedimientos de trabajo.

El trabajo repetitivo es una causa habitual de lesiones y enfermedades del sistema osteomuscular (y relacionadas con la tensión). Las lesiones provocadas por el trabajo repetitivo se denominan generalmente lesiones provocadas por esfuerzos repetitivos (LER). Son muy dolorosas y pueden incapacitar permanentemente.

En las primeras fases de una LER, el trabajador puede sentir únicamente dolores y cansancio al final de la jornada laboral.

Ahora bien, conforme empeora, puede padecer grandes dolores y debilidad en la zona del organismo afectada. Esta situación puede volverse permanente y avanzar hasta un punto tal que el trabajador no pueda desempeñar ya sus tareas. Se pueden evitar las LER:

- Suprimiendo los factores de riesgo de las tareas laborales
- Disminuyendo el ritmo de trabajo
- Trasladando al trabajador a otras tareas, o bien alternando tareas repetitivas con tareas no repetitivas a intervalos periódicos;
- Aumentando el número de pausas en una tarea repetitiva.

b. DESARROLLO DEL PROGRAMA

El programa define las actividades que se realizarán con el objetivo de prevenir enfermedades osteomusculares que podrían afectar a los colaboradores de la compañía.

Visitas a los puestos de trabajo: En apoyo con la ARL se programan y se realizan visitas a los puestos de trabajo para conocer los riesgos relacionados con la patología laboral, emitiendo informes con el objeto de establecer los correctivos necesarios.

Con base en estos hallazgos se define el perfil laboral y las recomendaciones al puesto de trabajo.

Definición del PERFIL BIO – LABORAL: En la prevención de patologías lumbares, tiene una gran influencia el tipo de trabajador que desempeña la actividad además de conocer las funciones y características implícitas del cargo, desde el proceso de selección se definen las pautas de personal elegible además que se conocen y detectan de manera oportuna que profesionales se encuentran en riesgo no solo por sus características inherentes sino también por el conocimiento de sus antecedentes laborales previos además del análisis de los riesgos del cargo a desempeñar; con un adecuado conocimiento del puesto y del trabajador que lo desempeñara, se podrá establecer un adecuado programa de seguimiento, educación y prevención de la enfermedad a estudio. En el PROCESO DE SELECCIÓN se busca determinar qué candidatos reúnen ciertas características definidas previamente para el puesto de trabajo.

La evaluación inicial del trabajador y el análisis del puesto de trabajo serán la pautas que definan el seguimiento periódico por parte del programa de medicina preventiva, y esta información servirá de base y de comparación a la hora de realizar la encuesta de morbilidad y los exámenes periódicos no solo en la educación y prevención sino también en la detección oportuna.

ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL TRABAJADOR

1. ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PREVENCIÓN

Con el objetivo de sensibilizar a los colaboradores antes del inicio del programa para que haya participación activa y compromiso de toda la compañía.

El énfasis de nuestro programa está enfocado al autocuidado y para lograrlo se establecen jornadas de educación sobre de higiene postural y técnicas para realizar pausas activas como brazos flexionados por codos, manos hacia arriba con palmas afuera, giros laterales de izquierda a derecha de cabeza, movimientos de elevación descenso de hombros, estirar las piernas y mover los dedos pies.

Se deberá hacer énfasis en la mecanización para la movilización de objetos pesados y en los pesos máximos para levantar del piso o cargar en el hombro, acorde con el sexo del trabajador, además se debe dar instrucciones para transportar objetos de acuerdo con la forma y el peso de estos.

2. DESARROLLO DEL PROGRAMA

Se hace necesario incluir en el programa de capacitación temas orientados a la promoción de la salud y la prevención de patologías lumbares, incluso de carácter profesional.

La educación en prevención del programa incluye los siguientes contenidos:

- a. Identificación de los factores de riesgo: postura estática, postura extrema, repetitividad, fuerza, factor ambiental, factor psicosocial y de organización laboral.
- b. Efectos en la salud del pobre cuidado postural, instrucción en síntomas, hallazgos, pronóstico.

- c. Entrenamiento conductual específico tales como higiene de columna, mecánica corporal correcta, estilos de vida saludables, ejercicios preventivos, manejo del estrés, entre otros de la siguiente manera:
- Normas de protección a nivel postural y de movimientos y esfuerzos: Referido a los cuidados y hábitos que debemos tener para evitar deterioro de nuestra columna vertebral, incluyen: Cómo levantar y transportar objetos, Cómo dormir, Cómo levantarse, y agacharse, Cómo sentarse, Cómo permanecer de pie, Cómo sentarse y/o conducir un vehículo, Cómo practicar deportes.
 - Normas para ejercicios de calentamiento, estiramiento y fortalecimiento durante la jornada laboral y por fuera de la misma (como hacer las pausas activas).
 - Se deberá hacer énfasis en la mecanización para la movilización o inmovilización de objetos pesados y en los pesos máximos para levantar o sostener o posturas de extremidades superiores con respecto a la espalda, acorde con el sexo del trabajador, además se debe dar instrucciones para transportar objetos de acuerdo con la forma y el peso de estos.
 - Técnicas de relajación. Las técnicas de relajación están especialmente indicadas en el manejo del estrés, en los trastornos de tipo psicossomático y en todas aquellas alteraciones en que la ansiedad o angustia es la que provoca los desórdenes funcionales.
 - Manejo del tiempo libre. Se dan pautas al trabajador para que planee y organice actividades incluyendo actividades recreativas.
 - Promoción de estilos de vida y trabajo saludables, enfatizando en corrección de factores de riesgo individuales modificables a través de estrategias variadas.

Estas actividades se organizan como:

- Charlas educativas por puesto de trabajo.
- Jornadas de ejercicio colectivas e individuales por puestos de trabajo. (Educación postural).

- Implementación de las pausas activas en la jornada laboral diaria.
- Educación para el aprovechamiento de los tiempos de Descanso.
- Campañas informativas y educativas sobre “ESTILOS DE VIDA SALUDABLES”.
- Boletines informativos, de educación y motivación publicados en Outlook y las carteleras.

La educación forma parte integral del control periódico y por consiguiente sus acciones deben programarse y ajustarse sistemáticamente de acuerdo con las necesidades. El proceso educativo debe iniciarse desde el momento del ingreso del trabajador, en su etapa de inducción y será permanente mientras subsista la exposición al factor de riesgo.

Se programará estas actividades educativas y de promoción, de manera frecuente, llevará registro de las mismas y evaluará su impacto en los trabajadores.

3. MEDIDAS DE INTERVENCION SOBRE EL TRABAJADOR

Los colaboradores serán evaluados por el programa preventivo a través de la encuesta de morbilidad sentida y examen médico de ingreso, periódico y de retiro.

SELECCION ADECUADA

Las actividades de atención a las personas se concentrarán en dos aspectos:

- a. Encuesta de morbilidad sentida: se utilizara como como prueba tamiz y se aplica de manera anual a cada trabajador un cuestionario de signos y síntomas (Por cronograma de actividades), los datos se recopilan, se tabulan y son analizados, en caso de evidenciar recurrencia en un síntoma, se procede a hacer una confirmación diagnóstica para lo cual se remite para la valoración médica periódica programada para el mismo mes. Si la confirmación diagnóstica da positiva, se procede a informar para que haga evaluación en el ambiente del oficio respectivo; igualmente se procede a ejecutar las acciones médicas y laborales de acuerdo al caso.

- b. Exámenes médicos de ingreso, periódicos y retiro los cuales son realizados conforme el procedimiento PR03 PROCEDIMIENTO PARA LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES

Los trabajadores que a través de los diferentes exámenes programados se detecten con alguna alteración en este sentido serán manejados en lo posible por un médico Ortopedista o en su defecto por un médico pero con entrenamiento específico en esta área (Fisiatra, neurocirujano); adicionalmente se iniciará un estudio del ambiente laboral y se complementará con educación al respecto.

Todo el seguimiento que se realice a los trabajadores de manera individual y grupal será llevado en los registros correspondientes para su adecuada identificación.

RECOLECCION DE INFORMACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

Se llevaran registros individuales por cada trabajador, de la información sobre condiciones de salud, registros de exámenes relacionados, etc., conforme lo declarado en el procedimiento PR03 PROCEDIMIENTO PARA LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES.

Igualmente, se debe registrar la información de las medidas de control empleadas por la empresa para lograr el control del factor de riesgo y los registros de capacitación y entrenamiento. Procurando la confidencialidad de los datos del programa, para que la información que se registre sea precisa, completa, legible y clara.

El seguimiento de las actividades propuestas en el programa se llevan en el documento de PLAN DE TRABAJO ANUAL

ANALISIS DE LA INFORMACION

Derivado de la consolidación de los datos para los casos en que se identifiquen enfermedades de origen osteomuscular causada por factores de riesgo biomecánico se requerirá definir si la patología es relacionada con el trabajo que desempeña, si se encuentra relación causal y se presume la existencia de enfermedad de origen profesional, la empresa (asesor externo, Gerente General y Representante del Sistema de Gestión) procede a reportar la enfermedad, utilizando el formato establecido por la ARP dentro de los 2 días hábiles de diagnosticada la enfermedad, se espera que a partir de recibido el reporte se inicie el trámite de determinación de origen del evento.

Los aspectos a monitorear dentro del programa además del seguimiento periódico a los indicadores de gestión establecidos.

- Identificación de los empleados expuestos a los factores de riesgo ergonómicos por puesto de trabajo inadecuado, mal manejo de cargas, o con síntomas osteomusculares relevantes según la encuesta de síntomas osteomusculares aplicada, así como los casos que se detecten de alteraciones musculares, que arroje el informe de las valoraciones osteomusculares propuestas para incluirlos en el Sistema de vigilancia epidemiológica.
- Identificar el área o puestos de trabajo donde hay mayor ausentismo por patologías del sistema osteomuscular.

ANALISIS DE TENDENCIA

En el análisis de tendencias se evalúan los indicadores comprendidos en el numeral 8. Valorando el cumplimiento, la cobertura y la eficacia del presente programa. Este análisis se realizará semestralmente, estableciendo los ajustes e indicado las intervenciones que sean necesarias para el cumplimiento del programa.

PLANES DE ACCION

Analizados los indicadores y su tendencia, se procederá a realizar planes de acción para el mejoramiento continuo del programa, estableciendo las actividades a realizar para lograr la meta propuesta, definiendo responsables, fecha de cumplimiento y estrategias.

7. REVISION

Este programa será revisado cada año o según necesidad interna de la empresa.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PR03 PROCEDIMIENTO PARA LA PRÁCTICA DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES.

Normas GATISO

9. ANEXO

PLAN DE TRABAJO

ENCUESTA DE MORBILIDAD SENTIDA

Elaborado por: Wendy Badillo - Santiago Salazar.	Revisado por: Clarena Puentes	Aprobado por: Clarena Puentes.
Cargo: Estudiantes de Ingeniería Industrial.	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General

ANEXO 21
PR03 PROGRAMA DE INSPECCIONES

Fuente: Elaboración propia.

MERCARAPIDO NANI	PROGRAMA DE INSPECCIONES	Código: PG01 Versión: 01 Fecha de Emisión: 01/08/2018
-----------------------------	---------------------------------	--

1. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO
01/08/2018	1	Versión inicial	N.A

2. OBJETIVOS

Establecer la metodología a seguir para la realización de las inspecciones gerenciales y en las diferentes áreas y centros de trabajo garantizando la identificación de peligros y aspectos ambientales para el diseño e implementación de controles operacionales que permitan a MERCARAPIDO NANI mitigar los riesgos asociados al trabajo y prevenir la contaminación.

3. ALCANCE

Este programa aplica para todos los centros de trabajo y las inspecciones planeadas de las diferentes actividades a desarrollar en la compañía.

4. RESPONSABLES

- Gerencia General: responsable del cumplimiento del programa y realizar las inspecciones gerenciales.
- Asesor externo SIG: generar los informes y seguimiento de los planes de acción en caso que resulten.
- Colaboradores: inspeccionar diariamente su lugar de trabajo, así como equipos o maquinaria que utilice, familiarizándose con todos los peligros que puede haber en su área. Debe estar alerta en todo momento para descubrir y corregir condiciones y prácticas inseguras.

- COPASST: participar en la ejecución de las inspecciones como organismo de promoción y vigilancia.
- Brigada de Emergencia: participar en las inspecciones planeadas cumpliendo así con su función de prevención, para lo cual fue creado.

5. DEFINICIONES

- **Áreas y partes críticas:** áreas de la empresa y componentes de las máquinas, equipos, materiales o estructuras que tienen la probabilidad de ocasionar pérdidas, si se deterioran, fallan o se usan en forma inadecuada.
- **Actos subestandar:** toda acción que realiza un trabajador de manera insegura o inelaboración apropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente laboral o estructuración de una enfermedad laboral.
- **Condición subestandar:** Situación que se presenta en el lugar de trabajo y que se caracteriza por la presencia de riesgos no controlados que pueden generar accidentes o enfermedades laborales.
- **Historial de pérdida:** gravedad, magnitud y frecuencia de las pérdidas ocasionadas por accidentes que hayan ocurrido anteriormente.
- **Inspecciones informales:** Inspecciones realizadas en forma no sistemática, incluyen informes presentados por trabajadores.
- **Inspecciones planeadas:** Recorridos sistemáticos por las áreas de trabajo con una frecuencia establecida y con un equipo de evaluación.
- **Pérdidas:** Toda lesión personal o daño ocasionado a la propiedad, al ambiente o al proceso.
- **Potencial de pérdida:** gravedad, magnitud y frecuencia de las pérdidas que pueden ocasionar un accidente.

6. CONTENIDO

Este programa se diseña para detectar oportunamente condiciones inseguras o situaciones que revistan peligrosidad para los trabajadores en

MERCARAPIDO NANI, por esta razón las visitas de inspección están orientadas principalmente a áreas y equipos críticos.

Para su ejecución se utiliza una lista de chequeo donde se registran los hallazgos encontrados. La frecuencia de su ejecución se establece de acuerdo a la potencialidad de daño de la actividad a evaluar.

6.1. TIPOS DE INSPECCION

Con el fin de garantizar que se llevan a cabo la verificación de las condiciones y actividades críticas para la operación de la organización, se han determinado la realización de actividades en los siguientes aspectos clave:

- Inspecciones gerenciales
- Inspecciones de seguridad de las instalaciones y puestos de trabajo
- Inspecciones de Elementos de Protección Personal
- Inspecciones botiquín
- Inspecciones de extintores

Dichas actividades de se realizan a través de las siguientes modalidades:

- Inspección Planeada: recorrido sistemático por un área o centro de trabajo, realizado de manera periódica previamente establecida, con instrumentos y responsables determinados antes de su realización. Durante esta actividad se pretende identificar condiciones sub-estándar.
- Inspección No Planeada: es un recorrido no sistemático por un área o centro de trabajo sin orden cronológico, a solicitud de jefes, reportes de condiciones por los trabajadores o situaciones puntuales que requieren intervención inmediata.
- Inspección Gerencial: recorrido por un área o centro de trabajo determinada y con programación previa para determinar el grado de conformidad del SG-SSTA. Esta inspección es realizada con la Gerencia o su representante designado y documentada en HSE-PG01-F01 INSPECCION GERENCIAL.

