

**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO CON BASE EN EL DECRETO 1072 DEL 2015 Y  
RESOLUCIÓN 0312 DEL 2019 EN LA EMPRESA CARNES Y EMBUTIDOS  
SANTA RITA S.A.S.**

**LINA MARÍA GONZÁLEZ TÉLLEZ  
PAULA ANDREA SOLÍS RODRÍGUEZ**

**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE AMÉRICA  
FACULTAD DE INGENIERÍAS  
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL  
BOGOTÁ D.C.  
2020**

**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO CON BASE EN EL DECRETO 1072 DEL 2015 Y  
RESOLUCIÓN 0312 DEL 2019 EN LA EMPRESA CARNES Y EMBUTIDOS  
SANTA RITA S.A.S.**

**LINA MARÍA GONZÁLEZ TÉLLEZ  
PAULA ANDREA SOLÍS RODRÍGUEZ**

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

**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE AMÉRICA  
FACULTAD DE INGENIERÍAS  
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL  
BOGOTÁ D.C.  
2020**

Nota de aceptación:

---

---

---

---

---

---

---

---

**CLARA AURORA PAEZ MORENO**

---

**CARLOS EDUARDO CARDOZO MUNAR**

BOGOTÁ D.C. abril del 2020

## **DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD**

Presidente Institucional y Rector del Claustro

**Dr. MARIO POSADA GARCÍA PEÑA**

Consejero Institucional

**Dr. LUIS JAIME POSADA GARCÍA - PEÑA**

Vicerrectora Académica y de Investigaciones

**Dra. MARÍA CLAUDIA APONTE GONZÁLEZ**

Vicerrectora Administrativo y Financiero

**Dr. RICARDO ALFONSO PEÑARANDA CASTRO**

Secretaria General

**Dra. ALEXANDRA MEJÍA GUZMÁN**

Decano de la Facultad de Ingenierías

**Ing. JULIO CESAR FUENTES ARISMENDI**

Director del 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 expuestos en el presente documento. Estos corresponden únicamente al autor.

## DEDICATORIA

La culminación de esa etapa tan importante de mi vida se la dedico en primera instancia a Dios por darme salud y sabiduría para llegar hasta acá. A mi familia, mi mamá, mi abuela, mi hermana y mi novio por su apoyo incondicional en todo momento sin importar las circunstancias durante el trayecto de mi carrera tanto en la parte académica como personal; quienes me acompañaron en cada paso y obstáculo presentado, brindándome su amor, comprensión e impulsándome a ser una mejor persona día a día. Por último y no menos importante a mi papi, que desde el cielo me guía y me enseñó siempre a ser una mujer feliz, honesta y trabajadora, haciéndome entender que los sueños si se hacen realidad.

***Lina María González Téllez.***

Quiero dedicarle este nuevo logro en mi vida, primero a Dios, a mi hermano que llegó en un momento importante de mi vida, a mis papás, a mi novio y a mi familia en general quienes me dieron vida, educación, apoyo y consejos oportunos, los cuales fueron fundamentales durante el transcurso no solo de mi carrera sino en cada una de mis etapas académicas, quienes con mucho amor, esfuerzo y paciencia me ayudaron a cumplir este nuevo logro en mi vida, inculcándome siempre la responsabilidad, respeto, compromiso, cumplimiento, perseverancia y dedicación en cada una de mis metas por cumplir en mi vida.

***Paula Andrea Solís Rodríguez.***

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco a Dios primero que todo por permitirme culminar esta etapa académica, que es el comienzo de una vida diferente llena de retos y logros por cumplir. Igualmente agradezco a mi mamá, mi abuela y mi hermana que son mi familia, mi apoyo incondicional para no rendirme ante las adversidades. A mi novio por ser un compañero de vida, y a pesar de la distancia siempre está acompañándome en mis pasos. Mi amiga y compañera Paula Andrea Solís, con la cual viví gran tiempo de la Universidad desde el primer día de clases, construyendo una amistad y un gran trabajo en equipo que nos ha permitido celebrar logros como este. Quiero agradecer gratamente a la empresa Santa Rita S.A.S., por abrirnos sus puertas y permitirnos explorar y fortalecer nuestros conocimientos mediante su organización y las directivas con las cuales se trabajó de manera grata y amena. Por último a la Universidad de América, por formarme como una profesional integral durante toda la carrera, guiada siempre por la honestidad y entereza de todos los docentes y directivas de la institución.

***Lina María González Téllez.***

Agradezco a Dios por guiarme en este camino lleno de cosas positivas y algunas negativas pero que igual me hicieron crecer como persona en esta carrera que aprendí a querer y con la cual deseo lograr éxitos profesionales con los que pueda aportar al desarrollo constante de mi país y la sociedad en general. De igual forma agradecer a mis padres, a mi familia, a mi novio y amigos, por estar siempre dándome una voz de aliento en los momentos más difíciles de este proceso; así mismo a mi amiga y compañera Lina González por transitar juntas no sólo durante el tiempo académico sino también por haber logrado conformar un equipo de trabajo con el fin de obtener un trabajo de grado serio y con carácter, también deseo expresar mi agradecimiento a la empresa Santa Rita S.A.S por su colaboración, la confianza depositada y permitirnos aprender y entender su estructura empresarial, herramientas de ayuda que fueron indispensables para construir nuestra trabajo de grado. Por último, a la Fundación Universidad de América haberme admitido como estudiante y lograr formarme con principios y valores para lograr obtener mi título de profesional como Ingeniera Industrial, logrando con sus enseñanzas amar una carrera de la cual tenía muchas expectativas que hoy se convierten en realidad.

***Paula Andrea Solís Rodríguez.***

## CONTENIDO

	pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>29</b>
<b>1. DIAGNÓSTICO</b>	<b>30</b>
1.1 OBJETIVO	30
1.2 INDICADORES	30
1.3 ALCANCE	30
1.4 TÉCNICAS	30
1.5 MECANISMOS	31
1.6 EJECUCIÓN	31
1.6.1 Inspección.	31
1.6.2 Evaluación.	32
1.7 RESULTADOS DE ACUERDO A REQUISITOS LEGALES	34
<b>2. PLAN DE MEJORAMIENTO</b>	<b>35</b>
<b>3. DISPOSICIONES LEGALES</b>	<b>37</b>
3.1 MAPA DE PROCESOS	37
3.2 ORGANIGRAMA	38
3.3 POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SG-SST	39
3.3.1 Política del SG-SST	39
3.3.2 Objetivos del SG-SST	40
3.3.2.1 Objetivo general	40
3.4 MATRIZ LEGAL	41
3.4.1 Aspectos generales	41
3.4.2 Desarrollo	42
3.4.3 Resultados	43
3.5.1 Objetivo	43
3.5.2 Alcance	43
3.5.3 Metodología	43
3.5.4 Desarrollo	50
3.5.5 Resultados	51
3.6 MANUAL DE FUNCIONES	61
3.6.1 Definición	61
3.6.2 Desarrollo y resultados	61
<b>4. COMITÉS Y BRIGADAS</b>	<b>63</b>
4.1 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	63
4.1.1 Definición	63
4.1.2 Funciones y responsabilidades	63
4.1.3 Conformación	64
4.2 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	66

4.2.1 Definición	66
4.2.2 Funciones y responsabilidades	66
4.2.3 Conformación	66
<b>4.3 BRIGADAS DE EMERGENCIA</b>	<b>68</b>
4.3.1 Definición	68
4.3.2 Clasificación	68
4.3.3 Aspectos principales	69
4.3.4 Conformación	69
<b>5. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN</b>	<b>72</b>
<b>5.1 OBJETIVO</b>	<b>72</b>
<b>5.2 ALCANCE</b>	<b>72</b>
<b>5.3 METODOLOGÍA</b>	<b>72</b>
<b>5.4 DESARROLLO</b>	<b>73</b>
<b>5.5 RESULTADOS</b>	<b>74</b>
<b>6. PROGRAMAS DE FORMACIÓN</b>	<b>76</b>
<b>6.1 OBJETIVO</b>	<b>79</b>
<b>6.2 ALCANCE</b>	<b>79</b>
<b>6.3 METODOLOGÍA</b>	<b>79</b>
<b>6.4 DESARROLLO</b>	<b>80</b>
<b>7. EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>	<b>81</b>
<b>7.1 DEFINICIÓN EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>	<b>81</b>
7.1.1 Exámenes médicos ocupacionales	81
7.1.2 Medicina del trabajo	82
7.1.3 Factor de riesgo	82
7.1.4 Perfil sociodemográfico	82
<b>7.2 ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MEDICINA DEL TRABAJO</b>	<b>86</b>
<b>8. ESTRUCTURA DOCUMENTAL</b>	<b>88</b>
<b>8.1 OBJETIVO</b>	<b>88</b>
<b>8.2 ALCANCE</b>	<b>88</b>
<b>8.3 DEFINICIONES</b>	<b>88</b>
8.3.1 Documento	88
8.3.2 Documento Externo	88
8.3.3 Documento Interno	88
8.3.4 Documentos Controlados	88
8.3.5 Documentos No Controlados	88
8.3.6 Documentos Obsoletos	88
8.3.7 Procedimiento	89
8.3.8 Proceso	89
8.3.9 Instructivo	89
8.3.10 Registro	89
8.3.11 Modificaciones menores	89

8.3.12 Modificaciones mayores	89
<b>8.4 DESARROLLO</b>	<b>89</b>
<b>8.5 TIPO DE DOCUMENTOS DEL SG-SST</b>	<b>89</b>
<b>8.6 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>91</b>
<b>8.7 ENCABEZADO DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>91</b>
<b>8.8 CONTENIDO BÁSICO DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>91</b>
8.8.1 Objetivo	91
8.8.2 Alcance	91
8.8.3 Desarrollo	91
8.8.4 Resultados	91
<b>8.9 CONTENIDO BÁSICO DE LAS POLITICAS</b>	<b>91</b>
<b>8.10 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>92</b>
<b>8.11 COMO DAR NOMBRE A LOS DOCUMENTOS EN MEDIO MAGNÉTICO</b>	<b>92</b>
<b>8.12 CONTROL DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS VIGENTES</b>	<b>92</b>
<b>8.13 CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OBSOLETOS DEL SG-SST</b>	<b>92</b>
<b>8.14 IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO</b>	<b>93</b>
<b>8.15 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>93</b>
<b>9. INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>94</b>
<b>9.1 OBJETIVO</b>	<b>94</b>
<b>9.2 ALCANCE</b>	<b>94</b>
<b>9.3 INDICADORES</b>	<b>94</b>
<b>9.4 METODOLOGÍA</b>	<b>95</b>
<b>9.5 RESULTADOS</b>	<b>95</b>
<b>10. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>105</b>
<b>10.1 OBJETIVO</b>	<b>105</b>
<b>10.2 ALCANCE</b>	<b>105</b>
<b>10.3 CICLO PHVA</b>	<b>105</b>
<b>10.4 IMPLEMENTACIÓN DE ACUERDO AL RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO</b>	<b>107</b>
<b>10.5 ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>107</b>
<b>11. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN</b>	<b>111</b>
<b>11.1 OBJETIVO</b>	<b>111</b>
<b>11.2 ALCANCE</b>	<b>111</b>
<b>11.3 METODOLOGÍA</b>	<b>111</b>
<b>11.4 DESARROLLO</b>	<b>112</b>
<b>11.5 RESULTADOS</b>	<b>112</b>
<b>12. PLAN DE ACCIÓN</b>	<b>114</b>

<b>13. ESTUDIO FINANCIERO</b>	<b>118</b>
<b>13.1 OBJETIVO</b>	<b>118</b>
<b>13.2 METODOLOGÍA</b>	<b>118</b>
13.2.1 Costos y gastos de la implementación del SG-SST	119
13.2.2 Mantenimiento del sistema de gestión	120
13.2.3 Proyección de los gastos	124
13.2.4 Sanciones	125
13.2.5 Lucro cesante	126
<b>14. CONCLUSIONES</b>	<b>128</b>
<b>15. RECOMENDACIONES</b>	<b>131</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>132</b>
<b>ANEXOS</b>	

## LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Determinación del nivel de riesgo	49
Tabla 2. Edad de los trabajadores	83
Tabla 3. Género	83
Tabla 4. Diagnóstico de alguna enfermedad	84
Tabla 5. Personas que fuman	85
Tabla 6. Nivel de cumplimiento Implementación del SG-SST	109
Tabla 7. Costos y gastos de la implementación del SG-SST	120
Tabla 8. Costos y gastos por mantenimiento de la implementación del SG-SST	122
Tabla 9. Participación de los recursos	123
Tabla 10. Tasa de Inflación Anual años 2019 - 2024	124
Tabla 11. Proyección costos y gastos de mantenimiento	125

## LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Indicadores de nivel de cumplimiento	30
Cuadro 2. Resultados respecto a la tabla de valores y calificación del SG-SST	33
Cuadro 3. Plan de mejoramiento	36
Cuadro 4. Desglose de la matriz legal	42
Cuadro 5. Descripción de los niveles de daño	44
Cuadro 6. Clasificación de los peligros	45
Cuadro 7. Determinación nivel de deficiencia – ND	46
Cuadro 8. Determinación del nivel de exposición – NE	47
Cuadro 9. Determinación del nivel de probabilidad – NP	47
Cuadro 10. Significado de los diferentes niveles de probabilidad	48
Cuadro 11. Determinación Nivel de Consecuencia (NC)	48
Cuadro 12. Significado del nivel de riesgo y de intervención	49
Cuadro 13. Aceptabilidad del riesgo	50
Cuadro 14. Riesgos de cargos administrativos (gerente, tesorero, auxiliar contable, analista y asistentes)	51
Cuadro 15. Riesgos del cargo de jefe de inventarios	51
Cuadro 16. Riesgos del cargo de cocinera	52
Cuadro 17. Riesgos del cargo de vendedora	53
Cuadro 18. Riesgos del cargo de cajera	54
Cuadro 19. Riesgos del cargo de contador	54
Cuadro 20. Riesgos del cargo de operario de planta	55
Cuadro 21. Riesgos del cargo de coordinadora de despachos	56
Cuadro 22. Riesgos del cargo de coordinador de calidad	57
Cuadro 23. Riesgos del cargo auxiliar de venta	58
Cuadro 24. Riesgos del cargo de conductor	59
Cuadro 25. Conformación COPASST	64
Cuadro 26. Comité de Convivencia Laboral	67
Cuadro 27. Brigadas de Emergencia	70
Cuadro 28. Tipos de documentos del SG-SST	89
Cuadro 29. Tipos de indicadores	94
Cuadro 30. Indicadores de Estructura	96
Cuadro 31. Indicadores de Proceso	98
Cuadro 32. Indicadores de Resultado	100
Cuadro 33. Metas indicadores de Estructura	103
Cuadro 34. Metas indicadores de Proceso	103
Cuadro 35. Metas indicadores de Resultado	104
Cuadro 36. Actividades ciclo PHVA	107
Cuadro 37. Actividades de control de implementación del SG-SST	107
Cuadro 38. Cumplimiento estándares mínimos	113
Cuadro 39. Plan de acción	115

## LISTA DE FÓRMULAS

	<b>pág.</b>
Fórmula 1. Nivel de probabilidad	46
Fórmula 2. Promedio móvil simple.	124
Fórmula 3. Lucro cesante.	127
Fórmula 4. Lucro cesante en Pesos Colombianos.	127

## LISTA DE ECUACIONES

	<b>pág.</b>
Ecuación 1. Nivel de cumplimiento diagnóstico	34

## LISTA DE GRÁFICAS

	<b>pág.</b>
Gráfica 1. Resultados de la matriz de identificación de peligros y mitigación de riesgos.	60
Gráfica 2. Edad de los trabajadores	83
Gráfica 3. Género	84
Gráfica 4. Diagnóstico de alguna enfermedad	84
Gráfica 5. Nivel de cumplimiento Implementación del SG-SST	110
Gráfica 6. Porcentaje de participación	123

## LISTA DE DIAGRAMAS

	<b>pág.</b>
Diagrama 1. Mapa de procesos	37
Diagrama 2. Contenido de las pausas activas	86
Diagrama 3. Ciclo PHVA	106

## LISTA DE FOTOGRAFÍAS

	<b>pág.</b>
Fotografía 1. Invasión de espacio de ruta de evacuación	31
Fotografía 2. Ausencia de uso de estibas	32
Fotografía 3. Presentación y elección COPASST sede Hiper-centro	65
Fotografía 4. Conteo de votos	65
Fotografía 5. COPASST sede Fontibón	64
Fotografía 6. Conteo de votos	67
Fotografía 7. Elección de candidatos	66
Fotografía 8. Antes del simulacro.	71
Fotografía 9. Durante el simulacro	71
Fotografía 10. Después del simulacro	71

## LISTA DE IMÁGENES

	<b>pág.</b>
Imagen 1. Diapositiva sensibilización.	73
Imagen 2. Diapositiva sensibilización.	73
Imagen 3. Diapositiva sensibilización.	74
Imagen 4. Diapositiva sensibilización.	74

## LISTA DE FORMATOS

	<b>pág.</b>
Formato 1. Formato perfil de cargo.	62
Formato 2. Evaluación aplicada a los trabajadores SG-SST	75

## LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Tabla de valores y calificación	134
Anexo B. Política y objetivos del sg-sst.	137
Anexo C. Matriz legal	140
Anexo D. Presentación SG-SST.	143
Anexo E. Lista de asistencia COPASST y Comité de Convivencia Laboral.	146
Anexo F. Acta de reunión Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	149
Anexo G. Acta de reunión Comité de Convivencia Laboral.	152
Anexo H. Evaluación de identificación de peligros por cargo.	155
Anexo I. Matriz de identificación de peligros y mitigación de riesgos.	160
Anexo J. Manual de funciones.	164
Anexo K. Evidencia simulacro de evacuación.	211
Anexo L. Lista de chequeo simulacro de evacuación.	214
Anexo M. Presentación programa de sensibilización.	217
Anexo N. Evaluación programa de sensibilización.	221
Anexo Ñ. Encuesta perfil sociodemográfico.	227
Anexo O. Resultados encuesta perfil sociodemográfico.	229
Anexo P. Documentos encargada del sg-sst.	233
Anexo Q. Auditoría interna.	238
Anexo R. Acta asignación de recursos del sg-sst.	242
Anexo S. Cotizaciones estudio financiero.	246

## GLOSARIO

A continuación, se darán a conocer conceptos básicos para el fácil entendimiento del presente proyecto y así poder tener una mayor comprensión de las propuestas de solución que se presentarán, según el Decreto 1072, Capítulo 6. Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo, Artículos 2.2.4.6.2, 2.2.4.6.3, 2.2.4.6.4.

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

**ACCIÓN DE MEJORA:** acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.

**ACCIÓN PREVENTIVA:** acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

**ACTIVIDAD NO RUTINARIA:** actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

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

**ALTA DIRECCIÓN:** persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

**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 ambientales.

**AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD:** proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

**CENTRO DE TRABAJO:** se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

**CICLO PHVA:** procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:

- **Planificar:** se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
- **Hacer:** implementación de las medidas planificadas.
- **Verificar:** revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
- **Actuar:** realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

**CONDICIONES DE SALUD:** el conjunto de variables objetivas y de auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

**CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO:** 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, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

**DESCRIPCIÓN SOCIODEMOGRÁFICA:** perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

**EFFECTIVIDAD:** logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.

**EFICACIA:** es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

**EFICIENCIA:** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**EMERGENCIA:** es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una

reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

**EVALUACIÓN DEL RIESGO:** proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

**EVENTO CATASTRÓFICO:** acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

**IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO:** proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

**INDICADORES DE ESTRUCTURA:** medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

**INDICADORES DE PROCESO:** medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

**INDICADORES DE RESULTADO:** medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

**MATRIZ LEGAL:** es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

**MEJORA CONTINUA:** proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.

**NO CONFORMIDAD:** no cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

**PELIGRO:** fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

**POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

**REGISTRO:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

**RENDICIÓN DE CUENTAS:** mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

**REVISIÓN PROACTIVA:** es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SG-SST.

**REVISIÓN REACTIVA:** acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

**REQUISITO NORMATIVO:** requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

**RIESGO:** combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):** consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

**VALORACIÓN DEL RIESGO:** consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

**VIGILANCIA DE LA SALUD EN EL TRABAJO O VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LA SALUD EN EL TRABAJO:** comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a

efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto único reglamentario del sector trabajo 1072. Capítulo 6. SGSST. Definiciones, 2015.

## RESUMEN

El presente trabajo de grado, muestra y define cada uno de los pasos utilizados para lograr la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo con base en el Decreto 1072 del 2015 y Resolución 0312 del 2019 en la empresa Carnes y Embutidos Santa Rita S.A.S.

El proceso de mejora continua de una compañía debe ir alineado con los sistemas de gestión, los cuales tienen como principio el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), permitiendo seguir directrices y procesos para su respectivo cumplimiento. El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo consiste en la prevención de cualquier lesión, enfermedad o accidente causado por condiciones laborales, provocando una protección y cuidado de la salud de los trabajadores; se basa en un proceso lógico y por etapas para así definir, evaluar y prevenir cualquier riesgo.

Para el desarrollo del sistema en la organización se inició con un diagnóstico mediante una evaluación según los Estándares Mínimos establecidos en la Resolución 0312 del 2019 y según los resultados se estableció un plan de mejoramiento, constituido por diferentes actividades en relación a lograr un objetivo de aceptabilidad en el cumplimiento de los requisitos. Posteriormente se trabajó sobre la definición de política, objetivos, organigrama, manual de funciones, conformación de comités (COPASST Y CCL), matriz legal, matriz de identificación de peligros y mitigación de riesgos, programas de capacitación y sensibilización, evaluaciones médicas ocupacionales, indicadores de gestión y finalmente un estudio financiero, el cual es primordial para conocimiento de la alta dirección y así destinar de manera segura los recursos necesarios para la implementación. Es importante resaltar que se trabajó para la unificación de documentos, mediante una gestión documental donde se limitaron el contenido, encabezado y requisitos básicos para que todo lo relacionado con el sistema tenga una lógica y no se presenten problemas con documentación.

Finalmente se estableció un plan de acción, donde se le sugiere a Santa Rita S.A.S., realizar su mayor esfuerzo para su cumplimiento de acuerdo al cronograma y las actividades propuestas en el presente proyecto, junto con algunas recomendaciones bajo la normatividad vigente y demás falencias encontradas durante el desarrollo.

**PALABRAS CLAVE:** Sistema de Gestión, Riesgos laborales, Ciclo PHVA, Auditoría, Mejora continua, Evaluación, Plan de acción, Estándares mínimos.

## ABSTRACT

The present degree work, shows and defines each of the steps used to achieve the implementation of the Occupational Safety and Health System based on Decree 1072 of 2015 and Resolution 0312 of 2019 in the company Carnes y Sausages Santa Rita SAS

The process of continuous improvement of a company must be aligned with the management systems, which have as a principle the PHVA cycle (Plan, Do, Verify, Act), follow instructions and processes for their respectful compliance. The Occupational Health and Safety Management System consists of the prevention of any injury, illness or accident due to labor conditions, causing protection and health care for workers; it is based on a logical and phased process to define, evaluate and prevent any risk.

For the development of the system in the organization, it will be established with a diagnosis through an evaluation according to the Minimum Standards established in Resolution 0312 of 2019 and according to the results; an improvement plan will be established, consisting of different activities in relation to achieving an acceptability objective. in meeting the requirements. Subsequently, it is specified on the definition of policy, objectives, organizational chart, manual of functions, formation of committees (COPASST AND CCL), legal matrix, matrix of identification of hazards and risk mitigation, training and awareness programs, occupational clinical evaluations, indicators management and finally a financial study, which is essential for the knowledge of senior management and thus safely allocate the necessary resources for implementation. It is important to highlight what is needed for the unification of documents, through a document management where the content, heading and basic requirements for everything related to the system are limited, have logic and do not present problems with documentation.

Finally, an action plan was established, where Santa Rita SAS was asked to make its best effort to comply with it according to the schedule and activities proposed in this project, along with some recommendations under current regulations and other shortcomings found during the development.

**KEYWORDS:** Management System, Occupational Risks, PHVA Cycle, Audit, Continuous Improvement, Evaluation, Action Plan, Minimum Standards.

## INTRODUCCIÓN

Carnes y Embutidos Santa Rita S.A.S, es una empresa familiar que ha funcionado por más de 21 años en Colombia, se encarga de la venta y distribución de carne de cerdo y algunos productos complementarios para que el cliente pueda encontrar todos los productos necesarios en un solo lugar y con esto intentando ampliar sus mercados.

Actualmente las empresas necesitan eliminar sus prácticas comunes en sistemas certificados por la ley colombiana lo cual no solo ayuda a la empresa a crecer, aumentar la credibilidad, mejora de la imagen y ser reconocida comercialmente sino que también aporta a su estructura interna y otorga ventajas tanto a los empleados como al empleador ayudando a identificar para mitigar y reducir los riesgos a los que se encuentran expuestos para poder aumentar la productividad y reducir el ausentismo en la empresa.

El presente trabajo de grado se encuentra bajo la guía del Decreto 1072 de 2015 que reúne todas las normas de carácter reglamentario referente a los derechos laborales que se encuentran vigentes en Colombia, específicamente relacionado en el capítulo 6 'SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO' y la resolución 0312 de 2019 la cual establece los estándares mínimos con los cuales debe cumplir la organización la cual en el caso de este trabajo de grado fue aplicado el capítulo II "ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE ONCE (11) A CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON RIESGO I, II o III". Basados en esta normatividad se llevará a cabo la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en la empresa SANTA RITA S.A.S.

La mejora continua va de la mano del ciclo PHVA ya que se tratarán los conceptos bajos los cuales se le dará la forma al proceso a desarrollar, trabajando en conjunto con la empresa con el fin de dar un enfoque a los procesos, compromiso de las personas, enfoque al cliente y las mejoras a realizar

En el siguiente documento se explicará paso a paso los requisitos, documentos y procesos que debe desarrollar una empresa para realizar de manera correcta la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa SANTA RITA S.A.S.

## 1. DIAGNÓSTICO

En el segundo periodo del 2019 se realizó un diagnóstico con base en la normatividad legal vigente (Decreto 1072 del 2015 y Resolución 0312 del 2019), de la cual se determinó la ausencia de SG-SST, tanto de la parte documental como física guiadas por los Estándares Mínimos Establecidos que debería cumplir la empresa Carnes y Embutidos Santa Rita.

### 1.1 OBJETIVO

Determinar el nivel de cumplimiento en el que se encuentra actualmente la empresa Carnes y Embutidos Santa Rita S.A.S según los estándares mínimos establecidos para la implementación del SGSST.

### 1.2 INDICADORES

Cuadro 1. Indicadores de nivel de cumplimiento

Nombre	Fórmula	Periodicidad	Responsable
Nivel de cumplimiento general	$(\text{Sumatoria de porcentajes \% de cada requisito} / \text{N}^\circ \text{ total de requisitos legales (21)}) * 100$	Semestral	Autores.
Nivel de cumplimiento de requisitos al 100%	$(\text{N}^\circ \text{ total de requisitos legales (21)} / \text{N}^\circ \text{ total de requisitos legales cumplidos al 100\%}) * 100$	Semestral	Autores.

Fuente: elaboración propia

### 1.3 ALCANCE

El diagnóstico se realizó tanto al punto de venta y de producción principal, ubicada en Hiper-centro de carnes San Martín, como al de Fontibón, donde se efectuó un recorrido por las instalaciones y se recopiló información relacionada a Seguridad y Salud en el trabajo.

### 1.4 TÉCNICAS

El tipo de técnica será descriptiva, investigativa y evaluativa, ya que se utilizarán los datos y evidencias recopiladas para así precisar un resultado final, donde se especifiquen procedimientos a favor o en contra del SG-SST.

## 1.5 MECANISMOS

La información correspondiente a las evidencias se logró a través de varias visitas donde se pudo observar de manera presencial y real el estado actual de la compañía por medio de registros fotográficos y documentación, lo cual corresponde a la inspección, posteriormente con la información obtenida se realiza una evaluación según la Tabla de valores y calificación de los estándares mínimos SG-SST (Anexo A.).

## 1.6 EJECUCIÓN

Para realizar el diagnóstico se llevó a cabo una inspección y una evaluación según la norma como se relaciona a continuación.

**1.6.1 Inspección.** Mediante la visita realizada a la compañía se obtuvieron fotografías donde se puede observar algunas deficiencias a nivel locativo, que influyen directamente en el SG-SST. A continuación se muestran algunas evidencias.

Fotografía 1. Invasión de espacio de ruta de evacuación



Fuente: elaboración propia

Fotografía 2. Ausencia de uso de estibas



Fuente: elaboración propia

**1.6.2 Evaluación según tabla de valores y calificación.** Para poder realizar el respectivo diagnóstico previamente se evaluó con base en la tabla de valores y calificación, donde se analizó el cumplimiento de cada uno de los estándares mínimos y así mismo poder ejecutar la presentación del plan de mejoramiento en el menor tiempo posible.

Es muy importante relacionar el estado real en el que se encuentra la compañía con los ítems propuestos dentro de la evaluación, ya que sobre ellos se trabajará para lograr un porcentaje de cumplimiento aceptable y que no perjudique a la empresa en ningún sentido, ya sea financiero, legal, comercial o incluso de carácter social.

Los posibles resultados pueden clasificarse de la siguiente manera.

Cuadro 2. Resultados respecto a la tabla de valores y calificación del SG-SST

CRITERIO	VALORACIÓN	ACCIÓN
Si el puntaje obtenido es menor a 60%.	CRÍTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un plan de mejoramiento inmediato.</li> <li>- Enviar a la respectiva Administradora de Riegos Laborales a la que se encuentra afiliada el empleador o contratante, un reporte de avances en el término máximo de 3 meses después de realizada la autoevaluación de estándares mínimos.</li> <li>- Seguimiento anual y plan de visita a la empresa con valoración crítica, por parte del Ministerio del Trabajo.</li> </ul>
Si el puntaje obtenido está entre el 60 y 85%.	MODERADAMENTE ACEPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento.</li> <li>- Enviar a la respectiva Administradora de Riegos Laborales a la que se encuentra afiliada el empleador o contratante, un reporte de avances en el término máximo de 6 meses después de realizada la autoevaluación de estándares mínimos.</li> <li>- Plan de visita por parte del Ministerio de Trabajo.</li> </ul>

Cuadro 2. (Continuación).

CRITERIO	VALORACIÓN	ACCIÓN
Si el puntaje obtenido es mayor al 85%.	ACEPTABLE	-Mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio de Trabajo e incluir en el Plan Anual de Trabajo las mejoras que se establezcan de acuerdo con la autoevaluación.

Fuente: MINISTERIO DEL TRABAJO. Estándares mínimos del SGSST. Resolución 0312 de 2019. P. 31.

## 1.7 RESULTADOS DE ACUERDO A REQUISITOS LEGALES

Se especificará el nivel de cumplimiento encontrado teniendo en cuenta que no se realiza ningún tipo de implementación desde el 2016.

Al realizar la autoevaluación respecto a los estándares mínimos (Ver Anexo A.) se obtuvo un resultado de nivel de cumplimiento de 14.5%, el cual corresponde a un nivel **CRÍTICO**, lo cual indica que la empresa Santa Rita S.A.S no cuenta con un sistema de gestión de seguridad y salud en trabajo y posee altas deficiencias tanto de documentación como de aspectos locativos.

Por otra parte al evaluar el indicador propuesto, se concluye que en general el nivel de cumplimiento es de un 9.52%, correspondiente a 2 ítems que si están establecidos en un 100%, los cuales son la afiliación a Sistema de Seguridad Social Integral y Mantenimiento periódico de instalaciones y maquinaria, los cuales están soportados y documentados según la normatividad, porcentaje muy bajo y deficiente.

Nivel de cumplimiento de los estándares mínimos cumplidos al 100%

Ecuación 1. Nivel de cumplimiento diagnóstico

$$\frac{2 \text{ (Items al 100 \% de cumplimiento)}}{21 \text{ (Nº total de estándares mínimos)}} \times 100 = 9.52 \%$$

Fuente: elaboración propia

## **2. PLAN DE MEJORAMIENTO**

Un plan de mejoramiento es aquel que permite establecer y programar las tareas a realizar, proponiendo soluciones de mejora para cada una de ellas. Al tratarse de un SG-SST, el propósito es llegar a un nivel de cumplimiento superior a 80% según la normatividad vigente, mediante las acciones descritas para lograrlo.

Está basado en todos y cada uno de los estándares mínimos que se calificaron y evaluaron en el diagnóstico, mediante tareas específicas para el cumplimiento de los mismos con un plazo definido de tiempo, con el fin de que a mediados del mes de mayo se llegue a un buen nivel.

El plan de mejoramiento estará encabezado por un responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, en conjunto con las estudiantes que desarrollan el presente Proyecto de Grado. Es importante recalcar el cumplimiento del mismo, ya que es de carácter obligatorio para la compañía al ser una obligación impuesta por el Estado.

Se relaciona a continuación el plan de mejoramiento. (Ver Cuadro 3.).

Cuadro 3. Plan de mejoramiento

ACTIVIDAD /SEMANAS	RESPONSABLE	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Asignación de una persona que diseñe el SG-SST	Gerencia																								
Asignación de recursos para el SG-SST	Administrador																								
Identificación de peligros y actualización de la matriz de riesgos	Autores																								
Conformación y funcionamiento del COPASST	Autores																								
Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	Autores																								
Conformación brigada de emergencia	Autores																								
Programa de capacitación	Autores																								
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Autores																								
Archivo y retención documental del SG-SST	Autores																								
Descripción socio demográfica y diagnóstico de condiciones de salud	Autores																								
Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de salud	Autores																								
Evaluaciones médicas ocupacionales, clasificando las restricciones y recomendaciones médicas	Autores																								
Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Autores y responsable SST																								
Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales y su respectiva investigación	Autores																								
Revisión por la alta dirección	Gerencia																								

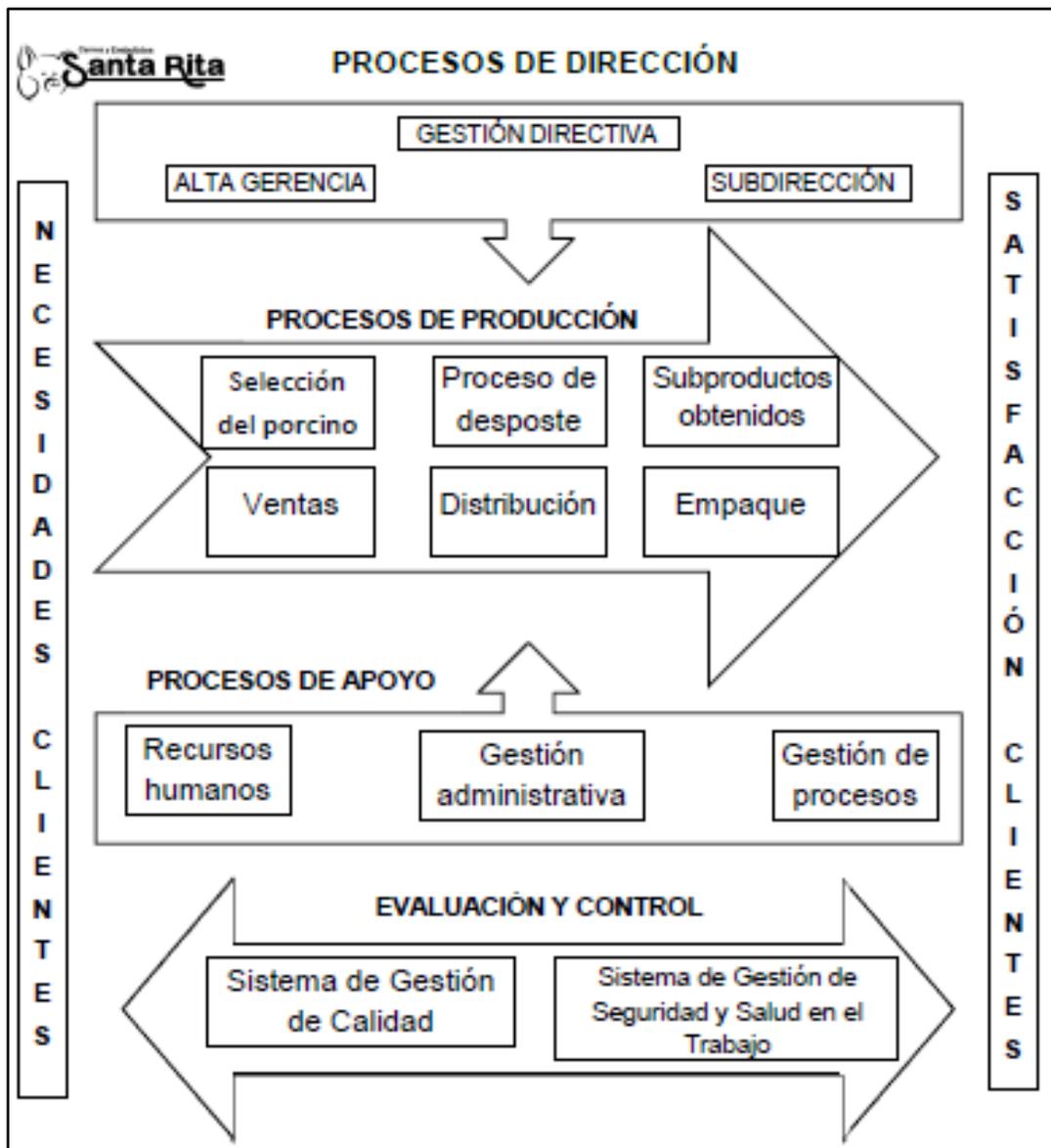
Fuente: elaboración propia

### 3. DISPOSICIONES LEGALES

Se consideran disposiciones legales a lo establecido dentro de la ley y la normatividad vigente la cual debe ser adoptada por la empresa de manera obligatoria, ya que al no aplicarla puede incurrir en sanciones legales extremas como la liquidación de la misma.

#### 3.1 MAPA DE PROCESOS

Diagrama 1. Mapa de procesos



Fuente: elaboración propia

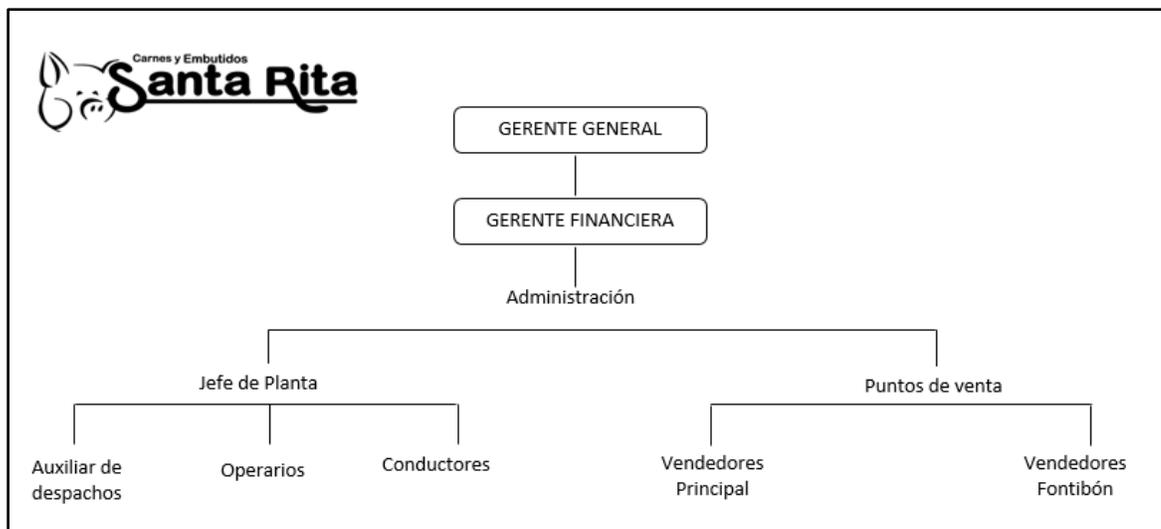
El mapa de procesos descrito en la imagen anterior (Diagrama 1. Mapa de procesos), explica las áreas en las que se define y trabaja la empresa, con un objetivo común que es la satisfacción al cliente, mediante la venta y distribución final de sus productos y subproductos. Está conformado por los procesos de dirección, producción, apoyo, evaluación y control, los cuales son independientemente complementarios para poder realizar su proceso productivo con el mayor alcance y éxito posible.

Dentro del proceso de dirección se encuentra la alta gerencia, donde se toman las principales decisiones en relación ya sea a presupuestos, elección de proveedores, solución de problemas, entre otros. Posteriormente se habla del proceso de producción, iniciando con la elección del porcino, el cual su proveedor ha sido analizado según los factores exigidos por la compañía, siempre primando la calidad; se realiza el proceso de desposte donde se clasifican los subproductos y se empaican para poder ser puestos en venta en los diferentes puntos de distribución.

Finalmente y no menos importante se habla de evaluación y control, donde los Sistemas de Gestión cumplen su función de mantener todos los procedimientos dentro de la normatividad y requisitos exigidos por la ley, y aún más cuando la compañía maneja alimentos, específicamente productos cárnicos. El Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo funcionan en conjunto y deben seguir un mismo orden, puesto que se basan en los mismos procesos pero tienen enfoques y finalidades diferentes.

### 3.2 ORGANIGRAMA

#### Organigrama Santa Rita S.A.S.



Fuente: elaboración propia

### 3.3 POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SG-SST

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establece que se debe contar con una política y unos objetivos previamente establecidos y aprobados como se definen a continuación.

**3.3.1 Política del SG-SST.** La política de Seguridad y Salud en el Trabajo en una compañía es muy importante, ya que es la base para el inicio de un SG-SST, la cual debe estar aprobada por la alta dirección. Además debe asegurar que contenga los siguientes aspectos básicos y claves del sistema de gestión, de acuerdo a los parámetros según el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.6 donde se determinan los objetivos, responsabilidades y compromiso que debe ser acatado por la empresa Santa Rita S.A.S:

- Debe ser congruente con la naturaleza y los riesgos a los que está expuesta la compañía.
- Énfasis en el compromiso de evitar lesiones y enfermedades dentro del ámbito laboral.
- Ir referida al cumplimiento de los requisitos legales, relacionados con la seguridad y salud de los trabajadores, empleadores y contratistas.
- Todas las personas que pertenezcan o tengan algún tipo de relación con la compañía deben tener conocimiento de la misma.
- Debe estar expuesta y divulgada en todas las áreas posibles.
- Su revisión debe ser periódicamente, al menos una vez al año.

Al realizar la respectiva aprobación de la política de la empresa con la alta dirección, se formuló la política del SG-SST así:

**CARNES Y EMBUTIDOS SANTA RITA S.A.S**, se plantea para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo la siguiente política.

Promoverá y mantendrá el bienestar físico, mental y social de cada uno de sus trabajadores. Para ello y a través del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo, realizará continuamente una identificación precoz, evaluación y control de los factores de riesgo ambientales y organizacionales que puedan producir enfermedades laborales, accidentes de trabajo, lesiones, incomodidad e ineficiencia.

La dirección general destinará todos los recursos físicos, humanos y técnicos para el control y mejoramiento permanente de las Condiciones de Salud y Trabajo de sus trabajadores.

A través de la Gerencia y el Comité de seguridad y salud en el trabajo, se promoverá la capacitación, participación y concertación de los trabajadores en todas las actividades tendientes a la prevención de riesgos laborales dentro de la empresa.

**CARNES Y EMBUTIDOS SANTA RITA** cumplirá con todas las normas legales vigentes en Colombia sobre protección en seguridad y salud en el trabajo. Además, desarrollará y ejecutará un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. El Sistema contemplará actividades en los siguientes campos: Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

**CARNES Y EMBUTIDOS SANTA RITA** exigirá a sus contratistas y subcontratistas la realización de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la labor contratada y los riesgos que ella implique.

Todos los trabajadores de **CARNES Y EMBUTIDOS SANTA RITA** serán responsables de su seguridad e integridad personal y de su equipo de trabajo, deberán conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo desde el proceso de Inducción.

Esta política será publicada y difundida a todos los miembros, contratistas y subcontratistas de la organización.

**CARNES Y EMBUTIDOS SANTA RITA** se compromete con esta política, la cual pondrá a disposición del público en general.

Para la divulgación de la política, se definió y organizó en un formato propio de la compañía (Ver Anexo B).

**3.3.2 Objetivos del SG-SST.** Posteriormente de establecer la política del SG-SST, se determinan los objetivos.

**3.3.2.1 Objetivo general.** **CARNES Y EMBUTIDOS SANTA RITA S.A.S.** establece su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales factibles de intervención, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

**3.3.2.2 Objetivos específicos.**

- Garantizar la adecuación, conveniencia y eficacia de la gestión del riesgo ocupacional mediante la revisión periódica gerencial.

- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales que en materia de seguridad y salud en el trabajo que apliquen a la organización.
- Implementar sistemas de tratamiento para los riesgos significativos que aporten a disminuir la probabilidad de ocurrencia y las consecuencias.
- Definir la estructura y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
- Implementar un plan de prevención, respuesta y recuperación ante emergencias.
- Velar por la recuperación del trabajador y su calidad de vida mediante el proceso de reintegro laboral.
- Monitorear el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.

Para la divulgación de los objetivos, se definió y organizó en un formato propio de la compañía (Ver Anexo B.).

### **3.4 MATRIZ LEGAL**

La implementación de todo Sistema de Gestión, se rige con base en normas, leyes y Decretos tanto generales como específicos de acuerdo a la actividad económica de la empresa y así mismo cumplir a cabalidad para evitar futuros inconvenientes legales.

**3.4.1 Aspectos generales.** Según los resultados arrojados por la autoevaluación de valores y calificación, Santa Rita S.A.S, no cuenta con una matriz legal, según su actividad económica y los espacios donde se desarrolla, la cual es de carácter obligatorio y se debe dar cumplimiento.

La matriz legal consiste en todos los requerimientos normativos que debe cumplir una compañía, en este caso para efectuar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, las cuales están regidas por normas y obligaciones de las diferentes entidades públicas nacionales y departamentales, como por ejemplo para: riesgos laborales (Decreto 1295 de 1994 - Ley 1562 de 2002), manejo de productos cárnicos (Decreto 2278 de 1982 – Decreto 1507 de 2007) y para gestión del riesgos (Ley 1523 de 2012).

Su definición textual se define como:

**Matriz legal:** “Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.”<sup>2</sup>

**3.4.2 Desarrollo.** La matriz legal va de la mano con todo tipo de Normas, Leyes, Decretos, Resoluciones relacionadas con su actividad económica.

Para el desarrollo y ejecución de la matriz legal se seleccionaron los temas principales en los que la organización tenga algún tipo de relación, estos son: medidas sanitarias, prestación del Sistema General de Riesgos Profesionales, gestión del riesgo de desastre, gestión de riesgos laborales, producción, procedimiento, transporte y expendio de los productos cárnicos procesados, uso del agua y residuos líquidos, disposiciones de productos cárnicos, residuos sólidos, riesgos electrónicos, control de calidad de alimentos, acoso laboral y otros hostigamientos, investigación de incidentes y accidentes de trabajo, requisitos sanitarios y de inocuidad de la carne y productos cárnicos, evaluaciones médicas ocupacionales, buenas prácticas para manejo de la producción, plan de emergencia, Comité de Convivencia Laboral, COPASST, obligaciones especiales del empleador, reglamento de higiene y seguridad industrial y ausentismo laboral, entre otros, los cuales están determinados y reglamentados tanto por normatividad nacional como departamental de Colombia.

Dentro de la matriz de riesgos se consideraron los siguientes aspectos por cada uno del requisito o norma:

Cuadro 4. Desglose de la matriz legal

Requisito o norma	Número	Año	Ente que lo expide	Descripción del requisito
Norma vigente.	Número referente a la norma.	Fecha de expedición.	Organización que crea y sustenta la norma.	Requerimientos y cambios realizados en la presente norma.

Fuente: elaboración propia

<sup>2</sup> MINISTERIO DEL TRABAJO. Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo. Decreto 1072. Artículo 2.2.4.6.2. Definición de Matriz legal, 2015.

**3.4.3 Resultados.** Con la construcción final de la matriz legal se llegó a reconocer y a verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, ya que Santa Rita S.A.S, es una empresa que al ser manipuladora de alimentos tiene aún más requerimientos y de mucho más cuidado, sin embargo se cumplen todos. El resultado final de la elaboración de la matriz se puede ver evidenciada y comprobada en el Anexo C.

La matriz de identificación de peligros y mitigación de riesgos es de carácter obligatorio para todas las empresas, razón por la cual se debe realizar una evaluación inicial para identificar las amenazas y posibles factores de riesgo que estén presentes en todas las áreas de trabajo, ya sea administrativa como operativas.

La GTC 45, es la guía para la identificación de peligros y valoración de los riesgos, donde se establecen definiciones, aspectos a tener en cuenta y actividades, sin embargo va de la mano con el Decreto 1072 de 2015 donde se plasman todos los lineamientos del SG-SST.

**3.5.1 Objetivo.** Identificar los peligros en todas las áreas de la compañía Santa Rita S.A.S, a los cuales los trabajadores están expuestos para así mitigar cualquier tipo de accidente, enfermedad o lesión laboral, mediante controles establecidos en el plan de mejoramiento.

**3.5.2 Alcance.** Se realizó en las 2 sedes de la empresa Santa Rita S.A.S, en la sede del Hiper-centro de Carnes San Martín y en el punto de venta de Fontibón.

**3.5.3 Metodología.** Para la elaboración de la matriz de identificación de peligros, se tuvo que tener contacto directo con los trabajadores, mediante una encuesta de carácter específico a cada uno de ellos, ya que tienen funciones, cargos y área de trabajo distinta, por lo cual están expuestos a riesgos totalmente diferentes. Se debe tener en cuenta desde el tiempo en el que se encuentran en determinada tarea hasta la postura corporal que tiene el trabajador; así mismo identificar qué maquinaria, elementos o herramientas han sido utilizados para mitigar cualquier tipo de accidente, y así mismo verificar si existe algún tipo de control ya definido para el mismo.

La información recolectada no sólo es por parte de los empleados, sino también de los autores del presente trabajo, ya que se identifican riesgos o peligros que no se ven a simple vista o no son considerados importantes, sin embargo representan un riesgo no solo para el encargado del cargo, sino para los demás.

Los peligros se encuentran en absolutamente todas las áreas de la compañía, ya sean de la parte operativa o administrativa, coinciden en algunos pero otros son propios de las tareas, por lo cual se debe realizar la respectiva clasificación.

La realización de una evaluación inicial permite identificar de manera específica, precisa y directa, lo que realmente sucede en el puesto de trabajo, ya que el colaborador brindará la información a detalle de su tarea que desarrolla dentro de la empresa. Dicha evaluación se puede observar en el Anexo H.

Los niveles de daño se pueden clasificar de la siguiente manera.

Cuadro 5. Descripción de los niveles de daño

<b>Categoría del daño</b>	<b>Daño leve</b>	<b>Daño moderado</b>	<b>Daño extremo</b>
Salud	Molestas e irritación (ejemplo: Dolor de cabeza); Enfermedad temporal que produce malestar (Ejemplo: Diarrea)	Enfermedades que causan incapacidad temporal. Ejemplo: pérdida parcial de la audición; dermatitis; asma; desordenes de las extremidades superiores.	Enfermedades agudas o crónicas: que generan incapacidad permanente parcial, invalidez o muerte.
Seguridad	Lesiones superficiales; heridas de poca profundidad, contusiones; irritaciones del ojo por material particulado.	Laceraciones; heridas profundas; quemaduras de primer grado; conmoción cerebral; esguinces graves; fracturas de huesos rotos.	Lesiones que generen amputaciones; fracturas de huesos largos; trauma craneo encefálico; quemaduras de segundo grado; alteraciones severas de mano, de columna vertebral, con compromiso de la médula espinal, oculares que comprometan el campo visual; disminuyan la capacidad auditiva.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto 2010. P. 11

Cuadro 6. Clasificación de los peligros

Clasificación							
Descripción	Biológico	Físico	Químico	Psicosocial	Biomecánicos	Condiciones de Seguridad	Fenómenos naturales
	Virus	Ruido (impacto intermitente y continuo)	Polvos orgánicos e inorgánicos	Gestión organizacional (estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios)	Postura (prologada mantenida, forzada, anti gravitacionales)	Mecánico (elementos de máquinas, herramientas, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos)	Sismo
	Bacterias	Iluminación (luz visible por exceso o deficiencia)	Fibras	Características de la organización del trabajo (comunicación, tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor)	Esfuerzo	Eléctrico (alta y baja tensión, estática)	Terremoto
	Hongos	Vibración (cuerpo entero, segmentaria)	Líquidos (nieblas y rocíos)	Características del grupo social del trabajo (relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo)	Movimiento repetitivo	Locativo (almacenamiento, superficies de trabajo (irregularidades, deslizantes, con diferencia del nivel) condiciones de orden y aseo, caídas de objeto)	Vendaval
	Rickettsias	Temperaturas extremas (calor y frío)	Gases y vapores	Condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc.).	Manipulación manual de cargas	Tecnológico (explosión, fuga, derrame, incendio)	Inundación
	Parásitos	Presión atmosférica (normal ajustada) y	Humos metálicos, no metálicos	Interface persona tarea (conocimientos, habilidades con relación a la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento, identificación de la persona con la tarea y la organización)	Accidentes de tránsito	Derrumbe	
	Picaduras	Radiaciones ionizantes (rayos x, gama, beta y alfa)		Jornada de trabajo (pausas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos)		Públicos (Robos, atracos, asaltos, atentados, desorden público, etc.)	Precipitaciones, (lluvias, granizadas, heladas)
	Mordeduras	Radiaciones no ionizantes (láser, ultravioleta infrarroja)	Material particulado			Trabajo en Alturas	

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto 2010. P. 19

El nivel de probabilidad se refiere a la posibilidad que ocurra un peligro a raíz de un riesgo por falta de medidas de control, es decir el nivel de probabilidad será mayor cuando existan menos medidas de control.

Se determina el Nivel de Probabilidad (NP) por medio de la siguiente fórmula:

Fórmula 1. Nivel de probabilidad

$$NP = ND * NE$$

Fuente: GTC – 45 de 2010

Donde:

**NP:** Nivel de probabilidad.

**ND:** Nivel de deficiencia.

**NE:** Nivel de exposición.

Para determinar el Nivel de Deficiencia (ND) se utiliza la siguiente tabla:

Cuadro 7. Determinación nivel de deficiencia – ND

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 a eficacia del conjunto de medidas preventas existentes respecto al riesgo9 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 ha(n) detectado algún(os) peligro(s) que pueden dar lugar a consecuencias poco significativa(s). 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.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto 2010. P. 13

Cuadro 8. Determinación del nivel de exposición – NE

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 periodo de tiempo corto.
Esporádica (EE)	1	La situación de exposición se presenta de manera eventual.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto 2010. P. 13

Para determinar el NP se combinan los resultados del Nivel de Deficiencia y el Nivel de Exposición usando la Fórmula 1, y para su interpretación se usa el Cuadro 9.

Cuadro 9. Determinación del nivel de probabilidad – NP

Niveles de Probabilidad		Nivel de Exposición (NE)			
		4	3	2	1
Nivel de deficiencia (ND)	10	MA-40	MA-30	A-20	A-10
	6	MA-24	A-18	A-12	M-6
	2	M-8	M-6	B-4	B-2

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto 2010. P. 13

**MA:** Muy Alto.  
**A:** Alto.  
**M:** Medio.  
**B:** Bajo.

Para la interpretación del Nivel de Probabilidad se utiliza el siguiente cuadro:

Cuadro 10. Significado de los diferentes niveles de probabilidad

<b>Nivel de probabilidad</b>	<b>Valor de NP</b>	<b>Significado</b>
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 o 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.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto 2010. P. 14

El **Nivel de Consecuencia** determina que tanto daño o lesión puede generar al trabajador y se interpreta como se ilustra en el Cuadro 11.

Cuadro 11. Determinación Nivel de Consecuencia (NC)

<b>Nivel de Consecuencias</b>	<b>NC</b>	<b>Significado</b>
		<b>Daños personales</b>
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	10	Lesiones o enfermedades que no requieren incapacidad.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto 2010. P. 14

Para determinar el Nivel de Riesgo (NR), se deben interpretar los datos obtenidos en el Nivel de Probabilidad (Cuadro 10.) y en el Nivel de Consecuencia (Cuadro 11.), ubicándolos en la Tabla 1., cruzando sus valores entre sí.

Tabla 1. Determinación del nivel de riesgo

Nivel de riesgo NR = NP x NC		Nivel de probabilidad			
		40-24	20-10	8-6	4-2
Nivel de consecuencias (NC)	100	I 4000-2400	I 2000-1200	I 800-600	II 400-200
	60	I 2400-1440	I 1200-600	II 480-360	II 240 III 120
	25	I 1000-600	II 500-250	II 200-150	III 100-50
	10	II 400-240	II 200 II 100	III 80-60	III 40 IV 20

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto 2010. P. 14

Después de cruzar los valores y encontrar la intersección se realiza una interpretación según los niveles I,II,III y IV, así como se muestra en el Cuadro 12.

Cuadro 12. Significado del nivel de riesgo y de intervención

Nivel de Riesgo y de Intervención	Valor de NR	Significado
I	4000-600	Situación crítica. Suspende 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 a 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 mejores y se deben hacer aprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aun es aceptable.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto 2010. P. 14

Cuando ya se haya determinado el nivel de riesgo, la empresa Santa Rita S.A.S, debe decidir cuáles de los riesgos identificados son aceptables o no, definiendo criterios de aceptabilidad.

Cuadro 13. Aceptabilidad del riesgo

Nivel de Riesgo	Significado
I	No aceptable.
II	No aceptable o Aceptable con controles específicos.
III	Aceptable.
IV	Aceptable.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto 2010. P. 15

Después de realizar la determinación de la aceptabilidad del riesgo, se debe analizar si los controles actualmente existentes son suficientes o necesitan ser mejorados para mitigar cualquier tipo de accidente, siendo así existen diferentes medidas de control que se explicarán a continuación:

- **Eliminación:** modificar un diseño o mecanismo para eliminar el peligro.
- **Sustitución:** reemplazar por un material o utensilio menos peligroso.
- **Controles de Ingeniería:** se realizan modificaciones técnicas, como intervención en los sistemas de ventilación y cerramientos acústicos.
- **Controles Administrativos:** tienen como finalidad disminuir el tiempo de exposición al peligro, como por ejemplo señalización, rotación de turnos o demarcación de las zonas de riesgos.
- **Elementos de protección personal (EPP):** uso de accesorios o vestimenta que protejan el cuerpo del individuo que está expuesto a algún riesgo o peligro.

**3.5.4 Desarrollo.** En la empresa Santa Rita S.A.S, se realizó una jornada para realizar unas encuestas (Anexo H.), donde se le preguntó a cada trabajador como se encontraba su puesto de trabajo, posibles riesgos que hayan observado o incluso algún incidente o accidente que ya ha sucedido, para así recolectar la suficiente información y empezar a realizar la matriz de identificación de riesgos, realizando así una observación y análisis directo, a todos los cargos de la compañía ya sean administrativos u operativos.

En una jornada de trabajo común se observaron sus funciones diarias normales y así observar a que riesgos están expuestos los trabajadores, y de acuerdo a estos resultados se determina y propone posibles medidas de control, ya sea proveniente de maquinarias, equipos, espacios o acciones indebidas que provoquen algún accidente o enfermedad laboral.

Santa Rita S.A.S, nunca ha realizado una evaluación de riesgo psicosocial, por lo cual se considera que todos los trabajadores están expuestos a este riesgo, y es prioridad que se realice en el menor tiempo posible por una empresa o persona capacitada y certificada según exige la ley.

**3.5.5 Resultados.** Siguiendo la metodología y el desarrollo propuesto, se encontraron riesgos específicos por cada cargo, los cuales arrojaron los siguientes resultados.

Riesgos identificados en los cargos administrativos. (Cuadro 14.).

Cuadro 14. Riesgos de cargos administrativos (gerente, tesorero, auxiliar contable, analista y asistentes)

<b>Categoría</b>	<b>Tipo</b>	<b>Factores de riesgo</b>	<b>Condición que lo genera</b>	<b>Exposición</b>
Ergonómicos	Esfuerzo	Visual	Uso del computador	6 horas/día
Psicosocial	Contenido de la tarea	Altos niveles de concentración y precisión	Digitalización de datos en el computador	6 horas/día
		Nivel de responsabilidad	Uso de la información	6 horas/día
Seguridad	Mecánicos	Manipulación de elementos cortantes o punzantes	Uso de cuchillos y sierra	10 horas/día

Fuente: elaboración propia

Riesgos identificados en el cargo de jefe de inventarios. (Cuadro 15.).

Cuadro 15. Riesgos del cargo de jefe de inventarios

<b>Categoría</b>	<b>Tipo</b>	<b>Factores de riesgo</b>	<b>Condición que lo genera</b>	<b>Exposición</b>
Físicos	Condiciones térmicas	Cambios calor-frío, o viceversa	Ingreso a cuartos fríos	1 hora/día

Cuadro 15. (Continuación)

Psicosocial	Contenido de la tarea	Altos niveles de concentración	Organización de producción y lotes	8 horas/día
		Esfuerzo de memorización		
		Nivel de responsabilidad		8 horas/día

Fuente: elaboración propia

Riesgos identificados en el cargo de cocinera. (Cuadro 16.).

Cuadro 16. Riesgos del cargo de cocinera

<b>Categoría</b>	<b>Tipo</b>	<b>Factores de riesgo</b>	<b>Condición que lo genera</b>	<b>Exposición</b>
Físicos	Condiciones Termohigrométricas	Cambios calor-frío, o viceversa	Ingreso a cuartos fríos.	1 hora/día
Químicos	Gases y vapores	Inhalación o exposición a químicos	Realizar el aseo diario a las instalaciones con productos químicos fuertes.	1 hora/día
Ergonómico	Postura habituales	Postura inadecuada	Posición de pie durante largos períodos de tiempo	8 horas/día
	Esfuerzo	Manipulación de cargas	Alzar canastas	1 hora/día
Psicosocial	Contenido de la tarea	Nivel de responsabilidad	Preparación de alimentos con condiciones higiénicas	5 horas/día
	Organización del tiempo	Jornada extensa	Jornada laboral mayor a 8 hora	
Seguridad	Locativos	Cables y/o mangueras en el piso	Manguera en el piso atravesada por desagüe del lavaplatos.	
	Incendio y explosión	Trabajos en caliente	Uso de freidora, estufa y plancha	
Seguridad	Mecánicos	Manipulación de elementos y sustancias calientes	Preparación de alimentos fritos, en la plancha, freidora y estufa	

Cuadro 16. (Continuación).

<b>Categoría</b>	<b>Tipo</b>	<b>Factores de riesgo</b>	<b>Condición que lo genera</b>	<b>Exposición</b>
		Manipulación de elementos cortantes o punzantes	Uso de cuchillos y sierra	

Fuente: elaboración propia

Riesgos identificados en el cargo de vendedora. (Cuadro 17.).

Cuadro 17. Riesgos del cargo de vendedora

<b>Categoría</b>	<b>Tipo</b>	<b>Factores de riesgo</b>	<b>Condición que lo genera</b>	<b>Exposición</b>
Físicos	Condiciones Termo higrométricas	Cambios calor-frío, o viceversa	Ingreso a cuartos fríos sin protección	1 hora/día
Químicos	Gases y vapores	Inhalación o exposición a químicos	Realizar el aseo diario a las instalaciones con productos químicos fuertes.	1 hora/día
Ergonómico	Postura habituales	Postura inadecuada	Posición de pie durante largos períodos de tiempo	10 horas/día
		Sucesión periódica de contracciones y relajaciones musculares	Largos períodos de tiempo de pie	10 horas/día
	Esfuerzo	Manipulación de cargas	Alzar canastas	1 hora/día
Psicosocial	Contenido de la tarea	Nivel de responsabilidad	Constante atención al cliente	10 horas/día
Psicosocial	Relaciones humanas	Bastante atención al público	Atención al cliente en el punto de venta	10 horas/día
	Organización del tiempo	Jornada extensa	Jornada laboral mayor a 8 hora	
Seguridad	Mecánicos	Punzantes	Uso de cuchillos.	10 horas/día

Fuente: elaboración propia

Riesgos identificados en el cargo de cajera. (Cuadro 18.).

Cuadro 18. Riesgos del cargo de cajera

<b>Categoría</b>	<b>Tipo</b>	<b>Factores de riesgo</b>	<b>Condición que lo genera</b>	<b>Exposición</b>
Químicos	Gases y vapores	Inhalación o exposición a químicos	Realizar el aseo diario a las instalaciones con productos químicos fuertes.	1 hora/día
Ergonómico	Postura habituales	Postura inadecuada	Posición de pie durante largos períodos de tiempo	10 horas/día
		Sucesión periódica de contracciones y relajaciones musculares	Largos períodos de tiempo de pie	10 horas/día
Psicosocial	Contenido de la tarea	Altos niveles de concentración	Cierre de ventas y realización de recaudos	1 hora/día
		Nivel de responsabilidad	Manejo de dinero	10 horas/día
		Trabajo monótono o repetitivo	Recibir dinero, y falta de asignación de otras funciones	
	Relaciones humanas	Bastante atención al público	Atención al cliente en el punto de venta	10 horas/día
	Organización del tiempo	Jornada extensa	Jornada laboral mayor a 8 hora	
Seguridad	Locativos	Escaleras inapropiadas	Falta de antideslizantes	

Fuente: elaboración propia

Riesgos identificados en el cargo de contador. (Cuadro 19.).

Cuadro 19. Riesgos del cargo de contador

<b>Categoría</b>	<b>Tipo</b>	<b>Factores de riesgo</b>	<b>Condición que lo genera</b>	<b>Exposición</b>
Físicos	Ruido	Exposición a ruido continuo	Uso de la sierra y el molino	6 horas/día

Cuadro 19. (Continuación)

<b>Categoría</b>	<b>Tipo</b>	<b>Factores de riesgo</b>	<b>Condición que lo genera</b>	<b>Exposición</b>
Físicos	Condiciones termo higrométricas	Cambios calorfrío, o viceversa	Ingreso a cuartos fríos sin protección	2 horas/día
Ergonómico	Esfuerzo	Manipulación de cargas	Transporte de canastas al área de trabajo	4 horas/día
Psicosocial	Contenido de la tarea	Altos niveles de concentración y precisión	Manipular la sierra y realizar la tarea de porcionar	5 horas/día
		Proceso u operación en cadena	Realizar el proceso de corte de la carne	5 horas/día
		Trabajo monótono o repetitivo	Transporte de canastas	
Seguridad	Locativos	Arrumes con riesgo de caída de materiales	Canastas rotas en el área de desposte	
	Mecánicos	Manipulación elementos cortantes o punzantes	Uso de la sierra o cuchillo	5 horas/día

Fuente: elaboración propia

Riesgos identificados en el cargo de operario de planta. (Cuadro 20.).

Cuadro 20. Riesgos del cargo de operario de planta

<b>Categoría</b>	<b>Tipo</b>	<b>Factores de riesgo</b>	<b>Condición que lo genera</b>	<b>Exposición</b>
Físicos	Ruido	Exposición a ruido continuo	Uso de la sierra y difusor constantemente	4 horas/día
	Condiciones termo higrométricas	Cambios calorfrío, o viceversa	Ingreso a cuartos fríos sin protección	4 horas/día
Ergonómico	Diseño del puesto	Altura del plano de trabajo inadecuado	Altura inapropiada de las canastas	

Cuadro 20. (Continuación)

<b>Categoría</b>	<b>Tipo</b>	<b>Factores de riesgo</b>	<b>Condición que lo genera</b>	<b>Exposición</b>
Ergonómico	Esfuerzo	Manipulación de cargas	Tarea de desposte	3 horas/día
Psicosocial	Contenido de la tarea	Esfuerzo de memorización	Rotamiento constante de carne	3 horas/día
Psicosocial	Contenido de la tarea	Proceso u operación en cadena	Realizar el proceso de desposte	3 horas/día
		Nivel de responsabilidad	Corte y desposte de productos cárnicos	
	Organización del tiempo	Jornada extensa o por turnos	Mayor a 8 horas.	
Seguridad	Locativos	Arrumes con riesgo de caída de materiales	Arrumes de canastas en áreas de cuartos fríos	
	Mecánicos	Manipulación elementos cortantes o punzantes	Uso de la sierra, molino, escueradora y cuchillo	10 horas/día

Fuente: elaboración propia

Riesgos identificados en el cargo de coordinadora de despachos. (Cuadro 21.).

Cuadro 21. Riesgos del cargo de coordinadora de despachos

<b>Categoría</b>	<b>Tipo</b>	<b>Factores de riesgo</b>	<b>Condición que lo genera</b>	<b>Exposición</b>
Físicos	Condiciones termo higrométricas	Cambios calor-frío, o viceversa	Ingreso a cuartos fríos sin protección	1 hora/día
Ergonómico	Postura habituales	Postura inadecuada	Posición de pie durante largos períodos de tiempo	10 horas/día
	Diseño del puesto	Altura del plano de trabajo inadecuado	Altura de la mesa inapropiada	

Cuadro 21. (Continuación)

<b>Categoría</b>	<b>Tipo</b>	<b>Factores de riesgo</b>	<b>Condición que lo genera</b>	<b>Exposición</b>	
Psicosocial	Contenido de la tarea	Altos niveles de concentración	Entrega y facturación de pedidos	6 horas/día	
		Esfuerzo de memorización	Facturación de pedidos	6 horas/día	
		Nivel de responsabilidad	Contacto telefónico con los clientes	5 horas/día	
		Trabajo monótono o repetitivo	Facturación		
		Gestión	Remuneración inadecuada o injusta	Reconocimiento de un salario mínimo legal vigente	
		Relaciones humanas	Bastante atención al público	Atención al cliente vía telefónica	5 horas/día
		Organización del tiempo	Jornada extensa	Jornada laboral mayor a 8 hora	
Seguridad	Locativos	Arrumes con riesgo de caída de materiales	Arrumes de canastas muy altas		

Fuente: elaboración propia

Riesgos identificados en el cargo de coordinador de calidad. (Cuadro 22.).

Cuadro 22. Riesgos del cargo de coordinador de calidad

<b>Categoría</b>	<b>Tipo</b>	<b>Factores de riesgo</b>	<b>Condición que lo genera</b>	<b>Exposición</b>
Físicos	Ruido	Exposición a ruido	Uso de la selladora	4 horas/día
	Condiciones termo higrométricas	Cambios calor-frío, o viceversa	Ingreso a cuartos fríos sin protección	1 hora/día

Cuadro 22. (Continuación)

Ergonómico	Postura habituales	Postura inadecuada	Proceso de mezclado	3 horas/día
	Esfuerzo	Visual	Uso del computador	4 horas/día
Psicosocial	Contenido de la tarea	Nivel de responsabilidad	Control de calidad	8 horas/día
	Gestión	Remuneración inadecuada o injusta	Reconocimiento de un salario mínimo legal vigente	
	Relaciones humanas	Bastante atención al público	Atención al cliente en el punto de venta	5 horas/día
Seguridad	Mecánicos	Manipulación elementos cortantes o punzantes	Uso de la sierra	4 horas/semana

Fuente: elaboración propia

Riesgos identificados en el cargo de auxiliar de venta. (Cuadro 23.).

Cuadro 23. Riesgos del cargo auxiliar de venta

<b>Categoría</b>	<b>Tipo</b>	<b>Factores de riesgo</b>	<b>Condición que lo genera</b>	<b>Exposición</b>
Físico	Condiciones termo higrométricas	Cambios calor-frío, o viceversa	Ingreso a cuartos fríos sin protección	8 hora/día
Ergonómico	Postura habituales	Postura inadecuada	Transporte de canastas	10 horas/día
		Sucesión periódica de contracciones y relajaciones musculares	Posición de pie por largos períodos de tiempo	12 horas/día
	Esfuerzo	Manipulación de cargas	Carga de canastas	5 horas/día
Psicosocial	Contenido de la tarea	Esfuerzo de memorización	Conteo de productos	8 horas/día
		Proceso u operación en cadena	Transporte de carnes al punto de venta	8 horas/día

Cuadro 23. (Continuación)

<b>Categoría</b>	<b>Tipo</b>	<b>Factores de riesgo</b>	<b>Condición que lo genera</b>	<b>Exposición</b>
Psicosocial	Contenido de la tarea	Trabajo monótono o repetitivo	Desplazamientos repetitivos	12 horas/día
	Organización del tiempo	Jornada extensa o por turnos	Trabajo mayor a 8 horas diarias.	
	Organización del tiempo	Carencia de descansos o muy poco tiempo	Falta de pausas activas	
Seguridad	Mecánicos	Manipulación elementos cortantes o punzantes	Uso de la sierra y cuchillos	2 horas/semana

Fuente: elaboración propia

Riesgos identificados en el cargo de conductor. (Cuadro 24.).

Cuadro 24. Riesgos del cargo de conductor

<b>Categoría</b>	<b>Tipo</b>	<b>Factores de riesgo</b>	<b>Condición que lo genera</b>	<b>Exposición</b>
Físicos	Ruido	Exposición a ruido continuo	Ruido, desplazamientos.	8 horas/día
	Vibraciones	Alta frecuencia cuerpo entero	Vibraciones del vehículo	8 horas/día
	Condiciones termo higrométricas	Cambios calor-frío, o viceversa	Ingreso a cuartos fríos sin protección	1 hora/día
Químicos	Gases y vapores	Inhalación o exposición a gases	Inhalación de gases tóxicos (combustibles)	8 horas/día
Ergonómico	Postura habituales	Postura inadecuada	Postura prolongada al conducir	8 horas/día

Cuadro 24. (Continuación)

	Esfuerzo	Manipulación de cargas	Manipulación manual de las canastas	3 horas/día
Psicosocial	Contenido de la tarea	Altos niveles de concentración	Conducir	4 horas/día
		Nivel de responsabilidad	Control de calidad	8 horas/día
Seguridad	Sociales	Seguridad vial	Conducir	8 horas/día
		Mal estado de las vías		
	Naturales	Fenómenos naturales	Condiciones climáticas adversas	8 horas/día

Fuente: elaboración propia

Toda la información relacionada anteriormente se utilizó en su totalidad para la elaboración de la matriz de identificación de peligros y mitigación de riesgos, donde se encontraron algunos de alto nivel como se muestra en la Gráfica 1., la cual fue revisada y aprobada por la alta dirección (Ver Anexo I.), para así identificar y tomar medidas correctivas en el menor tiempo posible.

Gráfica 1. Resultados de la matriz de identificación de peligros y mitigación de riesgos.



Fuente: elaboración propia

## 3.6 MANUAL DE FUNCIONES

La definición de un manual de funciones dentro de una compañía es muy importante, ya que así se determina con claridad las responsabilidades de cada uno de los trabajadores, el rol que cumplen y la jerarquía que se debe cumplir al momento de tomar cualquier decisión.