6.2. PROCEDIMIENTO

El programa de Inspecciones define el alcance dentro del centro de trabajo que se aplique, para ello se identifica en primer lugar las áreas en la que se aplicarán las inspecciones planeadas y gerenciales considerando los siguientes criterios:

- Potencial de historial de pérdida, cuando mayor sea el potencial de pérdida de lo que se va a inspeccionar mayor debe ser su periodicidad.
- Normas vigentes en salud y seguridad en el trabajo.
- Las características del área y objetivos que se fijaran para inspecciones planeadas.
- Para situaciones tales como el montaje de equipos nuevos, cambio en las instalaciones y otros, es necesario ajustar la frecuencia establecida inicialmente, ya que depende de la situación que se esté manejando, considerando las nuevas condiciones que le originan, las cuales pueden tener mayor probabilidad de ocasionar una pérdida.

De acuerdo a las áreas, seguidamente se realizará la identificación de inspecciones planeadas, estableciendo la periodicidad y responsables como se muestra en la Tabla 1., el encargado del sistema en el documento de Excel donde se visualiza el cronograma y seguimiento del de las actividades.

6.2.1. CRONOGRAMA

Anualmente el encargado del sistema establece un cronograma de inspecciones planeadas, incluyendo la gerencial donde se determina, responsable, áreas de cobertura de la inspección, periodicidad de la misma. Se toma como referencia para el seguimiento (P) programado y la (E) ejecutado en el mes que corresponde para efectos de la gestión del programa. Este cronograma se encuentra en el documento de Excel PG01 PROGRAMA DE INSPECCIONES.

Esta información es divulgada al responsable de ejecutar la inspección, así como la metodología a seguir.

Tabla 1. ACTIVIDADES DE INSPECCION Y FRECUENCIA.

TIPOINSPECCION	ALCANCE	PERIODICIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
-----------------------	----------------	---------------------	-----------------	--------------------

Inspección Gerencial	Actos y condiciones inseguras en las actividades que desarrolla la compañía	Semestral	PG01-F01 INSPECCION GERENCIAL	Gerente General
Inspecciones de seguridad de las instalaciones y puestos de trabajo	Estado de las áreas	Semestral	PG01-F02 INSPECCIONES DE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO	Contador
Inspección elementos de protección personal	Uso, Limpieza, Estado	Trimestral	PG01-F03 INSPECCIONES USO DE EPP	Contador
Inspección Botiquín primeros auxilios	Disponibilidad	Trimestral	PG01-F04 INSPECCIONES BOTIQUINES PRIMEROS AUXILIOS	Contador / Encargado del SG-ST
Inspección de Extintores	Estado y vencimiento	Semestral	PG01-F05 INSPECCIONES EXTINTORES	Contador / Encargado del SG-ST

6.2.2. DESARROLLO DE LA INSPECCION

Previamente a la inspección se deberá identificar los elementos requeridos para su desarrollo, tales como recurso humano, coordinación de permisos, papelería, equipo o fotográfico, entre otros.

Durante el desarrollo de la tarea, se deberá visualizar las áreas objetivos y tener como guía los formatos de inspección especificados en la Tabla 1. En la columna registros. En este sentido se podrá:

- Entrevistar Individualmente a las personas (colaboradores, jefes, directivos)
- Revisar los registros y la documentación
- Observar el trabajo durante su desarrollo
- Tomar registro fotográfico si es requerido

Los responsables de las inspecciones deben seguir el formato y registrar los hallazgos así:

- CUMPLE (C): si los hallazgos encontrados no revisten peligro.
- NO CUMPLE (NC): si los hallazgos encontrados revisten peligro latente o largo
- NO APLICA (NA): si el aspecto a revisar propuesto en el registro no se visualiza durante la inspección ya sea por qué no está disponible o no existe.

6.3. INFORME DE INSPECCIÓN

Luego de realizada la inspección el responsable consolida la información y generar el informe, el cual establece los siguientes elementos:

- Potencial de pérdida: gravedad, magnitud y frecuencia del hallazgo para priorizar las acciones correctivas.
- Probabilidad de ocurrencia: posibilidad que el hallazgo pueda generar un daño o pérdida en personas, equipos, materiales, ambiente, entre otros.

- Planes de acción: para disminuir la probabilidad de ocurrencia, si el hallazgo no reviste peligro inminente pero en el tiempo puede ocasionar accidente o enfermedad laboral.
- Fecha de ejecución: fecha en la que se ejecutara en su totalidad las actividades del plan de acción o las acciones correctivas.
- Responsable de la ejecución: persona o empresa que ejecutaría el plan de acción o la acción correctiva propuesta

El informe es presentado a la Gerencia semestralmente, salvo se presenten hallazgos que requieran acciones inmediatas y que están dependan de la decisión gerencial.

6.4. ANALISIS DE DATOS

Derivado de la consolidación de los datos será necesario adoptar acciones correctivas conforme al PR01 PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS cuando se presenten las siguientes condiciones:

- Cuando los hallazgos se consideran de peligro inminente y deben ser intervenido de manera inmediata.
- Cuando en un periodo de tres meses se identifica más de tres reportes originados por la misma causa o condición anormal.
- Cuando no se cumplen los planes de acción propuesto.

6.5. ANALISIS DE TENDENCIAS

En el análisis de tendencias se evalúan los indicadores comprendidos en el numeral 7. Valorando el cumplimiento, la cobertura y la eficacia del presente programa de Inspecciones. Este análisis se realizará por lo menos trimestralmente, incluyendo igualmente un análisis de todas las inspecciones realizadas para determinar condiciones anormales repetitivas y establecer planes de acción para intervenirlas.

Adicionalmente de manera trimestral deberá realizarse análisis de los consolidados de reporte de casi-accidentes, acto o condición subestandar si se encuentran reportados.

6.6. PLANES DE ACCION

Analizados los indicadores y su tendencia, se procederá a realizar planes de acción para el mejoramiento continuo del programa de inspecciones. Para cada inspección se plantean acciones de acuerdo a los hallazgos, sin embargo, si producto del análisis del numeral 7.5.1. se identifica falencias para el cumplimiento de la meta en cualquiera de sus indicadores, se deberá establecer un plan de acción para lograr a la meta propuesta, definiendo responsables, fecha de cumplimiento y estrategia.

7. REVISIÓN

Este programa será revisado cada año o según necesidad interna de la empresa.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PR01 PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

9. ANEXO

INFORMES DE INSPECCION

Elaborado por: Wendy Badillo - Santiago Salazar.	Revisado por: Clarena Puentes	Aprobado por: Clarena Puentes.
Cargo: Estudiantes de Ingeniería Industrial.	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General

ANEXO 22

PR05 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO

Fuente: Elaboración propia.

MERCARAPIDO NANI	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO	Código: PR05 Versión: 01 Fecha de Emisión: 01/08/2018
-------------------------	---	---

1. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO
01/08/2018	1	Versión inicial	N.A

2. OBJETO

Establecer los lineamientos para un proceso sistemático de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles relacionados a la Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente, asociados a los cambios de la organización, el sistema integrado de gestión o sus actividades antes de introducir tales cambios.

3. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para todos los cambio que se generen al interior de la compañía relacionados con maquinaria, instalaciones, procesos, procedimientos, insumos, equipos y herramientas. Va desde la planeación de un cambio, ejecución y entrega del mismo.

4. DEFINICIONES

GESTION DEL CAMBIO: Es la evaluación y planificación del proceso de cambio para asegurar que, si éste se lleva a cabo, se haga de la forma más eficiente, siguiendo los procedimientos establecidos y asegurando en todo momento la calidad y continuidad del servicio.

CAMBIO: Transformación significativa de estrategias, modelos de negocio, sistemas, procedimientos y/o prácticas de trabajo.

GESTIÓN: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL CAMBIO: Son las actividades o acciones que se realizarán encaminadas a la implementación del cambio que se realizará.

5. CONTENIDO

a. IDENTIFICACION DEL CAMBIO

El líder del proceso deben asegurar que todo “Cambio” que implique una modificación sea identificado quedando registrado en el ACTA DE REUNION

b. ANALISIS DEL CAMBIO

El cambio que se requiera realizar debe ser analizado con el propósito de asegurar que el impacto que genera se encuentra debidamente evaluado, controlado y se han efectuado todas las medidas necesarias para evitar un incidente a las personas, pérdida, desviación en los objetivos organizacionales o generación de impacto al medio ambiente.

Los cambios identificados pueden ser en alguno o varios de los siguientes aspectos:

- Cambio en la estructura organizacional
- Cambio en métodos de trabajo
- Cambios estratégicos de la empresa
- Adecuación de las instalaciones o construcción de nueva sede
- Aspectos medioambientales
- Riesgos
- Requisitos legales y de otra índole

En el análisis del cambio se debe identificar de forma clara el objetivo, los beneficios esperados y los ámbitos a los cuales el cambio aportará mejoras, para lo cual se deben considerar todos los indicadores que serán favorecidos con el cambio. Además se deberá identificar los recursos requeridos para efectuar el cambio e indicar a quien impacta.

c. EVALUACION DE CAMBIOS

Una vez identificado y analizado el cambio, se debe determinar si el cambio es favorable para el proceso.

- **EVALUACION NO FAVORABLE PARA EL PROCESO:** Se deberá realizar nuevamente el análisis del tipo de cambio. En aquellos casos que la segunda evaluación indique que el cambio no es favorable se determinará que el cambio no es factible de implementar.
- **EVALUACION FAVORABLE PARA EL PROCESO:** Si el cambio es identificado como favorable, se debe determinar si el cambio genera riesgos a la seguridad o salud a las personas.

d. EVALUACION DE RIESGOS

Para determinar si el cambio genera riesgos, el responsable de proceso y el asesor de calidad deben evaluar los riesgos, el cual debe realizar un proceso de identificación de peligros/aspectos/variables claves y la evaluación de los riesgos e impactos de ejecutar la modificación y de las condiciones de operación, del nuevo diseño, proceso, equipo, actividad o tarea según el HSE-PR02 PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS, CONTROL Y EVALUCION DE RIESGOS. De esta manera se determinará que los impactos ambientales significativos y riesgos inaceptables o moderados tienen sus correspondientes medidas de control.

i. SI EL CAMBIO FAVORABLE NO GENERA RIESGOS

- Se deben establecer las actividades que conformarán el plan de implementación de Cambios.
- Implementar el cambio.
- Difundir y dejar el registro.

ii. SI EL CAMBIO FAVORABLE GENERA RIESGOS

Si en la evaluación el resultado indica el riesgo es **INACEPTABLE** o **MODERADO** se deben re-definir los controles, hasta asegurar que los controles harán del riesgo **ACEPTABLE**.

Si el riesgo es **ACEPTABLE**, los controles establecidos debe ser implementados en su totalidad, el supervisor a cargo de la actividad debe

determinar la efectividad de los controles, en su defecto se deberán revisar y redefinir nuevamente los controles.

e. ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PRODUCTO DEL CAMBIO

Una vez identificado y evaluado el cambio, se debe determinar que documentos serán los que se deben revisar y/o modificar para dejar establecido los cambios generados. En los casos que el cambio sea producido en actividades, además se deberán revisar y actualizar las matrices HSE-PR02-F001 MATRIZ DE PELIGROS, programas y demás documentos según corresponda.

f. EFECTIVIDAD DE LA APLICACIÓN DEL CAMBIO

Como máximo a los 3 meses de implementado el cambio, asesor de calidad evaluar si el cambio realizado cumplió el objetivo planteado e indicar si se han evidenciado mejoras en algunos de los indicadores de gestión identificados. En el caso de no poder evidenciar la efectividad al tercer mes, se deberán establecer plazos y efectuarse seguimiento.

g. DIVULGACION DE LOS CAMBIOS

Los cambios son divulgados a través de correo electrónico, memorando internos, reuniones gerenciales o de área de acuerdo a lo que se establezca con el responsable del cambio generado.

6. DESAROLLO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se sugiere el cambio previa identificación de una situación.	Encargado del SG-ST	Acta de reunión
2	Se evalúa de manera general el cambio o nuevo proyecto, identificando y evaluando los peligros y riesgos potenciales. Considerando los peligros	Gerente general	Acta de reunión

	y riesgos relacionados con la implementación.		
3	Se solicita aprobación de las Gerencias en caso que el cambio sugerido requiera recursos financieros o impacte de manera drástica el área involucrada.	Gerente general	Acta de reunión
4	Se procede con la implementación del cambio.	Gerente general	Acta de reunión
5	Se divulgará el cambio y procedimiento a realizar a todas las personas que podrían ser afectadas.	Gerente general	PG02-F02 ASISTENCIA A CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO
6	Se archiva y se cierra el proceso de cambio.	Gerente general	N.A

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N.A

8. ANEXOS

DE-F001 ACTA DE REUNIÓN

Elaborado por: Wendy Badillo - Santiago Salazar.	Revisado por: Clarena Puentes	Aprobado por: Clarena Puentes.
Cargo: Estudiantes de Ingeniería Industrial.	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General

ANEXO 23

PR02 PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA

Fuente: Elaboración propia.

MERCARAPIDO NANI	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	Código PR02 Versión: 01 Fecha de Emisión: 10/08/2018
---------------------	---------------------------------------	---

1. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO
10/08/2018	1	Versión Inicial	N.A

2. OBJETIVO

Establecer, implementar y mantener un procedimiento que facilite la realización de auditorías internas o externas con el fin de verificar, controlar y mejorar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a los requisitos, obligaciones establecidas, estándares implementados, mantenimiento y mejora continua del sistema.

3. ALCANCE

Aplica a todas las áreas y procesos establecidos en SUPERMERCADO MERCARAPIDO NANI, y debe utilizarse siempre que se programen y realicen auditorías al Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. RESPONSABLE

- Encargado del sistema: planear, divulgar y ejecutar el programa de auditorías.
- Gerente General: disponer los recursos que se requieran para realizar de la actividad.
- Auditores Internos: cumplir el procedimiento establecido y realizar las auditorías.

5. DEFINICIONES

ACCIÓN CORRECTIVA: Es aquella acción que se lleva a cabo con el objeto de eliminar las causas de las no conformidades “REALES” y conlleva a soluciones puntuales tomando medidas para evitar su repetición.

ACCIÓN DE MEJORA: Es aquella acción que se lleva a cabo con el fin de mejorar un proceso, procedimiento o actividad, no necesariamente debe eliminar una No Conformidad potencial.

ACCIÓN PREVENTIVA: Es aquella acción que se lleva a cabo con el objeto de eliminar las causas de las no conformidades “POTENCIALES” y conlleva a la implantación de mejoras en las actividades, medios, formación y adiestramiento del personal.

ALCANCE DE LA AUDITORIA: Extensión y límites de la auditoría. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el período de tiempo cubierto.

AUDITOR: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria con el fin de efectuar un examen sistemático e independiente que verifica si los resultados obtenidos cumplen con las disposiciones establecidas.

AUDITORIA: Procedimiento sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de los controles de verificación (auditoría), y evaluarlos objetivamente, para determinar la medida en la cual se cumplen los requisitos y criterios de los procesos del Sistema integrado.

AUDITORIA COMBINADA: Cuando se auditan juntos dos o más sistemas de gestión de diferentes disciplinas (ej. calidad, ambiental, seguridad y salud ocupacional).

AUDITORIA EXTERNA: Las auditorías externas incluyen lo que se denomina generalmente auditorías de segunda y tercera parte. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes, o por otras personas en su nombre. Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como aquellas que proporcionan el registro o la certificación de conformidad.

AUDITORIA INTERNA: También llamada de primera parte se realizan por, o en nombre de la empresa, para la revisión por la dirección y con otros fines internos.

COMPETENCIA: habilidad para aplicar conocimientos y habilidades para alcanzar los resultados esperados, habilidad implica la aplicación y elaboración apropiada de comportamiento personal durante el proceso de auditoría.

CONCLUSIONES DE AUDITORIA: resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

CONFORMIDAD: Cumplimiento de un requisito

CRITERIOS DE AUDITORIA: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y contra los cuales se comparan las evidencias de auditoría.

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

EVIDENCIA DE AUDITORIA: Registros, declaraciones de hecho u otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría y que son verificables, esta puede ser cualitativa o cuantitativa.

EXPERTOS TÉCNICOS: Personas que aportan conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor, este no actúa como auditor en el equipo auditor.

HALLAZGOS DE AUDITORIA: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría, estos indican una conformidad o no conformidad, estos pueden llevar a la oportunidad de mejora o al registro de mejores prácticas.

NO CONFORMIDAD: Es el incumplimiento de un requisito.

OBSERVACIÓN: Una declaración hecha durante la auditoría de calidad y sustentada mediante evidencia objetiva.

OBSERVADOR: Persona que acompaña al auditor o equipo auditor pero no audita, no influye ni interfiere en la realización de la auditoría.

PROGRAMA DE AUDITORIA: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

SISTEMA DE GESTIÓN: Sistema para establecer políticas y objetivos y para alcanzar dichos objetivos, Un sistema de gestión de una organización puede incluir diferentes sistemas de gestión, tales como sistema de gestión de calidad, un sistema de gestión financiero o un sistema de gestión ambiental.

6. CONTENIDO

6.1. PLANEACION DE LAS AUDITORIAS

Previamente a las auditorias el Auditor Líder, recopila la información procedente de informes de auditorías anteriores (cuando aplique), seguimientos, acciones correctivas y preventivas, políticas, no conformidades, planes de mejora, quejas y reclamos, resultado de evaluaciones de riesgo, cambios en la legislación, de las operaciones realizadas por la empresa. Con base en esta información se realizaran auditoria mínimo una (1) vez por año, será responsabilidad del Jefe SIG y Talento Humano o Auditor Líder la planeación, ejecución y seguimiento de estas. La programación de las auditorías internas queda registrada en el formato PR02-F01 PLAN ANUAL DE AUDITORIAS.

El Auditor Líder debe establecer el tipo y numero de auditorías, objetivo de las auditorías, su alcance, criterios de la auditoría, la fecha en la que se realizará la actividad, el auditado, el auditor esta información se describe PR02-F02 PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS.

El Vigía de seguridad y salud en trabajo participa en la planeación de las auditorias y se informa al Gerente General para que destine los recursos necesarios en caso que se requiera la contratación de un auditor externo o un grupo de auditores para realizar las auditorías internas programadas, esto en caso que el perfil del auditor interno que se requiere no se cumpla.

Una vez elaborado el programa de auditorías internas, se dará a conocer vía email a cada uno de los Líderes de los procesos que serán auditados, estos deberán revisarlo y comunicar al Auditor Líder en caso de requerir algún cambio, el cual será avaluado y ajustado si se aprueba la solicitud.

6.2. COMO SE REALIZA LA AUDITORIA INTERNA

Una vez divulgado el programa de auditorías, el auditor inicia con una reunión de apertura en la cual explica y aclara las dudas referentes a la actividad a realizar, informa el objetivo, el alcance de las auditorías y la metodología a emplear.

Una vez finalizada la reunión de apertura, los auditores procederán a la fase de recolección de evidencias, en donde se verifica el cumplimiento o no de los procedimientos y si los resultados de la aplicación de estos procedimientos han alcanzado los resultados establecidos. Para realizar esta actividad los auditores hacen entrevistas, verifican documentos y registros en los respectivos sitios de trabajo y toman nota de las observaciones realizadas. Lo cual queda evidenciado en el formato PR02-F003 LISTA DE CHEQUEO PARA AUDITORIA.

Al finalizar la recolección de las evidencias los auditores proceden a evaluar los hallazgos contra los criterios de la auditoria, para indicar **conformidad, no conformidad** y/o identificar **oportunidades de mejora (observaciones)**. Acordarán también las conclusiones de la auditoria, recomendaciones y fortalezas halladas para presentarlas en la reunión de cierre.

Los auditores realizan una reunión de cierre, informando al auditado la detección o no de una No Conformidad u observación. En el caso que exista una No Conformidad u observación, el auditor la registra en el formato EKIP-GC-PR02-F04-INFORME DE AUDITORIAS. En la reunión de cierre se informa al área auditada los resultados de la auditoria y se resaltan los aspectos positivos observados durante la ejecución así como las No Conformidades u observaciones encontradas. El informe de las auditorias se entregará al responsable del sistema y al asesor externo, quién entregará un reporte a la gerencial, en donde consolidara la información y será presentada como parte de la información de entrada para el informe de la Revisión por la Dirección.

6.3. ANALISIS DE LA INFORMACION

Con base en el Informe de Auditoría se solicita a los Líderes de Proceso el tratamiento inmediato, con base en PR01-PROC. ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS detectadas en los respectivos procesos.

El asesor externo, con el plan de acción definido por los Líderes de Proceso, informa a los auditores las fechas en las que se debe realizar el monitoreo a las acciones planteadas.

Los auditores reportan al Auditor, los resultados de los monitoreos realizados. Si la acción fue efectiva, el auditor declara cerrado el proceso de seguimiento.

Si la acción no fue efectiva, se mantiene abierto el proceso y el Auditor informan al Líder del Proceso para que defina otra acción a seguir.

El asesor externo analizan si las acciones emprendidas modifican la estructura del Sistema Integrado de Gestión, es decir si conlleva a cambios en los documentos, e informan a los Líderes de Proceso para que soliciten la modificación de acuerdo a PR03- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.

Los auditados son responsables de entregar la información requerida por los auditores y de cumplir con los planes de acción propuestos.

6.4. CONSERVACION DE LA INFORMACIÓN

Los documentos resultados de las auditorías internas se mantienen en medio digitales e físicos, conservándose en medio físico por 2 años.

7. DESARROLLO

AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Establecer los objetivos del programa de auditoria	Encargado del SG-SST	PR02-F01 PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS
2	Establecer el programa de auditorías.	Encargado del SG-SST / Auditor	PR02-F02 PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS
3	Aprobar y comunicar el programa de auditorias	Gerente General, Encargado del SG-SST	PR02-F02 PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS
4	Realizar reunión de apertura	Auditor	N.A.
5	Revisión documental durante las jornadas de auditoria	Auditor	PR02-F03 - LISTA DE CHEQUEO PARA AUDITORIA

AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Recolección y verificación de la información	Auditor	PR02-F03 LISTA DE CHEQUEO PARA AUDITORIA
7	Generación de hallazgos de auditoria	Auditor	PR02-F002 LISTA DE CHEQUEO PARA AUDITORIA
8	Preparación de las conclusiones de la auditoria	Auditor	PR02-F04 INFORME DE AUDITORIAS
9	Realización de reuniones de cierre.	Auditor	N.A.
10	Preparación de informe y reporte de auditoria	Auditor	PR02-F04 INFORME DE AUDITORIAS
11	Distribución del reporte de auditoria	Encargado del SG-SST	PR02-F04 INFORME DE AUDITORIAS
12	Establecimiento de plazos para el cierre de los hallazgos de auditoria	Encargado del SG-SST	PLAN DE ACCION ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS
13	Evaluación de los auditores	Gerente General	GC-PR02-F005 EVALUACIÓN DE AUDITORES

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

GC-PR01 PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS

9. REGISTROS

PR02-F01 PLAN ANUAL DE AUDITORIA

PR02-F02 PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS

PR02-F03 LISTA DE CHEQUEO PARA AUDITORIA

PR02-F04 INFORME DE AUDITORIAS

PR02-F05 EVALUACIÓN DE AUDITORES

PR01-F01 SOLICITUD DE ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS

PLAN DE ACCION

Elaborado por: Wendy Badillo - Santiago Salazar.	Revisado por: Clarena Puentes	Aprobado por: Clarena Puentes.
Cargo: Estudiantes de Ingeniería Industrial.	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General

ANEXO 24

PR02-F01 PLAN ANUAL DE AUDITORIA

Fuente: Elaboración propia.

MERCARAPIDO NANI

PLAN ANUAL DE AUDITORIA

PR02-F01

Versión: 01

Fecha de emisión: 10/08/2018

Auditorias Internas de Sistema de Gestión Integral (SG-SST)															Fecha Planificación: 16/09/2018						
PROCESOS		2011													OBSERVACIONES						
		A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			%				
1	DIRECCION ESTRATEGICA	P												1		100					
		E												1							
2	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	P												1		100					
		E												1							
3	GESTION CALIDAD	P												1		100					
		E												1							
4	GESTION LOGISTICA Y COMPRAS	P												1		100					
		E												1							
5	GESTION COMERCIAL	P												1		100					
		E												1							
TOTAL															100						

Notas:

¹ Convenciones:

P : Programar

1

E : Ejecutado

1

R : Reprogramado

1

² Con el fin de garantizar un seguimiento al SG se programa auditoría el cual se revisaran los siguientes Procesos: Dirección Estratégica, Gestión Comercial, Gestión Calidad, Gestión Logística y Compras y Gestión Administrativa y financiera

³ El auditor determinara el muestreo

⁴ Teniendo en cuenta que la compañía cuenta con un sistema de Gestión Integral durante las auditorias se evaluara según sea el caso los elementos aplicables de cada sistema.

ANEXO 25

PR02-F02 PROGRAMA DE AUDITORIA

MERCARAPIDO NANI	PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS		Código PR02-F02	
			Versión: 01	
			Fecha de Emisión: 01/08/2018	
FECHA:	15/11/2018	LUGAR:	Rivera - Huila	
AUDITOR LÍDER:	Karen Alvarez Salazar			
AUDITORES INTERNOS:	N.A.			
OBJETIVO				
<p>Verificar la conformidad y eficacia del Sistema de gestión de la organización conforme a los requisitos establecidos en el Decreto 1072 del año 2015 con el fin de identificar oportunidades de Mejora en el proceso. La verificación documental se llevará a cabo en la oficina principal del municipio Rivera Huila.</p>				
ALCANCE				
<p>Auditar el proceso de: DIRECCION ESTRATEGICA, GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GESTION DE CALIDAD, GESTION LOGISTICA, GESTION COMERCIAL</p>				
CRITERIOS DE AUDITORÍA				
<p>Se tendrá en cuenta los documentos que hacen parte del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para cada uno de los procesos de la compañía. Entre los que tenemos el manual de seguridad y salud en el Trabajo y los procedimientos aplicables propios de la organización para cada proceso.</p>				
DÍA	HORA	PROCESO	AUDITOR	AUDITADO
15/11/2018	08:00	Reunión de Apertura	Karen Alvarez	NA
15/11/2018	08:30	Dirección Estratégica	Karen Alvarez	Gerente General
15/11/2018	11:00	Gestión administrativa y financiera	Karen Alvarez	Contador
15/11/2018	13:00	Gestión de calidad	Karen Alvarez	Asesores externos
15/11/2018	15:00	Gestión logística	Karen Alvarez	Encargado de la bodega
15/11/2018	16:00	Gestión comercial	Karen Alvarez	Cajero
15/11/2018	16:30	Reunión de Cierre	Karen Alvarez	NA

ANEXO 26

PR02-F03 LISTA DE CHEQUEO PARA AUDITORIA

MERCARAPIDO NANI	LISTA DE CHEQUEO PARA AUDITORIA	Código: PR02-F03
		Version: 01
		Fecha de Emisión: 01/08/2018

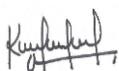
PROCESO GESTION COMERCIAL **AUDITOR:** KAREN LUCIA ALVAREZ SALAZAR

FECHA DE LA AUDITORIA 15/11/2018 **CRITERIOS DE AUDITORÍA:** Decreto 1072 del 2015, el Decreto 52 del 2017, así como en la Resolución 1111 del 2017

AUDITADOS VANESSA CARDENAS

ITEM	PREGUNTA/ELEMENTO A AUDITAR	NOTAS	HALLAZGOS			
			CON	NC	OBS	DESCRIPCIÓN
1	conocen la política de gestión de la organización?	Se debe fortalecer la adherencia de los conceptos a los trabajadores			X	
2	conocen los objetivos de la organización y su relación con ellos?	Reconocen los objetivos y las metas de la organización. Manifiesta la importancia de cumplimiento de las directrices en la relación con los mismos.	X			
3	conocen el procesos de la empresa?, en cual trabajan?, cual es el obetivo del proceso?	Identifican el mapa de procesos y tiene claro al proceso al que pertenece	X			
4	cual es el representante de la direccion?	Tiene claras las responsabilidades que tiene como representnte de la dirección para el SST.	X			
5	conoce los objetivos de la empresa? cuales son objetivos en seguridad y salud en el trabajo?	Reconoce las siguientes: participar en las actividades de promoción y prevención, cuidar la salud, reportar actos y condiciones inseguras, aportar en la disminución del consumo de recursos e impacto ambiental	X			
6	Conocen los mecanismos que tiene la empresa para que los trabajadores participen ?	Reconoce las reuniones mensuales con el Vigía de seguridad y salud en el trabajo.	X			
7	Conoce al vigia de seguridad y salud en el trabajo?	Reconoce a Hector Gome como el vigia de seguridad y salud en el trabajo.			X	
8	Conocen el procedimiento para reportar accidentes de trabajo?	Reconoce que la empresa cuenta con un procedimiento y que en caso de accidente debe reportar al vigia.	X			