**3.6.1 Definición.** Es una herramienta que permite establecer las funciones y competencia de los cargos que constituyen la empresa, incluyendo el capital intelectual, experiencia, habilidades y fortalezas exigidas para el buen desempeño y desarrollo de los requerimientos. Es importante que cada empresa lo tenga ya que ayuda a los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento en las organizaciones.

La asignación de responsabilidades de los trabajadores es una obligación del empleador establecida así:

“**Artículo 8.** Obligaciones de los Empleadores. El empleador 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 en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones: 2. 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.”<sup>3</sup>

**3.6.2 Desarrollo y resultados.** Fueron diseñados unos formatos los cuales establecen identificación del cargo, competencias, funciones, toma de decisiones, información confidencial que maneja el cargo y riesgos asociados al cargo. Fueron debidamente diligenciados con cada cargo constituido por la empresa. (Ver Anexo J.).

A continuación se muestra el formato utilizado para los manuales de funciones.

---

<sup>3</sup> MINISTERIO DEL TRABAJO. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Decreto 1072. Numeral 2 del artículo 2.2.4.6.8., 2015.

## Formato 1. Formato perfil de cargo

		PERFIL DE CARGO	FR
		PÁGINA 1 DE 2	
		VERSIÓN 1	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>			
Nombre del cargo:			
Área/Proceso:			
Cargo al que reporta:			
Cargos que le reportan:			
<b>MISIÓN DEL CARGO:</b>			
<b>COMPETENCIAS:</b>			
Educación	NIVEL	ESPECIALIDAD o CONVÁLIDACION	
	<input type="checkbox"/> Básica Primaria		
	<input type="checkbox"/> Bachiller		
	<input type="checkbox"/> Técnico		
	<input type="checkbox"/> Tecnólogo		
	<input type="checkbox"/> Profesional		
	<input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Postgrado		
<input type="checkbox"/> Otra			
<b>Formación</b>			
Habilidades	<input type="checkbox"/> Orientación a resultados		
	<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo y comunicación		
	<input type="checkbox"/> Interés por el cliente		
	<input type="checkbox"/> Administración de recursos		
<b>Española</b>		TIEMPO	LABOR
Observaciones			
Observaciones			
<b>FUNCIONES:</b>			
DESCRIPCIÓN			
<b>RESPONSABILIDADES 90-85T</b>			
<b>TOMA DE DECISIONES:</b>			

		PERFIL DE CARGO	FR
		PÁGINA 2 DE 2	
		VERSIÓN 1	
A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)		A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)	
<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:</b>			
<b>RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO:</b>			
FIRMA QUIEN RECIBE: _____			
NOMBRE QUIEN RECIBE: _____			
FECHA DE RECIBIDO: _____			

Fuente: elaboración propia

## 4. COMITÉS Y BRIGADAS

En este capítulo se van a tratar y a conformar los diferentes comités, dentro de los cuales se encuentra el COPASST, el Comité de Convivencia Laboral y brigadas de emergencia, las cuales están reglamentadas por normas y decretos como se describirá a continuación.

### 4.1 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En la empresa SANTA RITA S.A.S, no se cuenta con un COPASST, por lo tanto se darán algunos lineamientos para su estructuración y desarrollo.

**4.1.1 Definición.** El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo es un organismo encargado de vigilar que las normas y reglamentos de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la compañía, a través de actividades que permitan el buen estado de salud de sus trabajadores en el ambiente laboral y mitigar cualquier tipo accidente o enfermedad generado por el mismo.

Existen diversas definiciones pero todas están regidas por: Resolución 2013 de 1986, Decreto 614 de 1974, Resolución 1016 de 1989, Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015.

**4.1.2 Funciones y responsabilidades.** Las funciones de éste comité están regidas bajo la Resolución 0312 de 1986 y el Decreto 614 de 1984:

- Proponer medidas que mantengan el buen estado de salud de los trabajadores en el ambiente de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Crear y mantener los convenios con entidades públicas que realicen actividades dentro de la empresa.
- Vigilar todas las actividades que se desarrollen relacionadas al SG-SST, promoviendo su divulgación y participación.
- Hacer parte del análisis de las posibles causas de los AT (accidentes de trabajo) y EL (enfermedades laborales), proponiendo medidas correctivas para evitar posibles réplicas.
- Realizar visitas a todos los lugares de trabajo, donde se revisen las máquinas, equipos y procesos, para informar sobre la posible existencia de algún factor de riesgo que afecte a los trabajadores.

- Estar atento de todo tipo de sugerencia o aspecto a mejorar que sea presentado por parte de los trabajadores en el ámbito de seguridad y salud en el trabajo.
- Ser puente de comunicación entre la alta gerencia y los trabajadores, al momento de solucionar problemas.
- Solicitar los informes correspondientes a las enfermedades profesionales encontradas, o accidentes de trabajo ocurridos dentro de la compañía.
- Contar con las actas y evidencias de las actividades que se desarrollen a solicitud del empleador, trabajadores o autoridades.
- Hacer parte de las auditorias tanto internas como externas del SG-SST.

**4.1.3 Conformación.** El COPASST debe estar conformado por un número igual de representantes de trabajadores y del empleador, por ello es llamado paritario. Se debe realizar una reunión con todo el personal de la compañía, donde por medio del voto se elijan los representantes y suplentes según corresponda a la siguiente clasificación basada en el número de empleados.

Cuadro 25. Conformación COPASST

Número de trabajadores	COPASST
De 1 a 49	Un representante por cada una de las partes.

Fuente: MINISTERIO DEL TRABAJO. Resolución 2013, Artículo 2. Conformación. P. 1.

En el caso de Santa Rita S.A.S, que cuenta con 41 trabajadores le corresponde conformar el comité con un representante de los trabajadores y uno por parte de los empleadores, por lo cual se realizó una reunión donde se explicó qué es un COPASST, sus funciones, responsabilidades mediante una presentación (Ver Anexo D.), y posteriormente por medio de una votación, se escogió a la persona que los trabajadores y empleadores consideraron más idónea para pertenecer a éste comité.

La compañía cuenta con dos sedes, por lo tanto se tuvo que realizar la presentación y elección del comité en ambos puntos de venta, al contar con diferente personal en cada una. A continuación se muestran las evidencias fotográficas del día de la elección.

Fotografía 3. Presentación y elección COPASST sede Hiper-centro



Fuente: elaboración propia

Fotografía 4. Conteo de votos



Fuente: elaboración propia

Fotografía 5. COPASST sede Fontibón



Fuente: elaboración propia

El conteo de votos se realizó inmediatamente después de la explicación realizada en la empresa, siendo totalmente real y transparente. Finalmente se firmó lista de asistencia (Anexo E.) y se firmó un acta de reunión (Anexo F.) donde se dejó plasmado de manera escrita los representantes del COPASST y sus suplentes.

Se realizaron dos capacitaciones, una en cada sede ya que el personal que trabaja en cada uno es diferente, están expuestos a diferentes riesgos y son diferentes las áreas de trabajo, por lo tanto los representantes seleccionados, debían ser personas idóneas y responsables para el cargo, en el cual durarán 2 años y pueden ser reelegidos en un futuro, siempre y cuando cumplan y exijan sus funciones plasmadas y explicadas con anterioridad.

## 4.2 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Las relaciones laborales entre los trabajadores es de vital importancia para mantener un ambiente sano y ameno, por lo cual el Comité de Convivencia Laboral es pilar fundamental para la resolución de este tipo de conflictos dentro del ámbito laboral.

**4.2.1 Definición.** El Comité de Convivencia Laboral es un grupo de personas que se encarga de vigilar y solucionar los conflictos que se lleguen a presentar entre el personal que constituye la empresa promoviendo un ambiente laboral sano, fomentando buenas relaciones entre los trabajadores y protegiendo la integridad de los mismos.

La Resolución 652/2012 del Ministerio de Trabajo rige la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.

**4.2.2 Funciones y responsabilidades.** Las funciones de éste comité están regidas bajo la Resolución 652 de 2012.

- Recibir y analizar las quejas de acoso laboral.
- Escuchar ambas partes involucradas de manera individual.
- Promover espacios de diálogo.
- Formular planes de mejora.
- Sugerir a la alta dirección medidas preventivas y correctivas.
- Realizar seguimiento a las recomendaciones sugeridas.
- Comunicar a la alta dirección cuando no se logre un acuerdo con las partes.
- Realizar informes trimestrales y anuales con los resultados de la gestión del comité.

**4.2.3 Conformación.** El Comité de Convivencia Laboral debe estar conformado por un número igual de representantes tanto del trabajador como del empleador, los cuales deben contar con sus respectivos suplentes, los integrantes del comité deben contar con habilidades de comunicación y facilidad para la solución de conflictos. Para la elección de los integrantes se debe realizar una reunión con el personal de la compañía donde por medio de la votación se pueda elegir a

quienes conformaran el comité, según corresponda a la clasificación dada por el número de personas que constituyen la empresa.

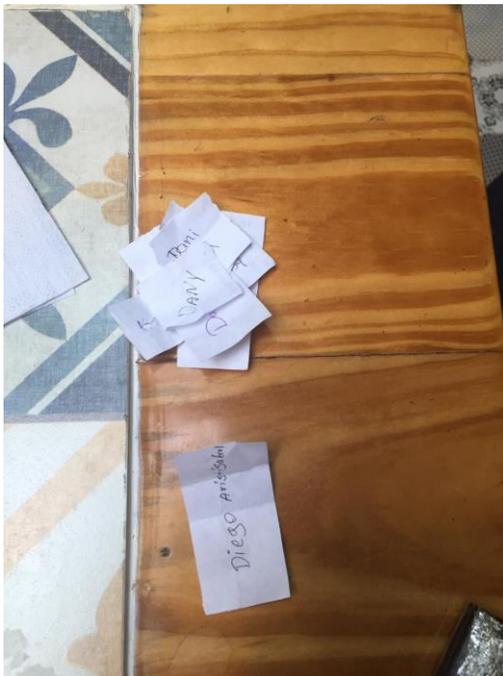
Cuadro 26. Comité de Convivencia Laboral

Número de trabajadores	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
De 11 a 50	Dos representantes por cada una de las partes.

Fuente: Resolución 652 de 2012, Hoja 2, Capítulo 3, Artículo 3. Conformación

Santa Rita S.A.S cuenta con 41 trabajadores por lo tanto el comité estará conformado por dos miembros, un representante de los trabajadores y uno del empleador, por lo cual se realizó una socialización (Ver Anexo D) en la cual se explicaron la funciones, su conformación, quienes no pueden pertenecer al comité y durante cuánto tiempo estarán a cargo; fueron resueltas dudas de los trabajadores y posteriormente se ejecutó la elección de los candidatos al Comité de Convivencia Laboral.

Fotografía 6. Conteo de votos



Fuente: elaboración propia

Fotografía 7. Elección de candidatos



Fuente: elaboración propia

Se registró la asistencia con una lista (Anexo E.) y un acta de reunión del comité de convivencia laboral (Anexo G.).

Es primordial que las personas elegidas como representantes cuenten con excelente relación con los demás trabajadores, y no hayan registrado ningún problema de conflictos en los últimos 6 meses dentro de la compañía, ya que serán intermediadores para la solución de problemas.

### **4.3 BRIGADAS DE EMERGENCIA**

Dentro de una compañía no se está exento de cualquier tipo de emergencias, ya sea natural, tecnológica o incluso social, por lo cual se debe contar con las correspondientes brigadas entrenadas y preparadas para atender cualquier situación.

**4.3.1 Definición.** Grupo de personas entrenadas y capacitadas para la prevención y atención de una emergencia, incluso para actuar antes, durante y después de un suceso. Tienen como propósito prevenir y dar control a situaciones de peligro que puedan ocasionar lesiones al personal de la empresa, daños a la propiedad o impactos al medio ambiente.

Está regida bajo el El Decreto 1072 de 2015, en el artículo 2.2.4.6.25, indica que cada empresa “debe implementar y mantener las disposiciones necesarias, en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores”.<sup>4</sup>

**4.3.2 Clasificación.** Las brigadas de emergencia son clasificadas de la siguiente manera:

- **Brigada de primeros auxilios:** Tiene como finalidad atender y estabilizar víctimas, solicitar ayuda médica y remitir al personal a centros de salud sí es necesario
- **Brigada de evacuación:** Su objetivo principal es desalojar a las personas de una zona de riesgo a una zona segura en el menor tiempo posible durante una emergencia.
- **Brigada de búsqueda y rescate:** Trata de buscar y rescatar las personas que quedan atrapadas en el área de riesgo.
- **Brigada de prevención y combate de incendios:** Grupo de personas capacitadas y entrenadas para auxiliar de forma inmediata y adecuada al personal que lo necesita ante una emergencia y así mismo realizar una correcta evacuación.

<sup>4</sup>MINISTERIO DEL TRABAJO. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Decreto 1072. Artículo 2.2.4.6.25, 2015.

- **Brigada de comunicación:** Se encarga de realizar campañas de sensibilización para el personal que constituye la empresa con la finalidad de que conozcan el comité para gestión del riesgo, actividades para la prevención y atención de emergencias, reuniones, cronograma de actividades y ejecución de acciones de las brigadas.

#### **4.3.3 Aspectos principales.**

- Identificar sistemáticamente todas las amenazas.
- Identificar los recursos disponibles, incluyendo las medidas de prevención y control existentes al interior de la empresa.
- Analizar la vulnerabilidad de la empresa frente a las amenazas identificadas.
- Valorar y evaluar los riesgos.
- Diseñar e implementar los procedimientos para prevenir y controlar las amenazas priorizadas o minimizar el impacto de los no priorizados.
- Formular el plan de emergencias para responder ante la inminencia u ocurrencia de eventos potencialmente desastrosos.
- Asignar los recursos necesarios.
- Implementar las acciones factibles para reducir la vulnerabilidad.
- Informar, capacitar y entrenar a quienes constituyen la compañía.
- Conformar, capacitar, entrenar y dotar la brigada de emergencia.
- Inspeccionar con la periodicidad que sea definida con el SG-SST todos los equipos relacionados con la prevención y alineación de emergencias.
- Desarrollar programas o planes de ayuda mutua ante amenazas de interés común.

**4.3.4 Conformación.** La capacitación del personal, debe ser en una empresa con la respectiva certificación, contrato el cual está establecido dentro del plan de trabajo del año 2021.

La Brigada de Emergencia está constituida por un grupo de voluntarios con entrenamiento y conocimientos ante el plan de emergencias, sobre prevención y

control de situaciones expuestas al riesgo dentro de la infraestructura empresarial buscando el bienestar de los trabajadores, sus miembros son:

- **Jefe de brigada.** Tiene como función organizar la brigada, garantizar la disponibilidad de la brigada en cualquier momento, estar atento al mantenimiento y las revisiones periódicas de los equipos y por último colaborar con el diseño y actualización de los planes de prevención ante emergencias.
- **Brigadistas.** Son los encargados de hacer las labores ejecutantes para colaborar en la empresa frente a situaciones de emergencia. Al selección de los brigadistas se realiza por medio de exámenes médicos y pruebas de conocimiento los cuales se deben realizar periódicamente, además de registrarse por el reglamento interno de la brigada, el número de brigadistas voluntarios está definido de acuerdo a la cantidad de trabajadores:

Cuadro 27. Brigadas de Emergencia

<b>Número de trabajadores</b>	<b>BRIGADAS DE EMERGENCIA</b>
De 10 o menos	Un trabajador.
De 11 a 49	Entre 2 y 4 trabajadores.
De 50 a 99	Entre 4 y 7 trabajadores.
De 100 o más	Entre 5 y 8 trabajadores.

Fuente: EMPRESA AXXA COLPATRIA

En el caso de Santa Rita S.A.S, que está conformada por 41 trabajadores actualmente cuenta únicamente con un brigadista que fue capacitado debidamente por el SENA sin embargo de acuerdo al cuadro de distribución por número de trabajadores la empresa no cumple y por lo tanto se realizará la respectiva corrección en el plan de mejoramiento.

El día 23 de Octubre del 2019 se realizó un simulacro, con el fin de dar a conocer qué hacer en caso de una emergencia con la respectiva capacitación y guía del brigadista de la compañía, se evaluó el desempeño de la misma utilizando una lista de chequeo (Ver Anexo L.), la cual arrojó resultados positivos ya que el tiempo y los medios utilizados fueron muy buenos, sin presentarse ningún tipo de accidentes ni obstrucciones de vías de evacuación.

Dentro de la actividad del simulacro, se le informó a los trabajadores las rutas de evacuación que deben usar, los parámetros como mantener la calma, evacuar en el menor tiempo posible y tener claro el punto de encuentro al cual deben llegar, puesto que al estar ubicados dentro de un Hiper-centro, en un caso de emergencia real, la cantidad de personas que evacuarán será un número mayor, por lo cual es de vital importancia que tengan claro todos estos aspectos para evitar cualquier problema que se pueda presentar.

A continuación, se muestra con evidencias fotográficas el desarrollo del simulacro

Fotografía 8. Antes del simulacro.



Fuente: elaboración propia

Fotografía 9. Durante el simulacro



Fuente: elaboración propia

Fotografía 10. Después del simulacro



Fuente: elaboración propia

La evidencia del simulacro se anexa al presente documento (Ver Anexo K.).

## **5. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN**

El programa de sensibilización se basa en que los trabajadores de la empresa Santa Rita S.A.S comprendan y sean conscientes que la Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo va más allá de cumplir un requisito legal, y reconozcan su importancia ya que se trata directamente del bienestar de ellos dentro de su área de trabajo.

Al darles a conocer los riesgos que corren y las posibles consecuencias de no cumplir con las normas, generará un estado de sensibilización por parte de los colaboradores y así mismo incentivar un compromiso propio por el tema.

La alta gerencia y los empleadores deben ser las primeras personas en conocer y aceptar la adaptación del Sistema de Gestión, ya que de ellos depende directamente el cumplimiento y en dado caso la asignación de recursos que mitigaran cualquier tipo de accidente o enfermedad laboral.

### **5.1 OBJETIVO**

Motivar, sensibilizar y concientizar a todo el personal de planta y contratista sobre la importancia de la Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el rol que desempeña cada uno dentro del mismo.

Deben conocer específicamente la norma o decreto que los rige, en este caso el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, específicamente el Capítulo II, donde se explican y establecen los requisitos mínimos de una empresa de 11 a 50 trabajadores.

### **5.2 ALCANCE**

Se aplica a todo el personal, ya sea de áreas administrativas u operativas.

### **5.3 METODOLOGÍA**

El programa de sensibilización se desarrolló mediante una presentación de PowerPoint (Ver Anexo M.) expuesta por los autores donde se trataron los siguientes temas:

- Definición del SG-SST.
- Normatividad vigente.
- Conceptos básicos.

- Ejemplos de factores de riesgo.
- Responsabilidades de las personas a cargo de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 5.4 DESARROLLO

Durante la exposición realizada con ayuda del material audiovisual, se explicó a los trabajadores de una manera didáctica todo lo que conlleva el SG-SST, brindando las herramientas y conocimientos para que ellos mismos determinen e identifiquen cualquier riesgo o peligro que pueda ocurrir.

Se interactuó de manera directa, resolviendo dudas e inquietudes respecto al tema, promoviendo los actos seguros y así crear la iniciativa al control de su propia salud y seguridad.

Las diapositivas tratadas fueron:

Imagen 1. Diapositiva sensibilización



Fuente: elaboración propia

Imagen 2. Diapositiva sensibilización.



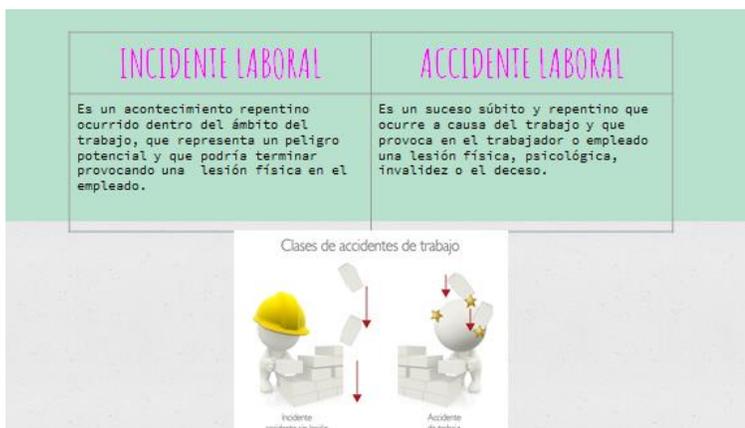
Fuente: elaboración propia

Imagen 3. Diapositiva sensibilización



Fuente: elaboración propia

Imagen 4. Diapositiva sensibilización



Fuente: elaboración propia

## 5.5 RESULTADOS

Mediante el programa de sensibilización se logró que tanto empleadores como trabajadores se concienticen de la importancia del SG-SST, fomentando no solo el cumplimiento de las normas sino el autocuidado, ya que las decisiones propias afectan directamente a la empresa.

La presentación del programa de sensibilización se realizó el día 23 de Octubre, con una duración de 35 minutos, en un área dispuesta por la compañía para la visualización de la presentación. Al personal se le realizó una evaluación con preguntas básicas para rectificar si efectivamente los conocimientos se han transmitido, de los cuales se obtuvieron los siguientes resultados:

Trabajadores evaluados: 10.

A continuación se mostrará el modelo de evaluación utilizado.

### Formato 2. Evaluación aplicada a los trabajadores SG-SST

	<b>EVALUACION SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	
		<b>PÁGINA 1 DE 1</b>
		<b>VERSIÓN 1</b>
1. Explique cuál es la diferencia entre el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral.		
<hr/> <hr/>		
2. ¿Qué es un incidente y un accidente?		
<hr/> <hr/>		
3. ¿Cuál es la normatividad que rige la implementación del SG-SST?		
<hr/> <hr/>		

Fuente: elaboración propia

Del total de evaluaciones un 80% respondió las 3 preguntas correctamente, mientras que el otro 20%, tuvo errores mínimos, por lo cual se puede deducir que los trabajadores adoptaron una buena receptiva ante los conocimientos básicos del SG-SST. Se anexa lista de asistencia (Ver Anexo N.).

## 6. PROGRAMAS DE FORMACIÓN

Los programas de formación tienen como propósito favorecer la estructura del SG-SST mejorando a partir del mismo las condiciones y el bienestar laboral de los trabajadores reflejado en la seguridad e higiene del cargo en el que se desempeña y las tareas a desarrollar.

Para realizar la implementación del programa de formación se deben cumplir algunas de las fases:

- Diagnóstico.
- Diseño del programa.
- Implementación.
- Supervisión.
- Indicadores.
- Ajustes.

Los programas de formación están regidos bajo:

- Decreto 1072 del 2015.
- Decreto 1567 de 1998.
- Constitución Política Art. 54.

**Artículo 2.2.4.6.11.** Capacitación en seguridad y salud en el trabajo – SST. El empleador o contratante debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente.

**PARÁGRAFO 1.** El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo –SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y la alta dirección de la empresa: con el fin de identificar las acciones de mejora.

**PARÁGRAFO 2.** El empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.<sup>5</sup>

**Artículo 2.2.4.6.26.** Gestión del cambio. El empleador o contratante debe implementar y mantener un procedimiento para evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros). Para ello debe realizar la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios y debe adoptar las medidas de prevención y control antes de su implementación, con el apoyo del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. De la misma manera, debe actualizar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.

**PARÁGRAFO.** Antes de introducir los cambios internos de que trata el presente artículo, el empleador debe informar y capacitar a los trabajadores relacionados con estas modificaciones.<sup>6</sup>

**ARTÍCULO 2º. Sistema de Capacitación.** Créase el sistema nacional de capacitación, definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.

**ARTÍCULO 4º. Definición de capacitación.** Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

**ARTÍCULO 5º. Objetivos de la Capacitación.** Son objetivos de la capacitación.

- a. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos;
- b. Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público;

---

<sup>5</sup> MINISTERIO DEL TRABAJO. Por medio del cual se expide el Decreto Único del Trabajo Decreto 1072. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo. Bogotá D.C., 2015

<sup>6</sup> MINISTERIO DEL TRABAJO. Por medio del cual se expide el Decreto Único del Trabajo. Decreto 1072. Gestión del cambio. Bogotá D.C., 2015.

- c. Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades;
- d. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;
- e. Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

**ARTÍCULO 6º. Principios Rectores de la Capacitación.** Las entidades administrarán la capacitación aplicando estos principios.

- a. Complementariedad. La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;
- b. Integralidad. La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional;
- c. Objetividad. La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
- d. Participación. Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;
- e. Prevalencia del Interés de la Organización. Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
- f. Integración a la Carrera Administrativa. La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- g. Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.
- h. Economía. En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- i. Énfasis en la Práctica. La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- j. Continuidad. Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Decreto Ley 1567 de 1998.

**“Artículo 54.** Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud.”<sup>8</sup>

## **6.1 OBJETIVO**

Brindar los conocimientos apropiados a los trabajadores de la empresa SANTA RITA S.A.S acerca de lo importancia de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según lo establecido por el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, capítulo II que corresponde a empresas de 11 a 50 trabajadores clasificados con riesgo I, II o III para su correcto funcionamiento.

## **6.2 ALCANCE**

Aplica para todos los trabajadores de la compañía, en las diferentes áreas de trabajo.

## **6.3 METODOLOGÍA**

La capacitación a los trabajadores es importante, ya que de esta manera se adquieren habilidades, conductas y actos con el fin de mejorar o mantener el buen estado de salud de los trabajadores, previniendo cualquier accidente de trabajo o enfermedad laboral.

Este programa debe ser dictado y ejecutado por un Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, ya sea por parte de la ARL Sura que es la que la empresa Santa Rita S.A.S eligió o de manera independiente que cumpla con el perfil y los requisitos. Se deben tratar temáticas importantes como:

- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Higiene y Seguridad Industrial.
- Manipulación de cargas.
- Curso de alturas.
- Procedimiento a seguir en caso de un accidente o incidente de trabajo.

<sup>8</sup> CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. De los derechos sociales económicos y culturales. Capítulo 2. Artículo 54, 1991.

#### **6.4 DESARROLLO**

El programa de formación debe estar claramente especificado en el Plan Anual de Trabajo del año 2021, donde se definirán y establecerán las correspondientes capacitaciones según acuerdo con la ARL SURA, o con contratos particulares con personal Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 7. EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES

Conservar y mejorar el estado de salud de los trabajadores de la empresa Santa Rita S.A.S es el principal objetivo de la implementación del SG-SST, puesto que se pretende evitar cualquier accidente, incidente o enfermedad laboral. Para poder asegurarse de tener un control sobre ello es necesario practicar las diferentes evaluaciones médicas ocupacionales según corresponda.

### 7.1 DEFINICIÓN EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES

Las evaluaciones médicas ocupacionales son importantes para la empresa Santa Rita S.A.S ya que son aquellas que buscan el bienestar del trabajador y prevenir enfermedades laborales, trabajan en pro de las condiciones de salud y trabajo, intercediendo en el ambiente laboral y promoviendo la vigilancia y control del estado de salud de los trabajadores.

A continuación se darán a conocer conceptos importantes para el desarrollo de las evaluaciones médicas ocupacionales.

**7.1.1 Exámenes médicos ocupacionales.** Se encuentra establecido en la Ley 1562 de 2012 en el Art. 2.2.4.2.2.18 y la Resolución 2346 de 2007. Se encuentran clasificados en:

**7.1.1.1 Evaluación médica pre-ocupacional o pre-ingreso.** Tiene como función:

- Determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación en función del perfil de cargo.
- Aptitud del trabajador para desempeñar sus labores de manera eficiente.
- Establecer posibles restricciones.
- Identificar condiciones que puedan agravarse con el desarrollo del trabajo.

**7.1.1.2 Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas.** Se establecen en la Resolución 2346 de 2007 y están clasificadas en:

- **Periódicas programadas.** Monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar con anterioridad alteraciones ocasionadas por la labor.
- **Por cambio de ocupación.** Garantizar que el trabajador se mantenga en buen estado de salud y que las nuevas condiciones no afecten su salud.

**7.1.1.3 Evaluación médica de egreso.** Son realizadas cuando se termina la relación laboral con el trabajador para valorar y registrar las condiciones en las que se registra el trabajador de la empresa.

**7.1.2 Medicina del trabajo.** Se encuentra regida por el Decreto 614 de 1984 como el conjunto de actividades médicas y paramétricas destinadas a promover y mejorar la salud del trabajador. Evaluar su capacidad laboral y ubicarlo en un lugar de trabajo de acuerdo a sus condiciones psicobiológicas.

**7.1.3 Factor de riesgo.** "Todo elemento cuya presencia o modificación aumenta la probabilidad de producir un daño a quien está expuesto a él"<sup>9</sup>.

**7.1.4 Perfil sociodemográfico.** Censo a nivel empresa que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como

- Grado de escolaridad.
- Ingresos.
- Lugar de residencia.
- Composición familiar.
- Estrato socioeconómico.
- Estado civil.
- Raza.
- Ocupación.
- Área de trabajo.
- Edad.
- Sexo.
- Turno de trabajo.

---

<sup>9</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía técnica colombiana. GTC-45. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en la seguridad y salud ocupacional. Bogotá D.C, 2010.

Se realizó una encuesta de perfil sociodemográfico (Ver Anexo Ñ.) de todos los trabajadores, presidida por los presentes autores, la cual arrojó resultados importantes para la compañía. (Ver anexo O.).

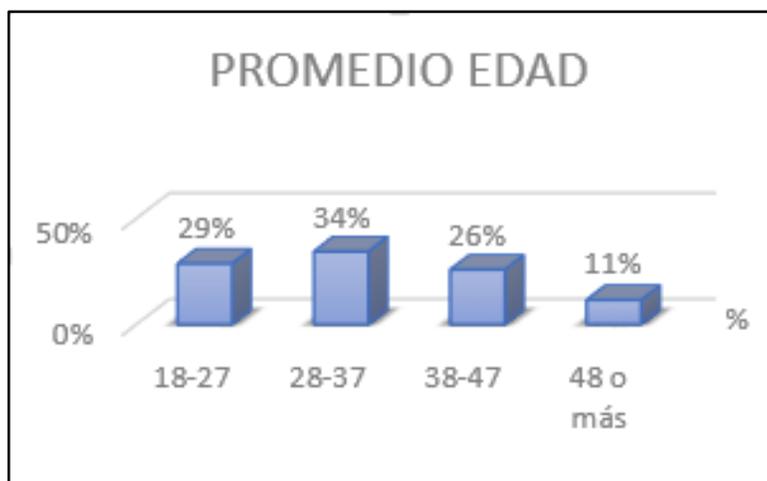
A continuación se muestran algunos de los resultados más relevantes para la compañía, entre ellos la edad, el género, enfermedades y prácticas de deporte.

Tabla 2. Edad de los trabajadores

<b>EDAD (años)</b>	<b># PERSONAS</b>	<b>%</b>
18-27	10	29%
28-37	12	34%
38-47	9	26%
48 o más	4	11%
	35	100

Fuente: elaboración propia.

Gráfica 2. Edad de los trabajadores



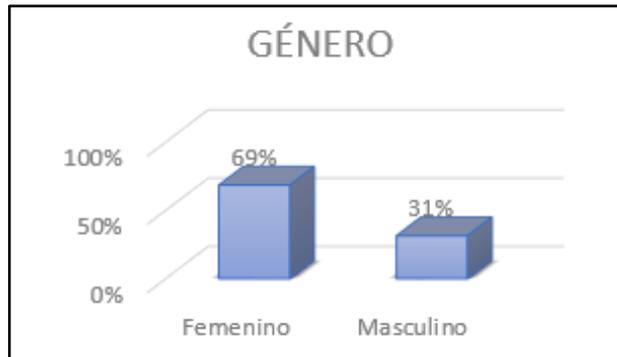
Fuente: elaboración propia

Tabla 3. Género

<b>GÉNERO</b>	<b># PERSONAS</b>	<b>%</b>
Femenino	24	69 %
Masculino	11	31 %
	35	100 %

Fuente: elaboración propia

Gráfica 3. Género



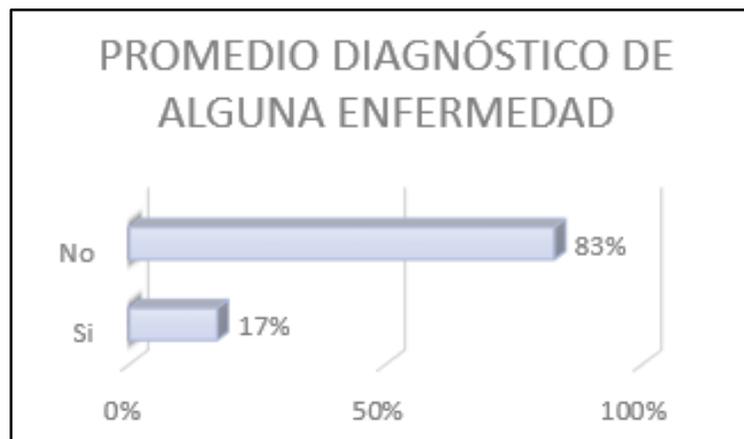
Fuente: elaboración propia

Tabla 4. Diagnóstico de alguna enfermedad

<b>LE HAN DIAGNOSTICADO ALGUNA ENFERMEDAD</b>	<b># PERSONAS</b>	<b>%</b>
Si	6	17 %
No	29	83 %
	35	100 %

Fuente: elaboración propia

Gráfica 4. Diagnóstico de alguna enfermedad



Fuente: elaboración propia

Tabla 5. Personas que fuman

<b>FUMA</b>	<b># Personas</b>	<b>%</b>
Si	4	11 %
No	31	89 %

Fuente: elaboración propia

De acuerdo a las gráficas anteriormente expuestas se puede concluir que del total de los trabajadores un 69% son mujeres y el restante son hombres, esto debido a que gran parte del personal se encarga de atención al cliente en venta directa, por lo cual el perfil femenino está calificado de una mejor manera para ejercer este cargo. Seguido del rango de edad donde priman las personas entre 28 y 37 años y su minoría correspondiente a mayores de 48 años conformado por 4 trabajadores,

El diagnóstico de cualquier enfermedad es de vital importancia tanto para el trabajador como para el empleador, razón por la cual siempre se debe tener conocimiento del mismo, con sus respectivas autorizaciones y confidencialidad según corresponda en cada caso. En base a la encuesta realizada sólo 6 personas (17%) poseen alguna enfermedad como migraña o gastritis, las cuales con el debido tratamiento se trataron o tratan actualmente.

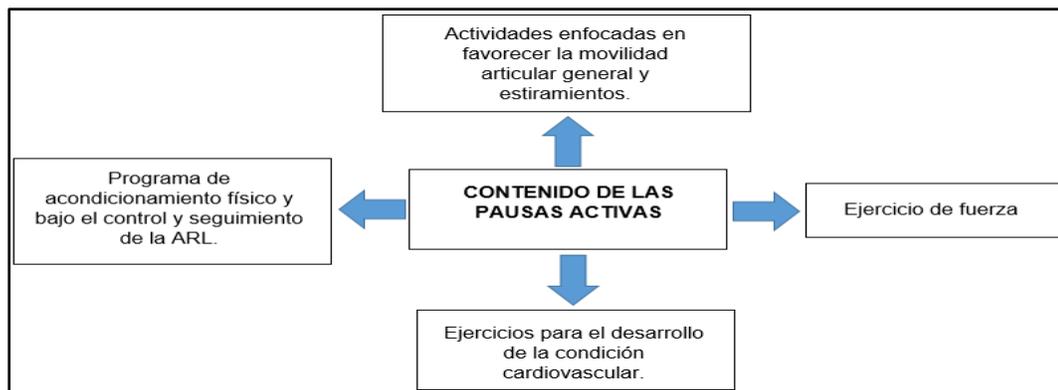
El deporte es fundamental para un estilo de vida sana, vital y saludable, aun así la mayoría de los trabajadores (60%) no practican ningún deporte, ya sea por falta de tiempo o comportamientos sedentarios, siendo esto un factor a trabajar como motivación dentro de la compañía.

## 7.2 ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MEDICINA DEL TRABAJO

Las actividades relacionadas con la medicina del trabajo tienen como objeto promover y mejorar la salud del trabajador, sus objetivos están expuestos dentro del Decreto 614 de 1984 en el Artículo 2°.

Una de las actividades principales y que se deben realizar a diario son las pausas activas, las cuales se refieren a “sesiones de actividad física desarrolladas en el entorno laboral, con una duración continua mínima de 10 minutos que incluye adaptación física cardiovascular, fortalecimiento muscular y mejoramiento de la flexibilidad buscando reducir el riesgo cardiovascular y las lesiones musculares por sobre-uso asociados al desempeño laboral”<sup>10</sup>. Toda pausa activa debe contener lo explicado en el Diagrama 2.

Diagrama 2. Contenido de las pausas activas



Fuente: POLITÉCNICO DE COLOMBIA. Diplomado en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Formación Virtual. Guía Didáctica N°3. Tema 6

**Cronograma de actividades de prevención y promoción de la salud.** No solo las pausas activas son la única actividad relacionada a la salud del trabajador, también existen actividades como charlas de prevención de caídas, de golpes, estilos de vida saludable, manipulación de alimentos, buenas prácticas de manufactura, prevención de enfermedades transmitidas por vectores, e inclusive celebraciones de días mundialmente relacionados con la salud, entre otros. Todas estas actividades pueden ser solicitadas a la ARL en forma de retribuciones o se pueden contratar con entidades certificadas como el SENA para brindar estas actividades.

El cronograma de actividades de prevención y promoción de la salud se relaciona a continuación.

<sup>10</sup> MINISTERIO DE SALUD. Todos por un nuevo país. ABECÉ pausas activas.

## Cronograma de actividades de prevención y promoción de la salud.

	<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD</b>	PÁGINA 1 DE 1
		VERSIÓN 1

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	2020						2021						
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	
<b>NUTRICIÓN SALUDABLE</b>	Brindar tips o charlas a los trabajadores sobre la importancia de llevar una nutrición saludable.													
<b>FERIA DEL AUTOCUIDADO</b>	Concientizar al personal sobre las acciones o actos que realizan por si mismos y pueden contraer consecuencias negativas.													
<b>CHARLA SEGURIDAD VIAL</b>	Dar las pautas y normas viales, a todos los actores viales ( Conductores, ciclistas y peatones).													
<b>DIA MUNDIAL DE LA SST 28 DE ABRIL</b>	Implementar y difundir protocolos para mitigar cualquier tipo de AT o EL.													
<b>PROGRAMA DE ACONDICIONAMIENTO FISICO</b>	Entrenamiento breve dentro del horario laboral, para acondicionar el cuerpo y brindar pautas de ejercicios.													
<b>CHARLA CON Y CONTRA GOLPES</b>	Chara para evitar golpes o contragolpes con objetos, ya se a nivel o de altura,													
<b>CELEBRACIÓN DIA MUNDIAL DE LA OBESIDAD</b>	Fomentar el cuidado de la alimentación y control de problemas de salud, con el fin de evitar la alimentación.													
<b>CELEBRACIÓN DIA MUNDIAL DE LA DIABETES</b>	Cuidar, proteger y concientizar sobre las causas que provocan estan enfermedad.													

Fuente: elaboración propia

## 8. ESTRUCTURA DOCUMENTAL

La compañía Santa Rita S.A.S. debe cumplir con los requisitos exigidos en el Decreto 1072 de 2015, en su Artículo 2.2.4.6.12., referido a Documentación, donde se relacionan y mantienen todos los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 8.1 OBJETIVO

Establecer la manera y el procedimiento para elaborar, modificar, revisar, aprobar, divulgar, distribuir, proteger y controlar la documentación vigente en la empresa Santa Rita S.A.S.

### 8.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las áreas desde la administración, operativo y de proveedores de la empresa Santa Rita S.A.S.

### 8.3 DEFINICIONES

A continuación se definirán conceptos básicos para la organización y estructura documental.

**8.3.1 Documento.** “Es una carta, diploma o escrito que ilustra de un hecho, situación o circunstancia. También se trata del escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo”.<sup>11</sup>

**8.3.2 Documento Externo.** Información proveniente de organismos externos pero que impactan directamente a la compañía.

**8.3.3 Documento Interno.** Aquellos realizados o generados por cualquier área de la empresa.

**8.3.4 Documentos Controlados.** Documentos que previamente han sido codificados u organizados de acuerdo a la estructura documental.

**8.3.5 Documentos No Controlados.** Son aquellos documentos que no se incluyen dentro del listado maestro, es decir no llevan la información ni de logo ni sello de la compañía.

**8.3.6 Documentos Obsoletos.** Es aquel que ha perdido su vigencia ya sea por modificación o anulación.

<sup>11</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC ISO 9000. Sistemas de Gestión de la Calidad. Proporciona los conceptos fundamentales, los principios u el vocabulario para los SGC. Bogotá D.C, 2015.

**8.3.7 Procedimiento.** “Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso”.<sup>12</sup>

**8.3.8 Proceso.** “Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”.<sup>13</sup>

**8.3.9 Instructivo.** Documento que explica el paso a paso de la realización de un procedimiento.

**8.3.10 Registro.** Evidencia de una actividad.

**8.3.11 Modificaciones menores.** Se refiere a cambios de forma del documento más no de fondo, como por ejemplo redacción o actualizaciones.

**8.3.12 Modificaciones mayores.** Cambios que modifiquen el contenido del documento, generando una nueva versión del mismo.

## 8.4 DESARROLLO

La estructura documental se definirá por medio del listado maestro de documentos, el cual será la guía básica para la clasificación de los mismos.

## 8.5 TIPO DE DOCUMENTOS DEL SG-SST

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo está conformado por los siguientes documentos:

Cuadro 28. Tipos de documentos del SG-SST

Nivel	Tipo de documento	Descripción
1	Manual MN	Documento que describe el sistema de gestión de la empresa, el cual se considera el medio de referencia para la evaluación interna o por terceros.
2	Procedimientos PR	Documentos que especifican, quien realiza una actividad, cuando se hace y que documentación se utiliza para verificar que la actividad sea ejecutada conforme a lo requerido.

<sup>12-13</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC – ISO 9001. Sistemas de Gestión de la calidad. Requisitos. Capítulo 3. Términos y definiciones. Bogotá D.C., 2014.

Cuadro 28. (Continuación)

Nivel	Tipo de documento	Descripción
3	Documentos – DC	Están incluidos en este grupo de documentos: Descripciones de perfil, Planos, Plan de emergencias, Panorama de factores de riesgo, sistema de vigilancia epidemiológica, profesiograma y demás documentos generados por los procedimientos definidos por el sistema de gestión.
4	Instructivos – IT	Los instructivos o instrucciones de trabajo son documentos que indican detalladamente como deben realizar una actividad para facilitar su realización.
5	Formatos – FR	Actas y demás formatos que servirán de registros del SG-SST y los programas de gestión
6	Política – POL	Políticas
7	Protocolos PT	Protocolos médicos y de operación especializada, documentos técnicos

Fuente: elaboración propia

Para la presentación de todos los documentos anteriormente explicados, se tiene como marco de referencia la GTC 185 de 2009, la cual define.

Esta guía presenta recomendaciones para elaborar los diferentes tipos de documentos generados en las organizaciones, con el propósito de proyectar una adecuada imagen corporativa. Tiene en cuenta los aspectos generales de las comunicaciones y presenta un orden para las partes de cada tipo de documento, con base en el estilo y la presentación que demandan los protocolos organizacionales y que se establecen en los manuales de procedimientos de cada organización, para la producción de documentos.<sup>14</sup>

<sup>14</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Documentación organizacional GTC 185. Bogotá D.C.: El instituto, 2009. p. 1.

## 8.6 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos codificarán de la siguiente manera:

Tipo de documento-Consecutivo (Según listado maestro de documentos y registros FR-01).

## 8.7 ENCABEZADO DE LOS DOCUMENTOS

Para el diligenciamiento del encabezado del documento se debe utilizar la siguiente estructura y seguir las siguientes instrucciones:

Ejemplo:

	<b>TÍTULO DEL DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>7.1 CÓDIGO XX</b>
		<b>PÁGINA 91 DE 249</b>
		<b>2. VERSIÓN XX</b>

## 8.8 CONTENIDO BÁSICO DE LOS DOCUMENTOS

Para la elaboración de todos los documentos del SG-SST se deben seguir los siguientes parámetros:

**8.8.1 Objetivo.** Describe lo que se espera o aspira frente a lo documentado. Debe ser claro y conciso, ya que los datos son reales y precisos.

**8.8.2 Alcance.** Se refiere a la cobertura de donde se aplicara el documento, definiendo áreas, personas o actividades involucradas.

**8.8.3 Desarrollo.** Describe las actividades o procedimientos a seguir para ejecutar la actividad, se pueden utilizar diagramas, tablas y cuadros donde indiquen la manera en que se va a desarrollar. Se deben nombrar los formatos o guías necesarias.

**8.8.4 Resultados.** Se evidencia el resultado final de la actividad o procedimiento propuesto, brindando la mayor cantidad de evidencias o soportes que refieran el mismo. Es importante que todos los documentos estén respaldados por un responsables, el cual afirma y asegura la legalidad del mismo.

## 8.9 CONTENIDO BÁSICO DE LAS POLITICAS

Las políticas están regidas bajo la normatividad establecida en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 del 2015.

## **8.10 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

La elaboración de un documento debe ser por una persona responsable que se encargue de la buena redacción, coherencia y veracidad de acuerdo a las necesidades de la empresa.

El responsable del SG-SST es el encargado de comunicar a los demás implicados sobre la inclusión y los requerimientos que debe tener el documento.

Para la divulgación de cualquier documento se debe soportar con un acta de reunión y registro de asistencia.

## **8.11 COMO DAR NOMBRE A LOS DOCUMENTOS EN MEDIO MAGNÉTICO**

Para dar nombre a los archivos en medio magnético se seguirá la siguiente estructura:

CONSECUTIVO-NOMBRE DEL DOCUMENTO

**Ejemplo:** PR-04 PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

## **8.12 CONTROL DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS VIGENTES**

El responsable del SG-SST de Santa Rita S.A.S es el responsable de mantener las versiones vigentes del sistema de gestión para su consulta.

Las políticas y reglamentos serán impresos y firmados.

## **8.13 CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OBSOLETOS DEL SG-SST**

Todo documento que esté publicado debe ser la última versión actualizada y aprobada por la alta gerencia. Los antiguos manuales, procedimientos o documentos se podrán consultar de manera digital si están previamente escaneados.

En pro del medio ambiente, se ha decidido que los únicos documentos impresos serán los formatos que requieran hacer un registro del SG-SST.

Los responsables de los procesos revisan los documentos sea por:

- Cambios en las actividades o aspectos incluidos en el documento.

- Solicitud de las personas involucradas.
- Resultados de auditorías.

Después de cada actualización deben pasar por un proceso de revisión y aprobación de los responsables, para así evaluar los cambios realizados.

El responsable del SG-SST, debe trabajar de acuerdo a su cronograma de actividades, para así tener un control y respuesta del mismo.

**NOTA.** Las carpetas que contienen los originales de los documentos se les realiza un Back up.

#### **8.14 IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO**

La identificación de los documentos externos, debe ser informada al responsable del SG-SST para incluirlo en el listado correspondiente. Estos documentos deben revisarse al menos una vez al año, puesto que al ser externos pueden requerir alguna actualización o cambio más frecuente.

#### **8.15 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 del 2015 los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST se deben conservar de manera legible y clara dentro de un tiempo determinado como se establece a continuación.

“El empleador deberá conservar por un periodo mínimo de veinte (20) años Los siguientes documentos y registros, resultado de perfiles epidemiológicos de salud de trabajadores, exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, exámenes complementarios realizados, mediciones y monitoreo de ambientes de trabajo, registro de capacitaciones, formaciones y entrenamientos en SST y para finalizar registro de entrega de elementos y equipo de protección personal”.<sup>15</sup>

A la empresa Santa Rita S.A.S, se hace entrega de manuales, planes, procedimientos, documentos, formatos, instructivos y registros que soportan y respaldan la implementación del SG-SST.

<sup>15</sup> MINISTERIO DEL TRABAJO. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Decreto 1072. Part. 2. Tit. 4 Cap. 6. Artículo 2.2.4.6.13, Bogotá D.C., 2015.

## 9. INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Decreto 1072 de 2015 establece dentro del Artículo 2.2.4.6.19 los indicadores del SG-SST, los cuales pueden ser cualitativos o cuantitativos y deben tener su respectivo seguimiento y alineados a todos los procesos de la compañía SANTA RITA S.A.S.

### 9.1 OBJETIVO

Diseñar, establecer y definir para la empresa S.A.S. la estructura de los indicadores con el fin de evaluar el SG-SST y trabajar en el plan de mejoramiento continuo.

### 9.2 ALCANCE

La definición de los indicadores abarca todos los procesos de las diferentes áreas de trabajo de la empresa SANTA RITA S.A.S.

### 9.3 INDICADORES

Los indicadores tienen como fin medir el desempeño del Sistema de Gestión, con el fin de obtener datos exactos de procesos que presentan alguna falla y que provocan afectaciones en la salud y en el bienestar de los trabajadores.

De acuerdo a la normatividad vigente existen indicadores de estructura, de proceso y de resultado, definidos de la siguiente manera.

Cuadro 29. Tipos de indicadores

TIPO DE INDICADOR	DEFINICIÓN
De estructura	Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y las necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.
De proceso	Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.
De resultado	Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

Fuente: MINISTERIO DE TRABAJO, Decreto 1072 de 205. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D.C. Capítulo 6. Art.2.2.4.6.2. Definiciones.

Todo indicador ya sea cualitativo o cuantitativo debe contener como mínimo las siguientes variables establecidas en el Decreto 1443 de 2014. Art. 19.

- Definición del indicador.
- Interpretación del indicador.
- Límite para el indicador o valor a partir del cual se considera que cumple o no con el resultado esperado.
- Método de cálculo.
- Fuente de la información para el cálculo
- Periodicidad del reporte.
- Personas que deben conocer el resultado.

#### **9.4 METODOLOGÍA**

Los indicadores de SANTA RITA S.A.S, están respaldados por el **Artículo 30 de la Resolución 0312 (Indicadores Mínimos)**, como ficha técnica y los Artículos 2.2.4.6.20 (De estructura), 2.2.4.6.21 (De proceso) y 2.2.4.6.21 (De resultado) del Decreto 1072 de 2015 y las necesidades que requiere la compañía. Se debe tener en cuenta que se deben aplicar a todas las áreas de trabajo según corresponda, pueden ser modificados o actualizados por la alta dirección.

#### **9.5 RESULTADOS**

Después de definir los indicadores de estructura (Ver Cuadro 30.), de proceso (Ver Cuadro 31.) y de resultado (Ver cuadro 32.) con sus respectivas variables, se concluye que son una herramienta fundamental para evaluar y vigilar los resultados de gestión, proponiendo un plan de mejora según los resultados o manteniéndose en el mismo.

La periodicidad de cada uno de los indicadores varía según su alcance e impacto en la compañía, ya que unos dependen específicamente del personal, de los arreglos locativos o de la actualización de documentos.

Cuadro 30. Indicadores de Estructura

Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo							
Indicadores de Estructura							
Nombre Indicador	Definición	Método de calculo	Unidad de medida	Fuente de Información	Periodicidad del reporte	Responsable	Interpretación
Política del SG-SST	Divulgación de la política del SG – SST	Documento de la Política del SG-SST, fechada, firmada y divulgada.	Cumplimiento	SST	Anual	Responsable del SG-SST.	El documento de la política debe estar con fecha, firmada y divulgada.
Objetivos del SG-SST	Objetivos del SG-SST divulgados	Objetivos escritos y divulgados.	Cumplimiento	SST	Anual	Responsable del SG-SST.	Los objetivos se encuentran escritos y divulgados.
Plan Anual de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo	Áreas con Plan de Trabajo Anual	(No. de actividades realizadas del plan de trabajo anual / No. total de actividades programadas del plan de trabajo anual) *100	Porcentual (%)	SST	Anual	Responsable del SG-SST y Gerencia	Número de actividades del plan de trabajo anual cumplidas.
Asignación de Responsabilidades	Responsabilidades	Asignación de responsabilidades con soporte de divulgación.	Cumplimiento	SST	Trimestral	Responsable del SG-SST.	Cumplimiento de las responsabilidades del personal del SG-SST.
Recursos	Asignación de Recursos Humanos		Cumplimiento	SST	Semestral	Gerente Jefes de área COPPAST Responsable del SG-SST.	Recursos destinados directamente a la implementación del SG-SST-

Cuadro 30. (Continuación)

Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo							
Indicadores de Estructura							
Nombre Indicador	Definición	Método de calculo	Unidad de medida	Fuente de Información	Periodicidad del reporte	Responsable	Interpretación
Identificación de Peligros y Riesgos	Método definido para la identificación de peligros y riesgos	Evaluar el correcto uso del método.	Cumplimiento	SST	Semestral	Responsable del SG-SST.	Identificar los peligros en todas las áreas.
Funcionamiento del COPASST	Funcionamiento del COPASST	La empresa cuenta con un COPASST en funcionamiento y con el delegado de funciones	Cumplimiento	SST	Cada vez que ocurra algún suceso.	COPASST	Cumplimiento de todas las funciones del COPASST.
Documentos de Soporte SG-SST	Soportes del SG-SST	(No. de documentos con soporte/ No. Total de documentos)*100	Porcentual (%)	SST	Semestral	Responsable del SG-SST.	Todos los documentos deben contener soportes debidamente firmados.
Procedimientos para diagnóstico	Diagnóstico de las condiciones de salud	(No. De trabajadores que presentan algún problema médico/ No. Total de trabajadores)*100	Porcentual (%)	SST	Anual	Responsable del SG-SST.	Entre menos trabajadores con algún problema médico será mejor.
Plan de Prevención	Sedes de la organización que cuentan plan de prevención	(No. de sedes con plan de prevención/No. total de sedes)*100	Porcentual (%)	SST	Anual	Responsable de SG-SST Brigada de Emergencia	Cumplimiento de la divulgación y explicación.
Plan de Capacitación	Áreas con Plan de Capacitación anual en SG-SST	(No. de áreas con plan de capacitación anual SG-SST/ Total de Áreas)	Porcentual (%)	SST	Anual	Responsable de SG-SST	Cumplir con la mayor cantidad de capacitaciones.

Fuente: elaboración propia

Cuadro 31. Indicadores de Proceso

Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo							
Indicadores de Proceso							
Nombre Indicador	Definición	Método de calculo	Unidad de medida	Fuente de Información	Periodicidad del reporte	Responsable	Interpretación
Autoevaluación	Evaluación Inicial SG-SST	Sumatoria de porcentaje por cada uno de los ítems evaluados	Porcentual (%)	Evaluación inicial del SGSST	Anual	Responsable del SG-SST	Evaluar el nivel de cumplimiento en el que se encuentra actualmente.
Ejecución Plan de Trabajo Anual	Ejecución plan de trabajo anual en el SG-SST	(No. de actividades del plan de trabajo anual ejecutadas/ No. total de actividades del plan anual de trabajo programadas) * 100	Porcentual (%)	Plan de Trabajo Anual	Anual	Responsable del SG-SST	Incluir todas las tareas y actividades, según cronograma y asignación de recursos.
Intervención de Peligros y Riesgos	Intervención de Peligros y Riesgos	(No. total de peligros intervenidos en el periodo / total de peligros o riesgos identificados) * 100	Porcentual (%)	Inspecciones, matriz de identificación de peligros, reportes del COPASTT, accidentes o incidentes de trabajo.	Semestral	Responsable del SG-SST	Definir el tipo de intervención más apropiado para cada peligro o riesgo encontrado.
Acciones preventivas, correctivas y de mejora	Ejecución de las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	(No. de acciones realizadas /No. de total de acciones propuestas)*100	Porcentual (%)	Todos los procesos	Semestral	Responsable del SG-SST	Acciones en pro del bienestar de los trabajadores y de la empresa.

Cuadro 31. (Continuación)

Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo							
Indicadores de Proceso							
Nombre Indicador	Definición	Método de calculo	Unidad de medida	Fuente de Información	Periodicidad del reporte	Responsable	Interpretación
Investigaciones de Accidentes o Incidentes de Trabajo	Procesos de reporte e investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	(No de accidentes o Incidentes investigados/ No de accidentes o incidentes reportados) * 100	Porcentual (%)	Reporte de accidentes o incidentes de trabajo	Cada vez que ocurra un suceso	Alta Dirección / Jefes de Área / Comités / Responsable del SG-SST	Determinar las posibles causas o riesgos que provocaron el accidente, incidente o EL.
Enfermedades laborales, incidentes, accidentes y ausentismo laboral.	Registro estadístico de enfermedades laborales, incidentes, accidentes y ausentismo laboral.	No. De casos de enfermedades laborales, incidentes, accidentes y ausentismo laboral registradas	Número	Áreas de trabajo.	Mensual	Jefes de Área / Comités / Responsable del SG-SST	Conocer el número exacto de casos de EL, accidentes, incidentes o ausentismo.
Simulacros	Porcentajes de simulacros realizados por sedes	(No. De simulacros realizados/ No de simulacros programados)*100	Porcentual (%)	Plan Anual de Trabajo	Anual	Alta Dirección / Jefes de Área / Comités / Responsable del SG-SST	Simulacros ya sea a nivel Nacional, Regional o empresarial.
Enfermedades epidemiológicas	Porcentaje de trabajadores con alguna enfermedad epidemiológica	(No. De trabajadores afectados por alguna enfermedad epidemiológica / No. Total de trabajadores) * 100	Porcentual (%)	Áreas de trabajo	Mensual	Jefes de Área / Comités / Responsable del SG-SST	Trabajadores contagiados en cualquier momento por una enfermedad epidemiológica.

Fuente: elaboración propia

Cuadro 32. Indicadores de Resultado

Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo							
Indicadores de Resultado							
Nombre Indicador	Definición	Método de calculo	Unidad de medida	Fuente de Información	Periodicidad del reporte	Responsable	Interpretación
Índice de severidad de Accidentes de Trabajo	Es la relación entre el número de días perdidos y cargados por accidentes de trabajo, durante un periodo, el total de HHT durante un periodo y multiplicado por K.	$(\text{No. de días perdidos y cargados por AT al año} / \text{No. HHT año}) * 100$	Días	ARL Colmena Seguros	Anual	Responsable del SG-SST	Afectación a nivel laboral por los accidentes de trabajo.
Tasa de Accidentabilidad	Es la relación del número de casos de accidentes de trabajo ocurridos durante el periodo con el número promedio de trabajadores del mismo periodo.	$(\text{No. AT} / \text{No. promedio de trabajadores}) * 100$	%	SST	Mensual	Responsable del SG-SST	Accidentes ocurridos dentro de la compañía en relación al total de trabajadores.
Ausentismo	Incluye la enfermedad común, enfermedad laboral, accidentes de trabajo y consultas de salud	$(\text{No. de días de ausencia por incapacidad laboral} / \text{No. de días de trabajo programado}) * 100$	%	SST	Mensual	Responsable del SG-SST	Trabajadores que no se presentan a su horario laboral por consultas de salud, enfermedad común, accidentes e incidentes de trabajo.

Cuadro 32. (Continuación)

Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo							
Indicadores de Resultado							
Nombre Indicador	Definición	Método de calculo	Unidad de medida	Fuente de Información	Periodicidad del reporte	Responsable	Interpretación
Índice de Severidad de ausentismo	Es la relación de los días de incapacidad por enfermedad común, y el total de HHT, multiplicado por 240.000	(No. de días de ausencia por causa de salud durante el último año/ No. de horas hombre programadas en el año) * 240.000	Número	SST	Mensual	Responsable del SG-SST	Días de incapacidad en relación al total de horas que deberían trabajar.
Inducción	Muestra el porcentaje de las personas que reciben inducción y reintucción del SG-SST	(No. De personas que asisten a la inducción/ Número de personas que ingresan en un periodo) * 100	Porcentual (%)	SST	Semestral	Responsable del SG-SST	Asistencia y participación en la inducción de la compañía según requisitos y normatividad interna.
% de cubrimiento Elementos de Protección personal	Porcentaje de trabajadores que reciben los elementos de protección personal.	(No. de EPP entregados/ No. de EPP requeridos) * 100	Porcentual (%)	SST	Semestral	Responsable del SG-SST	Trabajadores que reciben y son responsables de los EPP entregados.
% de uso de los Elementos de Protección personal	Muestra el porcentaje de los trabajadores que usan correctamente los EPP.	(Trabajadores que usan EPP en el periodo de tiempo /Total de trabajadores que requieren EPP) * 100	Porcentual (%)	SST	Semestral	Responsable del SG-SST	El uso correcto de los EPP por parte de los trabajadores según capacitaciones brindadas.

Cuadro 32. (Continuación)

Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo							
Indicadores de Resultado							
Nombre Indicador	Definición	Método de calculo	Unidad de medida	Fuente de Información	Periodicidad del reporte	Responsable	Interpretación
% Inspecciones realizadas	Muestra el porcentaje de inspecciones realizadas.	(No. de inspecciones realizadas/ No. de inspecciones programadas) * 100	%	SST	Trimestral	Responsable del SG-SST	Revisión y control interno por medio de las inspecciones.
Acciones correctivas	Muestra el porcentaje de las acciones correctivas	(No. de condiciones mejoradas/ No. de condiciones encontradas) * 100	%	SST	Trimestral	Responsable del SG-SST	Acciones basadas en las condiciones a mejorar, según inspecciones.
% de tiempo perdido	Muestra el % de tiempo perdido en un año con relación al tiempo programado	(No. De horas perdidas / No. Total de horas) * 100	%	SST	Anual	Responsable del SG-SST	Horas laborales perdidas en total por diversas razones.

Fuente: elaboración propia

A continuación se mencionarán las metas que se desean alcanzar de acuerdo a los indicadores diseñados y estructurados según corresponda. Indicadores de estructura (Cuadro 33.), de proceso (Cuadro 34.) y de resultado (Cuadro 35.).

**Cuadro 33. Metas indicadores de Estructura**

<b>Nombre Indicador</b>	<b>Meta</b>
Política del SG-SST	Todos los trabajadores tienen conocimiento.
Objetivos del SG-SST	
Plan Anual de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo	Nivel de cumplimiento mayor o igual a 85 %.
Asignación de Responsabilidades	Asignación total de responsabilidades
Recursos	Correcta asignación y distribución de los recursos.
Identificación de Peligros y Riesgos	Identificación de Peligros y Riesgos en todas las áreas de trabajo.
Funcionamiento del COPASST	Reuniones cada dos meses, con sus respectivos soportes.
Documentos de Soporte SG-SST	Todos los documentos deben contar con soportes.
Procedimientos para diagnóstico	Tener constancia de todos los diagnósticos médicos.
Plan de Prevención	Todas las sedes deben tener el plan de prevención actualizado.
Plan de Capacitación	Pla de capacitación para todas las pareas de trabajo.

Fuente: elaboración propia

**Cuadro 34. Metas indicadores de Proceso**

<b>Nombre Indicador</b>	<b>Meta</b>
Autoevaluación	Mayor a 85 % de nivel de cumplimiento.
Ejecución Plan de Trabajo Anual	80 % de actividades cumplidas según el Plan de Trabajo Anual.
Intervención de Peligros y Riesgos	85 % de peligros y riesgos identificados.
Acciones preventivas, correctivas y de mejora	Cumplimiento de un 75 % de acciones preventivas, correctivas y de mejora propuestas.
Investigaciones de Accidentes o Incidentes de Trabajo	100 % de investigación de accidentes o incidentes reportados.
Enfermedades laborales, incidentes, accidentes y ausentismo laboral.	Conocimiento de la totalidad de EL, incidentes, accidentes y ausentismo laboral,
Simulacros	Lograr realizar más de un 90 % de los simulacros propuestos.
Enfermedades epidemiológicas	0% de trabajadores contagiados por alguna enfermedad epidemiológica.

Fuente: elaboración propia

Cuadro 35. Metas indicadores de Resultado

Nombre Indicador	Meta
Índice de severidad de Accidentes de Trabajo	Lograr 0 horas de pérdidas por accidentes de trabajo.
Tasa de Accidentabilidad	0% de accidentes de trabajo al año.
Ausentismo	0% de ausentismo en la empresa
Índice de Severidad de ausentismo	0 horas perdidas por incapacidad de enfermedad común.
Inducción	100% de las personas asisten a las inducciones.
% de cubrimiento Elementos de Protección personal	Entrega del 100% de los EPP a todos los trabajadores.
% de uso de los Elementos de Protección personal	Todos los trabajadores usan los EPP correspondientes.
% Inspecciones realizadas	Cumplir con las 4 inspecciones programadas (100%).
Acciones correctivas	Cumplir con más del 80% de las acciones correctivas.
% de tiempo perdido	No sobrepasar más del 10% del tiempo perdido por diversas razones.

Fuente: elaboración propia

## **10.IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

La implementación de los sistemas de gestión en una empresa es muy importante, ya que no solo se cumple un requisito legal, sino que aporta beneficios a toda la compañía, tanto a sus trabajadores como empleadores. El SG-SST debe estar basado siempre en la mejor continua de los procesos, y para ello su desarrollo debe ser lógico y por etapas según corresponda, siempre evaluando e identificando todo los posibles riesgos que afecten de manera desfavorable la seguridad y salud en el trabajo.

Los estándares mínimos para la su ejecución se encuentran en la Resolución 0312 de 2019, donde se clasifican según el número de trabajadores; en el caso de SANTA RITA S.A.S. que cuenta con 41 trabajadores, le corresponde al CAPÍTULO II. ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE ONCE (11) A CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON RIESGO I, II ó III.

### **10.1 OBJETIVO**

Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según los estándares mínimos establecidos y cumpliendo cada una de las etapas de la mano con el ciclo PHVA.

### **10.2 ALCANCE**

Todas las áreas de trabajo y actividades que se desarrollan en la empresa SANTA RITA S.A.S. relacionadas directamente o no con la implementación del SG-SST.

### **10.3 CICLO PHVA**

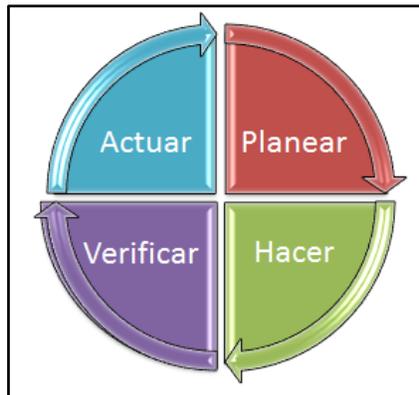
Actualmente en Colombia todas las empresas deben cumplir con requisitos impuestos por el Gobierno, no solo como parte tributaria, sino por prestar servicios o productos con excelente calidad y que garanticen su satisfacción al cliente, por lo cual es indispensable basarse en el ciclo PHVA según lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 para la implementación del SG-SST.

“El ciclo PHVA es un procedimiento lógico y por etapas para el mejoramiento continuo” <sup>16</sup> creado por Walter A. Shewhart en 1939, el cual está conformado por 4 pilares: Planear, Hacer, Verificar y Actuar, como se observa en el Diagrama 3.

---

<sup>16</sup> MINISTERIO DEL TRABAJO. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Decreto 1072. Part. 2. Tit. 4 Cap. 6. Artículo 2.2.4.6.2. Definiciones. Ciclo PHVA. Bogotá D.C, 2015.

Diagrama 3. Ciclo PHVA



Fuente: elaboración propia

Cada uno de los conceptos (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar) corresponde a una etapa del ciclo definidos de la siguiente manera:

- **Planificar.** se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
- **Hacer.** implementación de las medidas planificadas.
- **Verificar.** revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
- **Actuar.** realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.<sup>17</sup>

Dentro de cada una de las fases se relacionan actividades del SG-SST, definidas a continuación (Ver Cuadro 36.).

<sup>17</sup>MINISTERIO DEL TRABAJO. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Decreto 1072. Part. 2. Tit. 4 Cap. 6. Artículo 2.2.4.6.2. Definiciones. Planificar. Hacer. Verificar. Actuar. Bogotá D.C, 2015.

Cuadro 36. Actividades ciclo PHVA

<b>Fase</b>	<b>Actividades</b>
Planificar	Establecer objetivos y procesos para cumplir con la política del SG-SST
Hacer	Implementar todos los procesos.
Verificar	Seguimiento y medición de la política, objetivos y estándares mínimos.
Actuar	Acciones de mejora para el SG-SST.

Fuente: elaboración propia

#### **10.4 IMPLEMENTACIÓN DE ACUERDO AL RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO**

Según los resultados obtenidos en el diagnóstico la compañía SANTA RITA S.A.S se encuentra en un nivel de cumplimiento del 14.5%, nivel CRÍTICO, por lo cual se informó a la Alta Dirección para empezar a definir la política y los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo, seguido de revisar las actividades cumplidas en el Plan Anual de Trabajo, y así definir que procedimientos o procesos a seguir que se pueden realizar con base en estos documentos.

Así mismo después de tener claridad en la fase de Planificación, se puede continuar con la fase de Hacer, donde se tratarán temas como matrices, identificación de peligros, conformación de comités y brigadas, planes y procedimientos del sistema.

#### **10.5 ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las actividades de implementación del SG-SST (Ver Cuadro 37), están basadas en el diagnóstico inicial y en los objetivos del presente proyecto, las cuales algunas se han realizado y otras están en proceso, ya que requieren recursos o contactos directamente de la compañía que aún no están destinados.

Cuadro 37. Actividades de control de implementación del SG-SST

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Recursos</b>	<b>CUMPLE</b>	
				<b>SI</b>	<b>NO</b>
Definición del SG-SST	Explicación al personal del SG-SST.	Autores Trabajo de Grado	Diapositivas.	X	
Definición del ciclo PHVA	Socialización del ciclo PHVA y sus fases.	Autores Trabajo de Grado	Diapositivas.	X	
Elaboración y socialización de la Matriz Legal	Elaboración y explicación de la matriz legal.	Autores Trabajo de Grado / Administradora	Diapositivas / Documento de Excel.	X	

Cuadro 37. (Continuación)

Actividad	Descripción	Responsable	Recursos	CUMPLE	
				SI	NO
Elaboración y socialización de la Matriz de identificación de peligros y mitigación de riesgos	Encuestas por cargo para identificación de los peligros. Socialización y explicación de los riesgos encontrados.	Autores Trabajo de Grado / Profesional en SST	Diapositivas / Encuesta de peligros por cargo / Documento de Excel.	X	
Elaboración, socialización y divulgación de Política y Objetivos del SG-SST	Elaboración y explicación por áreas y con autorización de la Alta dirección para su divulgación.	Autores Trabajo de Grado / Profesional SST	Cartelera de información del SG-SST.	X	
Elaboración y socialización de responsabilidades y roles.	Definir cada perfil de cargo y socializar.	Autores Trabajo de Grado	Documento de Word.	X	
Conformación del Comité de convivencia laboral y el COPASST	Explicación de cada uno de los comités, realizando votación entre los empleados.	Autores Trabajo de Grado	Diapositivas / Actas de reunión / Votación particular.	X	
Socialización programa de sensibilización	Concientización por medio de una presentación de la importancia del SG-SST.	Autores Trabajo de Grado	Diapositivas.	X	
Socialización programa de formación	Explicación sobre temas de higiene y seguridad caídas, accidentes laborales, etc.	Autores Trabajo de Grado	Diapositivas.		X
Socialización estructura Documental	Explicación de parámetros a los jefes de área y a la alta dirección sobre la estructura documental.	Autores Trabajo de Grado / Profesional SST	Diapositivas / Documento de Word	X	
Socialización Indicadores de Gestión	Explicación de los indicadores, metas y métodos de evaluación para lograr el cumplimiento.	Autores Trabajo de Grado / Profesional SST	Diapositivas / Documento de Excel		X

Cuadro 37. (Continuación)

Actividad	Descripción	Responsable	Recursos	CUMPLE	
				SI	NO
Socialización Plan de emergencias	Elaboración del Plan de emergencias, explicación vías de emergencia.	Autores Trabajo de Grado/ Brigadistas	Simulacros de evacuación	X	
Capacitación de brigadas de emergencia.	Brindar los conocimientos necesarios al personal autorizado para reaccionar ante una emergencia.	Profesional SST	Material de apoyo por parte de la ARL		X

Fuente: elaboración propia

Las actividades anteriormente mencionadas se han desarrollado durante todo el presente Trabajo de Grado en conjunto con un Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, tareas de las cuales algunas faltan por su ejecución, ya que se requiere tiempo extra por parte de los empleados y se debe autorizar y organizar por la alta dirección para no afectar la productividad de la empresa.

SANTA RITA S.A.S., ha solicitado a la ARL SURA capacitaciones de diferentes temas y así realizar un trabajo en conjunto para el mejoramiento de todos los estándares que se encuentran en desarrollo.

De acuerdo al Cuadro 37., se puede concluir:

Tabla 6. Nivel de cumplimiento Implementación del SG-SST

Nivel de cumplimiento de actividades	Cantidad	Porcentaje
SI	10	77%
NO	3	23%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

Fuente: elaboración propia

De una manera gráfica y más explícita se relacionan los resultados así:

Gráfica 5. Nivel de cumplimiento Implementación del SG-SST



Fuente: elaboración propia

## **11. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN**

El Decreto 1072 de 2017 en el artículo 2.2.4.6.31 establece la revisión por la alta dirección en la cual estipula que independientemente del tamaño de la empresa se debe realizar por lo menos una vez al año la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo para evaluar los cambios realizados en la empresa con respecto a procesos, los resultados de las auditorías internas e informes que recopilen información sobre el funcionamiento, sin embargo debe determinar el cumplimiento de la política, los objetivos y control de riesgos. La revisión debe realizarse de manera proactiva para la estructura y el desarrollo de los procesos de la gestión en seguridad y salud en el trabajo en la empresa.

En el artículo 2.2.4.6.29, indica que la auditoría evalúa de forma objetiva el cumplimiento o no del sistema de gestión, teniendo en cuenta las metas alcanzadas y los procesos que poseen falencias.

### **11.1 OBJETIVO**

La alta dirección debe evaluar y comprobar la efectividad de la implementación del SG-SST en la empresa SANTA RITA S.A.S., certificando el cumplimiento y la asignación correcta de recursos para el buen desarrollo de la implementación, con el fin de detectar falencias durante el proceso y proponer acciones correctivas dentro de un plan de acción.

### **11.2 ALCANCE**

La revisión por la alta dirección deberá realizarse a todas las áreas de trabajo tanto administrativas como operativas en las cuales se implementó de manera directa o indirecta el SG-SST.

### **11.3 METODOLOGÍA**

Para la realización de la auditoría interna se debe llevar a cabo por un personal idóneo e independiente del área de verificación si es interno, en el caso de Santa Rita S.A.S., se contrató una persona externa especializada en seguridad y salud en el trabajo con conocimiento de todos los estándares mínimos o puntos clave a evaluar.

Dentro de la auditoría se debe verificar la existencia de procedimientos, planes y acciones preventivas, correctivas y de mejora continua contemplada en los mismos. Posteriormente a la auditoría la cual genera un resultado en lo posible positivo, se debe informar y explicar a la alta dirección, momento en el cual se realiza la revisión de cada una de las partes, resultados de informes y la explicación del nivel de cumplimiento actual, para determinar los principales riesgos y su prevención.