MERCARAPIDO NANI		LISTA DE CHEQUEO PARA AUDITORIA			Código: PR02-F03	
					Version: 01	
				Fecha de Emisión: 01/08/2018		
ITEM	PREGUNTA/ELEMENTO A AUDITAR	NOTAS	HALLAZGOS			
			CON	NC	OBS	DESCRIPCIÓN
9	conocen los riesgos presentes en su trabajo? Conocen los aspectos ambientales y los mecanismos para controlarlos?	los colaboradores identifican los peligros asociados a su labor y los mecanismos de control, el uso de EPP, asistencia a capacitaciones.	X			
10	conoce sus funciones y responsabilidades?	Reportar actos y condiciones inseguras, utilizar los EPP, cuidar su salud, reportar los accidentes de trabajo, disponer los residuos de manera apropiada, participar en las capacitaciones.	X			
11	Cuentan con brigadistas?, Cual es el procedimiento que hacen en caso de emergencia? Donde esta el botiquin?, los extintores?, cual es el punto de encuentro?, como se alerta la evacuación?,	Identifican el punto de encuentro, ls señales de evacuación, manejo de los extintores.	X			
12	Recocen como acceder a la documentación del sistema?	Actualizar el acceso del servidor con los documentos apropiados			X	
13	Cuenta con registros que evidencien que ha comunicado y asignado las funciones y responsabilidades a los colaboradores?	Se cuenta con un procedimiento de selección, contratación, inducción y devinculación del talento humano. En la inducción general al cargo se evidencia la entrega de las responsabilidades y funciones por cargos, así como el perfil de cargo donde se describen las responsabilidades y funciones.	X			
14	Ha recibido evaluación de competencias por parte de su jefe inmediato?	Manifiesta haber recibido retroalimentación por parte de su jefe inmediato relacionada con sus rendimiento labora. No se establecen planes de acción dado que la evaluación de competencias tienen como resultado CUMPLEN.	X			
15	Cuenta con un organigrama destacando la ubicación del los responsables de SSTA	Identifica que el MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO se define el organigrama de la organización.	X			
16	La compañía cuenta con un programa de capacitación y entrenamiento en SSTA, cuenta con indicadores que midan la resultado, tendencias y planes de acción?	La empresa cuenta con un programa de inducción, reintroducción y capacitación, con indicadores definidos y analisis de los mismos. Cuenta con fichas de capacitación que establecen el objetivo, contenido tematico y metodología. Cuenta con registros de las capacitaciones realizadas.	X			
17	Se realiza inducción y reintroducción al personal en materia de SSTA?	Se tomo aleatoriamente del listado de trabajadores a William y Francisco Ruiz, quienes contaban con el registro de la reintroducción y su evaluación. EL el programa de inducción, reintroducción y capacitación se establece la reintroducción cada año se encuentra planeada y realizada.	X			
18	La empresa promueve la comunicación, participación y consulta de sus trabajadores?	Se evidencia la asignación de un vigia de seguridad y salud en el trabajo. Se evidencia comunicación interna que promueve la participación de los empleados.	X			
		Firma del auditado:				



ANEXO 27

PR02-F04 INFORME DE AUDITORIA

MERCARAPIDO NANI	INFORME DE AUDITORÍAS INTERNAS	Código: PR02-F04 Versión: 01 Fecha de Emisión: 01/08/2018
-------------------------	---------------------------------------	--

PROCESOS AUDITADOS: DIRECCIÓN ESTRATEGICA – GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANICERA - GESTION DE CALIDAD – GESTION DE LOGISTICA Y COMPRAS – GESTION COMERCIAL		
AUDITADOS	CARGO	FECHA DE EJECUCION
CLARENA PUESTAS	Gerente General	15/11/2018
LUZ MARINA PUENTES	Contador	15/11/2018
VANESSA CARDENAS	Cajera	15/11/2018
HECTOR GOMEZ	Coordinador bodega	15/11/2018
WENDY BADILLO	Asesor externo	15/11/2018
SANTIAGO SALAZAR	Asesor externo	15/11/2018
AUDITORES: KAREN ALVAREZ SALAZAR		
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Guía del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional en trabajo, Manual del Sistema de gestión de la salud y seguridad en el trabajo, Procedimientos aplicables propios de la organización.		

FORTALEZAS	
1	Idoneidad de las personas contratada.

2	<p>La labor que se viene desarrollado para la implementación del SGSST como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo • Conceptos claros del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo • La forma de documentar el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo
3	<p>El gerente tiene compromiso en la implementación del sistema y reconoce que la inversión realizada propenderá por la salud y bienestar de su equipo de trabajo.</p>
4	<p>Se ha realizado divulgación del sistema SGSST por correo y capacitaciones puntuales en temas específicos, así como la documentación necesaria.</p>
5	<p>La empresa cuenta con una ARL y todos sus empleados están afiliados.</p>
6	<p>La empresa practico la evaluación inicial de acuerdo a los requisitos del decreto Decreto 1072 capitulo 6 Artículo 2.2.4.6.16, arrojando un diagnóstico inicial del 0% en cumplimiento; se observa en la auditoria una mejora significativa en la implementación.</p>
7	<p>Se tiene identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos según formato HSE-PR01-F01 Matriz de Peligros y determinaron los controles.</p>
8	<p>Se observó que la empresa tiene definido un plan de emergencia, el cual en algunos numerales no coincide con la realidad de la compañía.</p>
9	<p>Se observa que el Gerente General en el cumplimiento del marco legal asigno el vigía de seguridad y salud en el trabajo; este a su vez tiene claro cuáles son sus responsabilidades frente al sistema.</p>
10	<p>Se identifica que tiene un programa de inspecciones documentado, aunque no se han ejecutado pues en el cronograma de implementación tienen la ejecución de dicha actividad para el año 2019.</p>
11	<p>Se evidencia material relacionado con la SST para la sensibilización del personal.</p>

12	Se observó que la entidad ha implementado medidas de prevención y control, señalizó el lugar de trabajo y las rutas de evacuación dando cumplimiento al Decreto 1072 capítulo 6 Artículo 2.2.4.6.24. Numeral 4.
13	Cuentan con un procedimiento de creación y conservación de documentos. GC-PR03
14	Tienen documentado el procedimiento de actos y condiciones inseguras, aunque no han documentado la primera. Se recomienda hacer mayor énfasis en el procedimiento con los colaboradores e incentivar el levantamiento de la información.

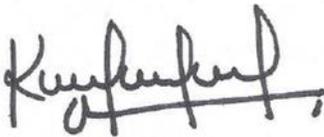
NO CONFORMIDADES	
1	No se identifican no conformidades sin embargo se aprecian circunstancias para mejorar las cuales se relacionan en el ítem observaciones.

OBSERVACIONES / OPORTUNIDADES DE MEJORA	
1	Considerando que la organización estableció que el acceso a los documentos del sistema será a través de una carpeta compartida en red es recomendable verificar que todos los colaboradores cuenten con el acceso.
2	Se evidenció que no se ha realizado rendición de cuentas a todos los trabajadores, se realizó de manera parcial a nivel directivo y al vigía y remisión de correo de implementación del sistema, esto podría generar el incumplimiento al Decreto 1072 capítulo 6 Artículo 2.2.4.6.8 Numeral 3.
3	Se observó durante el recorrido algunas áreas que la mayoría de los colaboradores no están cumpliendo con las responsabilidades que tiene frente al sistema de SGSST como: <ul style="list-style-type: none"> • No informan los peligros y riesgos aunque conocen el mecanismo • No participan en las capacitaciones aunque tienen claro que se realizan Esto podría generar un incumplimiento al Decreto 1072 capítulo 6 Artículo 2.2.4.6.10.

OBSERVACIONES / OPORTUNIDADES DE MEJORA	
4	Como uno de los requisitos en la implementación es la realización de la Revisión por la Dirección, se observó que la entidad tiene programado realizarla en el mes de enero del 2019, sino se realiza dentro del tiempo límite establecido de implementación del Sistema de SGSST, podría generar un incumplimiento al Decreto 1072 capitulo 6 Artículo 2.2.4.6.31.
5	Se evidencia que la documentación del sistema de gestión está a punto y revisado por la Gerencia General y los involucrados. Han trabajado arduamente en la divulgación y conocimiento del personal de los documentos y registros. Sin embargo se recomienda que la ejecución del plan de trabajo de anual se fortalezca para el 2019 y lograr contar con más evidencia relacionada con los aspectos relevantes de los procesos.
6	Priorizar las necesidades requeridas de acuerdo con los instrumentos, procedimientos, indicadores y demás mecanismos establecidos. Con el objeto de mejorar las condiciones y de medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleve a la promoción y mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los funcionarios en todas las ocupaciones.
7	Establecer instrumentos o canales de comunicación que permitan verificar el cumplimiento y aplicación de las responsabilidades frente al sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, esto permitirá conocer cuál ha sido el grado de implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema.
8	Teniendo en cuenta la calificación y clasificación de la información y documentación, determinar que documentos tiene grado de seguridad, reserva y/o público, esto dará claridad sobre qué información se puede divulgar y cual no, garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los documentos exigidos por el SGSST.
9	Garantizar personal idóneo para continuar con el proceso de implementación mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo

CONCLUSIONES

1	<p>Como resultado de la auditoria interna al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se concluye que de acuerdo con los requisitos mínimos que debe tener implementado, la empresa cuenta con los instrumentos necesarios para su implementación, mantenimiento y mejora del sistema SGSST; sin embargo se requiere fortalecer algunos aspectos preventivos expuestos en las observaciones, con el fin de complementar y cumplir con el 100% del cronograma de trabajo establecido</p>
---	---

	
FIRMA DEL AUDITOR	FIRMA DEL GERENTE GENERAL
CERRADA: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA DEL INFORME: 16/11/2018

ANEXO 28
PLAN DE ACCIÓN

Fuente: Elaboración propia.

PLAN DE ACCION				
OBSERVACIONES	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCION	SEGUIMIENTO
Mantener los documentos actualizados y a disposición de los colaboradores garantiza el cumplimiento de los procedimientos.	Consolidar los archivos en la carpeta principal para acceso del personal.	Encargado HSEQ	ene-19	
	Mantener los archivos actualizados y con clave para		Trimestral	
	Revisar el acceso en RED de la carpeta		Trimestral	
El avance de la implementación del sistema se baso en la documentación y socialización de la misma. La rendición de cuenta es el paso siguiente a la primera auditoria interna que consolida información necesaria para un mejor reporte.	Rendicion de cuentas	Encargado HSEQ	mar-19	
Al no tener acceso de los documentos no es posible que los colaboradores reporten los peligros y riesgo de manera oportuna.	Entregar en los puntos identificados como criticos las tarjetas de actos y condiciones inseguras para acceso de los colaboradores	Encargado HSEQ	mar-19	
	Reentrenar a los colaboradores en el procedimiento.		mar-19	
El plan de trabajo anual se actualizará y entregara a la Gerencia para mantener las actividades ajustada a la necesidades de la organización.	Documentar en el plan de accion	Encargado HSEQ	dic-18	Se debe hacer revisión trimestral del cumplimiento de las actividades propuestas.
	Contratación el asesor externo en HSEQ	Gerencia General	ene-19	

ANEXO 29
COTIZACIONES

Bota Seguridad Dunedin Talla 41 Bata Industrials

MODELO: DUNEDIN | SKU 273753 | ★★★★★ Compartir

196 Unidades disponibles



Precio corresponde a la ubicación de CUNDINAMARCA
El precio puede cambiar al modificar la zona de envío o retiro.

\$ 107.900 UND

Acumulas: 107 CMR Puntos

Características del producto

Tallas

41

Cantidad

1

Agregar al carro

Agregar a mi lista

Calcula el valor de tu cuota CMR

Nº de cuotas

1

Valor de la cuota

\$ 107.900

MÉTODOS DE ENVÍO Y RETIRO

Envío a domicilio

Ver opciones

Retira tu compra en tienda

Ver opciones

Disponibilidad en tiendas

Ver stock

Fotos

<https://www.homecenter.com.co/homecenter-co/product/prod2380018/Bata-Industrials-Bota-De-Seguridad-Dunedin/273753>



Nuevo - 39 vendidos

**Botiquín Tipo A Gabinete
38x27x12 Fijo Resolución
0705/2007**

★★★★★ 4 opiniones

\$ 85.000

36 cuotas de \$ 2.361

VISA Mastercard

Más información

Envío gratis a nivel nacional

Conoce los tiempos y las formas de envío.

Calcular cuándo llega

Cantidad: 1 unidad (26 disponibles)

Comprar

Compra Protegida: recibe el producto que esperabas

<https://articulo.mercadolibre.com.co/MCO-452800069-botiquin-tipo-a-gabinete-38x27x12-fijo-resolucion-07052007- JM>

Camilla Emergencia Polietileno 185x45cm

SKU 215217 | ★★★★★ 5.0 (2) Compartir

351 Unidades disponibles



Precio corresponde a la ubicación de CUNDINAMARCA
El precio puede cambiar al modificar la zona de envío o retiro.

\$ 246.900 UND

Acumulas: 246 CMR Puntos

Características del producto

Cantidad

1

+

-

Agregar al carro

Agregar a mi lista

Calcula el valor de tu cuota CMR

Nº de cuotas

1

Valor de la cuota

\$ 246.900

MÉTODOS DE ENVÍO Y RETIRO

Envío a domicilio

Ver opciones

Retira tu compra en tienda

Ver opciones

Disponibilidad en tiendas

Ver stock

<https://www.homecenter.com.co/homecenter-co/product/215217/Camilla-Emergencia-Polietileno-185x45cm/215217>

Cinta Antideslizante Bicolor 48mmx20m Tesa

SKU 251322 | ★★★★★ 5.0 (2) Compartir

467 Unidades disponibles



Precio corresponde a la ubicación de CUNDINAMARCA
El precio puede cambiar al modificar la zona de envío o retiro.

\$ 157.900 UND

Acumulas: 157 CMR Puntos

Características del producto

Cantidad

1

+

-

Agregar al carro

Agregar a mi lista

Calcula el valor de tu cuota CMR

Nº de cuotas

1

Valor de la cuota

\$ 157.900

MÉTODOS DE ENVÍO Y RETIRO

Envío a domicilio

Ver opciones

Retira tu compra en tienda

Ver opciones

Disponibilidad en tiendas

Ver stock

<https://www.homecenter.com.co/homecenter-co/product/251322/Cinta-Antideslizante-Bicolor-48mmx20m/251322>



Nuevo - 101 vendidos

Extintor Solkaflam Certificado 3700 Grs (10 Libras)



★★★★★ 3 opiniones

\$ 165.000

36 cuotas de \$ 4,583



Más información

Envío gratis a nivel nacional
 Conoce los tiempos y las formas de envío.
[Calcular cuándo llega](#)

¡Último disponible!