El alcance de la auditoría abarca:

- Participación de los trabajadores.
- Aplicación del SG-SST a terceros.
- Resultados de indicadores.
- Cumplimiento de política y objetivos.
- Oportunidades de mejora.

Dentro de la revisión por la alta dirección debe estar presente el gerente general, el responsable de seguridad y salud en el trabajo, un representante del COPASST, Comité de Convivencia Laboral y el auditor.

Algunos aspectos a revisar son:

- Cumplimiento del cronograma de seguridad y salud en el trabajo.
- Contemplar posibles cambios dentro de la política y sus objetivos.
- Evaluar la eficacia de las acciones preventivas y correctivas.
- Evaluar las estrategias ya implementadas y sus resultados.

#### **11.4 DESARROLLO**

Dentro de la empresa Santa Rita S.A.S se realizó la auditoría interna el día 28 de enero del año 2020 por la Tecnóloga Ángela María Flórez Castañeda profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, persona idónea y correcta para la ejecución de la actividad. (Ver Anexo P.)

La presentación de la auditoría se realizó ante la alta dirección, explicando cada fase del proceso y su objetivo. Posteriormente la verificación del cumplimiento de los estándares mínimos según la Resolución 0312 del 2019, se utilizó la misma Tabla de Valores y Calificación.

#### **11.5 RESULTADOS**

La socialización de los resultados (Ver Anexo Q.) de la auditoría interna arrojaron un nivel de cumplimiento del 78,5% es decir MODERADAMENTE ACEPTABLE, el cual mejoró notablemente con respecto al diagnóstico inicial que correspondía a 14.5%; mientras que con respecto a los ítems según la Resolución 0312 (Ver

Cuadro 38.) de un total de 21 requisitos, Santa Rita S.A.S ha desarrollado en su totalidad 20, efecto positivo para la compañía y en pronóstico de la mejora continua del SG-SST.

Para lograr un 100% de cumplimiento se debe ejecutar y proponer un plan de acción donde se plasmarán acciones preventivas y correctivas de las novedades a cumplir. (Ver Cuadro 38.).

Cuadro 38. Cumplimiento estándares mínimos

Ítem	CUMPLE	
	SI	NO
Asignación de una persona que diseñe el Sistema de Gestión de SST	X	
Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de SST	X	
Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	X	
Conformación y funcionamiento del COPASST	X	
Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.	X	
Programa de capacitación	X	
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	X	
Plan Anual de Trabajo	X	
Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST	X	
Descripción socio demográfica y Diagnóstico de condiciones de salud	X	
Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la salud		X
Evaluaciones médicas ocupacionales	X	
Restricciones y recomendaciones médicas laborales		X
Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	X	
Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	X	
Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos	X	
Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas	X	
Entrega de los elementos de protección personal – EPP y capacitación en uso adecuado	X	
Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	X	
Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	X	
Revisión por la alta dirección.	X	

Fuente: elaboración propia

## 12. PLAN DE ACCIÓN

“Dentro de un plan de acción se establecen las acciones correctivas necesarias para cumplir con el plan de mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Es obligación del empleador garantizar la definición de dichas acciones con base en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.33., Acciones preventivas y correctivas, según los resultados de las auditorías y la revisión por la alta dirección”.<sup>18</sup>

Todas las acciones deben estar enfocadas en las no conformidades de las auditorías (Ver Anexo Q. y Cuadro 38.), las cuales definen los estándares mínimos y condiciones a cumplir.

Al encontrarse novedades en los diferentes niveles de la organización, se deben designar responsabilidades según corresponda pero siempre informando al Responsable del SG-SST de la empresa Santa Rita S.A.S.

Se sugiere a la compañía que el plan de acción debe ser revisado y actualizado al menos una vez al año, para así trabajar en conjunto con las auditorías tanto internas como por parte de la ARL SURA y obtener los mejores resultados posibles.

Es importante dar a conocer que las actividades propuestas dentro del plan de acción en el ciclo de Planear y Hacer ya fueron realizadas durante el segundo semestre del año 2019, sin embargo se colocan dentro de ella para el mejoramiento continuo y la realización periódica de las mismas.

A continuación se presenta el plan de acción según normatividad vigente (Cuadro 39).

---

<sup>18</sup>MINISTERIO DEL TRABAJO. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Decreto 1072 de Part. 2. Tit. 4 Cap. 6. Artículo 2.2.4.6.33. Acciones preventivas y correctivas. Bogotá D.C, 2015.

Cuadro 39. Plan de acción

CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	PLAN DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
I. PLANEAR	RECURSOS (10%)	Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (4 %)	1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Dejar constancias y evidencias de la implementación	Responsable SG-SST	Realizado
			1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Seguimiento del presupuesto asignado y autorizado por la alta dirección.	Responsable SG-SST	Realizado
			1.1.6 Conformación COPASST	Brindar las respectivas capacitaciones sobre las responsabilidades y funciones de los miembros del COPASST.	Responsable SG-SST	Realizado
			1.1.7 Capacitación COPASST		ARL SURA	Realizado
		Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (6 %)	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP	Ejecutar y realizar las respectivas contrataciones para las capacitaciones ya establecidas en el programa	Responsable SG-SST/ Alta Gerencia	Realizado
			1.2.2 Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP	Fortalecer y actualizar el contenido de las capacitaciones con su respectiva evidencia.	Responsable SG-SST/ ARL SURA	Realizado
	GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%)	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST	Actualización y divulgación al menos una vez al año (Obligatorio).	Responsable SG-SST	Realizado
		Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST (1%)	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST		Responsable SG-SST	Realizado
		Plan Anual de Trabajo (2%)	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	Agregar información relevante e importante sobre nuevas actividades o normas a aplicar.	Responsable SG-SST	Realizado
		Conservación de la documentación (2%)	2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Recordar a todo el personas de los diferentes niveles de la organización la Gestión Documental.	Responsable SG-SST	Realizado
		Rendición de cuentas (1%)	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	Definir mecanismos para la rendición del desempeño.	Responsable SG-SST	Realizado
		Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Incentivar al personal la importancia de la comunicación de cualquier factor interno o externo que afecte la SST.	Responsable SG-SST	Realizado
		Adquisiciones (1%)	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Mantenerse al tanto sobre los avances o actualizaciones de los productos y servicios necesarios,	Responsable SG-SST	Realizado
		Contratación (2%)	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	Crear formato de evaluación de proveedores.	Responsable SG-SST	Realizado
		Gestión del cambio (1%)	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Definir mecanismo para la gestión del cambio.	Responsable SG-SST	Realizado

Cuadro 39. (Continuación)

CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	PLAN DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
II. HACER	GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	Condiciones de Salud en el Trabajo (9%)	3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	Crear procedimiento para la interrelación de las EL y el puesto de trabajo.	Responsable SG-SST	Realizado
			3.1.4 Realización de los evaluaciones médicas ocupacionales: Peligros- Periodicidad Comunicación al Trabajador	Cronograma para realización de exámenes médicos.	Responsable SG-SST	Realizado
			3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	Definir un protocolo para la obtención de las historias clínicas.	Responsable SG-SST	Realizado
			3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	Establecer metodología donde se identifiquen las restrcciones y recomendaciones medico laborales para cada trabajador.	Responsable SG-SST	Realizado
			3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	Establecer las correspondientes contrataciones con personal idóneo.	Responsable SG-SST	Realizado
		Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%)	3.2.2 Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales	Continuar con el procedimiento adecuado para la investigación de incidentes y accidentes laborales, y así mismo contar con un registro estadístico de los mismos.	Responsable SG-SST	Realizado
			3.2.3 Registro y análisis estadístico de Accidentes y Enfermedades Laborales		Responsable SG-SST	Realizado
		Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	3.3.2 Medición de la severidad de la accientalidad	Crear método de medición estadística para las enfermedades laborales y accidentabilidad.	Responsable SG-SST	Realizado
			3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral		Responsable SG-SST	
	3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral		Responsable SG-SST			
	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%)	4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	Actualización de la identificación de peligros por medio de las encuestas directas a los trabajadores.	Responsable SG-SST	Realizado
		Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%)	4.2.3 Elaboracion de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	Crear nuevos procedimientos, fichas y protocolos de los riesgos y peligros encontrados.	Responsable SG-SST	Realizado
			4.2.4 Realización de Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos con participacion del COPASST.	Reuniones semestrales donde los trabajadores tengan plena participación y se la den a conocer al COPASST.	Responsable SG-SST	Realizado
	GESTION DE AMENAZAS (10%)	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%)	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias	Actualización continua de las rutas de evacuación, brigadas de emergencia y personal capacitado.	Responsable SG-SST	Realizado
			5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada		Responsable SG-SST	Realizado

Cuadro 39. (Continuación)

CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	PLAN DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST (5%)	6.1.3 Revisión anual de la alta dirección, resultados de la auditoría	Realizar una revisión anual de acuerdo a los resultados, con el fin de proyectar posibles mejoras y corregir no conformidades.	Responsable SG-SST	Marzo de 2020
IV. ACTUAR	MEJORAMIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)	7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	Dar cumplimiento al plan de acción propuesto, con la respectiva asignación de responsabilidades.	Responsable SG-SST/ Alta Gerencia	Junio de 2020
			7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales		Responsable SG-SST/ Alta Gerencia	Junio de 2020

Fuente: elaboración propia

## 13. ESTUDIO FINANCIERO

El estudio financiero del presente Trabajo de Grado se establecerán todos los costos y gastos que requiere la inversión de la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 13.1 OBJETIVO

Identificar, definir y respaldar por medio de una evaluación financiera todo los posibles valores monetarios en los que incurrirá la empresa al implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 13.2 METODOLOGÍA

En la etapa inicial se realizó un acta de asignación de recursos para el periodo comprendido del 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2020 (Ver Anexo R.), donde según el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.8, establece que se deben "asignar tanto recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control"<sup>19</sup>; posterior a ello se determinaron las actividades necesarias para la implementación, indicando su monto, el tipo de recursos y su retorno.

Una vez hallado el total anual disponible, se debe discriminar de manera individual cada uno de los recursos relacionados con actividades y adquisiciones que Santa Rita S.A.S debe realizar según propuestas de éste capítulo.

Dentro de la inversión de la implementación también se debe considerar las posibles multas y sanciones por las que la empresa puede incurrir al incumplir lo establecido en el Decreto 1072 del 2015, "Capítulo 11. Criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de seguridad y salud en el trabajo: Las normas del presente capítulo tienen por objeto establecer los criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo"<sup>20</sup>, Resolución 0312 de 2019 y el Decreto 472 de 2015 del SG-SST.

---

<sup>19</sup>MINISTERIO DEL TRABAJO. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Decreto 1072. Part. 2. Tit. 4 Cap. 6. Artículo 2.2.4.6.8. Definición de recursos. Bogotá D.C, 2015.

<sup>20</sup>MINISTERIO DEL TRABAJO. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Decreto 1072. Part. 2. Tit. 4 Cap. 11. Artículo 2.2.4.11.1. Objeto. Bogotá D.C, 2015.

**13.2.1 Costos y gastos de la implementación del SG-SST.** La base para la calificación de los costos y gastos será el acta de recursos (Ver Anexo R.) incurridos para la implementación del SG-SST, según su tipo, ya sean humanos, físicos o técnicos, por ejemplo dotación, pago del responsable del Seguridad y Salud en el Trabajo.

Es importante resaltar que todos los recursos deben ir según la actividad económica de la empresa, su área de trabajo y tamaño, razón por la cual se realizaron diferentes cotizaciones con proveedores que cumplieran todos los requerimientos tanto internos como externos legales y así se encontró la mejor opción.

En la Tabla 7., se justifica y evidencia cada uno de los costos y gastos por los que debe responder Santa Rita S.A.S. de acuerdo a sus necesidades y para cumplir a cabalidad con todos los estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015.

Tabla 7. Costos y gastos de la implementación del SG-SST

<b>Actividad</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Valor Total</b>
<b>RECURSO HUMANO</b>			
Especialista en SG-SST	1	\$2.000.000	\$2.000.000
<b>Total de recurso humano</b>			<b>\$2.000.000</b>
<b>VALORACIÓN MÉDICA</b>			
Evaluaciones periódicas	41	\$ 35.000	\$ 1.435.000
Evaluación contra el riesgo psicosocial	41	\$ 32.000	\$ 1.312.000
Curso manipulación de alimentos	41	\$ 14.000	\$ 574.000
<b>Total valoración médica</b>			<b>\$ 3.321.000</b>
<b>OTROS RECURSOS</b>			
Capacitación manipulación de alimentos	41 (personas)	\$ 250.000	\$ 250.000
Auditoria interna	1	\$ 900.000	\$ 900.000
Papelería – Comunicación	1	\$ 250.000	\$ 250.000
Recarga de extintores	4	\$ 15.000	\$ 60.000
Adaptación de muebles y oficinas	1	\$ 500.000	\$ 500.000
<b>Total otros recursos</b>			<b>\$ 1.960.000</b>
<b>ACTIVOS REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN</b>			
Contrato de señalización	1	\$ 550.000	\$ 550.000
Mapa de ruta de emergencias	1	\$ 35.000	\$ 35.000
<b>Total activos requeridos</b>			<b>\$ 585.000</b>
<b>TOTAL DE COSTOS</b>			<b>\$ 7.866.000</b>

Fuente: elaboración propia

La asignación de recursos está destinada para un año, es decir para el año 2020 desde el mes de Enero hasta Diciembre, para las dos sedes, tanto el punto de venta de Fontibón como la del Hiper-centro de carnes San Martin.

**13.2.2 Mantenimiento del sistema de gestión.** La etapa del mantenimiento corresponde a la cuarta según el Decreto 1072 de 2015, dentro de la cual se relacionan todas las capacitaciones, auditorias, elementos de protección personal, adaptación de espacios y demás actividades relacionadas con el SG-SST.

Para el continuo desarrollo y mantenimiento del SG-SST, se deben discriminar los gastos de una sola vez (Tabla 8.), ya que el resto son gastos fijos cada año de ahora en adelante sin excepción alguna ya sea por deterioro o por renovación obligatoria de recursos.

Acciones como reuniones de comités y actividades similares no representan un valor monetario para la compañía, ya que son los mismos trabajadores dentro del horario laboral los que la realizan.

Es importante recordar que la realización de la Evaluación contra el Riesgo Psicosocial se puede realizar cada dos años, por ende no sería anual.

Para la definición de los precios descritos a continuación, se realizaron algunas cotizaciones online de los recursos necesarios (Ver Anexo S.)

A continuación se muestran los costos y gastos discriminados correspondientemente en la Tabla 8.

Tabla 8. Costos y gastos por mantenimiento de la implementación del SG-SST

<b>Actividad</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Valor Total</b>
<b>RECURSO HUMANO</b>			
Especialista en SG-SST	1	\$2.000.000	\$2.000.000
<b>Total de recurso humano</b>			<b>\$2.000.000</b>
<b>DOTACIÓN EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>			
Guantes Anti- Corte	20	\$ 15.900	\$ 318.000
Delantal	26	\$ 29.900	\$ 777.400
Botas (Pares)	41	\$ 70.000	\$ 2.870.000
Uniformes (Saco, pantalón, camisa)	41	\$ 75.000	\$ 3.075.000
Chaqueta para cuartos fríos	4	\$ 99.500	\$ 398.000
Tapabocas Acrílico	41	\$ 4.500	\$ 184.500
Gorros manipulación de alimentos (Cofias paquete x 100)	4	\$ 133.900	\$ 535.600
<b>Total EPP</b>			<b>\$ 8.158.500</b>
<b>VALORACIÓN MÉDICA</b>			
Evaluaciones periódicas	41	\$ 35.000	\$ 1.435.000
Evaluación contra el riesgo psicosocial	41	\$ 32.000	\$ 1.312.000
Curso manipulación de alimentos	41	\$ 14.000	\$ 574.000
<b>Total valoración médica</b>			<b>\$ 3.321.000</b>
<b>OTROS RECURSOS</b>			
Capacitación manipulación de alimentos	41 (personas)	\$ 250.000	\$ 250.000
Auditoría interna	1	\$ 900.000	\$ 900.000
Papelería - Comunicación	1	\$ 50.000	\$ 250.000
Recarga de extintores	4	\$ 15.000	\$ 60.000
Adaptación de muebles y oficinas	1	\$ 500.000	\$ 500.000
<b>Total otros recursos</b>			<b>\$ 1.960.000</b>
<b>TOTAL DE COSTOS</b>			<b>\$ 15.439.500</b>

Fuente: elaboración propia

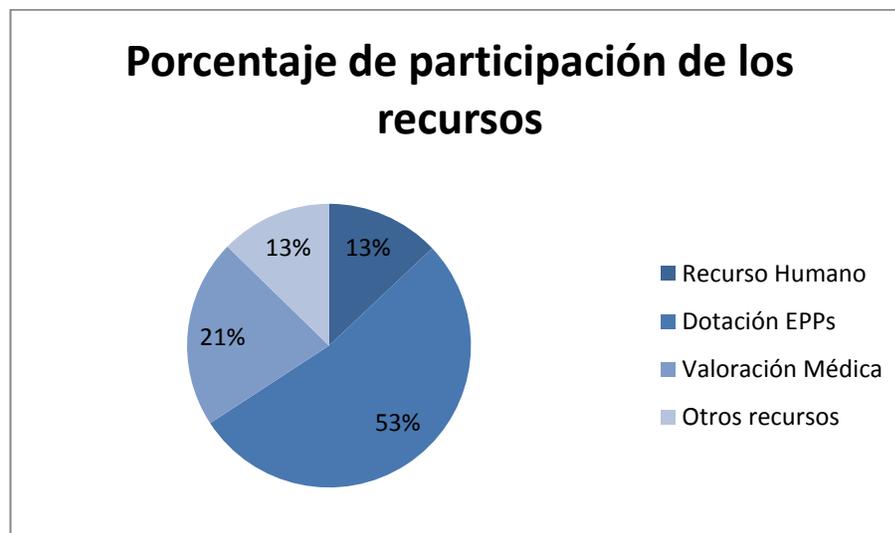
La participación de los recursos totales antes mencionados se puede agrupar por recurso humano, dotación EPP, valoración médica y otros recursos que en la siguiente tabla (Tabla 9) con su valoración porcentual y gráfica respectiva.

Tabla 9. Participación de los recursos

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	<b>PARTICIPACIÓN</b>
Recurso Humano	\$ 2.000.000	13%
Dotación EPP	\$ 8.158.500	53%
Valoración Médica	\$ 3.321.000	21%
Otros recursos	\$ 1.960.000	13%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 15.439.500</b>	<b>100%</b>

Fuente: elaboración propia

Gráfica 6. Porcentaje de participación



Fuente: elaboración propia

Según los datos anteriormente expuestos, se puede observar que la dotación de equipos de protección personal requieren gran parte de los recursos (53%), lo cual es por tratarse de una empresa que trabaja manipulando alimentos directamente, más específicamente productos cárnicos, los cuales pueden transmitir enfermedades e infecciones al trabajador y es de vital importancia el uso de guantes anti-cortadas, botas, overoles, tapabocas, cofias y gorros para todo el personal según corresponda a su tarea, y así mitigar el riesgo y a la vez aumentar la productividad y el buen funcionamiento de la compañía.

El recurso humano y otros recursos equivalen a un 13% cada uno, los más bajos en participación, pero no menos importantes, ya que el Responsable de SST es de vital importancia así como las capacitaciones, auditorías y mantenimiento de extintores.

**13.2.3 Proyección de los gastos.** El SG-SST debe estar presente durante todos los periodos de tiempo de ahora en adelante dentro de la compañía, por lo cual se debe considerar los cambios de la inflación a nivel nacional según la tasa del IPC.

Para definir la tasa promedio, por medio de la cual se va a considerar al aumento anual de los gastos de mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, usando la Fórmula 2. Promedio móvil simple, así como se muestra a continuación.

Fórmula 2. Promedio móvil simple

$$PMS = \frac{\sum K}{n}$$

Fuente: elaboración propia

Donde:

**K:** Valor de los IPC históricos.

**n:** Número de periodos contabilizados.

Desde el año 2019 con un IPC del 3,58 hasta el 2022 con 3,42 se calculó el promedio de la tasa anual como se muestra a continuación en la Tabla 10.

Tabla 10. Tasa de Inflación Anual años 2019 - 2024

<b>Año</b>	<b>IPC</b>
2019	3,521
2020	3,512
2021	3,211
2022	3,211
<b>Promedio</b>	<b>3,364</b>

Fuente: FONDO MONETARIO INTERNACIONAL. Informe para países y temas seleccionados. Inflación. Promedio de los precios del consumidor.2020. Disponible en: <https://www.imf.org/external/pubs/ft/weo/2020/01/weodata/weoselgr.aspx>.

Para la proyección de los próximos 4 años de los gastos de mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se utilizará una tasa promedio de 3,4%.

Se realizó el respectivo cálculo de cada uno de los recursos necesarios totales de los siguientes 5 años, hasta el 2025 como se muestra en la Tabla 11.

Tabla 11. Proyección costos y gastos de mantenimiento

<b>Actividad</b>	<b>Valor Total 2020</b>	<b>Valor Total 2021</b>	<b>Valor Total 2022</b>	<b>Valor Total 2023</b>	<b>Valor Total 2024</b>	<b>Valor Total 2025</b>
<b>RECURSO HUMANO</b>						
<b>Total de recurso humano</b>	\$ 2.000.000	\$2.068.000	\$2.138.312	\$2.211.015	\$2.286.189	\$2.363.920
<b>DOTACIÓN EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>						
<b>Total EPP</b>	\$ 8.158.500	\$8.435.889	\$8.722.709	\$9.019.281	\$9.325.937	\$9.643.019
<b>VALORACIÓN MÉDICA</b>						
<b>Total valoración médica</b>	\$ 3.321.000	\$3.433.914	\$3.550.667	\$3.671.390	\$3.796.217	\$3.925.288
<b>OTROS RECURSOS</b>						
<b>Total otros recursos</b>	\$ 1.960.000	\$2.046.240	\$2.136.275	\$2.230.271	\$2.328.403	\$2.430.852
<b>TOTAL DE COSTOS</b>	<b>\$ 15.439.500</b>	<b>\$15.964.443</b>	<b>\$16.507.234</b>	<b>\$17.068.480</b>	<b>\$17.648.808</b>	<b>\$18.248.868</b>

Fuente: elaboración propia

**13.2.4 Sanciones.** Según lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.11.5 se mostrarán los criterios de proporcionalidad y razonabilidad, estableciendo montos de sanción para las empresas. Santa Rita S.A.S. corresponde a PEQUEÑA EMPRESA de 11 a 50 trabajadores, por contar con 41 trabajadores

Tabla 12. Criterio de proporcionalidad y razonabilidad para la cuantía de la sanción a los empleadores

Tamaño de empresa	Número de trabajadores	Activos totales en número de SMMLV	Art 13, inciso 2 Ley 1562 (de 1 a 500 SMMLV)	Art 30, Ley 1562 (de 1 a 1000 SMMLV)	Art 13, inciso 4 de la Ley 1562 (de 20 a 1000 SMMLV)
			Valor Multa SMMLV		
Microempresa	Hasta 10	< 500 SMMLV	De 1 hasta 5	De 1 hasta 20	De 20 hasta 24
Pequeña empresa	De 11 a 50	501 a <5.000 SMMLV	De 6 hasta 20	De 21 hasta 50	De 25 hasta 150
Mediana empresa	De 51 a 200	100.000 a 610.000 UVT	De 21 hasta 100	De 51 hasta 100	De 151 hasta 400
Gran empresa	De 201 o más	>610.000 UV	De 101 hasta 500	De 101 hasta 1000	De 401 hasta 1000

Fuente: MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D.C. Part. 2. Tit. 4 Cap. 6. Artículo 2.2.4.11.5. Criterios de proporcionalidad

**13.2.5 Lucro cesante.** En un caso del sellamiento del funcionamiento de la empresa, se incurrirían en pérdidas monetarias, ya que al detener la producción y venta de sus productos no se generarán ganancias y en cambio sí pérdidas, tanto por la producción como por el recurso humano, puesto todos los trabajadores deben recibir su salario y prestaciones de forma normal, sin excusa del incumplimiento de la norma, el cual corresponde aproximadamente a \$ 2'300.000 diarios.

Santa Rita S.A.S. no brinda información acerca de sus ganancias monetarias, por razones de confidencialidad, sin embargo aseguró que a la semana se venden 35 toneladas de carne de cerdo en todas sus presentaciones, es decir al día 5 toneladas equivalentes a 5.000 Kg diarios.

Para obtener el lucro cesante se utilizará una Fórmula 3., la cual se refiere a los ingresos netos operacionales del año 2019, es decir en este caso la cantidad de toneladas vendidas al año sobre los días operacionales en los que la empresa labora, siendo 365 días ya que se trabaja de Domingo a Domingo.

Fórmula 3. Lucro cesante.

$$LC = \frac{(35 \frac{\text{Toneladas}}{\text{Semana}}) * 52 \text{ Semanas}}{365 \frac{\text{Días}}{\text{Año}}} = 4,99 \text{ Toneladas/Día}$$

Fuente: elaboración propia.

El resultado arrojó un total de 4,99 toneladas de ventas al día de pérdidas en caso tal de que la empresa dejara de funcionar, resultado muy cercano al análisis anterior realizado por semanas.

Para obtener un valor monetario, se utilizó el valor comercial del precio de venta del Kg de carne de cerdo en el año 2020, el cual es aproximadamente \$10.300/Kg, por lo cual se relaciona la siguiente operación matemática.

Fórmula 4. Lucro cesante en Pesos Colombianos.

$$LC (\$) = 4,99 \frac{\text{Toneladas}}{\text{Día}} * \frac{1000 \text{ Kg}}{1 \text{ Tonelada}} * 10.300 \frac{\$}{\text{Kg}} = \$ 51'397.000/ \text{Día}$$

Fuente: elaboración propia.

## 14. CONCLUSIONES

- De acuerdo al diagnóstico inicial según el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, la empresa Santa Rita S.A.S, se encontraba en un nivel de cumplimiento del 14,5% correspondiente a un estado CRÍTICO, en la implementación del SG-SST.
- Al encontrarse en un estado crítico, se estableció un plan de mejoramiento, en base a un cronograma con asignación de responsabilidades y metas, de la mano de 15 actividades directamente relacionadas con los Estándares Mínimos establecidos en la norma.
- Se definieron diferentes procesos dentro de la compañía, como el organigrama, manual de funciones, política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales fueron divulgados y explicados tanto a los trabajadores como a los empleadores.
- La matriz legal de la compañía se definió de acuerdo a la normatividad vigente según la razón social de Santa Rita S.A.S., donde se hizo referencia a normas, leyes, decretos y resoluciones de medidas sanitarias, como Ley 9/1979, Ley 766/2002, Ley 1562/2012, Decreto 1406/1999, Decreto 2131/1997, Decreto 1500/200, Resolución 2400/1979, Resolución 2504/2004 y Resolución 1560/2005, NTC 3701/1995, NTC 3793/1197, entre otras relacionadas con gestión de riesgos laborales, transporte y expendio de los productos cárnicos procesados, entre otros de carácter primordial para el buen funcionamiento y no incurrir en sanciones o incumplimiento de las mismas.
- Mediante la elaboración de la matriz de identificación de peligros y mitigación de riesgos, se encontraron y evaluaron 24 riesgos tanto de la parte operativa como administrativa, los cuales se clasificaron según su aceptabilidad y así tomar los controles necesarios dentro de las posibilidades de la compañía, ya sean administrativos, de ingeniería, eliminación, sustitución o la implementación de los elementos de protección personal.
- El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral y las brigadas de emergencia fueron conformadas de acuerdo al número de trabajadores y sus necesidades, es decir un representante por cada una de las partes, brindando explicación y asignación de funciones y responsabilidades a cada uno de los representantes.
- Para la concientización de los trabajadores sobre la importancia de la implementación del SG-SST, se estableció un programa de sensibilización en el cual se brindaron conocimientos básicos acerca del mismo para su aplicación dentro del ambiente laboral y el autocuidado en pro de la salud. Se

definieron temas como normatividad vigente, conceptos básicos, factores de riesgos y responsabilidades de las personas a cargo de la seguridad y salud en el trabajo de Santa Rita S.A.S. Lo anterior fue evaluado a 10 trabajadores, los cuales un 80% respondieron acertadamente la totalidad del cuestionario y el 20% restante respondió alguna de manera errónea.

- Se desarrolló y estableció un programa de formación para fortalecer el SG-SST, cumpliendo con cada una de las fases establecidas en el Decreto 1072/2015, Decreto 1567/1998 y La Constitución Política ( Artículo 14), con temáticas más específicas según las tareas asignadas a cada trabajador, con la anotación de posibles acuerdos con la ARL SURA.
- Se realizó una encuesta sociodemográfica para determinar las características sociales y demográficas de los trabajadores, dado prioridad a aquellos que sufren alguna enfermedad (17%), por lo cual se definió un cronograma basado en las principales charlas y ferias que promuevan el buen estado físico y mental de los trabajadores.
- Se estableció una estructura documental, definiendo y unificando por medio de una codificación y clasificación siguiendo los lineamientos de la GTC -185, por ejemplo, Documentos - DC, Instructivos – IT, Formatos – FR, etc., explicando aspectos como el contenido básico y requerimientos mínimos.
- Los indicadores de gestión de la compañía deben contener las variables establecidas en el Decreto 1443 de 2014, Artículo 19., evitando posibles errores y así clasificar de acuerdo al Decreto 1072 de 2015, los cuales son de estructura, procesos y resultados, dentro de los cuales se definieron otros indicadores específicos y se estableció metas de cumplimiento para el presente año.
- El ciclo PHVA define la implementación del SG-SST, por lo cual se explicó y realizó la implementación basada en cada una de estas etapas según las actividades correspondientes, llegando a un 77% de su cumplimiento.
- Según el nivel de cumplimiento de los estándares mínimos, se realizó la correspondiente revisión por la alta dirección donde se hizo un empalme de las actividades y novedades encontradas en la auditoría interna, arrojando como resultado un nivel de cumplimiento del 78.5% (MODERADAMENTE ACEPTABLE), resultado bastante favorable para Santa Rita S.A.S. ya que el estado crítico en el que se encontraba en un inició quedó totalmente anulado.
- Dentro del plan de acción se definieron todas aquellas acciones correctivas para el mejoramiento continuo del sistema, donde la etapa de Verificar y Actuar se encuentran actualmente en proceso. Se establecieron de manera preventiva

para seguir con la ejecución de las mismas así el resultado de la auditoria haya sido favorable.

- El estudio financiero es uno de los factores a los que la compañía más le interesa, puesto que se refiere a la inversión monetaria que se debe realizar y comprometer para su mantenimiento, razón por la cual se definieron los costos y gastos con proyección a 4 años de la manera más específica posible, sus posibles sanciones y pérdidas al momento de incurrir en cualquier sanción, como por ejemplo al momento de ser sellado el establecimiento dejaría de recibir aproximadamente \$51'397.000 diarios.
- Según lo establecido en el Decreto 472 de 2015 sí la empresa Santa Rita S.A.S que se encuentra en el grupo de pequeña empresa no cumple con la implementación del Sistema de Gestión puede incurrir en sanciones hasta \$150'000.000 lo cual traería una crisis económica o incluso podría provocar el cierre de la organización según lo reglamentado en la ley 1610 de 2013.

## 15.RECOMENDACIONES

- Dar cumplimiento en un 100% a todas las actividades y procedimientos propuestos en el plan de mejora, ya que son de carácter obligatorio según la normatividad y llegar a un nivel de cumplimiento ACEPTABLE.
- Santa Rita S.A.S. debe fortalecer los contactos con personal de la ARL, o con empresas particulares que presten el servicio de capacitaciones según los cronogramas establecidos a través del presente trabajo de grado, con persona idóneo y capacitado.
- Realizar y controlar las evaluaciones médicas periódicas de todos los trabajadores, ya que al manipular alimentos más específicamente cárnicos, estos deben ser de manera anual sin ningún rango de incumplimiento, con el fin de verificar su estado de salud.
- Las auditorías internas deben tener una trazabilidad y control, ya que por medio de ellas se definirán algunos posibles errores o novedades que se puedan encontrar dentro de la compañía lo largo del tiempo.
- Realizar un seguimiento a los indicadores de acuerdo a la periodicidad propuesta, ya sea de estructura, proceso y resultado, brindando el análisis correspondiente y el cumplimiento o no de las metas.
- Verificar que todos los documentos estén con los parámetros establecidos, codificación apropiada y dentro de la clasificación correspondiente.
- Concientizar de manera continua a los trabajadores el cumplimiento de cada uno de los aspectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, ya que ellos son la base para un mejoramiento continuo y trabajo en equipo con los empleadores.
- Dar total cumplimiento a todos los requisitos legales establecidos en el Decreto 1072./2015 y a la Resolución 0312/2019, a sus posibles actualizaciones o prorrogas futuras.

## BIBLIOGRAFÍA

ÁLVAREZ HEREDIA, Francisco. Salud ocupacional – Guía práctica. Bogotá: Ediciones de la U, 2012.

ASFAHL, R. Seguridad industrial y administración de la salud. 6 Edición. México: Pearson, 2010.

AVENDAÑO ANGARITA, Deivinson. Diseño e implementación de un sistema de seguridad y salud en el trabajo. Bogotá, 2017, 198 p. Trabajo de grado. Universidad Piloto de Colombia. Facultad de ciencias sociales y empresariales.

BUTRÓN PALACIO, Efraín. Seguridad y salud en el trabajo – 7 pasos para la implementación práctica y efectiva en prevención de riesgos laborales en SG-SST. Bogotá: Ediciones de la U, 2018.

COLLIER, D. Administración de operaciones. México: Cengage Learning, 2009.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA ( 20 de Julio de 1991). Artículo 54.

CONSULTORES, Aya. ¡pilas! sanciones y multas por no implementar el sg-sst [Blog]. {En línea}. {Consultado 11 marzo de 2020} disponible en: (<http://www.ayaconsultores.co/blog/37-pilas-sanciones-y-multas-por-no-implementar-el-sg-sst/>).

FENALCO QUINDIO. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SGSST. {En línea}. {Consultado 2 febrero de 2020} disponible en: (<https://fenalcoquindio.com.co/sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo-sgsst/>).

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC. Compendio de normas para trabajos escritos. NTC-1486-6166. Bogotá D.C. El instituto, 2018 ISBN 9789588585673 153 p.

\_\_\_\_\_ Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos. Bogotá. ISO 9001. ICONTEC, 2015.

\_\_\_\_\_ Sistemas de Gestión de la calidad. Requisitos. Capítulo 3. Términos y definiciones. Bogotá. ISO 9001. ICONTEC, 2015.

\_\_\_\_\_ Directrices para la documentación de sistema de gestión de la calidad. Bogotá. GTC-ISO 10013. ICONTEC, 2015.

\_\_\_\_\_ Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental. Bogotá. NTC-ISO 19011. ICONTEC, 2012.

\_\_\_\_\_ Documentación organizacional. Bogotá D.C GTC 185. ICONTEC, 2009.

MINISTERIO DE CULTURA. Plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. {En línea}. {23 febrero de 2020} disponible en: (<http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Documents/Gestion-humana/PLAN%20SG-SST%202017.pdf>).

MINISTERIO DEL TRABAJO. Resolución 0312 de 2019. Por la cual se definen los Estándares Mínimo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

\_\_\_\_\_ Por medio del cual se expide el Decreto Único del Trabajo. Decreto 1072. Bogotá D.C. 26 Mayo 2015.

**ANEXO A.**  
**TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN**

**TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN.**

CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA O CONTRATANTE		
						Cumple totalmente	No cumple	No aplica			
I. PLANEAR	RECURSOS (10%)	Recursos financieros, técnicos, humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) (4%)	1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	0,5	4		X		0,5		
			1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5			X				
			1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST	0,5			X				
			1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0,5		X					
			1.1.5 Pago de pensión trabajadores alto riesgo	0,5				X			
			1.1.6 Conformación COPASST	0,5			X				
			1.1.7 Capacitación COPASST	0,5			X				
			1.1.8 Conformación Comité de Convivencia	0,5			X				
			Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (6%)			1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP	2	6			X
			1.2.2 Capacitación, Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención Pyp	2		X					
			1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas	2		X					
	GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%)	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST (1%)	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST	1	15		X		0	
				2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST	1			X			
				2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1			X			
				Plan Anual de Trabajo (2%)	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado		2		X		
				Conservación de la documentación (2%)	2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		2		X		
				Rendición de cuentas (1%)	2.6.1 Rendición sobre el desempeño		1				X
				Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo (2%)	2.7.1 Matriz legal		2		X		
				Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		1		X		
				Adquisiciones (1%)	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		1		X		
Contratación (2%)				2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2			X			
Gestión del cambio (1%)				2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1				X		
BII. HACER	GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	Condiciones de salud en el trabajo (9%)	3.1.1 Descripción sociodemográfica y diagnóstico de condiciones de salud	1	9		X		2		
			3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1			X				
			3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1			X				
			3.1.4 Realización de los exámenes médicos ocupacionales: preingreso, periódicos	1			X				
			3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1				X			
			3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	1			X				
			3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1			X				

			3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1	5	X		2				
			3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1		X						
			3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2		X						
			3.2.2 Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral	2			X					
			3.2.3 Registro y análisis estadístico de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1			X					
			Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad		1			X	6		0
				3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad		1			X			
				3.3.3 Medición de la mortalidad por Accidente de Trabajo		1			X			
				3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral		1			X			
				3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral		1			X			
				3.3.6 Medición del ausentismo por causa médica		1			X			
			GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%)		4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4		15		X	0
						4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4				X	
						4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda	3				X	
						4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4				X	
Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%)	4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control de peligros/riesgos identificados	2.5		15		X	5					
	4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	2.5				X						
	4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2.5				X						
	4.2.4 Realización de inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST	2.5				X						
	4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2.5			X							
	4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	2.5			X							
GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%)	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención y Preparación ante emergencias	5	10		X	5					
		5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5		X							
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST (5%)	6.1.1 Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo con las condiciones de la empresa	1,25	5		X	0				
			6.1.2 La empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	1,25			X					
			6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría	1,25			X					
			6.1.4 Planificar auditoría con el COPASST	1,25			X					
IV. ACTUAR	MEJORAMIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)	7.1.1 Definir acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST	2,5	10		X	0				
			7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	2,5			X					
			7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2,5			X					
			7.1.4 Elaboración Plan de Mejoramiento e implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	2,5			X					
			<b>TOTALES</b>	<b>100</b>			<b>34,5</b>					
<p>– Cuando se cumple con el ítem del estándar la calificación será la máxima del respectivo ítem, de lo contrario su calificación será igual a cero (0).</p> <p>– En los ítems de la Tabla de Valores que no aplican para las empresas de menos de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II ó III, de conformidad con los Estándares Mínimos de SST vigentes, se deberá otorgar el porcentaje máximo de calificación en la columna "No Aplica" frente al ítem correspondiente.</p> <p><b>El presente formulario es documento público. La información aquí consignada debe ser veraz. La inclusión de manifestaciones falsas estará sujeta a las sanciones contempladas en la Ley 599 de 2000, Código Penal Colombiano (artículos 287, 288, 291, 294).</b></p>												
FIRMA DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE			FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL SG-SST									

**ANEXO B.**  
POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SG-SST

	<b>POLÍTICA Y OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	FR-02
		PÁGINA 1 DE 2
		VERSIÓN 1

**CARNES Y EMBUTIDOS SANTA RITA S.A.S**, se plantea para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo la siguiente política.

Promoverá y mantendrá el bienestar físico, mental y social de cada uno de sus trabajadores. Para ello y a través del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo, realizará continuamente una identificación precoz, evaluación y control de los factores de riesgo ambientales y organizacionales que puedan producir enfermedades laborales, accidentes de trabajo, lesiones, incomodidad e ineficiencia.

La dirección general destinará todos los recursos físicos, humanos y técnicos para el control y mejoramiento permanente de las Condiciones de Salud y Trabajo de sus trabajadores.

A través de la Gerencia y el Comité de seguridad y salud en el trabajo, se promoverá la capacitación, participación y concertación de los trabajadores en todas las actividades tendientes a la prevención de riesgos laborales dentro de la empresa.

**CARNES Y EMBUTIDOS SANTA RITA** cumplirá con todas las normas legales vigentes en Colombia sobre protección en seguridad y salud en el trabajo. Además, desarrollará y ejecutará un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. El Sistema contemplará actividades en los siguientes campos: Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

**CARNES Y EMBUTIDOS SANTA RITA** exigirá a sus contratistas y subcontratistas la realización de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la labor contratada y los riesgos que ella implique.

Todos los trabajadores de **CARNES Y EMBUTIDOS SANTA RITA** serán responsables de su seguridad e integridad personal y de su equipo de trabajo, deberán conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo desde el proceso de Inducción.

Esta política será publicada y difundida a todos los miembros, contratistas y subcontratistas de la organización.

**CARNES Y EMBUTIDOS SANTA RITA** se compromete con esta política, la cual pondrá a disposición del público en general.

	<b>POLÍTICA Y OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	FR-02
		PÁGINA 2 DE 2
		VERSIÓN 1

**Objetivo general.** CARNES Y EMBUTIDOS SANTA RITA S.A.S. establece su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales factibles de intervención, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

**Objetivos específicos.**

- Garantizar la adecuación, conveniencia y eficacia de la gestión del riesgo ocupacional mediante la revisión periódica gerencial.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales que en materia de seguridad y salud en el trabajo que apliquen a la organización.
- Implementar sistemas de tratamiento para los riesgos significativos que aporten a disminuir la probabilidad de ocurrencia y las consecuencias.
- Definir la estructura y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
- Implementar un plan de prevención, respuesta y recuperación ante emergencias.
- Velar por la recuperación del trabajador y su calidad de vida mediante el proceso de reintegro laboral.
- Monitorear el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.



Firma representante legal.  
HAROLD PARDO RUIZ

**ANEXO C.**  
**MATRIZ LEGAL**



## MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES DE CARNES Y EMBUTIDOS SANTA RITA S.A.S

		No. Formulario			M-001
		Versión	Proceso		Fecha
		1.0	SG-SST		18/02/2020
REQUISITO O NORMA	NÚMERO	AÑO	ENTE QUE LO EXPIDE	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	
Ley	8	1979	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias	
Ley	100	1993	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	
Ley	623	2000	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se declara de interés social nacional la erradicación de peste porcina clásica en todo el territorio colombiano y se dictan otras disposiciones	
Ley	599	2000	Congreso de la República de Colombia	Código Penal Colombiano	
Ley	776	2002	Ministerio del Trabajo / Dirección de Riesgos Laborales	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales	
Ley	1122	2007	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones	
Ley	1523	2012	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones	
Ley	1562	2012	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional	
Ley Estatutaria	1622	2013	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se expide el estatuto de ciudadanía juvenil y se dictan otras disposiciones	
Decreto	2278	1982	Presidente de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta parcialmente el título V de la ley 06 de 1979, en cuanto a producción, procesamiento, transporte y expendio de los productos cárnicos procesados	
Decreto	2192	1983	Ministerio de Salud	Por el cual se reglamenta parcialmente el título V de la ley 09 de 1979, en cuanto a producción, procesamiento, transporte y expendio de los productos cárnicos procesados	
Decreto	614	1984	Ministerio del Trabajo / Dirección de Riesgos Laborales	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país	
Decreto	1594	1984	Ministerio de Salud y Protección Social	Título III de la Parte II -Libro I- del Decreto Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos	
Decreto	1406	1999	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones	
Decreto	1036	1991	Presidente de la República de Colombia	Por el cual se subroga el Capítulo 1 del Título 1 del Decreto Número 2278 de agosto 2 de 1982	
Decreto	1295	1994	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Laborales	
Decreto	2131	1997	Presidente de la República de Colombia	Por el cual se dictan disposiciones sobre productos cárnicos procesados	
Decreto	873	2001	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se promulga el "Convenio número 161 sobre los Servicios de Salud en el Trabajo", adoptado por la 71ª Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, Ginebra, 1985	
Decreto	1713	2002	Presidente de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos. Modificado por el Decreto Nacional 638 de 2005	
Decreto	1505	2003	Presidente de la República de Colombia	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1713 de 2002, en relación con los planes de gestión integral de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones	
Decreto	838	2005	Presidente de la República de Colombia	Por el cual se modifica el Decreto 1713 de 2002 sobre disposición final de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones	
Decreto	3518	2006	Presidente de la República de Colombia	Por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones	
Decreto	1500	2007	Ministerio de Salud y Protección Social	Por el cual se establece el reglamento técnico a través del cual se crea el Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control de la Carne, Productos Cárnicos Comestibles y Derivados Cárnicos, destinados para el Consumo Humano y los requisitos sanitarios y de inocuidad que se deben cumplir en su producción primaria, beneficio, desposte, despiece, procesamiento, almacenamiento, transporte, comercialización, expendio, importación o exportación	
Decreto	2965	2008	Ministerio de Salud y Protección Social	Por el cual se modifican los artículos 20, 21 y 60 del Decreto 1500 de 2007 y se dictan otras disposiciones	
Decreto	4974	2009	Ministerio de Salud y Protección Social	Por el cual se modifica parcialmente el Decretos 1500 de 2007, modificado por los decretos 2965 de 2008, 2380 y 4131 de 2009, el siguiente texto: Modifica el artículo 98 del Decreto 1500 de 2007	
Decreto	4131	2009	Ministerio de Salud y Protección Social	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1500 de 2007, modificado por los Decretos 2965 de 2008 y 2380 de 2009	
Decreto	2380	2009	Ministerio de Salud y Protección Social	Por el cual se modifican los Decretos 1500 de 2007 y 2965 de 2008 y se dictan otras disposiciones	
Decreto	2078	2012	Ministerio de Salud y Protección Social	Por el cual se establece la estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA y se determinan las funciones de sus dependencias	
Decreto	2270	2012	Ministerio de Salud y Protección Social	Por el cual se modifica el Decreto 1500 de 2007, modificado por los Decretos 2965 de 2008, 2380, 4131, 4974 de 2009, 3961 de 2011, 917 de 2012 y se dictan otras disposiciones	
Decreto	917	2012	Ministerio de Salud y Protección Social	Por el cual se modifica el Decreto 1500 de 2007, modificado por los Decretos 2965 de 2008, 2380, 4131, 4974 de 2009 y 3961 de 2011 y se dictan otras disposiciones	
Decreto	2483	2013	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se modifica el parágrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999	
Decreto	3033	2013	Ministerio de Hacienda y Crédito	Por el cual se reglamentan los artículos 178 y 179 de la Ley 1607 de 2012 y se dictan otras disposiciones	
Decreto	1443 de 2014 Incorporado en el decreto 1072 de 1025	2014	Presidente de la República de Colombia	Conforme al artículo 2. Definiciones, ítem 36. Parágrafo 1 En la aplicación de lo establecido en el artículo 1° de la Ley 1562 de 2012, para todos los efectos se entenderá como seguridad y salud en el trabajo ... y Parágrafo 2. Conforme al parágrafo anterior a partir de la fecha de publicación el presente decreto se entenderá el Comité Paritario de Salud Ocupacional como Como Comité Paritario en Seguridad y Salud en el trabajo.	

Decreto	284	2018	Presidente de la República de Colombia	Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE Y se dictan otras disposiciones.
Resolución	2400	1979	Ministerio de trabajo	Artículo 2 Conformar Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASO)
Resolución	10593	1985	Ministerio de Salud y Protección Social	Artículo 7 adicionado por el artículo 1 de la por la Resolución 13402 de 1985, de 10 de septiembre de 1995, en el sentido de que la Tabla No. 1, sobre especificaciones de los colorantes artificiales para alimentos, es la que se anexa a la presente resolución y forma parte integrante de la misma
Resolución	13402	1985	Ministerio de Salud y Protección Social	Especificaciones de los colorantes artificiales para alimento
Resolución	15078	1985	Ministerio de Salud y Protección Social	Por la cual se reglamentan los requisitos de funcionamiento de los Laboratorios de Control de Calidad de Alimentos
Resolución	3941	1994	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se complementa la Resolución 3716 del 3 de Noviembre de 1994
Resolución	2505	2004	Ministerio de Transporte	Por la cual se reglamentan las condiciones que deben cumplir los vehículos para transportar carne, pescado o alimentos fácilmente corruptibles
Resolución	156	2005	Ministerio de la protección social	Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones
Resolución	1570	2005	Ministerio de la protección social	Por la cual se establecen las variables y mecanismos para recolección de información del Subistema de Información en Salud Ocupacional y Respos Profesionales y se dictan otras disposiciones
Resolución	1010	2006	Congreso de la república	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo
Resolución	2115	2007	Ministerio de Salud y Protección Social	Por medio de la cual se señalan características, instrumentos básicos y frecuencias del sistema de control y vigilancia para la calidad del agua para consumo humano
Resolución	1401	2007	Ministerio de Protección Social	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
Resolución	4282	2007	Ministerio de Salud y Protección Social	Por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios y de inocuidad de la carne y productos cárnicos comestibles de la especie porcina destinada para el consumo humano y las disposiciones para su beneficio, desposte, almacenamiento, comercialización, expendio, transporte, importación o exportación
Resolución	2346	2007	Ministerio del Trabajo / Dirección de Riesgos Laborales	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales
Resolución	72	2007	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Por el cual se adopta el Manual de Buenas Prácticas de Manejo para la producción
Resolución	2616	2008	Ministerio de Protección Social	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional
Resolución	4502	2012	Ministerio de Salud y Protección Social	Por el cual se reglamenta el procedimiento, requisitos para el otorgamiento y renovación para la licencia de salud ocupacional y se dictan otras disposiciones
Resolución	652	2012	Ministerio de Trabajo	Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones
Resolución	1229	2013	Ministerio de Salud y Protección Social	Por la cual se establecen el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario para los productos de uso y consumo humano
Resolución	2851	2015	Ministerio del Trabajo	Por la cual se modifica el artículo 3º de la Resolución 156 de 1005
Código Sustantivo del Trabajo	Art. 57	1950	Presidencia de la república	Obligaciones especiales del empleador
Código Sustantivo del Trabajo	Art. 349	1950	Presidencia de la república	Reglamento de higiene y Seguridad Industrial
Circular Unificada		2004	Ministerio de la Protección Social	Unificar las instrucciones para la vigilancia, control y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
Norma Técnica Colombiana	3701	1995	icortec	Higiene y seguridad: Guía para la clasificación, registro y estadística de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales
Norma Técnica Colombiana	3763	1997	icortec	Salud ocupacional: clasificación registro y estadísticas de ausentismo laboral
Otro	102-10373-14	2014	Oficina Asesora Jurídica	Competencias del Invéna frente a la legalidad

**ANEXO D.**  
**PRESENTACIÓN SG-SST**

## PRESENTACIÓN SG-SST

SISTEMA DE GESTIÓN DE  
SEGURIDAD Y SALUD EN  
EL TRABAJO.

Carnes y Embutidos  
**Santa Rita**



# COPASST

- VIGILAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
- ANÁLISIS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES.
- VISITAR LOS LUGARES DE TRABAJO.



- RECIBIR LAS SUGERENCIAS QUE PRESENTEN LOS TRABAJADORES.
- COORDINAR SOLUCIONES DEL SG-SST.
- MANTENER ARCHIVO DE ACTAS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

## COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- RECIBIR, ANALIZAR Y DAR TRÁMITE A LAS QUEJAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL.
- ESCUCHAR A LAS PARTES INVOLUCRADAS DE MANERA INDIVIDUAL.
- PROMOVER ESPACIOS DE DIÁLOGOS PARA DAR SOLUCIONES EFECTIVAS.
- FORMULAR PLANES DE MEJORA.
- SUGERIR A LA ALTA DIRECCIÓN MEDIDAS PREVENTIVAS.
- REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.
- COMUNICAR CASOS QUE NO SE LOGRAN ACUERDOS.



## ¿CÓMO SE ELIGEN?



LOS REPRESENTANTES DE LOS  
TRABAJADORES SON ELEGIDOS A  
TRAVÉS DE VOTACIÓN. (MÍNIMO  
2 EMPLEADOS)

**ANEXO E.**  
LISTA DE ASISTENCIA COPASST Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

	<b>REGISTRO DE CAPACITACIÓN FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	FR-02
		PÁGINA 1 DE 2
		VERSIÓN 1

<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b> CONFORMACIÓN DEL COPASST Y CCL.		
<b>DICTADO POR:</b> PAULA SOLIS Y LINA GONZALEZ		<b>COORDINADOR:</b> NICOLLE PARDO
<b>FECHA:</b> 12 SEPTIEMBRE		<b>HORA:</b> 15:00
<b>LUGAR:</b> LECHONERÍA SANTA RITA		<b>DURACIÓN:</b> 90 MINUTOS
<b>OBJETIVO</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>TEMAS</b>
Dar a conocer en qué consisten los diferentes comités y delegar responsables de acuerdo a sus funciones.	Todos los trabajadores y empleadores de Santa Rita S.A.S.	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Decreto 1072.
<b>LISTA DE ASISTENCIA</b>		
<b>No.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
1	JOSE MANUEL ROMERO	VENDEDOR
2	JOSE ALIRIO LOPEZ ROMERO	VENDEDOR
3	JANETH R MUÑOZ U	VENDEDOR
4	DAVID DANIEL APONTE	AUXILIAR BODEGA
5	YENNY HERRERA	COORDINADORA DE CALIDAD
6	NICOLE PARDO	ADMINISTRADORA
7	JAVIER EDUARDO CARCAMO	AUXILIAR DE BODEGA
8	HAROLD PARDO	GERENTE
9	LUIS HERNANDO LUNA	AUXILIAR BODEGA
10	LUZ YOLANDA URREGO	VENDEDOR
11	DURLEY MANZANO	CAJERA
12	JULIO CESAR CALLEJAS	VENDEDOR
13	LILIANA ANDREA ROBAYO	CAJERA
14	MARIA PAULA PARRA	AUXILIAR CONTABLE
15	MARVIN TORRES	CAJERA
16	MARIA CHAPARRO PINEDA	AUXILIAR CONTABLE
17	ARIANNA NAVARRO	CAJERA
18	SANDRA MILENA LÓPEZ MORENO	COORDINADORA DE CALIDAD
19	LIDA MATEUS	ASISTENTE GERENCIA
20	FLOR PEÑA H	VENDEDORA
21	DANIEL RICARDO TARAZONA VELANDIA	AUXILIAR BODEGA
22	DEISSY MATEUS ÁLVAREZ	GERENTE ADMINISTRATIVA
23	LORENA ALARCON RAMIREZ	VENDEDORA
24	MARCELA SASTOQUE CONTRERAS	CAJERA
25	MONICA YISEL GOMEZ MINDIOLA	VENDEDORA
26	SANDRA MILENA COORTÉS RUBIAN	VENDEDORA
27	SONIA ÁVILA VELASCO	VENDEDORA
28	NIDIA ROCIO ROMERO	CAJERA
29	MAYRA TORRES	CAJERA
30	DANIEN LINDARTE	VENDEDORA
31	DIEGO ARISTIZABAL	CAJERA
32	ANA OSTOS	CAJERA
33	YOHANA CAROLINA CARVAJAL	VENDEDORA
34	YEIMMY MAGALI SANTOS BARBOSA	VENDEDORA

	<b>REGISTRO DE CAPACITACIÓN FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>FR-02</b>
		<b>PÁGINA 2 DE 2</b>
		<b>VERSIÓN 1</b>

<b>35</b>	ERNESTO SANCHEZ	AUXILIAR BODEGA
<b>36</b>	ELENA GOMEZ PEREZ	VENDEDORA
<b>37</b>	ESTELA APACHE	CAJERA
<b>38</b>	EMPERATRIZ BORJES	VENDEDORA
<b>39</b>	MARLON FABIAN NAVARRO MARTINEZ	CAJERA
<b>40</b>	ROSMIRA ARIZA MARTINEZ	CAJERA
<b>41</b>	ANGELICA MARIA SIERRA	CAJERA

**ANEXO F.**  
ACTA DE REUNIÓN COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL  
TRABAJO

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>FR-03</b>
		<b>PÁGINA 1 DE 2</b>
		<b>VERSIÓN 1</b>

**OBJETO DE LA REUNIÓN:** Constitución del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST)

<b>FECHA:</b>	Septiembre 12	<b>LUGAR:</b>	SANTA RITA S.A.S
<b>HORA INICIO:</b>	11:30 AM	<b>HORA FINALIZACIÓN:</b>	4:00 PM
<b>NOMBRE DE LA REUNIÓN</b>	Constitución del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.		

<b>MEDIO POR EL CUAL SE LLEVÓ A CABO LA REUNIÓN</b>			
<b>PRESENCIAL:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>VIDEO CONFERENCIA:</b>	<input type="checkbox"/>
		<b>OTRO:</b>	<input type="checkbox"/>
		<b>¿Cuál?</b>	

<b>ASISTENTES</b>
Asistieron todos los empleados incluyendo directivas.
<b>AUSENTES</b>
-----

<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>										
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistieron todos los trabajadores incluyendo las directivas.</li> <li>Se presentaron las generalidades sobre la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de acuerdo con la Resolución 2013 de 1986, Decreto Ley 1295 de 1994, Decreto 1530 de 1996, Resolución 1401 de 2007, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015.</li> <li>Los trabajadores eligieron en forma libre sus representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), así: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th><b>PRINCIPAL</b></th> <th><b>SUPLENTE</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cesar Callejas</td> <td>Nancy Vargas</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>El empleador selecciono sus representantes al Comité Paritario, así: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th><b>PRINCIPAL</b></th> <th><b>SUPLENTE</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Deissy Mateus</td> <td>Lyda Mateus</td> </tr> <tr> <td>Sandra Cortés</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>El COPASST se posesionó y se designó como Presidente del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) a la señora Deissy Mateus Álvarez. Se da por finalizada la reunión y se deja en constancia la firma de la presidenta del COPASST.</li> </ol>	<b>PRINCIPAL</b>	<b>SUPLENTE</b>	Cesar Callejas	Nancy Vargas	<b>PRINCIPAL</b>	<b>SUPLENTE</b>	Deissy Mateus	Lyda Mateus	Sandra Cortés	
<b>PRINCIPAL</b>	<b>SUPLENTE</b>									
Cesar Callejas	Nancy Vargas									
<b>PRINCIPAL</b>	<b>SUPLENTE</b>									
Deissy Mateus	Lyda Mateus									
Sandra Cortés										

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>FR-03</b>
		<b>PÁGINA 2 DE 2</b>
		<b>VERSIÓN 1</b>

**COMPROMISOS**

ACTIVIDADES A REALIZAR	FECHA	RESPONSABLE
Los candidatos elegidos por cada parte deben cumplir sus funciones y representarlos correctamente en cada reunión.	Diciembre de 2019	Representantes del COPASST.

<b>ELABORADA POR:</b> Autores
<b>FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:</b> Enero de 2020

**ANEXO G.**  
ACTA DE REUNIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>FR-03</b>
		<b>PÁGINA 1 DE 2</b>
		<b>VERSIÓN 1</b>

**OBJETO DE LA REUNIÓN:** Constitución del comité de convivencia laboral.

<b>FECHA:</b>	Septiembre 12	<b>LUGAR:</b>	SANTA RITA S.A.S
<b>HORA INICIO:</b>	11:30 AM	<b>HORA FINALIZACIÓN:</b>	4:00 PM
<b>NOMBRE DE LA REUNIÓN</b>	Constitución del comité de convivencia laboral.		

MEDIO POR EL CUAL SE LLEVÓ A CABO LA REUNIÓN				
<b>PRESENCIAL:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>VIDEO CONFERENCIA:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>OTRO: ¿Cuál?</b>

ASISTENTES
Asistieron todos los empleados incluyendo directivas.
AUSENTES
-----

DESARROLLO DE LA REUNIÓN												
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistieron todos los trabajadores incluyendo las directivas.</li> <li>Se presentaron las generalidades sobre la constitución y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral (CCL) de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> <li>Los trabajadores eligieron en forma libre sus representantes al Comité de Convivencia Laboral (CCL), así: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>PRINCIPAL</th> <th>SUPLENTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>El empleador selecciono sus representantes al Comité, así: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>PRINCIPAL</th> <th>SUPLENTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>El CCL se posesionó y se designó como Presidente del Comité de Convivencia Laboral (CCL) a la señora Deissy Mateus Álvarez. Se da por finalizada la reunión y se deja en constancia la firma de la presidenta del CCL.</li> </ol>	PRINCIPAL	SUPLENTE					PRINCIPAL	SUPLENTE				
PRINCIPAL	SUPLENTE											
PRINCIPAL	SUPLENTE											

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>FR-03</b>
		<b>PÁGINA 2 DE 2</b>
		<b>VERSIÓN 1</b>
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>		

**COMPROMISOS**

ACTIVIDADES A REALIZAR	FECHA	RESPONSABLE
Los candidatos elegidos por cada parte deben cumplir sus funciones y representarlos correctamente en cada reunión.	Diciembre de 2019	Representantes del Comité de Convivencia Laboral.

<b>ELABORADA POR:</b> Autores
<b>FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:</b> Enero de 2020

**ANEXO H.**  
**EVALUACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS POR CARGO**

<b>Nombre:</b>				<b>Fecha:</b>	
<b>Cargo:</b>				<b>Ciudad:</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Tipo</b>	<b>Factores de riesgo</b>	<b>Si/No</b>	<b>Condición que lo genera</b>	<b>Exposición (Horas /día)</b>
<b>Físicos</b>	Ruido	Exposición a ruido continuo			
		Exposición a ruido intermitente			
		Exposición a ruido de impacto			
	Vibraciones	Alta frecuencia segmentada			
		Alta frecuencia cuerpo entero			
	Iluminación	Deficiente			
		Excesiva			
	Radiaciones	Exposición a radiaciones ionizantes			
		Exposiciones a radiaciones no ionizantes			
	Condiciones Termo higrométricas	Humedad ambiental elevada			
Cambios calor - frío, o viceversa					
Exposición a temperaturas extremas					
Ventilación ambiental deficiente					
<b>Químicos</b>	Gases y Vapores	Inhalación o exposición a Gases			
		Inhalación o exposición a Vapores			
	Aerosoles: Líquidos disueltos en aire a presión o sólidos suspendidos en el aire	Inhalación o exposición a Humos			
		Inhalación o exposición a Polvos o Fibras			
		Inhalación o exposición a Neblinas			
		Inhalación o exposición a Rocíos			
<b>Biológicos</b>	Microorganismos	Exposición o manipulación de Bacterias			
		Exposición o manipulación a Virus			
		Exposición o manipulación de Hongos			
	Animales	Mordeduras, picaduras (Fiebre Amarilla, dengue, Paludismo, Rabia)			
		Derivados de animales (pelos, plumas, excrementos)			
	Vegetales	Musgos, helechos, semillas			
		Derivados de vegetales (Polén, esporas, micotoxinas)			
	<b>Ergonómico</b>	Posturas habituales	Postura inadecuada		
Sucesión periódica de contracciones y relajaciones musculares					
Diseño del puesto		Altura del plano de trabajo			

		inadecuado			
		Silla en mal estado o inadecuada			
		Hacinamiento de trabajadores			
		Controles de mando inadecuados			
		Adaptación anti ergonómica de implementos			
	Esfuerzo	Largos desplazamientos			
		Manipulación de cargas			
		Visual			
<b>Psicosocial</b>	Contenido de la tarea	Altos niveles de concentración y precisión			
		Ritmo de trabajo impuesto por la maquina			
		Ritmo de trabajo por cuotas de producción			
		Esfuerzo de memorización			
		Proceso u operación en cadena			
		Imposibilidad para abandonar el puesto			
		Trabajo que impide la comunicación			
		Nivel de responsabilidad			
		Funciones ambiguas			
		Trabajo monótono o repetitivo			
	Gestión	Falta evaluación de desempeño			
		Falta de inducción			
		Falta de capacitaciones			
		Carencia de incentivos o motivación			
		Inestabilidad laboral			
		Remuneración inadecuada o injusta			
	Relaciones humanas	Estilo de mando de superiores inmediatos			
		Bastante atención al público			
		Relación jerárquica poco clara			
	Organización del tiempo	Jornada extensa o por turnos			
Muchas horas extras					
Carencia de descansos o muy poco tiempo					
Aberturas peligrosas					
<b>Seguridad</b>	Locativos	Barandas inadecuadas			
		Escaleras inapropiadas			
		Fosos sin protección			
		Muros inestables			
		Paredes en mal estado			
		Pisos inadecuados			
		Techos inapropiados			
		Ventanas en mal estado			
		Vías de evacuación inadecuadas			

<b>Seguridad</b>	Locativos	Área de trabajo en alturas o con desnivel					
		Hacinamiento					
		Mala distribución del área de trabajo					
		Contraflujos en operaciones y procesos					
		Vías acceso con alto riesgo accidentalidad					
		Cables y/o mangueras en el piso					
		Material sin clasificación y/o rotulación					
		Arrumes con riesgo de caída de materiales					
		Cargas no aseguradas o no balanceadas					
		Alturas de apilamiento riesgosas					
		Arrumes elevados sin estibas					
		Áreas insuficientes o inadecuadas					
		Estanterías débiles o poco resistentes					
		Acumulación de elementos en áreas de trabajo o de tránsito					
		Deficiente estado de orden y limpieza en zonas comunes					
		Deficientes condiciones higiénicas de baños					
		Disposición de residuos sólidos					
		Mala disposición de herramientas de trabajo					
		Áreas de trabajo sin señales					
		Vías de circulación no señalizadas					
		Rutas de evacuación no señalizadas					
		Áreas de riesgos y operaciones peligrosas no señalizadas					
		Zonas de trabajo sin plano de evacuación					
		Distancia inadecuada entre máquina - línea de peligro					
		Incendio y explosión	Incendio y explosión	Trabajos en caliente			
				Desprendimiento de chispas			
				Ignición con equipo eléctrico			
	Extintores inadecuados						
	Gabinetes contra incendio inadecuado						
	Manipulación inadecuada de productos inflamables, combustibles o explosivos						
	Fallas de equipos eléctricos						
	Zonas sin sistema de extinción de incendios						

	Condiciones eléctricas	Trabajo con baja tensión			
		Trabajo con alta tensión			
		Electricidad estática			
		Conexiones eléctricas inapropiadas			
		Elementos eléctricos defectuosos			
		Red en sobrecarga o sin fusibles de corte			
	Mecánicos (Maquinas, equipos y herramientas)	Sin guardas o dispositivos de seguridad			
		Elementos móviles peligrosos			
		Proyección de partículas			
		Manipulación de elementos y sustancias calientes			
		Manipulación elementos cortantes o punzantes			
		Uso inadecuado de aire comprimido			
		Herramientas manuales defectuosas			
		Uso de herramientas no apropiadas			
		Accidentes de tránsito			
		Sociales	Condiciones sociales entorno laboral		
	Seguridad Vial				
	Mal estado de las vías				
	Riesgo público				
	Naturales	Fenómenos naturales			
<b>Otros</b>					

Firma del trabajador: \_\_\_\_\_

Número de documento: \_\_\_\_\_

**ANEXO I.**  
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y MITIGACIÓN DE RIESGOS





PLANTA	QUIMICO - GASES Y vapores	Exposición durante los procesos de limpieza y identificación de áreas y superficies <b>Riesgo</b> Cáncer, intoxicación de vías respiratorias, ojos, piel y tracto gastrointestinal	X	2	0	0	0	2	8 horas	No	Estándares	Estándares y uso de los EPI lentes protectores, mascarillas, guantes, ropa adecuada y botas de caucho	X	X	<b>Riesgo Medio</b>	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo. Implementar estándares de seguridad, permisos de trabajo o listas de verificación para realizar control operativo del riesgo. Es importante justificar la intervención y su rentabilidad. (Costo - beneficio). Se deben hacer verificaciones periódicas dentro del plan de trabajo, para evaluar si el riesgo aún es medio, considerando que no hay tendencia a subir de nivel	Controlar el riesgo Químico de su empresa a través de la página ARL SUR. Diseñar e implementar un sistema de vigilancia epidemiológica. Implementar sistemas de extracción localizada donde sea requerido (áreas donde la concentración supera los límites permisibles). Reemplazar productos químicos peligrosos por otros de menor riesgo para la salud y el ambiente. Realizar inspecciones de seguridad generales y específicas en áreas y procesos donde el riesgo está presente. Rotular y etiquetar los envases de almacenamiento de los productos químicos. Documentar y desarrollar hojas de seguridad de los productos químicos utilizados en el proceso. Instalar duchas e lavapisos de seguridad. Capacitar al personal sobre el riesgo químico.	Señalar y demarcar áreas de trabajo y almacenamiento de sustancias químicas.	Consultar regulaciones parciales para el producto químico al que se está expuesto (gases, vapores, neblinas, niebla protectora, botas de plástico, entre otros).	Santa Rita S.A.S	2020-1
MALACATE	CAIDA DE ALTURAS ATRAPAMIENTO	No se cuenta con baranda a nivel de piso Aunque la puerta permanece cerrada ante una inadecuada manipulación de al vacío Una inadecuada manipulación o daño del material puede desorganizarse y causar atrapamiento en el piso inferior <b>Riesgo</b> atrapamiento, traumas, muerte	X	2	0	0	2	8 horas	No	No	No	X	X	<b>Riesgo Medio</b>	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo. Implementar estándares de seguridad, permisos de trabajo o listas de verificación para realizar control operativo del riesgo. Es importante justificar la intervención y su rentabilidad. (Costo - beneficio). Se deben hacer verificaciones periódicas dentro del plan de trabajo, para evaluar si el riesgo aún es medio, considerando que no hay tendencia a subir de nivel.	Programa de mantenimiento preventivo mecánico y eléctrico Se sugiere plataforma de seguridad a nivel de piso a una altura aproximada de 90 centímetros con espacio en la parte inferior que permita el arribo y ubicación de las canchales con el producto pero evitando caer al vacío La parte inferior con señalizaciones, acceso restringido y mecanismo de seguridad Capacitación al personal en la identificación y control del riesgo		Santa Rita S.A.S	2020-1		
ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD - EXTINTORES	Los extintores distribuidos en la planta se observan obsolecidos por diferentes elementos <b>Riesgo</b> En caso de catástrofe o incendio impedir el fácil acceso	X	7	0	0	7	8 horas	No	No	No	X	X	<b>Riesgo Medio</b>	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo. Implementar estándares de seguridad, permisos de trabajo o listas de verificación para realizar control operativo del riesgo. Es importante justificar la intervención y su rentabilidad. (Costo - beneficio). Se deben hacer verificaciones periódicas dentro del plan de trabajo, para evaluar si el riesgo aún es medio, considerando que no hay tendencia a subir de nivel	Recomendaciones generales para extintores 1. Ubicación: El extintor debe estar colocado en un sitio que facilite su ubicación por las personas que estén en el área a proteger. Debe ser visible y tener una señal o aviso que permita encontrarlo. 2. Acceso: El sitio de ubicación del extintor debe estar libre de obstrucciones o elementos diferentes a este para permitir que los usuarios puedan llegar hasta él y manejarlos con facilidad. Se recomienda instalarlos en las vías de acceso. 3. Protección: El extintor debe estar protegido contra daños físicos, humanos, corrosión, calor excesivo y vandalismo. 4. Señalización: Tablero que indique la clasificación de incendio en el cual se puede utilizar el extintor. 5. Distancia: El extintor debe estar ubicado de tal manera que las personas estén de acuerdo a los requerimientos de la norma NTC 2885 de ICONTEC según sea el riesgo y la capacidad del extintor. 6. Altura: La altura máxima desde el piso hasta la parte superior del extintor no debe ser mayor a 1,5 metros. Si se a un operado por mujeres o en caso de que los extintores sean pesados se recomienda instalarlos máxime 1,0 metro de altura. 7. Revisar la Norma Técnica Colombiana 2885 Norma Idéntica a NFPA 10	Programa de mantenimiento de extintores: recarga, calibración y señalización específica para el tipo de extintor y uso	Santa Rita S.A.S	2020-1		
ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD - LOCKERS	<b>Riesgo</b> Caída del ladder por inadecuada manipulación o ante un slip	X	20	0	0	20	8 horas	No	No	No	X	X	<b>Riesgo Medio</b>	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo. Implementar estándares de seguridad, permisos de trabajo o listas de verificación para realizar control operativo del riesgo. Es importante justificar la intervención y su rentabilidad. (Costo - beneficio). Se deben hacer verificaciones periódicas dentro del plan de trabajo, para evaluar si el riesgo aún es medio, considerando que no hay tendencia a subir de nivel	Tipar ladder a piso y pared No ubicar elementos en la parte superior para evitar accidentes por caída de objetos al disponerse o al caerlos		Santa Rita S.A.S	2020-1		
EMPRESA	CUMPLIMIENTO AL DECRETO 1072 DE 2015	No cuentan con SIC SET <b>Riesgo</b> Sanciones administrativas que puede ir hasta el cierre de la empresa	X	35	0	0	35	8 horas	No	No	No	X	X	<b>Riesgo Alto</b>	Se debe reducir el riesgo a través del diseño y ejecución un programa de prevención. Como está asociado a lesiones más graves, se debe garantizar la reducción de su probabilidad. Verificar que el riesgo está bajo control antes de realizar cualquier riesgo	Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del sector Trabajo Decreto 1072 de 2015 Para las empresas tienen plazo hasta el 31 de enero de 2017		Santa Rita S.A.S	2020-1		
EMPRESA	PLANES DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	No cuentan con el plan No brigadistas No realizan simulacros <b>Riesgo</b> No estar preparados para un caso de emergencia aumenta la probabilidad de las graves consecuencias que puede incluir pérdida humanas, bienes y procesos.	X	26	0	0	26	8 horas	No	No	No	X	X	<b>Riesgo Medio</b>	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo. Implementar estándares de seguridad, permisos de trabajo o listas de verificación para realizar control operativo del riesgo. Es importante justificar la intervención y su rentabilidad. (Costo - beneficio). Se deben hacer verificaciones periódicas dentro del plan de trabajo, para evaluar si el riesgo aún es medio, considerando que no hay tendencia a subir de nivel	Implementar el plan de prevención, preparación y respuesta a emergencias de acuerdo a los lineamientos establecidos por el DANE GUIA PARA ELABORAR PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA Formar y capacitar brigadistas Programar simulacros		Santa Rita S.A.S	2020-1		
EMPRESA	BIENESTAR OCUPACIONAL	Factores organizacionales, Factores extra laborales, Factores individuales <b>Riesgo</b> Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión, Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.	X	26	0	0	26	8 horas	No	No	No	X	X	<b>Riesgo Medio</b>	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo. Implementar estándares de seguridad, permisos de trabajo o listas de verificación para realizar control operativo del riesgo. Es importante justificar la intervención y su rentabilidad. (Costo - beneficio). Se deben hacer verificaciones periódicas dentro del plan de trabajo, para evaluar si el riesgo aún es medio, considerando que no hay tendencia a subir de nivel	Aplicar la herramienta para riesgo Psicosocial con la asesoría de la ARL SURA		Santa Rita S.A.S	2020-1		
TRABAJADORES	PUBLICOS	Durante el desplazamiento a otros sitios de trabajo, de la casa al lugar de trabajo o viceversa se puede presentar una situación de robo, robo o otras situaciones de violencia Situaciones que afectan contra la seguridad física de las personas por violencia generada desde terceros para efectos de robo, estrés, ansiedad, etc. <b>Riesgo</b> Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión, Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.	X	19	0	0	19	8 horas	No	No	No	X	X	<b>Riesgo Medio</b>	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo. Implementar estándares de seguridad, permisos de trabajo o listas de verificación para realizar control operativo del riesgo. Es importante justificar la intervención y su rentabilidad. (Costo - beneficio). Se deben hacer verificaciones periódicas dentro del plan de trabajo, para evaluar si el riesgo aún es medio, considerando que no hay tendencia a subir de nivel	Estandarizar, documentar e integrar protocolos y procedimientos para el control del riesgo público (acción del amic, del durante y el después de un evento). Capacitar al personal en riesgo público		Santa Rita S.A.S	2020-1		
NATURALES	SISMOS - TERREMOTOS	Ingreda está ubicada en zona sísmica	X	19	0	0	19	8 horas	No	No	No	X	X	<b>Riesgo Bajo</b>	Mantener las medidas de control existentes. Se deben hacer evaluaciones periódicas para verificar que el riesgo sigue bajo	Documentar e implementar el programa de prevención, preparación y respuesta a emergencias Conformar el equipo de brigadistas Programar simulacros de evacuación Capacitaciones a la población trabajadora del como actuar frente a los casos de emergencia Socializar el plan de emergencias a toda la población trabajadora		Santa Rita S.A.S	2020-1		

**ANEXO J.**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

	<b>PERFIL DE CARGO ADMINISTRADORA</b>	FR
		PÁGINA 1 DE 4
		VERSIÓN 1

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Nombre del cargo:</b>	Administradora
<b>Área/Proceso:</b>	Administrativa
<b>Cargo al que reporta:</b>	Gerente general
<b>Cargos que le reportan:</b>	Jefes de área.