[Comprar](#)

Compre Protegido: recibe el producto que necesitas

https://articulo.mercadolibre.com.co/MCO-454844392-extintor-solkaflam-certificado-3700-grs-10-libras--_JM

Guante Ingeniero Vaqueta Propack 5 Pares Redline

SKU 271235 | ★★★★★

Compartir

2.288 Unidades disponibles



[Video](#) [Fotos](#)

Precio corresponde a la ubicación de CUNDINAMARCA
 El precio puede cambiar al modificar la zona de envío o retiro.

\$ 44.900 Propack

\$ 8.980 precio unidad

Acumulas: 44 CMR Puntos

[Características del producto](#)

Cantidad

1

[Agregar al carro](#)

[Agregar a mi lista](#)

Calcula el valor de tu cuota CMR

Nº de cuotas

Valor de la cuota

1

\$ 44.900

En este producto, ahorre comprando por volumen

MÉTODOS DE ENVÍO Y RETIRO

- Envío a domicilio [Ver opciones](#)
- Retira tu compra en tienda [Ver opciones](#)
- Disponibilidad en tiendas [Ver stock](#)

<https://www.homecenter.com.co/homecenter-co/product/271235/Guante-Ingeniero-Vaqueta-Propack-5-Pares/271235>

Set x 2 Papeleras 7 Lt Home Collection

SKU 160386 | ★★★★★ 4.8 (4) Compartir

2.417 Unidades disponibles



Precio corresponde a la ubicación de CUNDINAMARCA
El precio puede cambiar al modificar la zona de envío o retiro.

\$ **54.900** UND

Acumulas: 54 CMR Puntos

Características del producto

Cantidad

1 +
-

Agregar al carro

Agregar a mi lista

Calcula el valor de tu cuota CMR

Nº de cuotas

1

Valor de la cuota

\$ 54.900

MÉTODOS DE ENVÍO Y RETIRO

Envío a domicilio

Ver opciones

Retira tu compra en tienda

Ver opciones

Disponibilidad en tiendas

Ver stock

<https://www.homecenter.com.co/homecenter-co/product/160386/Set-x-2-Papeleras-7-Lt/160386>

Señal Ruta Evacuacion Izquierda Fotoluminiscente. 22X15Cm Fixser

SKU 120047 | ★★★★★ Compartir

1.115 Unidades disponibles



Precio corresponde a la ubicación de CUNDINAMARCA
El precio puede cambiar al modificar la zona de envío o retiro.

\$ **12.900** c/u

Acumulas: 12 CMR Puntos

Características del producto

Cantidad

1 +
-

Agregar al carro

Agregar a mi lista

Calcula el valor de tu cuota CMR

Nº de cuotas

1

Valor de la cuota

\$ 12.900

MÉTODOS DE ENVÍO Y RETIRO

Envío a domicilio

Ver opciones

Retira tu compra en tienda

Ver opciones

Disponibilidad en tiendas

Ver stock

<https://www.homecenter.com.co/homecenter-co/product/120047/Señal-Ruta-Evacuacion-Izquierda-Fotoluminiscente.-22X15Cm/120047>

Silla de Escritorio con Brazos Negra Karson

SKU 258548 | ★★★★★ 3.9 (21) Compartir

1.916 Unidades disponibles



Precio corresponde a la ubicación de CUNDINAMARCA
El precio puede cambiar al modificar la zona de envío o retiro.

\$ 97.900 UND

Acumulas: 97 CMR Puntos

Características del producto

Cantidad

1

Agregar al carro

Agregar a mi lista

Calcula el valor de tu cuota CMR

N° de cuotas

1

Valor de la cuota

\$ 97.900

MÉTODOS DE ENVÍO Y RETIRO

Envío a domicilio

Ver opciones

Retira tu compra en tienda

Ver opciones

Disponibilidad en tiendas

Ver stock

<https://www.homecenter.com.co/homecenter-co/product/258548/Silla-de-Escritorio-con-Brazos-Negra/258548>

Tapabocas para Polvo Propack 50 und Redline

MODELO: 502220150 | SKU 137012 | ★★★★★ Compartir

1.236 Unidades disponibles



Precio corresponde a la ubicación de CUNDINAMARCA
El precio puede cambiar al modificar la zona de envío o retiro.

\$ 19.900 Propack

\$ 398 precio unidad

Acumulas: 19 CMR Puntos

Características del producto

Cantidad

1

Agregar al carro

Agregar a mi lista

Calcula el valor de tu cuota CMR

N° de cuotas

1

Valor de la cuota

\$ 19.900

En este producto, ahorre comprando por volumen

MÉTODOS DE ENVÍO Y RETIRO

Envío a domicilio

Ver opciones

Retira tu compra en tienda

Ver opciones

Disponibilidad en tiendas

Ver stock

Video

Fotos

<https://www.homecenter.com.co/homecenter-co/product/137012/Tapabocas-para-Polvo-Propack-50-und/137012>

ANEXO 30
DC-F01 ACTA DE REUNIÓN

Fuente: Elaboración propia.

ANEXO 31

PG02-F02 ASISTENCIA A CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

MERCARAPIDO NANI	ASISTENCIA A CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO			Código PG02-F01
				Versión: 01
				Fecha de Emisión: 01/08/2018
LUGAR Y FECHA: _____				
NOMBRE DEL PROFESIONAL _____				
EMPRESA: _____				
TIPO				
CHARLA INFORMATIVA	<input type="checkbox"/>	CAPACITACIÓN	<input type="checkbox"/>	
OTRO	<input type="checkbox"/>	ENTRENAMIENTO	<input type="checkbox"/>	
OBJETIVO				
TEMA				
N°	NOMBRE	C.C	CARGO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Firma Instructor : _____				

ANEXO 32

PG02-MN01 MANUAL DE FUNCIONES

Fuente: Elaboración propia.

MERCARAPIDO NANI	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	oct-18
		CÓDIGO	MN02
		PÁGINAS	1 DE 1
IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Gerente General		
Dependencia:	Administrativa y Producción		
Jefe inmediato:	N/A		
Numero de cargos:	Uno (1)		
OBJETIVO PRINCIPAL			
Administrar, coordinar y dirigir las actividades y procesos de la empresa generando estabilidad y crecimiento.			
FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos. 2. Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta. 3. Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar desviaciones o diferencias. 4. Decidir sobre contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo. 5. Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros. 6. Negociar con los clientes y proveedores cuando se requiera. 7. Fomentar el buen clima laboral en toda la organización. 8. Asignar y comunicar responsabilidades de ser necesario. 9. Desarrollar actividades para la prevención y promoción de riesgos laborales. 10. Promover la participación de todos los miembros de la organización en la implementación del SGSST 			
PERFIL DEL CARGO			
Educación:	Profesional universitario (Administrador de Empresas, Ingeniería Industrial, Economista).		
Formación:	Manejo de windows, excel avanzado, manejo de personal, liderazgo, conocimiento de contabilidad y manejo en sistemas de informacion.		
Experiencia:	Mínimo de 3 años, relacionado al cargo.		
Elaborado por: Wendy Badillo - Santiago Salazar.			
Elaborado por: Wendy Badillo - Santiago Salazar.		Revisado por: Clarena Puentes	Aprobado por: Clarena Puentes.
Cargo: Estudiantes de Ingeniería Industrial.		Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General

MERCARAPIDO NANI	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	oct-18
		CÓDIGO	MN02
		PÁGINAS	1 DE 1
IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Contador		
Dependencia:	Contabilidad		
Jefe inmediato:	Gerente General		
Numero de cargos:	Uno (1)		
OBJETIVO PRINCIPAL			
Elaboración e interpretación de la información financiera, que sirva de base para la toma de decisiones y para el cumplimiento de disposiciones legales, al igual que con suministro de materiales para la empresa.			
FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO			
1. Establecer los procedimientos en la información financiera por medio de los registros contables. 2. Cumplir con los requerimientos para la toma de decisiones por parte de la Dirección general, tales como estados financieros, teniendo en cuenta la seguridad y bienestar de la empresa. 3. Cumplir con las obligaciones fiscales. 4. Administrar de forma adecuada los recursos financieros de la empresa por medio de conocimientos técnicos profesionales como la inversión, el análisis de riesgo y el financiamiento. 5. Fundamentar toma de decisiones basados en el análisis de la información financiera. 6. Presentar estados financieros semestrales. 7. Elaborar y presentar estados financieros según lo requiera su jefe inmediato. 8. Realizar control presupuestario, reforma y liquidación de presupuesto de la empresa.			
PERFIL DEL CARGO			
Educación:	Contador Publico Autorizado.		
Formación:	Manejo de office, excel avanzado.		
Experiencia:	Minimo de 2 años, relacionado al cargo.		
Elaborado por: Wendy Badillo - Santiago Salazar.	Revisado por: Clarena Puentes	Aprobado por: Clarena Puentes.	
Cargo: Estudiantes de Ingenieria Industrial.	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General	

MERCARAPIDO NANI	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	oct-18
		CÓDIGO	MN02
		PÁGINAS	1 DE 1
IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Domiciliario		
Dependencia:	Administrativa		
Jefe inmediato:	Gerente General		
Numero de cargos:	Uno (1)		
OBJETIVO PRINCIPAL			
Encargado de transportar el prproducto pedido por los clientes garantizando su buen estado y servicio oportuno.			
FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir los productos del supermercado a los domicilios de cada uno de los clientes. 2. Recaudar el dinero de los pedidos y entregarlo a la caja en el supermercado. 3. Verificar Las direcciones de los pedidos antes de salir a entregarlos, al igual que verificar los productos solicitados. 4. Llevar junto con el pedido las facturas de venta a los clientes. 			
PERFIL DEL CARGO			
Educación:	Bachiller.		
Formación:	Empatía, conocimiento del producto, buena comunicación y servicio.		
Experiencia:	6 meses - 1 año relacionado al cargo.		
Elaborado por: Wendy Badillo - Santiago Salazar.			
Revisado por: Clarena Puentes			
Aprobado por: Clarena Puentes.			
Cargo: Estudiantes de Ingenieria Industrial.	Cargo: Gerente General		Cargo: Gerente General

MERCARAPIDO NANI	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	oct-18
		CÓDIGO	MN02
		PÁGINAS	1 DE 1
IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Cajero		
Dependencia:	Administrativa		
Jefe inmediato:	Gerente General		
Numero de cargos:	Uno (1)		
OBJETIVO PRINCIPAL			
Recibir, entregar y custodiar dinero y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la empresa y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja, se encargan de calcular la cantidad de dinero a ser pagada en virtud de la compra o el consumo del cliente y entregan las facturas correspondientes.			
FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y servicio al cliente. 2. Recepción de pagos por todos los medios (efectivo, tarjeta debito, tarjeta crédito) 3. Cierres de caja 4. Generación de facturas 5. Verificar que el fondo fijo sea igual al reportado al final del servicio 6. Elaborar la planilla donde se registra el motivo y descargo de dinero 			
PERFIL DEL CARGO			
Educación:	Bachiller, cursos de cajero y/o contabilidad general.		
Formación:	Manejo de computadores (cajas registradoras), calculadoras, atención al público, conteo de dinero de manera exacta y rapida.		
Experiencia:	Minimo 1 año relacionado al cargo.		
Elaborado por: Wendy Badillo - Santiago Salazar.	Revisado por: Clarena Puentes	Aprobado por: Clarena Puentes.	
Cargo: Estudiantes de Ingeniería Industrial.	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General	

MERCARAPIDO NANI	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	oct-18
		CÓDIGO	MN02
		PÁGINAS	1 DE 1
IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Coordinador de Bodega		
Dependencia:	Administrativa		
Jefe inmediato:	Gerente General		
Numero de cargos:	Uno (1)		
OBJETIVO PRINCIPAL			
Tener control total de todas las actividades en bodega, como responsabilizarse del control de la calidad de los productos que se encuentran allí; debe estar pendiente del trabajo del personal que se encuentra a su cargo; saber en cualquier momento las existencias en bodega de todos los productos y en que sitio se encuentran dentro de la bodega; velar para que las condiciones de almacenamiento sean optimas;llevar un control preciso de las entradas y salidas de los productos.			
FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir adecuadamente el producto para lograr la eficiencia del espacio y hacer más ágil la bodega. 2. Verificar la elaboración del reporte de fecha de antigüedad y producto roto. 3. Diligenciar formatos de entrada y salida con el fin de saber cuando llegó o salió la mercancía, que cantidad,cuantas unidades de una referencia, que artículos, a quien se le compro o vendió y quien la recibió. 4. Realizar un control de inventarios diarios para tener control de abastecimiento en los productos o que productos tienen en mayor cantidad. 5. Cumplir estrictamente con las normas de seguridad, manejo de materiales, inmuebles y accesos de la bodega. 6. Conocer, comprender, cumplir y hacer valer los requisitos establecidos en el SIG (Sistema de 			
PERFIL DEL CARGO			
Educación:	Administrador de empresas, curso de inventarios.		
Formación:	Habil en realizar informes adminsitrativos, manejo avanzado de software.		
Experiencia:	Minimo 3 años relacionado al cargo.		
Elaborado por: Wendy Badillo - Santiago Salazar.	Revisado por: Clarena Puentes	Aprobado por: Clarena Puentes.	
Cargo: Estudiantes de Ingenieria Industrial.	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General	

MERCARAPIDO NANI	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	oct-18
		CÓDIGO	MN02
		PÁGINAS	1 DE 1
IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Auxiliar de Bodega		
Dependencia:	Administrativa		
Jefe inmediato:	Coordinador de Bodega		
Numero de cargos:	Uno (1)		
OBJETIVO PRINCIPAL			
Controlar y registrar el ingreso, almacenamiento, clasificación, codificación y entrega de la mercancía.			
FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar métodos de recibo y despacho de productos. 2. Inspeccionar y verificar la llegada de mercancías contra facturas y otros documentos; registrar faltantes y rechazar artículos dañados. 3. Recibir y clasificar mercancía en general. 4. Almacenar la mercancía de una manera ordenada y accesible en la bodega, cuarto de herramientas u otras áreas. 5. Programar, despachar y distribuir mercancías, para uso interno o cliente externo. 6. Mantener actualizados los registros de entrada y salida de mercancías, equipos y materiales, en forma manual o sistematizada. 			
PERFIL DEL CARGO			
Educación:	Tecnico en conocimientos administrativos.		
Formación:	Conocimiento basico de excel, atencion al cliente, normatividad de almacenamiento.		
Experiencia:	Minimo 3 años relacionado al cargo.		
Elaborado por: Wendy Badillo - Santiago Salazar.	Revisado por: Clarena Puentes	Aprobado por: Clarena Puentes.	
Cargo: Estudiantes de Ingenieria Industrial.	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General	

MERCARAPIDO NANI	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	oct-18
		CÓDIGO	MN02
		PÁGINAS	1 DE 1
IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Servicios Generales		
Dependencia:	Administrativa		
Jefe inmediato:	Gerente General		
Numero de cargos:	Uno (1)		
OBJETIVO PRINCIPAL			
Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.			
FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. 2. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. 3. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. 4. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. 5. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. 6. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo. 			
PERFIL DEL CARGO			
Educación:	Primaria		
Formación:	Servicio y atención al usuario.		
Experiencia:	6 meses - 1 año relacionado al cargo.		
Elaborado por: Wendy Badillo - Santiago Salazar.	Revisado por: Clarena Puentes	Aprobado por: Clarena Puentes.	
Cargo: Estudiantes de Ingeniería Industrial.	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General	

ANEXO 33

**PR03 PROCEDIMIENTO PARA LA PRÁCTICA DE EXÁMENES MÉDICOS
OCUPACIONALES**

Fuente: Elaboración propia.