**MISIÓN DEL CARGO:**

- Cumplir con el presupuesto que lleve a la organización y el control de los gastos.
- Diagnosticar riesgos o pérdidas que pueda llegar a sufrir la empresa.
- Trabajar en pro del bienestar social de los empleados y de la organización.

**COMPETENCIAS:**

	NIVEL	ESPECIALIDAD o CONVALIDACION
<b>Educación</b>	<input type="checkbox"/> Básica Primaria	
	<input type="checkbox"/> Bachiller	
	<input type="checkbox"/> Técnico	
	<input type="checkbox"/> Tecnólogo	
	<input checked="" type="checkbox"/> Profesional	Administración de Empresas.
	<input type="checkbox"/> Especialización /Postgrado	
	<input checked="" type="checkbox"/> Otros	Administrador Gerencial.
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la política y objetivos SG-SST.</li> <li>• Inducción en Seguridad industrial.</li> <li>• Gestión organizacional, liderazgo y relacionados con las funciones del cargo.</li> <li>• Los definidos en el programa de capacitación.</li> </ul>	
<b>Habilidades</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	
	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo y comunicación	
	<input checked="" type="checkbox"/> Interés por el cliente	
	<input checked="" type="checkbox"/> Administración de recursos	
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>LABOR</b>
	2 AÑOS	Líder / jefe en elaboración de actividades contables y de gestión humana
<b>Observaciones</b>	Preferiblemente experiencia mencionada	

**FUNCIONES:**

- Elaborar un presupuesto mensual de gastos.

	<b>PERFIL DE CARGO ADMINISTRADORA</b>	FR
		PÁGINA 2 DE 4
		VERSIÓN 1

- Diagnosticar por medio de la asesoría del revisor fiscal los riesgos que se pueden correr por sobrepasar el presupuesto establecido.
- Realizar un seguimiento hacia el cobro de cartera.
- Verificar los contratos de trabajo.
- Elaborar y verificar las afiliaciones a seguridad social o reporte de novedades.
- Elaborar y verificar las planillas de parafiscales.
- Verificación de nómina.
- Revisión de gastos de caja menor y aprobación para su respectivo reembolso (caja menor de contabilidad y gerencia administrativa).
- Realizar la programación de pagos a proveedores.
- Programar y controlar los gastos requeridos por los diferentes departamentos.
- Realizar el pago de impuestos y servicios públicos.
- Llamados de atención al personal de trabajadores cuando lo requiera.
- Apoyar la cotización vía telefónica.
- Realizar el descargo de la nómina vía internet.
- Publicar en carteleras los servicios que presta la caja de compensación para que sea de conocimiento de los empleados (subsidio de vivienda, servicios de recreación y deporte, crédito educativo, capacitación, etc).
- Coordinar eventos de bienestar social (charlas, capacitaciones, cumpleaños mensuales, festividades de fin de año o de cualquier clase de evento que ayude a mejorar el clima organizacional).
- Elaboración de plan de pagos para proveedores.
- Radicar en secretaría las solicitudes de trámites de mensajería.
- Presentar disposición de tiempo cuando se requiera. (alto volumen de trabajo, reuniones).
- Mantener limpio, organizado y en óptimas condiciones el puesto de trabajo.
- Brindar una adecuada administración de los bienes entregados para el desarrollo de su función.
- Reportar cualquier irregularidad en el desempeño de su trabajo al jefe inmediato.
- Atender demás funciones ocasionales asignadas por el jefe inmediato.
- Trabajar en función de la reducción de gastos.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.

DESCRIPCIÓN
Administrar, planear, organizar, ejecutar, coordinar y vigilar los procedimientos, acciones y/o servicios correspondientes al área contable y de talento humano en la que se desempeña el puesto y al personal a su cargo.

	<b>PERFIL DE CARGO ADMINISTRADORA</b>	FR
		PÁGINA 3 DE 4
		VERSIÓN 1

**RESPONSABILIDADES SG-SST**

- Conocer, entender y aplicar las políticas y los objetivos del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de CARNES Y EMBUTIDOS SANTA RITA S.A.S.
- Realizar las actividades de su cargo, de acuerdo con los principios establecidos buscando satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes internos y externos, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial y SST.
- Realizar sus actividades en función del cumplimiento de los objetivos, y metas de los procesos relacionados con su cargo y la empresa en general.
- Optimizar el uso de los recursos suministrados por la empresa y disponibles para el cumplimiento del objetivo y procesos de su cargo.
- Cumplir con las normas, procedimientos, planes y programas del SG-SST relacionados con los procesos de su cargo y los de la empresa en general.
- Realizar o gestionar todas sus actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales renovables y no renovables.
- Conocer e identificar peligros y riesgos a los que se encuentra expuesto en su sitio de trabajo y participar activamente en su control.
- Tomar las acciones pertinentes para contrarrestar las lesiones causadas ante un accidente o incidente ocasionados por un proceso fuera de control.
- Evitar situaciones de riesgo que puedan afectar su integridad física o de la de personas asociadas al desempeño de sus procesos.
- Ser responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de sus procesos en las condiciones que lo requieran.
- Tomar las decisiones y realizar las acciones pertinentes, para prevenir, controlar y disminuir los riesgos de seguridad y SST a que se vea sometido por el desarrollo de las actividades de su cargo.
- Reportar incidentes, actos y condiciones inseguras, además participar en la ejecución de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Conocer y entender los planes de emergencia de la compañía y participar activamente en su correcto funcionamiento.
- Participar en los módulos, programas de capacitación y entrenamiento que se programen.
- Cumplir y acatar la legislación aplicable.
- Usar adecuadamente los elementos de protección personal siempre según lo requiera la actividad que esté desarrollando.
- Participar en la investigación de accidentes cuando sea convocado.

**TOMA DE DECISIONES:**

<b>A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)</b>	<b>A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)</b>
--	--

	<b>PERFIL DE CARGO ADMINISTRADORA</b>	FR
		PÁGINA 4 DE 4
		VERSIÓN 1
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permisos a los trabajadores.</li> <li>- Autorización Horas extra.</li> <li>- Autonomía del cargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decisiones de expansión, vitales para la sostenibilidad financiera de la organización deben ser aprobadas con anterioridad por la junta de socios.</li> </ul>	

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información en general de la empresa.</li> <li>• Base de datos de clientes.</li> <li>• Estados financieros.</li> </ul> |
|--|

**RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO:**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergonómicos</li> <li>• Eléctricos.</li> <li>• Físico.</li> <li>• Psicolaborales.</li> <li>• Fenómenos naturales</li> <li>• Nota para mayor información ver procedimiento y matriz de peligro</li> </ul> |
|--|

**FIRMA QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_.

**NOMBRE QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_.

**FECHA DE RECIBIDO:** \_\_\_\_\_.

	<b>PERFIL DE CARGO AUXILIAR DE DESPACHO</b>	FR
		PÁGINA 1 DE 3
		VERSIÓN 1

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Nombre del cargo:</b>	AUXILIAR DE DESPACHO
<b>Área/Proceso:</b>	Logística
<b>Cargo al que reporta:</b>	Jefe de producción
<b>Cargos que le reportan:</b>	Operarios

**MISIÓN DEL CARGO:**

- Cumplir y hacer cumplir, con lo establecido en lo establecido en los procedimientos de la organización.
- Coordinar tiempos, diagnosticar el estado de los productos dejados en cada punto y cumplir con las ordenes de pedido expedidas.

**COMPETENCIAS:**

	NIVEL	ESPECIALIDAD o CONVALIDACION
<b>Educación</b>	<input type="checkbox"/> <b>Básica Primaria</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Bachiller</b>	
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Técnico</b>	Medio Universitario
	<input type="checkbox"/> <b>Tecnólogo</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Profesional</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Especialización /Postgrado</b>	
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Otros</b>	
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del Paquete Office.</li> <li>• Experiencia en mecánica ligera.</li> <li>• Conocimientos de manejo de inventario</li> <li>• Conocimiento en manejo de almacenes.</li> <li>• Conocimientos de herramientas para el control de la calidad</li> </ul>	
<b>Habilidades</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	
	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo y comunicación	
	<input type="checkbox"/> Interés por el cliente	
	<input type="checkbox"/> Administración de recursos	
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>LABOR</b>
	Mayor a 3 años	Coordinar y establecer los tiempos de despacho y llegada de los productos a los diferentes puntos de venta.
<b>Observaciones</b>		

**FUNCIONES:**

	<b>PERFIL DE CARGO AUXILIAR DE DESPACHO</b>	FR
		PÁGINA 2 DE 3
		VERSIÓN 1

- Apoyar operativamente al Coordinador de Almacén y Despacho en la producción de las colecciones.
- Apoyar operativamente al Coordinador de Almacén y Despacho en el manejo y control del inventario.
- Apoyar operativamente al Coordinador de Almacén y Despacho en la revisión, mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de carga.
- Coordinar los despachos de mercancía y premios a los clientes.
- Coordinar la recepción de materiales.
- Realizar el pesado, revisión y registro en el sistema, de los bolsos de las colecciones.
- Coordinar y supervisar la carga y descarga de los camiones.
- Verificar y registrar los productos devueltos, ya sean los premios o bolsos de colecciones.

DESCRIPCIÓN
Coordinar el transporte de mercancía desde puertos/proveedor hacia clientes internos y externos; manejar procesos logísticos y distribución urbana, conocimiento de vehículos de carga y normatividad de tránsito.

#### RESPONSABILIDADES SG-SST

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer, entender y aplicar las políticas y los objetivos del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de CARNES Y EMBUTIDOS SANTA RITA S.A.S.</li> <li>• Realizar las actividades de su cargo, de acuerdo con los principios establecidos buscando satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes internos y externos, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial y SST.</li> <li>• Realizar sus actividades en función del cumplimiento de los objetivos, y metas de los procesos relacionados con su cargo y la empresa en general.</li> <li>• Cumplir con las normas, procedimientos, planes y programas del SG-SST relacionados con los procesos de su cargo y los de la empresa en general.</li> <li>• Conocer e identificar peligros y riesgos a los que se encuentra expuesto en su sitio de trabajo y participar activamente en su control.</li> <li>• Tomar las acciones pertinentes para contrarrestar las lesiones causadas ante un accidente o incidente ocasionados por un proceso fuera de control.</li> <li>• Evitar situaciones de riesgo que puedan afectar su integridad física o de la de personas asociadas al desempeño de sus procesos.</li> <li>• Ser responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de sus procesos en las condiciones que lo requieran.</li> <li>• Tomar las decisiones y realizar las acciones pertinentes, para prevenir, controlar y disminuir los riesgos de seguridad y SST a que se vea sometido por el desarrollo de las actividades de su cargo.</li> <li>• Reportar incidentes, actos y condiciones inseguras, además participar en la ejecución de acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li> <li>• Conocer y entender los planes de emergencia de la compañía y participar activamente en su correcto funcionamiento.</li> </ul>
--

	<b>PERFIL DE CARGO AUXILIAR DE DESPACHO</b>	FR
		PÁGINA 3 DE 3
		VERSIÓN 1

- Participar en los módulos, programas de capacitación y entrenamiento que se programen.
- Cumplir y acatar la legislación aplicable.
- Usar adecuadamente los elementos de protección personal siempre según lo requiera la actividad que esté desarrollando.
- Participar en la investigación de accidentes cuando sea convocado.

**TOMA DE DECISIONES:**

A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)	A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar stock.</li> <li>• Expedir órdenes de pedidos.</li> <li>• Verificar fechas de vencimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las decisiones deben ser consultadas y aprobadas con anterioridad por su jefe inmediato.</li> </ul>

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

- La información en general de la empresa.

**RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO:**

- Ergonómicos
- Físico.
- Psicolaborales.
- Fenómenos naturales
- Nota para mayor información ver procedimiento y matriz de peligro

**FIRMA QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_.

**NOMBRE QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_.

**FECHA DE RECIBIDO:** \_\_\_\_\_.

	<b>PERFIL DE CARGO CONDUCTOR</b>	FR
		PÁGINA 1 DE 3
		VERSIÓN 1

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Nombre del cargo:</b>	CONDUCTOR
<b>Área/Proceso:</b>	OPERATIVA
<b>Cargo al que reporta:</b>	Jefe de Planta
<b>Cargos que le reportan:</b>	XXXXXX

**MISIÓN DEL CARGO:**

Manejar vehículos de propiedad de la empresa SANTA RITA S.A.S., dentro y fuera de la comuna y la Región, para el traslado de los productos e insumos de la empresa, chequeando las condiciones mecánicas del vehículo asignado y realizando labores de carga y descarga de las cantidades asignadas.

**COMPETENCIAS:**

	NIVEL	ESPECIALIDAD o CONVALIDACION
<b>Educación</b>	<input type="checkbox"/> Básica Primaria	
	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
	<input type="checkbox"/> Técnico	
	<input type="checkbox"/> Tecnólogo	
	<input type="checkbox"/> Profesional	
	<input type="checkbox"/> Especialización /Postgrado	
	<input checked="" type="checkbox"/> Otros	
<b>Formación</b>	-	
<b>Habilidades</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	
	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo y comunicación	
	<input checked="" type="checkbox"/> Interés por el cliente	
	<input type="checkbox"/> Administración de recursos	
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>LABOR</b>
	1 AÑO	Cumplir responsablemente con los tiempos de transporte en los puntos de la ciudad.
<b>Observaciones</b>		

**FUNCIONES:**

- Es el responsable de mantener en óptimas condiciones mecánicas y de aseo entregado el vehículo a su cargo.
- Mantener una bitácora con los movimientos del vehículo.

	<b>PERFIL DE CARGO CONDUCTOR</b>	FR
		PÁGINA 2 DE 3
		VERSIÓN 1

- Estar dispuesto a los requerimientos de vehículos que sean solicitados.
- Encargado de transportar la mercancía que requiera la compañía.
- En caso de que se requiera servir de apoyo en cualquier actividad que determine la compañía.

DESCRIPCIÓN
<p>Desarrollar y ejecutar eficientemente las funciones del conductor y optimizar los tiempos en el traslado de productos y bienes de la compañía.</p>

#### RESPONSABILIDADES SG-SST

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer, entender y aplicar las políticas y los objetivos del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de CARNES Y EMBUTIDOS SANTA RITA S.A.S.</li> <li>• Realizar las actividades de su cargo, de acuerdo con los principios establecidos buscando satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes internos y externos. teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial y SST.</li> <li>• Realizar sus actividades en función del cumplimiento de los objetivos, y metas de los procesos relacionados con su cargo y la empresa en general.</li> <li>• Cumplir con las normas, procedimientos, planes y programas del SG-SST relacionados con los procesos de su cargo y los de la empresa en general.</li> <li>• Conocer e identificar peligros y riesgos a los que se encuentra expuesto en su sitio de trabajo y participar activamente en su control.</li> <li>• Tomar las acciones pertinentes para contrarrestar las lesiones causadas ante un accidente o incidente ocasionados por un proceso fuera de control.</li> <li>• Evitar situaciones de riesgo que puedan afectar su integridad física o de la de personas asociadas al desempeño de sus procesos.</li> <li>• Ser responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de sus procesos en las condiciones que lo requieran.</li> <li>• Tomar las decisiones y realizar las acciones pertinentes, para prevenir, controlar y disminuir los riesgos de seguridad y SST a que se vea sometido por el desarrollo de las actividades de su cargo.</li> <li>• Reportar incidentes, actos y condiciones inseguras, además participar en la ejecución de acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li> <li>• Conocer y entender los planes de emergencia de la compañía y participar activamente en su correcto funcionamiento.</li> <li>• Participar en los módulos, programas de capacitación y entrenamiento que se programen.</li> <li>• Cumplir y acatar la legislación aplicable.</li> </ul>
--

	<b>PERFIL DE CARGO CONDUCTOR</b>	FR
		PÁGINA 3 DE 3
		VERSIÓN 1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar adecuadamente los elementos de protección personal siempre según lo requiera la actividad que esté desarrollando.</li> <li>• Participar en la investigación de accidentes cuando sea convocado.</li> </ul>		

**TOMA DE DECISIONES:**

A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)	A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elección de las rutas más óptimas para llegar al punto de destino.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las decisiones deben ser consultadas y aprobadas con anterioridad por su jefe inmediato.</li> </ul>

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información en general de la empresa.</li> </ul>
--

**RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergonómicos</li> <li>• Físico.</li> <li>• Psicolaborales.</li> <li>• Fenómenos naturales</li> <li>• Nota para mayor información ver procedimiento y matriz de peligro</li> </ul>
---

**FIRMA QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_.

**NOMBRE QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_.

**FECHA DE RECIBIDO:** \_\_\_\_\_.

	<b>PERFIL DE CARGO CONTADOR</b>	<b>FR</b>
		<b>PÁGINA 1 DE 4</b>
		<b>VERSIÓN 1</b>

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Nombre del cargo:</b>	PERFIL DE CARGO CONTADOR
<b>Área/Proceso:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>Cargo al que reporta:</b>	GERENTE FINANCIERO
<b>Cargos que le reportan:</b>	XXXXXXX

**MISIÓN DEL CARGO:**

Colaborar, analizar y proponer los métodos y procedimientos para realizar los registros contables, tributarios y financieros de la empresa.
---

**COMPETENCIAS:**

	NIVEL	ESPECIALIDAD o CONVALIDACION
<b>Educación</b>	<input type="checkbox"/> Básica Primaria	
	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
	<input type="checkbox"/> Técnico	
	<input type="checkbox"/> Tecnólogo	
	<input type="checkbox"/> Profesional	
	<input type="checkbox"/> Especialización /Postgrado	
	<input checked="" type="checkbox"/> Otros	
<b>Formación</b>	-	
<b>Habilidades</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	
	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo y comunicación	
	<input type="checkbox"/> Interés por el cliente	
	<input type="checkbox"/> Administración de recursos	
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>LABOR</b>
	1 AÑO	Corte del cerdo, empaque,
<b>Observaciones</b>		

**FUNCIONES:**

	<b>PERFIL DE CARGO CONTADOR</b>	<b>FR</b>
		<b>PÁGINA 2 DE 4</b>
		<b>VERSIÓN 1</b>

<b>DESCRIPCIÓN</b>
<p>Ejercer su profesión colaborando con la Dirección en el cumplimiento de los objetivos planteados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar controles de gestión y evaluaciones de control interno.</li> <li>• Diseñar, implantar y administrar sistemas de información.</li> <li>• Realizar informes de gestión del área de su desempeño, relevando, analizando, sistematizando y presentando la información en diferentes formatos (estadísticas, planillas, cuadros, formularios, otros).</li> <li>• Elaborar informes sobre la situación presupuestal, financiera y contable de la Institución.</li> <li>• Diseñar o rediseñar los procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del área.</li> <li>• Interactuar con agentes externos a su área.</li> <li>• Participar en actividades formativas necesarias para el mejor desempeño de su función.</li> <li>• Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del supervisor</li> </ul>

#### **RESPONSABILIDADES SG-SST**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer, entender y aplicar las políticas y los objetivos del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de CARNES Y EMBUTIDOS SANTA RITA S.A.S.</li> <li>• Realizar las actividades de su cargo, de acuerdo con los principios establecidos buscando satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes internos y externos, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial y SST.</li> <li>• Realizar sus actividades en función del cumplimiento de los objetivos, y metas de los procesos relacionados con su cargo y la empresa en general.</li> <li>• Cumplir con las normas, procedimientos, planes y programas del SG-SST relacionados con los procesos de su cargo y los de la empresa en general.</li> <li>• Conocer e identificar peligros y riesgos a los que se encuentra expuesto en su sitio de trabajo y participar activamente en su control.</li> <li>• Tomar las acciones pertinentes para contrarrestar las lesiones causadas ante un accidente o incidente ocasionados por un proceso fuera de control.</li> <li>• Evitar situaciones de riesgo que puedan afectar su integridad física o de la de personas asociadas al desempeño de sus procesos.</li> <li>• Ser responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de sus procesos en las condiciones que lo requieran.</li> <li>• Tomar las decisiones y realizar las acciones pertinentes, para prevenir, controlar y disminuir los riesgos de seguridad y SST a que se vea sometido por el desarrollo de las actividades de su cargo.</li> <li>• Reportar incidentes, actos y condiciones inseguras, además participar en la ejecución de acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li> <li>• Conocer y entender los planes de emergencia de la compañía y participar activamente en su correcto funcionamiento.</li> <li>• Participar en los módulos, programas de capacitación y entrenamiento que se</li> </ul>
---

	<b>PERFIL DE CARGO CONTADOR</b>	<b>FR</b>
		<b>PÁGINA 3 DE 4</b>
		<b>VERSIÓN 1</b>
<p>programen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y acatar la legislación aplicable.</li> <li>• Usar adecuadamente los elementos de protección personal siempre según lo requiera la actividad que esté desarrollando.</li> <li>• Participar en la investigación de accidentes cuando sea convocado.</li> </ul>		

**TOMA DE DECISIONES:**

<b>A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)</b>	<b>A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)</b>
Decidir en el aspecto contable de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las decisiones deben ser consultadas y aprobadas con anterioridad por su jefe inmediato.</li> </ul>

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información en general de la empresa.</li> </ul> |
|--|

**RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO:**

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergonómicos</li> <li>• Físico.</li> <li>• Psicolaborales.</li> <li>• Fenómenos naturales</li> <li>• Nota para mayor información ver procedimiento y matriz de peligro</li> </ul> |
|---|

**FIRMA QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_.

**NOMBRE QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_.

**FECHA DE RECIBIDO:** \_\_\_\_\_.

	<b>PERFIL DE CARGO</b> <b>COORDINADOR DE CALIDAD</b>	FR
		PÁGINA 1 DE 3
		VERSIÓN 1

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Nombre del cargo:</b>	COORDINADOR DE CALIDAD
<b>Área/Proceso:</b>	OPERATIVA
<b>Cargo al que reporta:</b>	GERENTE GENERAL
<b>Cargos que le reportan:</b>	JEFE DE PRODUCCIÓN

**MISIÓN DEL CARGO:**

Dirigir todas las actividades relacionadas con asegurar la calidad de los procesos dentro de la compañía, analizar y diseñar planes de mejora que resuelvan los errores detectados. Responsable de formular y divulgar las políticas de calidad que deben seguirse dentro de la empresa, así mismo es responsable de hacer que se cumplan políticas establecidas. Coordinar las actividades de auditorías correspondientes.

**COMPETENCIAS:**

	NIVEL	ESPECIALIDAD o CONVALIDACION
<b>Educación</b>	<input type="checkbox"/> Básica Primaria	
	<input type="checkbox"/> Bachiller	
	<input type="checkbox"/> Técnico	
	<input type="checkbox"/> Tecnólogo	
	<input type="checkbox"/> Profesional	
	<input checked="" type="checkbox"/> Especialización /Postgrado	Sistema de Gestión de la Calidad
	<input checked="" type="checkbox"/> Otros	
<b>Formación</b>	Documentar, Capacitar, Implementar y monitorear un sistema de gestión ISO 9001:2015 y OSHAS	
<b>Habilidades</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	
	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo y comunicación	
	<input type="checkbox"/> Interés por el cliente	
	<input checked="" type="checkbox"/> Administración de recursos	
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>LABOR</b>
	2 AÑOS	Atender los estándares mínimos de Calidad exigidos.
<b>Observaciones</b>		

**FUNCIONES:**

- Elaboración de documentación para cumplimiento de ISO 9001:2015.
- Asegurar la correcta implementación de control de documentos del sistema, controlando y actualizando los documentos.
- Realización de auditorías internas.

	<b>PERFIL DE CARGO</b> <b>COORDINADOR DE CALIDAD</b>	FR
		PÁGINA 2 DE 3
		VERSIÓN 1

- Planificación, ejecución y seguimiento a incidentes de auditorías a los procesos de la organización
- Trato con los clientes y potenciales clientes.
- Control de calidad en las materias primas y trabajos realizados

DESCRIPCIÓN
Coordinar los aspectos administrativos y de control al interior de la organización en el marco de la implementación y posterior mantención del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con los requisitos de las normas ISO 9001:2008, para todos los Sistemas de Calidad de los Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG).

#### RESPONSABILIDADES SG-SST

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer, entender y aplicar las políticas y los objetivos del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de CARNES Y EMBUTIDOS SANTA RITA S.A.S.</li> <li>• Realizar las actividades de su cargo, de acuerdo con los principios establecidos buscando satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes internos y externos. teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial y SST.</li> <li>• Realizar sus actividades en función del cumplimiento de los objetivos, y metas de los procesos relacionados con su cargo y la empresa en general.</li> <li>• Cumplir con las normas, procedimientos, planes y programas del SG-SST relacionados con los procesos de su cargo y los de la empresa en general.</li> <li>• Conocer e identificar peligros y riesgos a los que se encuentra expuesto en su sitio de trabajo y participar activamente en su control.</li> <li>• Tomar las acciones pertinentes para contrarrestar las lesiones causadas ante un accidente o incidente ocasionados por un proceso fuera de control.</li> <li>• Evitar situaciones de riesgo que puedan afectar su integridad física o de la de personas asociadas al desempeño de sus procesos.</li> <li>• Ser responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de sus procesos en las condiciones que lo requieran.</li> <li>• Tomar las decisiones y realizar las acciones pertinentes, para prevenir, controlar y disminuir los riesgos de seguridad y SST a que se vea sometido por el desarrollo de las actividades de su cargo.</li> <li>• Reportar incidentes, actos y condiciones inseguras, además participar en la ejecución de acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li> <li>• Conocer y entender los planes de emergencia de la compañía y participar activamente en su correcto funcionamiento.</li> <li>• Participar en los módulos, programas de capacitación y entrenamiento que se programen.</li> <li>• Cumplir y acatar la legislación aplicable.</li> <li>• Usar adecuadamente los elementos de protección personal siempre según lo requiera la actividad que esté desarrollando.</li> <li>• Participar en la investigación de accidentes cuando sea convocado.</li> </ul>
--

	<b>PERFIL DE CARGO COORDINADOR DE CALIDAD</b>	FR
		PÁGINA 3 DE 3
		VERSIÓN 1

**TOMA DE DECISIONES:**

<b>A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)</b>	<b>A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)</b>
Acciones de mejora cuando el proceso presente fallas o descontroles internos.	- Todas las decisiones deben ser consultadas y aprobadas con anterioridad por su jefe inmediato.

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información en general de la empresa.</li> </ul> |
|--|

**RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO:**

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergonómicos</li> <li>• Físico.</li> <li>• Psicolaborales.</li> <li>• Fenómenos naturales</li> <li>• Nota para mayor información ver procedimiento y matriz de peligro</li> </ul> |
|---|

**FIRMA QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_.

**NOMBRE QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_.

**FECHA DE RECIBIDO:** \_\_\_\_\_.

	<b>PERFIL DE CARGO COORDINADORA Y CAJERA</b>	FR
		PÁGINA 1 DE 3
		VERSIÓN 1

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Nombre del cargo:</b>	COORDINADORA Y CAJERA
<b>Área/Proceso:</b>	OPERATIVA
<b>Cargo al que reporta:</b>	ADMINISTRADOR
<b>Cargos que le reportan:</b>	XXXXXX

**MISIÓN DEL CARGO:**

Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de los pagos a través de caja.

**COMPETENCIAS:**

	NIVEL	ESPECIALIDAD o CONVALIDACION
<b>Educación</b>	<input type="checkbox"/> Básica Primaria	
	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Terminado.
	<input type="checkbox"/> Técnico	
	<input type="checkbox"/> Tecnólogo	
	<input type="checkbox"/> Profesional	
	<input type="checkbox"/> Especialización /Postgrado	
	<input checked="" type="checkbox"/> Otros	
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad general.</li> <li>Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora y calculadora.</li> <li>Procedimientos de caja.</li> <li>Programas de computación aplicables en caja</li> </ul>	
<b>Habilidades</b>	<input type="checkbox"/> Orientación a resultados	
	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo y comunicación	
	<input checked="" type="checkbox"/> Interés por el cliente	
	<input checked="" type="checkbox"/> Administración de recursos	
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>LABOR</b>
	6 MESES	Fidelizar y mantener relaciones externas con el cliente
<b>Observaciones</b>		

**FUNCIONES:**

- Realizar las funciones de cobro y cuadre de caja.
- Atender, asesorar y orientar al cliente.
- Gestionar el control de pedidos y stocks.

	<b>PERFIL DE CARGO COORDINADORA Y CAJERA</b>	FR
		PÁGINA 2 DE 3
		VERSIÓN 1

- Elaborar el inventario de los productos disponibles y controlar las existencias.
- Gestionar los correos electrónicos, las reservas y los pedidos.
- Descargar y organizar el almacén.

DESCRIPCIÓN
Recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja, conforme al rubro de cada empresa

#### RESPONSABILIDADES SG-SST

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer, entender y aplicar las políticas y los objetivos del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de CARNES Y EMBUTIDOS SANTA RITA S.A.S.</li> <li>• Realizar las actividades de su cargo, de acuerdo con los principios establecidos buscando satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes internos y externos, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial y SST.</li> <li>• Realizar sus actividades en función del cumplimiento de los objetivos, y metas de los procesos relacionados con su cargo y la empresa en general.</li> <li>• Cumplir con las normas, procedimientos, planes y programas del SG-SST relacionados con los procesos de su cargo y los de la empresa en general.</li> <li>• Conocer e identificar peligros y riesgos a los que se encuentra expuesto en su sitio de trabajo y participar activamente en su control.</li> <li>• Tomar las acciones pertinentes para contrarrestar las lesiones causadas ante un accidente o incidente ocasionados por un proceso fuera de control.</li> <li>• Evitar situaciones de riesgo que puedan afectar su integridad física o de la de personas asociadas al desempeño de sus procesos.</li> <li>• Ser responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de sus procesos en las condiciones que lo requieran.</li> <li>• Tomar las decisiones y realizar las acciones pertinentes, para prevenir, controlar y disminuir los riesgos de seguridad y SST a que se vea sometido por el desarrollo de las actividades de su cargo.</li> <li>• Reportar incidentes, actos y condiciones inseguras, además participar en la ejecución de acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li> <li>• Conocer y entender los planes de emergencia de la compañía y participar activamente en su correcto funcionamiento.</li> <li>• Participar en los módulos, programas de capacitación y entrenamiento que se programen.</li> <li>• Cumplir y acatar la legislación aplicable.</li> <li>• Usar adecuadamente los elementos de protección personal siempre según lo requiera la actividad que esté desarrollando.</li> <li>• Participar en la investigación de accidentes cuando sea convocado.</li> </ul>
--

#### TOMA DE DECISIONES:

	<b>PERFIL DE CARGO COORDINADORA Y CAJERA</b>	FR
		PÁGINA 3 DE 3
		VERSIÓN 1

A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)	A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)
Verificar que el precio corresponda al producto que se está pagando.	- Todas las decisiones deben ser consultadas y aprobadas con anterioridad por su jefe inmediato.

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información en general de la empresa.</li> </ul> |
|--|

**RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO:**

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergonómicos</li> <li>• Físico.</li> <li>• Psicolaborales.</li> <li>• Fenómenos naturales</li> <li>• Nota para mayor información ver procedimiento y matriz de peligro</li> </ul> |
|---|

**FIRMA QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_.

**NOMBRE QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_.

**FECHA DE RECIBIDO:** \_\_\_\_\_.

	<b>PERFIL DE CARGO COORDINADORA</b>	FR
		PÁGINA 1 DE 4
		VERSIÓN 1

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Nombre del cargo:</b>	PERFIL DE CARGO COORDINADORA
<b>Área/Proceso:</b>	OPERATIVA
<b>Cargo al que reporta:</b>	GERENTE GENERAL
<b>Cargos que le reportan:</b>	COORDINADORES DE CADA ÁREA

**MISIÓN DEL CARGO:**

Responsable de que se cumplan los objetivos propuestos los cuales también dependen de los coordinadores de las otras áreas, debe supervisar y dirigir a los coordinadores de las demás áreas y de que cada grupo cumpla sus obligaciones y coordinar el diseño de los sistemas, métodos y normas para el buen funcionamiento de la empresa.

**COMPETENCIAS:**

	NIVEL	ESPECIALIDAD o CONVALIDACION
<b>Educación</b>	<input type="checkbox"/> Básica Primaria	
	<input type="checkbox"/> Bachiller	
	<input type="checkbox"/> Técnico	
	<input type="checkbox"/> Tecnólogo	
	<input checked="" type="checkbox"/> Profesional	Administración de empresas o Ingeniería
	<input type="checkbox"/> Especialización /Postgrado	
	<input checked="" type="checkbox"/> Otros	
<b>Formación</b>	-	
<b>Habilidades</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	
	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo y comunicación	
	<input type="checkbox"/> Interés por el cliente	
	<input type="checkbox"/> Administración de recursos	
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>LABOR</b>
	2 AÑOS	
<b>Observaciones</b>		

**FUNCIONES:**

- Coordinar, programar y ejecutar actividades de consultoría en un campo profesional altamente especializado en proyectos de muy alta complejidad, con el fin de lograr los resultados asignados.

	<b>PERFIL DE CARGO COORDINADORA</b>	FR
		PÁGINA 2 DE 4
		VERSIÓN 1

- Supervisar las actividades de un número elevado de expertos en distintas áreas profesionales.
- Programar y supervisar los estudios técnicos y/o científicos atinentes a su materia y elaborar informes, propuestas y recomendaciones con su correspondiente debate.
- Dirigir y diseñar la puesta en marcha de relevamientos y diagnósticos de situación.
- Coordinar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos.
- Elaborar directivas para el diseño de los manuales y/o documentación relevante de los proyectos asignados.
- Coordinar los programas de capacitación de los integrantes del equipo y el material correspondiente, en función de los proyectos asignados.
- Efectuar la definición del abordaje metodológico, diseño global y conceptual de los sistemas y/o proyectos.
- Realizar las pruebas correspondientes a los proyectos o tareas asignados.
- Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas a los expertos y consultores.
- Dictar cursos y seminarios en las materias de su competencia

DESCRIPCIÓN
Control de los procesos administrativos de las unidades, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, realizando una asignación correcta y eficiente de los servicios o recursos para la satisfacción de las necesidades.

#### RESPONSABILIDADES SG-SST

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer, entender y aplicar las políticas y los objetivos del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de CARNES Y EMBUTIDOS SANTA RITA S.A.S.</li> <li>• Realizar las actividades de su cargo, de acuerdo con los principios establecidos buscando satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes internos y externos, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial y SST.</li> <li>• Realizar sus actividades en función del cumplimiento de los objetivos, y metas de los procesos relacionados con su cargo y la empresa en general.</li> <li>• Cumplir con las normas, procedimientos, planes y programas del SG-SST relacionados con los procesos de su cargo y los de la empresa en general.</li> <li>• Conocer e identificar peligros y riesgos a los que se encuentra expuesto en su sitio de trabajo y participar activamente en su control.</li> <li>• Tomar las acciones pertinentes para contrarrestar las lesiones causadas ante un accidente o incidente ocasionados por un proceso fuera de control.</li> <li>• Evitar situaciones de riesgo que puedan afectar su integridad física o de la de personas asociadas al desempeño de sus procesos.</li> </ul>
---

	<b>PERFIL DE CARGO COORDINADORA</b>	FR
		PÁGINA 3 DE 4
		VERSIÓN 1

- Ser responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de sus procesos en las condiciones que lo requieran.
- Tomar las decisiones y realizar las acciones pertinentes, para prevenir, controlar y disminuir los riesgos de seguridad y SST a que se vea sometido por el desarrollo de las actividades de su cargo.
- Reportar incidentes, actos y condiciones inseguras, además participar en la ejecución de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Conocer y entender los planes de emergencia de la compañía y participar activamente en su correcto funcionamiento.
- Participar en los módulos, programas de capacitación y entrenamiento que se programen.
- Cumplir y acatar la legislación aplicable.
- Usar adecuadamente los elementos de protección personal siempre según lo requiera la actividad que esté desarrollando.
- Participar en la investigación de accidentes cuando sea convocado.