MERCARAPIDO NANI	PROCEDIMIENTO PARA LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES	Código: PR03 Versión: 01 Fecha de Emisión: 01/08/2018
-----------------------------	---	---

1. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO
01/08/2018	1	Versión inicial	N.A

2. OBJETIVO

Establecer la metodología para el seguimiento y control de la realización los exámenes médicos de ingreso, periódicos, post incapacidad y retiro a los colaboradores de MERCARAPIDO NANI.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los trabajadores administrativos y operativos durante la relación laboral con MERCARAPIDO NANI.

4. RESPONSABLE

- Contador

5. DEFINICIONES

EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES: Se fundamentan en los perfiles médicos ocupacionales, que se anexan, en los que se indica la clasificación de los cargos, los riesgos profesionales más sobresalientes, el énfasis en el examen físico, los exámenes paraclínicos a pedir y los criterios para no aptos que deberán ser tenidos en cuenta por el médico especialista en salud ocupacional que realice los exámenes médicos:

- (I): Examen Médico Ocupacional de Ingreso
- (P): Examen Médico Ocupacional Periódico
- (R): Examen Médico Ocupacional de Retiro
- (A): Examen Médico Ocupacional para trabajo en alturas
- (PI): Examen Médico Ocupacional post incapacidad
- (R): Examen Médico Ocupacional por Reubicación Laboral

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO: El examen médico de ingreso deberá ser tomado por aquellos aspirantes seleccionados para el desempeño de cargos vacantes en la empresa; su realización deberá llevarse a cabo antes de la vinculación del aspirante seleccionado a la empresa (firma del contrato laboral). El objetivo de este examen es registrar las condiciones de salud del trabajador al ingreso y verificar que las labores y condiciones elaboración propias del cargo no tengan incidencia negativa alguna en el estado de salud del nuevo trabajador; igualmente, verificar que el nuevo trabajador cumpla con las condiciones físicas y psicológicas necesarias para el adecuado desempeño del cargo, en especial, lo concerniente a salvaguardar personas y bienes.

EXAMEN MEDICO PERIODICO: Este examen médico deberá ser tomado por el trabajador cada año a partir de la fecha de vinculación a la empresa, teniendo como objetivo controlar, prevenir y determinar la existencia de condiciones que puedan afectar la salud del trabajador mediante la detección precoz de alteraciones de salud relacionadas con los agentes de riesgo y factores condicionantes propios de su ocupación u oficio. Por otra parte, permite verificar si el trabajador cumple con las condiciones físicas necesarias para el adecuado desempeño del cargo en la empresa, así como para la realización de diagnósticos y controles de enfermedades generales, orientando su tratamiento con la EPS. También se pretende mediante este examen, comprobar la afectividad y el impacto de las medidas de control ambiental, evaluando las condiciones en los lugares de trabajo para así orientar las acciones preventivas y evitar la ocurrencia de nuevos casos.

EXAMEN MEDICO DE EGRESO: Es un examen médico ocupacional que se realiza el trabajador y se realiza cuando el trabajador termina su contrato con la empresa. Tiene como finalidad determinar el estado de salud al egreso del

trabajador, tanto desde el punto de vista general como profesional. Igualmente, se pretende mediante este examen, comprobar la efectividad y el impacto de las medidas de control ambiental, evaluando las condiciones en los lugares de trabajo para así orientar las acciones preventivas y evitar la ocurrencia de nuevos casos.

EXAMEN MEDICO PARA TRABAJO EN ALTURAS: Es un examen que se debe realizar a todo el personal que va a hacer un trabajo el alturas, es decir a más de 1,5 mts sobre el nivel del piso. Este examen debe contener lo requerido en la resolución 1409 del 2012.

EXAMEN MEDICO POST INCAPACIDAD: Este examen médico deberá ser tomado por el trabajador que tenga una incapacidad mayor de 60 días, teniendo como objetivo controlar, prevenir y determinar la existencia de condiciones que puedan afectar la salud del trabajador o condiciones que puedan acarrear una recaída.

EXAMEN MEDICO POR REUBICACIÓN LABORAL: Este examen médico deberá ser tomado por el trabajador que sea reubicado laboralmente por recomendación de medicina laboral de la EPS o ARL, teniendo como objetivo controlar, prevenir y determinar la existencia de condiciones que se deben tener en cuenta para evitar que su estado de salud se deteriore por causa del trabajo.

6. CONTENIDO

- 6.1. Una vez aceptado el aspirante, se da la autorización para realizar los exámenes de ingreso en el centro médico correspondiente.
- 6.2. Para él envío del personal se deberá tener en cuenta los siguientes cuadros N. 1 y 2, determinando examen requerido y periodicidad.
- 6.3. Los exámenes médicos ocupacionales se realizan con la siguiente periodicidad:

TIPO EXAMEN	PERIODICIDAD
Ingreso	Cada Vez que ingrese personal a la empresa
Periódico	Cando el trabajador lleve un año en la empresa

Egreso	Cuando el trabajador se retira de la empresa
Alturas	En el ingreso en el caso de los Procesos Servicio Técnico y almacén y logística.
Post Incapacidad	Cuando un trabajador reingrese después de una incapacidad de 60 días o más.
Reubicación Laboral	Cuando un trabajador sea reubicado como recomendación de medicina laboral de la EPS o ARL

- 6.4.** Al terminar el vínculo del trabajador con la empresa, se da la orden para se practique los exámenes de retiro en el centro médico correspondiente dentro de los siguientes cinco días hábiles a la fecha de su retiro.
- 6.5.** Tipo de examen médico: El examen que debe practicarse el aspirante seleccionado será medico ocupacional y adicional tendrá énfasis en otros exámenes los cuales varían de acuerdo al tipo de labor a desempeñar y al tipo de riesgos a los que está expuesto.
- 6.6.** Entrega de autorización: E contador entregará al trabajador una carta donde especificara la dirección exacta de la empresa que práctica los exámenes, el horario de atención, el cargo y los exámenes que requiere, una copia será firmada por el trabajador en constancia de haber recibido la carta de remisión y otra será entregada a la empresa donde fue remitido.
- 6.7.** Recepción de certificados: Dando cumplimiento a la legislación vigente según resolución 2346 de 2007, la empresa que practica los exámenes medico ocupacionales emite el concepto de aptitud, donde se conocerán las condiciones y el estado de salud, el Jefe SIG y talento humano es el encargado de revisar las recomendaciones del médico y hacer seguimiento al cumplimiento.
- 6.8.** Los conceptos de aptitud laboral y demás documentos que soportan la realización de los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro, son archivados en la carpeta individual de cada trabajador por un periodo mínimo de 20 años.
- 6.9.** Los exámenes médicos periódicos se practican a los empleados cada 12 meses.

6.10. MERCARAPIDO NANI, no hará recepción de historias clínicas de ningún trabajador, solo se tendrá acceso al certificado de aptitud emitido por la empresa que práctica los exámenes médicos ocupacionales.

6.11. Seguimiento y control: Cada año el contador, solicitara un informe de condiciones de salud de los trabajadores, a la empresa encarga de la práctica de exámenes médicos ocupacionales. Será responsabilidad del Contador la verificación, seguimiento y ejecución de acciones de mejora según los hallazgos del informe.

6.12. Este será la base para la elaboración de sistemas de vigilancia epidemiológicos.

7. DESARROLLO

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Enviar por correo electrónico solicitud del examen médico de ingreso, periódico o retiro al proveedor indicando el nombre, numero de cedula, ciudad y cargo del trabajador a la IPS contratada.	Contador	Email
2	Entregar la solicitud de exámenes médicos ocupacionales al trabajador.	Contador	Autorización de la IPS
3	Realizar las valoraciones médicas ocupacionales que permiten determinar las condiciones de salud física del trabajador en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y el profesiograma.	Proveedor asignado	Concepto medico

	<i>Nota: Los exámenes ocupacionales serán realizados por un Centro Médico que cuente con licencia en salud ocupacional.</i>		
4	Enviar el concepto médico al correo electrónico corporativo.	Proveedor asignado	Correo electrónico
5	<p>Verificar en el concepto médico las recomendaciones y restricciones a tener en cuenta por parte de la organización.</p> <p>Se deberá tener en cuenta los siguientes criterios del concepto médico:</p> <p>APTO: se continuará con el proceso de ingreso y/o continuidad.</p> <p>NO APTO: se reportará la novedad. APTO CON RECOMENDACIONES: se deberá tener en cuenta las recomendaciones dadas por el médico y notificar dichas recomendaciones al trabajador y su jefe inmediato para que se tengan en cuenta.</p>	Contador	Carta notificación recomendaciones
6	Programar y realizar exámenes periódicos.	Contador	Correo electrónico

	<p>Evaluaciones médicas periódicas programadas: se realizan con el fin de</p> <p>Monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo</p>		
7	<p>Cuando un funcionario renuncia o se desvincule por alguna causa, se debe realizar un examen ocupacional de retiro, su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el funcionario se retira de las tareas o funciones asignadas.</p> <p>Solicitar mediante correo electrónico al proveedor la realización del examen médico de retiro con los datos descritos en el punto 1.</p>	Contador	NA

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PG02 PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA
PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES OSTEOMUSCULARES

9. ANEXOS

NA

Elaborado por: Wendy Badillo - Santiago Salazar.	Revisado por: Clarena Puentes	Aprobado por: Clarena Puentes.
Cargo: Estudiantes de Ingeniería Industrial.	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General

ANEXO 34

PR01 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL.

Función: Elaboración propia.

MERCARAPIDO NANI	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL	Código PR01 Versión: 01 Fecha de Emisión: 01/08/2018
-----------------------------	---	--

1. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO
01/08/2018	1	Versión Inicial	N.A

2. OBJETIVO

Implementar la metodología para la selección, contratación e inducción de personal de acuerdo al perfil de cargo requerido por la compañía. Como también la desvinculación de cualquier trabajador de la misma.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo desde el requerimiento hasta la entrega de Talento Humano idóneo y capacitado al área que lo requiera. Como también la desvinculación de cualquier trabajador.

4. RESPONSABLE

El responsable de cumplir y verificar que se cumpla con los lineamientos descritos en este procedimiento será el Contador.

5. DEFINICIONES

CONTRATACIÓN: Es la fase formal donde se establecen las condiciones laborales como el sueldo, prestaciones sociales, duración del contrato etc.

DEROGACIÓN: Proceso en el cual se omite que un candidato cumpla con uno o varios requisitos del Profesiograma para ocupar el cargo.

ENTREVISTA DE SELECCIÓN: Consiste en efectuar preguntas que considere el entrevistador importantes que ayudan a conocer mejor la aptitud, sus características personales, su conocimiento y experiencias.

FUENTES DE RECLUTAMIENTO: Son todos los medios o áreas que utiliza la empresa para realizar el proceso de selección del cargo requerido.

HOMOLOGACIÓN: Equiparar o poner en relación de igualdad o equivalencia dos conceptos (Ej. Competencia por Conocimiento).

INDUCCIÓN DE PERSONAL: Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores nuevos (puede aplicarse así mismo a los cambios de cargo), durante el período de desempeño inicial ("periodo de prueba"). Entre las que se encuentran la Inducción al cargo e Inducción HSEQ.

REQUISICIÓN DE PERSONAL: Reunión de requisitos del cargo vacante

RECLUTAMIENTO: Es la fase preliminar del procedimiento de selección, que tiene como meta atraer aspirantes a la compañía para ser examinadas con el objeto de la posible contratación de las mismas, siempre y cuando cumpla con las expectativas de la empresa.

SELECCIÓN DE PERSONAL: Escoger entre los candidatos a los que cumplan con los requerimientos del Profesiograma de Cargo establecido para la vacante en la empresa.

6. CONTENIDO

- Se verifica o diseña el documento PG02-MN01 MANUAL DE FUNCIONES de acuerdo a la requisición del área que solicita antes de iniciar la búsqueda de personal.
- El Jefe inmediato será el responsable de escoger a los candidatos entre las hojas de vida que lleguen a la empresa. Como también de realizar la primera entrevista para preseleccionar el candidato más adecuado para el profesiograma requerido.

- El Gerente General será el responsables de realizar la segunda entrevista para definir la contratación. Adicionalmente este define para que cargo se realizará pruebas psicotécnicas.
- Se verifican las referencias laborales y personales del candidato seleccionado.
- Se envía al candidato un email con la aceptación y el listado de comentarios para el ingreso y la orden para realizar exámenes médicos ocupacionales. Ver procedimiento HSE-PR03 PROCEDIMIENTO PARA LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES.
- Una vez el candidato es seleccionado se afiliado a Entidad Promotora de Salud (EPS), Administradora de Fondo de Pensión (AFP), Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación Familiar (CCF), con fecha de radicación el mismo día de su ingreso.
- La homologación será aplicada para el requisito de educación, cuando se considere pertinente, según criterios definidos en el perfil de cargo y los entrevistadores.
- El candidato seleccionado para ocupar la vacante debe realizarse los exámenes médicos de establecidos, los resultados de estas evaluaciones médicas serán archivados dentro del expediente del trabajador por un periodo mínimo de 20 años.
- Al ingresar el trabajador comienza el proceso de inducción descrito de acuerdo programa de inducción de acuerdo al programa de inducción, reinducción y capacitación.
- De acuerdo a los riesgos identificados en la PR02-F01 MATRIZ DE PELIGROS del cargo que ocupará y se hace la entrega de dotación registrándola en formato PR02-F021 REGISTRO DE ENTREGA DE EPP, DOTACION E IMPLEMENTOS DE TRABAJO que se archiva en la carpeta personal de cada colaborador.
- En caso que haya vacantes internas los funcionarios que cumplan con el PERFIL DE CARGO establecido para el cargo, podrán participar en el proceso de selección.
- Si el candidato no cumple el 100% del PERFIL DE CARGO y debe derogarse algún requisito se debe hacer por escrito mediante un e-mail el cual se debe imprimir y anexar a la hoja de vida.

- La desvinculación del personal se puede dar por despido con justa causa, terminación de contrato a término fijo o voluntarios. Para hacer efectivo el proceso de desvinculación el empleado retirado debe recibir los siguientes documentos:
 - ✓ Copia de los pagos de parafiscales de los últimos e meses.
 - ✓ Certificado laboral.
 - ✓ Solicitud de exámenes médicos de retiro.
 - ✓ Carta de retiro de cesantías si tiene más de 1 año trabajando en la compañía.
- Las carpetas de los empleados desvinculados son archivadas en el archivo físico de carpeta empleados retirados.
- Todas las novedades relacionadas con la planta de personal de la compañía se informan mediante correo electrónico al Contador. Estas novedades pueden ser:
 - ✓ Contratación o ingreso
 - ✓ Desvinculación o retiro
 - ✓ Incapacidades
 - ✓ Licencias
 - ✓ Vacaciones
 - ✓ Suspensiones
 - ✓ Horas extras
 - ✓ Solicitudes de préstamo

7. DESARROLLO

SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO			
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Reclutamiento de personal: Se realiza mediante diferentes fuentes las cuales son:</p> <p>Avisos en periódicos o Páginas Web o especializadas en ofertas laborales o Bolsas de empleos o Centros de educación y formación o Referenciados</p>	Contador	Hojas de Vida
2	<p>Selección de talento humano: de acuerdo a las hojas de vida y los Profesiogramas requeridos se seleccionan una terna (3) hojas de vida, las cuales se citan para entrevista</p>	Contador	Hojas de vida
3	<p>1RA Entrevista de selección. Esta primera entrevista tiene como objeto obtener información personal del candidato y evaluar si reúne los requisitos establecidos para el cargo vacante, se seleccionan los mejores candidatos para la segunda entrevista</p> <p>NOTA: Si los tres (4) candidatos seleccionados no cumplen se procederá a pasar de nuevo la solicitud a Talento Humano.</p>	Líder de Proceso	NA
4	Una vez seleccionados los posibles candidatos se envían a realizar pruebas psicotécnicas con un	Líder de proceso	Pruebas psicotécnicas

	proveedor externo, si el cargo o el entrevistador lo requieren.		e informe de pruebas
5	Referenciación. Se realizan llamadas telefónicas para verificar las referencias, laborales y personales de los candidatos.	Contador	Hojas de Vida
6	2da Entrevista de selección: Esta segunda entrevista se realiza si los pasos 2, 3, 4, 5 y 6 son realizado por la empresa externa.	Gerente General o Líder de proceso	NA

CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO			
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Contratación: Se formaliza las condiciones laborales mediante el contrato de trabajo, y se procede a la firma de los formularios de afiliaciones a EPS, caja de compensación familiar, AFP, fondo de pensiones.	Contador	Contrato de trabajo Formularios de afiliaciones a las entidades de seguridad social Certificado de afiliación
2	Entregar al empleado la carta de remisión para la práctica del examen médico ocupacional según el procedimiento establecido.	Contador	Email
3	Se entrega al empleado la carta para apertura de cuenta para pago de nómina.	Contador	Certificado de apertura de cuenta de nómina.
4	Vinculación: Recepción de la documentación requerida exigida por	Contador	Carpeta del empleado

	MERCARAPIDO NANI y verificación en la lista de chequeo.		
--	---	--	--

INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN DE TALENTO HUMANO			
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Brindar al trabajador la información básica y general de la organización, es decir informarlo sobre el Sistema Integrado de Gestión, lineamientos y requerimientos de la empresa.</p> <p>NOTA: en esta parte no se hará firmar asistencia ya que se lleva el formato individual de inducción general al cargo.</p>	Responsable del sistema	PG02-F02 ASISTENCIA A LA CAPACICION Y ENTRENAMIENTO
2	<p>Entrenamiento en el cargo: Está a cargo del Jefe inmediato del cargo y consiste en orientar al nuevo empleado de cómo desempeñar su cargo, de una manera sistemática, ordenada y educativa, sus responsabilidades y sus funciones, es decir lo que se espera del cargo.</p>	Responsable del sistema	PG01-F01 EVALUAICON DE LA CAPACITACION

3	Evaluación de la inducción: Se le realizara al empleado al finalizar la inducción. Si el nuevo empleado obtiene una calificación menor al 80% deberá repetirse la inducción, hasta garantizar un puntaje mayor o igual al 80%	Responsable del sistema	PG01-F01 EVALUAICON DE LA CAPACITACION
---	---	-------------------------	---

NOTA: La Reinducción se realizará al personal que lleve un (1) año o por cambio de cargo, aumento de salario, cambio en los procesos y por falta de conocimiento.

DESVINCULACIÓN DE TALENTO HUMANO			
No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El empleado que se desvincula debe solicitar al área de talento humano el paz y salvo para relacionar las entrega que realizará con su retiro.	Contador	NA
2	El empleado desvinculado documento de paz y salvo. Nota: <i>el documento es una carta expedida por el contador confirmando que el empleado retirado no tiene pendientes con la organización.</i>	Empleado	Carta paz y salvo
3	Una vez entregado el documento debe dirigirse al área de administrativa y financiera para finalizar el proceso de desvinculación y recibir: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado laboral • Copia del pago de seguridad social de los últimos tres meses. 	Contador	Copia de los documentos entregados firmada por el empleado desvinculado

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de exámenes médicos de retiro. • Carta para retiro de cesantías (si el empleado tiene más de 1 año laborando) 		
3	Se reportar la novedad a la caja de compensación familiar, ARL, EPS y Fondo de pensiones la fecha de retiro del empleado.	Contador	Portales WEB de las entidades
4	Se entrega al área financiera la carpeta del empleado desvinculado para elaboración de la liquidación y pago de sus prestaciones sociales.	Contador	Liquidación de Contrato de prestaciones sociales
5	Se entrega la liquidación al empleado desvinculado y este firma el egreso como constancia del pago.	Contador	Egreso
6	Se devuelve la carpeta a talento humano para su archivo.	Contador	Carpeta personal

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PR03 Procedimiento para la Práctica de Exámenes Médicos Ocupacionales

9. ANEXOS

NA

Elaborado por: Wendy Badillo - Santiago Salazar.	Revisado por: Clarena Puentes	Aprobado por: Clarena Puentes.
Cargo: Estudiantes de Ingeniería Industrial.	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General

ANEXO 35
PR03 PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O
PREVENTIVAS

Fuente: Elaboración propia.

MERCARAPIDO NANI	PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	Código PR03 Versión: 01 Fecha de Emisión: 01/08/2018
-----------------------------	--	---

1. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO
01/08/2018	1	Versión Inicial	N.A

2. OBJETIVO

Establecer una metodología para eliminar las causas de las no conformidades reales – potenciales que se presenten en el producto o servicio, en el proceso o en el Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo garantizando el mejoramiento continuo del mismo.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde el inicio de la detección del problema hasta la eliminación eficaz de la causa de la no conformidad.

4. RESPONSABLE

Líder del Proceso

5. TERMINOLOGÍA

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción tomada para eliminar la causa raíz de una No Conformidad detectada u otra situación indeseable. Se ejecuta para evitar que vuelva a ocurrir una No Conformidad, las acciones correctivas nacen de las No conformidades halladas en auditorías internas o externas.

ACCIÓN PREVENTIVA: Acción tomada para anticipar una no conformidad o una situación indeseable.

CORRECCION: Acción tomada para controlar inmediatamente una situación detectada pero que no elimina la causa raíz de la misma.

N.A.: Abreviatura para No Aplica.

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.

OBSERVACIÓN: Sugerencia para el mejoramiento de un proceso o parte del mismo.

6. CONTENIDO

6.1. IDENTIFICACION DE LA NO CONFORMIDAD

Se deben identificar las causas de la no conformidad y analizar si amerita tomar acción. Para la aplicación de acciones preventivas y/o correctivas en productos o servicios se sugieren las siguientes fuentes:

Análisis de datos derivados de:

- Medición y control de los procesos
- Seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas.
- Producto no conforme.
- Desempeño de los proveedores. (Evaluación y Re evaluación de proveedores).
- Auditorías internas y externas
- Incumplimientos de objetivos de sistema
- Desempeño de los programas.
- Investigación de incidentes.
- Inspecciones.
- Observación de tareas

Las acciones propuestas o encontradas deben ser documentadas en el formato de solicitud de acciones preventivas y/o correctivas GC-PR03-F01 y su diligenciamiento será responsabilidad del Líder de cada proceso, quien realizará la respectiva entrega al responsable del sistema en medio magnético o físico.

Sera responsabilidad responsable del sistema realizar su respectivo seguimiento, garantizando el cierre y la efectividad de la acción establecida.

6.2. ANALISIS DE LAS CAUSAS

Para realizar el análisis de las causas se deben seguir los siguientes pasos:

- Programar una reunión con el personal que este directamente relacionado con la No Conformidad (sin importar el área). Informar sobre el motivo de la reunión y solicitar cualquier información que pudiera ayudar a determinar las causas (procedimientos, registros, etc.).
- En la reunión exponer la No Conformidad sus efectos y las razones por las cuales se consideró una acción correctiva, preventiva o mejora.
- Usar alguna metodología o herramienta estadística que permita encontrar la causa raíz. Se sugieren las siguientes: lluvia de ideas, espina de pescado, histogramas, los tres por qué?, entre otras.

Una vez identificada la causa raíz y establecidas las acciones el líder del proceso es el responsable que se implementen los planes de acción o de hacer seguimiento a los responsables establecidos en los mismos para eliminar las causas potenciales o reales detectadas, teniendo en cuenta las fechas definidas para cada acción.

6.3. RESULTADOS DEL ANALISIS

Los resultados del análisis de AC/AP se deberán comunicar a las partes interesadas. En caso que la AC/AP no resulta eficaz, se debe registrar en el formato y se debe hacer un nuevo análisis determinando las causas reales, generando una nueva acción.

7. DESARROLLO

	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Analizar las diferentes fuentes que permiten generar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.	Todos los colaboradores y líderes de los procesos	N.A.
2	Identificar la no conformidad real, potencial u oportunidad de mejora y registrarla en el formato “solicitud acciones preventivas o correctivas”. <i>Nota: Las No Conformidades deben ser redactadas de manera clara y concreta con datos específicos.</i>	Todos los colaboradores y líderes de los procesos	PR03-F001 SOLICITUD DE ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS
3	Remitir el formato de acción preventiva o correctiva al responsable del proceso para que analice las causas que están originando la no	Todos los colaboradores y líderes de proceso	PR03-F001 SOLICITUD DE ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS

	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	conformidad real o potencial.		
4	<p>Determinar y analizar las causas que están originando la no conformidad real, potencial u oportunidad de mejora y registrarlas en “identificación de las causas” del formato.</p> <p><i>Nota: Los ejercicios de análisis al plan de acción correctiva o preventiva.</i></p>	Líder del proceso	PR03-F001 SOLICITUD DE ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS
5	Definir las acciones, responsable y fecha de Ejecución, que permitan eliminar las causas reales o potenciales o desarrollar la oportunidad de mejora, en el “Definición de acciones” del formato.	Líder del proceso	PR03-F001 SOLICITUD DE ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS
6	Remitir por correo electrónico al encargado del	Líder del proceso	PR03-F001 SOLICITUD DE ACCIONES

	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	sistema, una vez haya(n) sido debidamente diligenciado(s).		PREVENTIVAS O CORRECTIVAS
7	<p>Verificar el correcto diligenciamiento del formato, en términos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Claridad en la descripción de la no conformidad real, potencial u oportunidad de mejorar. • Correcto análisis de causas. • Definición del plan de acción, responsables y fechas. 	Contador	PR03-F001 SOLICITUD DE ACCIONES O PREVENTIVAS CORRECTIVAS
8	Poner el consecutivo y consolidar mensualmente todas las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora generadas.	Responsable del sistema	PR03-F001 SOLICITUD DE ACCIONES O PREVENTIVAS CORRECTIVAS
9	Implementar las acciones preventivas, correctivas y/o de mejora, de acuerdo con el establecido en el	Líder del proceso	N.A.

	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	formato “Seguimiento - resultado de la implementación de las acciones”		
10	<p>Registrar en el formato “Solicitud de acciones correctiva, preventiva o mejora”, el seguimiento a la ejecución del plan de acción (fecha de seguimiento, resultado del seguimiento, responsables); resultado y evaluación de cierre de cada acción ejecutada.</p> <p>Si el seguimiento evidencia que las acciones no han sido implementadas se programa otro seguimiento.</p>	Responsable del sistema	PR03-F001 SOLICITUD DE ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS
11	Informar y documentar las acciones cerradas eficazmente.	Responsable del sistema	PR03-F001 SOLICITUD DE ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS
12	Si se determina que la acción no fue eficaz se documenta en el formato y se siguen los	Líder del proceso	PR03-F001 SOLICITUD DE ACCIONES

	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	paso 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.		PREVENTIVAS O CORRECTIVAS
13	Cada 6 meses se recopila el estado de las acciones correctivas, preventivas o mejoras y se reporta informe a la Gerencia.	Responsable del sistema	Informe Gerencial

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NA

9. REGISTROS

GC-PR03-F001 SOLICITUD DE ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS

Elaborado por: Wendy Badillo - Santiago Salazar.	Revisado por: Clarena Puentes	Aprobado por: Clarena Puentes.
Cargo: Estudiantes de Ingeniería Industrial.	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General

ANEXO 36

OT01 CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Fuente: Elaboración propia.

MERCARAPIDO NANI	PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Código: OT01 Versión: 01 Fecha de Emisión: 10/08/2018
---------------------	---	---

1. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO
10/08/2018	1	Versión inicial	N.A

2. OBJETIVOS

- Establecer canales de comunicación interna y externa.
- Lograr la participación activa de la alta gerencia, colaboradores y partes interesadas.
- Mejorar la comunicación de los niveles jerárquicos

3. ALCANCE

El plan de comunicación va dirigido a los colaboradores, socios, clientes y partes interesadas, logrando el uso eficiente y eficaz de los canales de comunicación verbales y escritos con lo que cuenta la compañía.

4. DEFINICION

CANAL: es el medio a través del cual se transmite el mensaje.

EMISOR: es la persona que se encarga de transmitir el mensaje.

RECEPTOR: será aquella persona a quien va dirigida la comunicación.

MENSAJE: es la información que se quiere transmitir.

CONTEXTO: conjunto de circunstancias (lugar, hora, estado anímico de los interlocutores, etc) que existe en el momento de la comunicación.

COMUNICACIONES INTERNAS: Son aquellas que se presentan entre las diferentes áreas de la Compañía.

COMUNICACIONES EXTERNAS: Son aquellas que se presentan entre las áreas de la Compañía y las partes interesadas que hacen parte de nuestro proceso (clientes, contratistas, proveedores, autoridades de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, comunidades, etc.)

INQUIETUDES: Requerimiento que se emite para lograr una orientación, guía o asesoría con respecto a un tema específica.

SUGERENCIA: Insinuación de mejora.

PETICIÓN: Solicitud de información o intervención en un asunto puntual.

RECLAMOS: Manifestación de inconformidad por la prestación de un servicio o proceso.

QUEJAS: Insatisfacción de un servicio o proceso.

5. CONTENIDO

a. TIPO DE COMUNICACIÓN

Teniendo en cuenta los niveles jerárquicos que existen en la compañía, se establecen tres tipos de comunicación:

- **Descendente:** desde un nivel jerárquico superior a uno inferior.
- **Ascendente:** Desde un nivel jerárquico inferior a uno superior.
- **Horizontal:** Entre funcionarios o personal del mismo nivel o entre los componentes de un grupo de trabajo.

b. ELECCION DE LOS MEDIOS

La comunicación y divulgación interna es una tarea de trascendental importancia para generar espacios de confianza, transparencia y mejoramiento del clima organizacional.

Múltiples son los canales de comunicación que se pueden y deben utilizarse para llegar a todos los empleados con mensajes claro y oportuno, estos canales nos permiten a través de diferentes medios lograr manejar un mismo lenguaje y unidad de imagen, buscando la motivación y compromiso de los empleados con el logro de los objetivos organizacionales.

Para una elección adecuada de los medios conviene tener en cuenta el fin del mensaje y el tipo de información que se desea comunicar. Razón por la cual se tiene los siguientes medios de comunicación:

A. Soporte escrito:

- Memorandos
- Informes
- Carteleras
- Buzón de sugerencias y recomendaciones
- Boletines internos
- Quejas, reclamos y sugerencias del cliente interno y externo
- Actas

B. Soporte electrónico:

- WEB / Servidor
- Correo electrónico / listas de distribución
- Buzón virtual de sugerencias

C. Soporte oral:

- Reuniones de trabajo
- Comités
- Video conferencias
- Teléfono

c. VIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA

MEDIO	CONTENIDO DE LA INFORMACION	OBJETIVO	EMISOR	FORMAL	INFORMAL	ORAL	ESCRITA	ON-LINE
Memorando	Instrucciones, peticiones de informes, llamados de atención y otra información que se necesite divulgar.	Comunicar entre la Gerencia General, Gerencia, Jefes y otros funcionarios	Gerente	X			X	
Teléfono / Celular	Asuntos relacionados con el trabajo diario que no requieren contestación escrita o sean urgentes.	Fluidez Efectividad	Todos		X	X		
Reuniones / Comités	Convocatoria según procedimientos, debates,	Abordar problemas						

	sugerencias, propuestas.	Planificar procesos Buscar soluciones Tomar decisiones Revesar procedimientos	Gerentes / Jefes / otros	X	X	X		
Actas	Información relevante del área que la convoca, compromiso y seguimiento de actividades.	Documentar las reuniones y hacer seguimiento de los compromisos que las partes interesadas adquieren.	Secretario escogido en la reunión	X			X	
Cartelera s	Información de interés general	Informar al personal	Según contenido	X			X	

Buzón de sugerencias virtual	Sugerencias	Denunciar y proponer	Todos	X			X	X
Correo electrónico	Todo tipo de información que no requiere registro	Aprovechar la rapidez y su reducido costo. Comunicación de manera simultánea y masiva.	Todos	X	X		X	
Lista de distribución	Comunicación dirigida a clientes, proveedores y partes interesadas.	Masificar información entre el grupo objetivo.	Gerencia	X			X	X
Página WEB	Generalidades de la compañía.	Ofrecer información	Gerencia	X				X
Servidor	Bakcup de contenidos de las actividades y procesos de las áreas.	Ofrecer información	Todos					X

d. COMO NOS COMUNICAMOS

i. COMUNICACIÓN INTERNA

- La comunicación interna se hace en mayor proporción a través de correo electrónico.
- Para la difusión de información que afecta a todo el personal se organizan reuniones o comités. Si es una directriz Gerencial que debe ser acogida por los colaboradores se envía memorando por correo electrónico.
- Los comités y reuniones gerenciales quedan documentadas en un acta que es redactado por el secretario asignado en la reunión.
- La información que se considera relevante para la gestión se encuentra en red, dicha información está relacionada con los documentos del sistema, información general de la compañía y otros documentos de interés.
- Las actividades y eventos especiales que se realicen en la compañía son informados por correo electrónico y publicados en las carteleras.
- Siempre se debe seguir el conducto regular en caso de presentarse una solicitud o petición por parte de un colaborador. Este conducto se establece en 1 nivel jefe inmediato, 2 Representante del sistema y 3 nivel Gerencia General.
- En cualquier caso, la vía adecuada de comunicación se seleccionará en función de la urgencia, del contenido de la información, de la necesidad de que haya constancia formal de un emisor/receptor y registro.

ii. CORRESPONDENCIA RECIBIDA

La correspondencia es recibida por el asistente administrativo, es clasificada de acuerdo a su destinatario, se realiza el diligenciamiento en la bitácora y se envía a la persona responsable quien firma la bitácora, quien recibe la correspondencia se encarga de dar respuesta, seguimiento y archiva el documento.

iii. COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES Y VISITANTES

Cada visitante que llegue al supermercado debe recibir la información correspondiente a las medidas preventivas al interior de las instalaciones y los peligros a los cuales están expuestos.

e. QUE SE COMUNICA Y QUIEN COMUNICA

Tabla 2. Visualización del tipo de comunicación que generan las áreas de la compañía, su periodicidad de entrega y a quienes se dirige. Así se puede visualizar los conductos regulares que tiene la compañía para transmitir el mensaje.

QUE SE COMUNICA	PERIODICIDAD	EMISOR	RECEPTOR	MEDIO
<p>Normas generales y específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas - Reglamentos - Lineamientos estratégicos - Normas - Responsabilidades - Directrices - Aspectos ambientales significativos - Riesgos 	Sin periodicidad	<p>Encargado del sistema</p> <p>Gerente general</p>	<p>Todos los colaboradores</p> <p>Contratistas</p> <p>Grupos de interés</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Memorando escrito</p> <p>Capacitación (inducción – reinducción)</p> <p>Documentos soportes del contrato</p>
Comités	Semanal	Gerente General	Funcionarios	Actas
Comité de convivencia (seguimiento casos de acoso laboral).	Trimestral	Representante por la gerencia	Funcionarios	
VIGIA (seguimiento actividades del SIG).	Mensual	vigía de seguridad y salud en el trabajo	Funcionarios	

Comité Gerencial (seguimiento a la implementación del SIG). Acciones y resultados de las actividades del SIG.	Semestral	Jefe SIG y talento humano	Gerente General	
Informes Gerenciales y otros de trabajo: Implementación del SIG.	Semestral	Asesores externos	Gerencia General	Informe escrito
Información específica del área que solicita	Sin periodicidad	Funcionarios	Gerencia que solicita	
Formatos y medios físicos: - Permisos y ausencias - Solicitud de préstamos. - Acciones correctivas y preventivas. - Quejas, reclamos y sugerencias. - Producto no conforme. - Y demás formatos establecidos en el SIG	Sin periodicidad	Funcionarios	Jefe SIG y talento humano	Papel
Anuncios de interés general: Invitaciones a charlas, actividades	Sin periodicidad	Responsable del sistema	Colaboradores	Carteleros Boletines

de bienestar, capacitaciones, entre otros.				Correos electrónicos
Sugerencias y Cometario del personal	Sin periodicidad	Colaboradores	Gerencia General	Papel Correo electrónico

f. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

Los mecanismos que ha establecido EKIP DE COLOMBIA S.A.S., para lograr la participación y consulta del personal dentro de la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión son:

i. TARJETA DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES

Se cuenta con tarjetas de reporte de actos y condiciones Sub estándar, que busca la interacción activa de los trabajadores y visitantes en la identificación de riesgos potenciales dentro de las instalaciones y actividades realizadas por la empresa así como la mejora continua referente a los diferentes requerimientos y reclamos que puedan tener las diferentes partes interesadas con respecto al Sistema Integrado de Gestión.

ii. REUNIONES COPASST

Las reuniones del COPASST se realizan mensualmente y el personal (trabajadores y contratistas) podrá comunicar por intermedio de sus miembros todo lo que vean como mejoras para el Sistema Integrado de Gestión.

iii. PROGRAMA DE INSPECCIONES

Para lograr la participación de los colaboradores en el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión, la compañía cuenta con un programa de inspecciones en donde se asigna responsables para la ejecución.

iv. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

El programa de capacitaciones está dirigido a todos los colaboradores y busca proveer la formación necesaria para el desarrollo eficaz del Sistema Integrado de Gestión.

v. ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO ATS

A través del PR09-F001 ANALISIS DE TRABAJO SEGURO, los trabajadores aportan en la identificación los factores de riesgos potenciales de las actividades que desarrollan, recomendando medidas de prevención y control.

vi. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

De acuerdo a lo establecido por el procedimiento PR007 PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INDICENTES LABORALES Y AMBIENTALES, la compañía establece un grupo de investigación una vez ocurrido un evento con el fin de asegurar que la participación de los trabajadores en los diferentes niveles de la empresa.

De esta forma se asegura que todos los trabajadores participen entre otros temas:

- Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.
- Investigación de Accidentes de Trabajo
- Desarrollo y revisión de las políticas y objetivos de SGI.

6. DESAROLLO

	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Necesidad de comunicar.	Líderes de proceso Todos los colaboradores	N.A.
2	Selección del canal de comunicación.	Líderes de procesos Todos los colaboradores	N.A.
3	Comunicar la información	Líderes de procesos Todos los colaboradores	Correos electrónicos Actas Memorandos Formatos

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PR002 PROCEDIMIENTO ATENCION DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

PR003 PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADOS DE GESTION

PG006 PROGRAMA DE INSPECCIONES

PG007 PROGRAMA DE INDUCCION, REINDUCCION Y CAPACITACION

PR008-F001 TARJETA REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES SUBESTANDAR

8. REGISTROS

Los registros del plan de comunicación interna y externa quedan evidenciado en cada proceso.

Elaborado por: Wendy Badillo - Santiago Salazar.	Revisado por: Clarena Puentes	Aprobado por: Clarena Puentes.
Cargo: Estudiantes de Ingeniería Industrial.	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General

ANEXO 37

PR01-F01 EVALUACIÓN Y REVALUACIÓN DE PROVEEDORES

MERCARAPIDO NANI	EVALUACION Y/O REEVALUACION DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Código PR01-F01					
		Versión: 01					
		Fecha de Emisión: 01/08/2018					
PROVEEDOR:		FECHA EVALUACION:					
PRODUCTO/SERVICIO:		EVALUADOR:					
CONTACTO:	TELEFONO:	EMAIL:					
TIPO DE PROVEEDOR: MISIONAL INTERNACIONAL <input type="checkbox"/> MISIONAL NACIONAL <input type="checkbox"/> COMPLEMENTARIO <input type="checkbox"/>							
Marcar de acuerdo al caso: EVALUACION <input type="checkbox"/> REEVALUACION <input type="checkbox"/>							
ÍTEM	CRITERIO A EVALUAR	MAX	CALIFICACION ASIGNADA	OBSERVACIONES			
1	Cumplio con los tiempos de entregas de productos y servicios establecidos en la orden de compra.	5					
2	Cumplio con los tiempos de entrega de informes y reportes solicitados sobre el servicio prestado o productos entregados.	5					
3	Cumplio con las garantías ofrecidas en tiempo y cobertura.	5					
4	Cumplio con el soporte tecnico ofrecido.	5					
5	Cumplio con la entrega de las cotización solicitadas en el tiempo estimado.	5					
6	Cumplio con aspectos de calidad, cantidad y especificaciones tecnicas de los productos y servicios ofrecidos.	5					
7	Cumplio con la respuesta de atención a PQR.	5					
8	Cumplio con los requisitos HSEQ descritos en el documento EKIP-CN-PR001-DC001.	5					
9	Cumplio con los requisitos de RSH - DH descritos en el documento EKIP-CN-PR001-DC001	5					
CALIFICACION		#DIV/0!					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">ASIGNACION DE CALIFICACION</p> <p>5 Cumplió y superó las expectativas 4 Cumplió satisfactoriamente 3 Cumplió parcialmente y no afectó los procesos 2 Cumplió parcialmente y afectó los procesos 1 No cumplió</p> </td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">INTERPRETACION DE RESULTADOS</p> <p>5 a 4 PROVEEDOR CONFIABLE 3,99 a 3 PROVEEDOR ACEPTABLE Y REEVALUAR <3 PROVEEDOR NO ACEPTABLE</p> </td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">PROXIMA EVALUACION</p> <p>CADA AÑO <input type="checkbox"/> CADA SEIS MESES <input type="checkbox"/> Fecha prevista: _____</p> </td> </tr> </table>					<p style="text-align: center; margin: 0;">ASIGNACION DE CALIFICACION</p> <p>5 Cumplió y superó las expectativas 4 Cumplió satisfactoriamente 3 Cumplió parcialmente y no afectó los procesos 2 Cumplió parcialmente y afectó los procesos 1 No cumplió</p>	<p style="text-align: center; margin: 0;">INTERPRETACION DE RESULTADOS</p> <p>5 a 4 PROVEEDOR CONFIABLE 3,99 a 3 PROVEEDOR ACEPTABLE Y REEVALUAR <3 PROVEEDOR NO ACEPTABLE</p>	<p style="text-align: center; margin: 0;">PROXIMA EVALUACION</p> <p>CADA AÑO <input type="checkbox"/> CADA SEIS MESES <input type="checkbox"/> Fecha prevista: _____</p>
<p style="text-align: center; margin: 0;">ASIGNACION DE CALIFICACION</p> <p>5 Cumplió y superó las expectativas 4 Cumplió satisfactoriamente 3 Cumplió parcialmente y no afectó los procesos 2 Cumplió parcialmente y afectó los procesos 1 No cumplió</p>	<p style="text-align: center; margin: 0;">INTERPRETACION DE RESULTADOS</p> <p>5 a 4 PROVEEDOR CONFIABLE 3,99 a 3 PROVEEDOR ACEPTABLE Y REEVALUAR <3 PROVEEDOR NO ACEPTABLE</p>	<p style="text-align: center; margin: 0;">PROXIMA EVALUACION</p> <p>CADA AÑO <input type="checkbox"/> CADA SEIS MESES <input type="checkbox"/> Fecha prevista: _____</p>					
FIRMA DEL EVALUADOR: _____		QUIEN RECIBE: _____					

ANEXO 38
CARTAS DE APROBACIÓN