**TOMA DE DECISIONES:**

A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)	A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)
	- Todas las decisiones deben ser consultadas y aprobadas con anterioridad por su jefe inmediato.

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

- La información en general de la empresa.

**RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO:**

- Ergonómicos
- Físico.
- Psicolaborales.
- Fenómenos naturales
- Nota para mayor información ver procedimiento y matriz de peligro

**FIRMA QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_.

	<b>PERFIL DE CARGO COORDINADORA</b>	<b>FR</b>
		<b>PÁGINA 4 DE 4</b>
		<b>VERSIÓN 1</b>

**NOMBRE QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_.

**FECHA DE RECIBIDO:** \_\_\_\_\_.

	<b>PERFIL DE CARGO GERENTE FINANCIERA</b>	FR
		PÁGINA 1 DE 3
		VERSIÓN 1

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Nombre del cargo:</b>	PERFIL DE CARGO GERENTE FINANCIERA
<b>Área/Proceso:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>Cargo al que reporta:</b>	GERENTE GENERAL
<b>Cargos que le reportan:</b>	CONTADORA

**MISIÓN DEL CARGO:**

Realizar labores gerenciales, manejar información financiera, documentar y levantar informes, analizar tendencias y evaluar el desempeño de la empresa.
---

**COMPETENCIAS:**

	NIVEL	ESPECIALIDAD o CONVALIDACION
<b>Educación</b>	<input type="checkbox"/> Básica Primaria	
	<input type="checkbox"/> Bachiller	
	<input type="checkbox"/> Técnico	
	<input type="checkbox"/> Tecnólogo	
	<input checked="" type="checkbox"/> Profesional	Economía, Contador Público
	<input type="checkbox"/> Especialización /Postgrado	
	<input checked="" type="checkbox"/> Otros	
<b>Formación</b>	-	
<b>Habilidades</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	
	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo y comunicación	
	<input type="checkbox"/> Interés por el cliente	
	<input type="checkbox"/> Administración de recursos	
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>LABOR</b>
	5 AÑOS	
<b>Observaciones</b>		

**FUNCIONES:**

- Experiencia en manejo administrativo y personal.
- Conocimientos financiero Tributarios.
- Actividades Técnicas – Financieras.
- Reportes a Junta Directiva

<b>DESCRIPCIÓN</b>
--------------------

	<b>PERFIL DE CARGO GERENTE FINANCIERA</b>	FR
		PÁGINA 2 DE 3
		VERSIÓN 1

- Se encarga del flujo de dinero y los activos que entran y salen de la empresa.
- Responsable del giro de cheques, control de caja, pago a proveedores y transferencias bancarias,

#### RESPONSABILIDADES SG-SST

- Conocer, entender y aplicar las políticas y los objetivos del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de CARNES Y EMBUTIDOS SANTA RITA S.A.S.
- Realizar las actividades de su cargo, de acuerdo con los principios establecidos buscando satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes internos y externos, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial y SST.
- Realizar sus actividades en función del cumplimiento de los objetivos, y metas de los procesos relacionados con su cargo y la empresa en general.
- Cumplir con las normas, procedimientos, planes y programas del SG-SST relacionados con los procesos de su cargo y los de la empresa en general.
- Conocer e identificar peligros y riesgos a los que se encuentra expuesto en su sitio de trabajo y participar activamente en su control.
- Tomar las acciones pertinentes para contrarrestar las lesiones causadas ante un accidente o incidente ocasionados por un proceso fuera de control.
- Evitar situaciones de riesgo que puedan afectar su integridad física o de la de personas asociadas al desempeño de sus procesos.
- Ser responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de sus procesos en las condiciones que lo requieran.
- Tomar las decisiones y realizar las acciones pertinentes, para prevenir, controlar y disminuir los riesgos de seguridad y SST a que se vea sometido por el desarrollo de las actividades de su cargo.
- Reportar incidentes, actos y condiciones inseguras, además participar en la ejecución de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Conocer y entender los planes de emergencia de la compañía y participar activamente en su correcto funcionamiento.
- Participar en los módulos, programas de capacitación y entrenamiento que se programen.
- Cumplir y acatar la legislación aplicable.
- Usar adecuadamente los elementos de protección personal siempre según lo requiera la actividad que esté desarrollando.
- Participar en la investigación de accidentes cuando sea convocado.

#### TOMA DE DECISIONES:

<b>A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)</b>	<b>A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)</b>
--	--

	<b>PERFIL DE CARGO GERENTE FINANCIERA</b>	FR
		PÁGINA 3 DE 3
		VERSIÓN 1
		- Todas las decisiones deben ser consultadas y aprobadas con anterioridad por su jefe inmediato.

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

- La información en general de la empresa.

**RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO:**

- Ergonómicos
- Físico.
- Psicolaborales.
- Fenómenos naturales
- Nota para mayor información ver procedimiento y matriz de peligro

**FIRMA QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_.

**NOMBRE QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_.

**FECHA DE RECIBIDO:** \_\_\_\_\_.

	<b>PERFIL DE CARGO GERENTE GENERAL</b>	FR
		PÁGINA 1 DE 4
		VERSIÓN 1

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Nombre del cargo:</b>	GERENTE GENERAL
<b>Área/Proceso:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Cargo al que reporta:</b>	XXXXXXXXXX
<b>Cargos que le reportan:</b>	GERENTE FINANCIERA. JEFES DE ÁREA.

**MISIÓN DEL CARGO:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el buen funcionamiento de la empresa.</li> <li>• Verificar que los índices de ganancia proyectados por la empresa se estén llevando a cabo.</li> <li>• Generar estrategias en pro de la reducción de gastos.</li> <li>• Brindar la asesoría requerida por los clientes internos, externos y proveedores.</li> <li>• Supervisar la gestión de los empleados de las sedes de (Fontibón y frigoríficos Ble).</li> </ul>
---

**COMPETENCIAS:**

	NIVEL	ESPECIALIDAD o CONVALIDACION
<b>Educación</b>	<input type="checkbox"/> Básica Primaria	
	<input type="checkbox"/> Bachiller	
	<input type="checkbox"/> Técnico	
	<input type="checkbox"/> Tecnólogo	
	<input checked="" type="checkbox"/> Profesional	Administración de Empresas.
	<input type="checkbox"/> Especialización /Postgrado	
	<input checked="" type="checkbox"/> Otros	Administrador Gerencial.
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la política y objetivos SG-SST</li> <li>- Inducción en Seguridad industrial.</li> <li>- Gestión organizacional, liderazgo y relacionados con las funciones del cargo</li> <li>- Los definidos en el programa de capacitación</li> </ul>	
<b>Habilidades</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	
	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo y comunicación	
	<input checked="" type="checkbox"/> Interés por el cliente	
	<input checked="" type="checkbox"/> Administración de recursos	
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>LABOR</b>
	5 AÑOS	Gerencia y administración de empresas
<b>Observaciones</b>	Gerente logístico y operativo en el desarrollo de procesos de BPM.	

	<b>PERFIL DE CARGO GERENTE GENERAL</b>	FR
		PÁGINA 2 DE 4
		VERSIÓN 1

**FUNCIONES:**

- Analizar mensualmente que los índices de ventas se estén llevando a cabo,
  - Supervisar la gestión de los empleados de las sedes.
  - Brindar atención telefónica y personal a clientes (asesoría, cotizaciones).
  - Velar por el buen funcionamiento y el desarrollo de todas las áreas.
  - Velar por que se lleve a cabo las decisiones tomadas.
  - Verificar que se estén llevando a cabo los requerimientos solicitados por los clientes.
  - Brindar solución de manera rápida y eficaz hacia los inconvenientes que se puedan presentar.
  - Realizar seguimientos permanentes a la gestión realizada por los jefes de áreas.
  - Firmar cheques, cotizaciones y demás documentación que corresponda.
  - Supervisar los gastos realizados.
  - Velar por que los gastos que se realicen no sobrepasen el presupuesto establecido.
  - Presentar disposición de tiempo cuando se requiera. (alto volumen de trabajo, reuniones).
  - Brindar una adecuada administración de los bienes entregados para el desarrollo de su función.
  - Garantizar y conservar el diseño óptimo en los esquemas de prestación del servicio.
  - Garantizar oportunidad, calidad y eficiencia en los servicios prestados por CARNES Y EMBUTIDOS S.A.S.
  - Mantener adecuados niveles de satisfacción del cliente.
  - Gestionar el Recurso Humano a su cargo para garantizar su óptimo desempeño.
  - Dar aval técnico necesario para determinar la viabilidad operativa de nuevos negocios y/o servicios.
  - Trabajar en función de la reducción de gastos.
  - Aprobar y cumplir las políticas del SG-SST de la organización
  - Orientar las políticas, estrategias y mejoramiento continuo de todos los procesos de la organización.
  - Aprobar los objetivos que permitirán medir el desempeño del SG-SST.
  - Motivar el buen desempeño del talento humano y su desarrollo.
  - Conocer y aplicar los valores y principios de la compañía en desarrollo y cumplimiento de sus funciones laborales y en el trato con sus empleados a cargo.
  - Conocer, promover y participar activamente del SG-SST.
  - Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
  - Cumplir con el reglamento de higiene y seguridad industrial.
- Cumplir con las políticas establecidas por la organización.

<b>DESCRIPCIÓN</b>
--------------------

	<b>PERFIL DE CARGO GERENTE GENERAL</b>	FR
		PÁGINA 3 DE 4
		VERSIÓN 1
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
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.		

#### RESPONSABILIDADES SG-SST

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer, entender y aplicar las políticas y los objetivos del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de CARNES Y EMBUTIDOS SANTA RITA S.A.S.</li> <li>• Realizar las actividades de su cargo, de acuerdo con los principios establecidos buscando satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes internos y externos, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial y SST.</li> <li>• Realizar sus actividades en función del cumplimiento de los objetivos, y metas de los procesos relacionados con su cargo y la empresa en general.</li> <li>• Optimizar el uso de los recursos suministrados por la empresa y disponibles para el cumplimiento del objetivo y procesos de su cargo.</li> <li>• Cumplir con las normas, procedimientos, planes y programas del SG-SST relacionados con los procesos de su cargo y los de la empresa en general.</li> <li>• Realizar o gestionar todas sus actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales renovables y no renovables.</li> <li>• Conocer e identificar peligros y riesgos a los que se encuentra expuesto en su sitio de trabajo y participar activamente en su control.</li> <li>• Tomar las acciones pertinentes para contrarrestar las lesiones causadas ante un accidente o incidente ocasionados por un proceso fuera de control.</li> <li>• Evitar situaciones de riesgo que puedan afectar su integridad física o de la de personas asociadas al desempeño de sus procesos.</li> <li>• Ser responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de sus procesos en las condiciones que lo requieran.</li> <li>• Tomar las decisiones y realizar las acciones pertinentes, para prevenir, controlar y disminuir los riesgos de seguridad y SST a que se vea sometido por el desarrollo de las actividades de su cargo.</li> <li>• Reportar incidentes, actos y condiciones inseguras, además participar en la ejecución de acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li> <li>• Conocer y entender los planes de emergencia de la compañía y participar activamente en su correcto funcionamiento.</li> <li>• Participar en los módulos, programas de capacitación y entrenamiento que se programen.</li> <li>• Cumplir y acatar la legislación aplicable.</li> <li>• Usar adecuadamente los elementos de protección personal siempre según lo requiera la actividad que esté desarrollando.</li> <li>• Participar en la investigación de accidentes cuando sea convocado.</li> </ul>
--

#### TOMA DE DECISIONES:

	<b>PERFIL DE CARGO GERENTE GENERAL</b>	FR
		PÁGINA 4 DE 4
		VERSIÓN 1
<b>A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)</b>	<b>A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las asociadas a la logística diaria de prestación del servicio.</li> <li>- Ejecución presupuestal hasta montos definidos.</li> <li>- Ajustes a los esquemas de prestación del servicio.</li> <li>- Temas asociados al funcionamiento de la maquinaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas aquellas relacionadas con las compras y/o contratación que superen los montos autorizados.</li> <li>- Comunicaciones externas relacionadas con entes gubernamentales o de control.</li> <li>- Contratación e Inversiones superior a 20 SMMLV.</li> </ul>	

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

- La información en general de la empresa.

**RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO:**

- Ergonómicos
- Eléctricos.
- Físico.
- Psicolaborales.
- Fenómenos naturales
- Nota para mayor información ver procedimiento y matriz de peligro

**FIRMA QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_.

**NOMBRE QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_.

**FECHA DE RECIBIDO:** \_\_\_\_\_.

	<b>PERFIL DE CARGO JEFE DE PLANTA</b>	FR
		PÁGINA 1 DE 3
		VERSIÓN 1

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Nombre del cargo:</b>	PERFIL DE CARGO JEFE DE PLANTA
<b>Área/Proceso:</b>	OPERATIVA
<b>Cargo al que reporta:</b>	ADMINISTRACION
<b>Cargos que le reportan:</b>	OPERARIOS, VENDEDORES

**MISIÓN DEL CARGO:**

VELAR POR LA PRODUCCION CON CALIDAD, TENIENDO EN CUENTA TIEMPOS DE PRODUCCION, EN UN AMBIENTE
---

**COMPETENCIAS:**

	NIVEL	ESPECIALIDAD o CONVALIDACION
<b>Educación</b>	<input type="checkbox"/> Básica Primaria	
	<input type="checkbox"/> Bachiller	BACHILLER ACADEMICO
	<input type="checkbox"/> Técnico	
	<input type="checkbox"/> Tecnólogo	
	<input type="checkbox"/> Profesional	
	<input type="checkbox"/> Especialización /Postgrado	
	<input checked="" type="checkbox"/> Otros	
<b>Formación</b>	TENER CONOCIMIENTOS CLAROS DE LOS CORTES DEL CERDO	
<b>Habilidades</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	
	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo y comunicación	
	<input type="checkbox"/> Interés por el cliente	
	<input type="checkbox"/> Administración de recursos	
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>LABOR</b>
	3 AÑOS	PORCIONADOR O CORTADOR, MANEJO PERSONAL
<b>Observaciones</b>		

**FUNCIONES:**

- Velar por que todos los pedidos queden listos con las especificaciones que el cliente los solicito.
- Organizar la producción de tal forma que todos los procesos se hagan en los tiempos estipulados.

	<b>PERFIL DE CARGO JEFE DE PLANTA</b>	FR
		PÁGINA 2 DE 3
		VERSIÓN 1

- Garantizar a su equipo de trabajo un buen ambiente laboral.
- Mantener los cuartos con buena rotación del producto y surtido.
- Liderar al persona manteniéndolo animado en todo momento.

DESCRIPCIÓN
Garantizar que los tiempos propuestos sean cumplidos ya sea en los pedidos y hacer que el personal cumpla su labora.

#### RESPONSABILIDADES SG-SST

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer, entender y aplicar las políticas y los objetivos del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de CARNES Y EMBUTIDOS SANTA RITA S.A.S.</li> <li>• Realizar las actividades de su cargo, de acuerdo con los principios establecidos buscando satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes internos y externos. teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial y SST.</li> <li>• Realizar sus actividades en función del cumplimiento de los objetivos, y metas de los procesos relacionados con su cargo y la empresa en general.</li> <li>• Cumplir con las normas, procedimientos, planes y programas del SG-SST relacionados con los procesos de su cargo y los de la empresa en general.</li> <li>• Conocer e identificar peligros y riesgos a los que se encuentra expuesto en su sitio de trabajo y participar activamente en su control.</li> <li>• Tomar las acciones pertinentes para contrarrestar las lesiones causadas ante un accidente o incidente ocasionados por un proceso fuera de control.</li> <li>• Evitar situaciones de riesgo que puedan afectar su integridad física o de la de personas asociadas al desempeño de sus procesos.</li> <li>• Ser responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de sus procesos en las condiciones que lo requieran.</li> <li>• Tomar las decisiones y realizar las acciones pertinentes, para prevenir, controlar y disminuir los riesgos de seguridad y SST a que se vea sometido por el desarrollo de las actividades de su cargo.</li> <li>• Reportar incidentes, actos y condiciones inseguras, además participar en la ejecución de acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li> <li>• Conocer y entender los planes de emergencia de la compañía y participar activamente en su correcto funcionamiento.</li> <li>• Participar en los módulos, programas de capacitación y entrenamiento que se programen.</li> <li>• Cumplir y acatar la legislación aplicable.</li> <li>• Usar adecuadamente los elementos de protección personal siempre según lo requiera la actividad que esté desarrollando.</li> <li>• Participar en la investigación de accidentes cuando sea convocado.</li> </ul>
--

#### TOMA DE DECISIONES:

	<b>PERFIL DE CARGO JEFE DE PLANTA</b>	FR
		PÁGINA 3 DE 3
		VERSIÓN 1
<b>A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)</b>	<b>A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las decisiones deben ser consultadas y aprobadas con anterioridad por su jefe inmediato.</li> </ul>	

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información en general de la empresa.</li> </ul> |
|--|

**RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO:**

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergonómicos</li> <li>• Físico.</li> <li>• Psicolaborales.</li> <li>• Fenómenos naturales</li> <li>• Nota para mayor información ver procedimiento y matriz de peligro</li> </ul> |
|---|

**FIRMA QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_.

**NOMBRE QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_.

**FECHA DE RECIBIDO:** \_\_\_\_\_.

	<b>PERFIL DE CARGO OPERARIO</b>	<b>FR</b>
		<b>PÁGINA 1 DE 3</b>
		<b>VERSIÓN 1</b>

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Nombre del cargo:</b>	PERFIL DE CARGO OPERARIO
<b>Área/Proceso:</b>	OPERATIVA
<b>Cargo al que reporta:</b>	JEFE DE PLANTA
<b>Cargos que le reportan:</b>	XXXXXXX

**MISIÓN DEL CARGO:**

Cumplir con las tareas que impliquen los procesos productivos.
--

**COMPETENCIAS:**

	NIVEL	ESPECIALIDAD o CONVALIDACION
<b>Educación</b>	<input type="checkbox"/> Básica Primaria	
	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
	<input type="checkbox"/> Técnico	
	<input type="checkbox"/> Tecnólogo	
	<input type="checkbox"/> Profesional	
	<input type="checkbox"/> Especialización /Postgrado	
	<input checked="" type="checkbox"/> Otros	
<b>Formación</b>	-	
<b>Habilidades</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	
	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo y comunicación	
	<input type="checkbox"/> Interés por el cliente	
	<input type="checkbox"/> Administración de recursos	
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>LABOR</b>
	1 AÑO	Corte del cerdo, empaque,
<b>Observaciones</b>		

**FUNCIONES:**

- Realizar los respectivos cortes ordenados por el cliente.
- Realizar labores de empaque.
- Traslado del pedio.
- Buena atención al cliente.

	<b>PERFIL DE CARGO OPERARIO</b>	<b>FR</b>
		<b>PÁGINA 2 DE 3</b>
		<b>VERSIÓN 1</b>

<b>DESCRIPCIÓN</b>
<p>Participar directamente en el proceso de producción, manejar las maquinarias y herramientas específicas y necesarias para lograr la transformación de producto, interpretar planos, gráficos de diseño y entender los planes de producción, seguir paso a paso las especificaciones de producción, verificar que el proceso de calidad en la producción sea el adecuado.</p>

#### **RESPONSABILIDADES SG-SST**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer, entender y aplicar las políticas y los objetivos del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de CARNES Y EMBUTIDOS SANTA RITA S.A.S.</li> <li>• Realizar las actividades de su cargo, de acuerdo con los principios establecidos buscando satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes internos y externos, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial y SST.</li> <li>• Realizar sus actividades en función del cumplimiento de los objetivos, y metas de los procesos relacionados con su cargo y la empresa en general.</li> <li>• Cumplir con las normas, procedimientos, planes y programas del SG-SST relacionados con los procesos de su cargo y los de la empresa en general.</li> <li>• Conocer e identificar peligros y riesgos a los que se encuentra expuesto en su sitio de trabajo y participar activamente en su control.</li> <li>• Tomar las acciones pertinentes para contrarrestar las lesiones causadas ante un accidente o incidente ocasionados por un proceso fuera de control.</li> <li>• Evitar situaciones de riesgo que puedan afectar su integridad física o de la de personas asociadas al desempeño de sus procesos.</li> <li>• Ser responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de sus procesos en las condiciones que lo requieran.</li> <li>• Tomar las decisiones y realizar las acciones pertinentes, para prevenir, controlar y disminuir los riesgos de seguridad y SST a que se vea sometido por el desarrollo de las actividades de su cargo.</li> <li>• Reportar incidentes, actos y condiciones inseguras, además participar en la ejecución de acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li> <li>• Conocer y entender los planes de emergencia de la compañía y participar activamente en su correcto funcionamiento.</li> <li>• Participar en los módulos, programas de capacitación y entrenamiento que se programen.</li> <li>• Cumplir y acatar la legislación aplicable.</li> <li>• Usar adecuadamente los elementos de protección personal siempre según lo requiera la actividad que esté desarrollando.</li> <li>• Participar en la investigación de accidentes cuando sea convocado.</li> </ul>
--

#### **TOMA DE DECISIONES:**

	<b>PERFIL DE CARGO OPERARIO</b>	<b>FR</b>
		<b>PÁGINA 3 DE 3</b>
		<b>VERSIÓN 1</b>

<b>A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)</b>	<b>A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)</b>
Selección de la pieza a cortar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las decisiones deben ser consultadas y aprobadas con anterioridad por su jefe inmediato.</li> </ul>

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información en general de la empresa.</li> </ul> |
|--|

**RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO:**

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergonómicos</li> <li>• Físico.</li> <li>• Psicolaborales.</li> <li>• Fenómenos naturales</li> <li>• Nota para mayor información ver procedimiento y matriz de peligro</li> </ul> |
|---|

**FIRMA QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_.

**NOMBRE QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_.

**FECHA DE RECIBIDO:** \_\_\_\_\_.

	<b>PERFIL DE CARGO SERVICIOS GENERALES</b>	FR
		PÁGINA 1 DE 4
		VERSIÓN 1

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Nombre del cargo:</b>	Perfil de cargo servicios generales
<b>Área/Proceso:</b>	Operativa
<b>Cargo al que reporta:</b>	Gerente Administrativo
<b>Cargos que le reportan:</b>	Ninguno

**MISIÓN DEL CARGO:**

Realizar el aseo el área de trabajo
-------------------------------------

**COMPETENCIAS:**

	NIVEL	ESPECIALIDAD o CONVALIDACION
<b>Educación</b>	<input type="checkbox"/> Básica Primaria	
	<input type="checkbox"/> Bachiller	
	<input type="checkbox"/> Técnico	
	<input type="checkbox"/> Tecnólogo	
	<input type="checkbox"/> Profesional	
	<input type="checkbox"/> Especialización /Postgrado	
	<input checked="" type="checkbox"/> Otros	
<b>Formación</b>	- NA	
<b>Habilidades</b>	<input type="checkbox"/> Orientación a resultados	
	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo y comunicación	
	<input checked="" type="checkbox"/> Interés por el cliente	
	<input type="checkbox"/> Administración de recursos	
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>LABOR</b>
	6 meses	Servicios generales
<b>Observaciones</b>		

	<b>PERFIL DE CARGO SERVICIOS GENERALES</b>	FR
		PÁGINA 2 DE 4
		VERSIÓN 1

**FUNCIONES:**

DESCRIPCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el reglamento de higiene y seguridad industrial.</li> <li>• Cumplir con el reglamento interno de trabajo.</li> <li>• Realizar las el aseo de las áreas asignadas y velar que se mantengan aseadas.</li> <li>• Mantener los baños en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.</li> <li>• Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento y/o accesorio de las áreas.</li> <li>• Velar por la buena presentación y orden de las áreas y zonas comunes.</li> <li>• Sacar a los perros.</li> <li>• Planchar la ropa</li> <li>• Cocinar.</li> </ul>

**RESPONSABILIDADES SG-SST**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer, entender y aplicar las políticas y los objetivos del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de CARNES Y EMBUTIDOS SANTA RITA S.A.S.</li> <li>• Realizar las actividades de su cargo, de acuerdo con los principios establecidos buscando satisfacer las necesidades, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial y SST.</li> <li>• Realizar sus actividades en función del cumplimiento de los objetivos, y metas de los procesos relacionados con su cargo y la empresa en general.</li> <li>• Cumplir con las normas, procedimientos, planes y programas del SG-SST relacionados con los procesos de su cargo y los de la empresa en general.</li> <li>• Conocer e identificar peligros y riesgos a los que se encuentra expuesto en su sitio de trabajo y participar activamente en su control.</li> <li>• Tomar las acciones pertinentes para contrarrestar las lesiones causadas ante un accidente o incidente ocasionados por un proceso fuera de control.</li> </ul>
--

	<b>PERFIL DE CARGO SERVICIOS GENERALES</b>	FR
		PÁGINA 3 DE 4
		VERSIÓN 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar situaciones de riesgo que puedan afectar su integridad física o de la de personas asociadas al desempeño de sus procesos.</li> <li>• Ser responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de sus procesos en las condiciones que lo requieran.</li> <li>• Reportar incidentes, actos y condiciones inseguras, además participar en la ejecución de acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li> <li>• Conocer y entender los planes de emergencia de la compañía y participar activamente en su correcto funcionamiento.</li> <li>• Participar en los módulos, programas de capacitación y entrenamiento que se programen.</li> <li>• Cumplir y acatar la legislación aplicable.</li> <li>• Usar adecuadamente los elementos de protección personal siempre según lo requiera la actividad que esté desarrollando.</li> <li>• Participar en la investigación de accidentes cuando sea convocado.</li> </ul>
--

**TOMA DE DECISIONES:**

A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)	A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las decisiones deben ser consultadas y aprobadas con anterioridad por su jefe inmediato.</li> </ul>

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• NA</li> </ul>
--

**RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergonómicos</li> <li>• Físico.</li> <li>• Psicolaborales.</li> <li>• Fenómenos naturales</li> <li>• Nota para mayor información ver procedimiento y matriz de peligro</li> </ul>
---

**FIRMA QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_.

	<b>PERFIL DE CARGO SERVICIOS GENERALES</b>	<b>FR</b>
		<b>PÁGINA 4 DE 4</b>
		<b>VERSIÓN 1</b>

**NOMBRE QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_.

**FECHA DE RECIBIDO:** \_\_\_\_\_.

	<b>PERFIL DE CARGO RESPONSABLE SST</b>	FR
		PÁGINA 1 DE 3
		VERSIÓN 1

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Nombre del cargo:</b>	Responsable de SST
<b>Área/Proceso:</b>	Administrativo
<b>Cargo al que reporta:</b>	Gerente general
<b>Cargos que le reportan:</b>	Jefes de área.

**MISIÓN DEL CARGO:**

Profesional que se encargue de Coordinar el proceso de seguridad y salud en el trabajo de la empresa Santa Rita S.A.S, cumpliendo con la reglamentación vigente aplicable.
--

**COMPETENCIAS:**

	NIVEL	ESPECIALIDAD o CONVALIDACION
<b>Educación</b>	<input type="checkbox"/> <b>Básica Primaria</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Bachiller</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Técnico</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Tecnólogo</b>	
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Profesional</b>	Profesional graduado en Seguridad y Salud en el Trabajo con Licencia vigente.
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Especialización /Postgrado</b>	Seguridad y Salud en el Trabajo
	<input type="checkbox"/> <b>Otros</b>	
<b>Formación</b>	Profesional graduado en Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia vigente.	
<b>Habilidades</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	
	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo y comunicación	
	<input checked="" type="checkbox"/> Interés por el cliente	
	<input checked="" type="checkbox"/> Administración de recursos	
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>LABOR</b>
	3 AÑOS	Profesional en SST.
<b>Observaciones</b>	Preferiblemente experiencia mencionada	

**FUNCIONES:**

- Realizar la coordinación, control, planeación, proyección y presupuesto del proceso de Seguridad y salud en el trabajo.

	<b>PERFIL DE CARGO RESPONSABLE SST</b>	<b>FR</b>
		<b>PÁGINA 2 DE 3</b>
		<b>VERSIÓN 1</b>

- Estructurar y programar las actividades de prevención en salud (medicina preventiva y del trabajo, ausentismo, accidentalidad, diagnósticos de enfermedades epidemias entre otras).
- Responsable de diseñar y ejecutar el plan de emergencias
- Coordinar el personal asignado a su cargo y brindar las herramientas para el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de SST.
- Garantizar el diseño, la implementación y la actualización del Sistema de Gestión SST.
- Coordinar la implementación y desarrollo del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en compañía de los colaboradores de SST de los proyectos.
- Velar por el cumplimiento de la política y el reglamento interno de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la organización, y mejorar continuamente los procesos.
- Estandarizar el proceso de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Garantizar el seguimiento, control y constante actualización de los riesgos que se identifiquen en las diferentes labores que realizan los colaboradores de la Fundación Universidad de Antioquia.
- Garantizar que el personal operativo y administrativo que ingresa a la Fundación Universidad de Antioquia, reciban capacitación sobre los aspectos de Seguridad y salud en el trabajo y los riesgos propios de la labor.
- Elaborar informes e indicadores de gestión según la Resolución 0312 del 2019.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad en cuanto a seguridad y Salud en el trabajo se refiere, a nivel general para la Fundación y sus proyectos.
- Desarrollar y controlar la implementación del plan estratégico de seguridad vial.
- Identificar, prever y buscar estrategias para mitigar los riesgos de los procesos asociados su cargo.
- Las demás asignadas por SANTA RITA S.A.S e inherentes a su cargo
- Cumplir con las responsabilidades y deberes relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y de acuerdo a lo establecido por la legislación

**TOMA DE DECISIONES:**

<b>A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)</b>	<b>A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)</b>
- Autonomía del cargo.	- Actualización de matrices, de reglamentos y procedimientos.

	<b>PERFIL DE CARGO RESPONSABLE SST</b>	FR
		PÁGINA 3 DE 3
		VERSIÓN 1

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información en general de la empresa.</li> <li>• Enfermedades laborales y diagnósticos.</li> </ul> |
|--|

**RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO:**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergonómicos</li> <li>• Eléctricos.</li> <li>• Físico.</li> <li>• Psicolaborales.</li> <li>• Fenómenos naturales</li> <li>• Nota para mayor información ver procedimiento y matriz de peligro</li> </ul> |
|--|

**FIRMA QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_.

**NOMBRE QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_.

**FECHA DE RECIBIDO:** \_\_\_\_\_.

	<b>PERFIL DE CARGO VENDEDOR</b>	<b>FR</b>
		<b>PÁGINA 1 DE 3</b>
		<b>VERSIÓN 1</b>

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Nombre del cargo:</b>	PERFIL DE CARGO VENDEDOR
<b>Área/Proceso:</b>	OPERATIVA
<b>Cargo al que reporta:</b>	CORDINADOR GENERAL
<b>Cargos que le reportan:</b>	XXXXXX

**MISIÓN DEL CARGO:**

Responsable de vender al cliente el producto, mostrar sus características, resolver dudas, brindar la información que sea necesaria para que el cliente se convenza de comprar.

**COMPETENCIAS:**

	NIVEL	ESPECIALIDAD o CONVALIDACION
<b>Educación</b>	<input type="checkbox"/> Básica Primaria	
	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
	<input type="checkbox"/> Técnico	
	<input type="checkbox"/> Tecnólogo	
	<input type="checkbox"/> Profesional	
	<input type="checkbox"/> Especialización /Postgrado	
	<input checked="" type="checkbox"/> Otros	
<b>Formación</b>	SERVICIO AL CLIENTE	
<b>Habilidades</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	
	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo y comunicación	
	<input type="checkbox"/> Interés por el cliente	
	<input type="checkbox"/> Administración de recursos	
<b>Experiencia</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>LABOR</b>
	1 AÑO	VENDER CORTES DE CARNE DE CERDO
<b>Observaciones</b>		

**FUNCIONES:**

<b>DESCRIPCIÓN</b>
--------------------

	<b>PERFIL DE CARGO VENDEDOR</b>	<b>FR</b>
		<b>PÁGINA 2 DE 3</b>
		<b>VERSIÓN 1</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• VENDER CON RESPONSABILIDAD TODOS LOS PRODUCTOS QUE ESTAN EXHIBIDOS.</li> <li>• RESOLVER INQUIETUDES DE LOS CLIENTES RESPECTO A LOS DIFERENTES CORTES DEL CERDO.</li> <li>• MANTENER UNA EFICIENTE ROTACION DEL PRODUCTO.</li> </ul>		

#### RESPONSABILIDADES SG-SST

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer, entender y aplicar las políticas y los objetivos del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de CARNES Y EMBUTIDOS SANTA RITA S.A.S.</li> <li>• Realizar las actividades de su cargo, de acuerdo con los principios establecidos buscando satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes internos y externos. teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial y SST.</li> <li>• Realizar sus actividades en función del cumplimiento de los objetivos, y metas de los procesos relacionados con su cargo y la empresa en general.</li> <li>• Cumplir con las normas, procedimientos, planes y programas del SG-SST relacionados con los procesos de su cargo y los de la empresa en general.</li> <li>• Conocer e identificar peligros y riesgos a los que se encuentra expuesto en su sitio de trabajo y participar activamente en su control.</li> <li>• Tomar las acciones pertinentes para contrarrestar las lesiones causadas ante un accidente o incidente ocasionados por un proceso fuera de control.</li> <li>• Evitar situaciones de riesgo que puedan afectar su integridad física o de la de personas asociadas al desempeño de sus procesos.</li> <li>• Ser responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de sus procesos en las condiciones que lo requieran.</li> <li>• Tomar las decisiones y realizar las acciones pertinentes, para prevenir, controlar y disminuir los riesgos de seguridad y SST a que se vea sometido por el desarrollo de las actividades de su cargo.</li> <li>• Reportar incidentes, actos y condiciones inseguras, además participar en la ejecución de acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li> <li>• Conocer y entender los planes de emergencia de la compañía y participar activamente en su correcto funcionamiento.</li> <li>• Participar en los módulos, programas de capacitación y entrenamiento que se programen.</li> <li>• Cumplir y acatar la legislación aplicable.</li> <li>• Usar adecuadamente los elementos de protección personal siempre según lo requiera la actividad que esté desarrollando.</li> <li>• Participar en la investigación de accidentes cuando sea convocado.</li> </ul>
--

	<b>PERFIL DE CARGO VENDEDOR</b>	<b>FR</b>
		<b>PÁGINA 3 DE 3</b>
		<b>VERSIÓN 1</b>

**TOMA DE DECISIONES:**

<b>A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)</b>	<b>A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)</b>
Selección de las mejores partes del cerdo	- Todas las decisiones deben ser consultadas y aprobadas con anterioridad por su jefe inmediato.

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJA EL CARGO:**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información en general de la empresa.</li> </ul> |
|--|

**RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO:**

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergonómicos</li> <li>• Físico.</li> <li>• Psicolaborales.</li> <li>• Fenómenos naturales</li> <li>• Nota para mayor información ver procedimiento y matriz de peligro</li> </ul> |
|---|

**FIRMA QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_.

**NOMBRE QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_.

**FECHA DE RECIBIDO:** \_\_\_\_\_.

**ANEXO K.**  
EVIDENCIA SIMULACRO DE EVACUACIÓN



**Actividad:** SIMULACRO A NIVEL INTERNO

**FECHA:** 23 de octubre de 2019

**Hora:** 04:00 pm

### **1. OBJETIVO:**

Concientizar y dar las pautas respectivas a todo el personal que trabaja y visita el establecimiento comercial Santa Rita S.A.S, ubicado dentro del Hipercentro de Carnes San Martín con los recursos y métodos que están establecidos para la atención de emergencias y de esta manera obtener experiencias que permitan llevar a cabo cualquier situación que ponga en peligro la vida de las personas o los bienes de la compañía.

### **2. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD:**

Para la preparación y posterior realización del simulacro se debe:

- **Fase de preparación:** En esta etapa se pretende establecer la intención y los motivos de lo que se desea conseguir. Se define la programación de las diferentes actividades que se deben llevar a cabo durante la preparación y ejecución del ejercicio.
  - Día y hora: 23 de octubre 4:00 pm.
  - Se realizó desde las instalaciones de la lechonería.
  - Organización: El simulacro se realizará en conjunto con los demás puntos de venta del Hipercentro.
  - Normas y consignas: Los equipos de emergencia deben estar disponibles.
  - Se realizó el adecuado recorrido de las diferentes vías de evacuación de todas las dependencias.
- **Ejecución:** Se lleva a cabo el simulacro en una aplicación real que estará constituido por:
  - Alerta al personal fijo del establecimiento comercial.

- El Brigadista encargado da las pautas para la correcta evacuación del lugar.
- **Valoración:** Al finalizar la fase de ejecución se realizará una reunión con el personal para analizar los siguientes aspectos:
  - Factores negativos que se observaron en la ejecución.
  - Factores positivos que se han mejorado.
  - Buen estado de los equipos.
  - Comportamiento en general de todo el personal.
  - Dificultades físicas encontradas.
  - Se anexa registro fotográfico.

**INVOLUCRADOS**

Personal fijo que se encuentran en el momento exacto del simulacro.

**EVIDENCIA FOTOGRÁFICA**

<p>Desplazamiento al punto de encuentro</p>	
<p>Llegada al punto de encuentro</p>	

**ANEXO L.**  
LISTA DE CHEQUEO SIMULACRO DE EVACUACIÓN



**FORMATO LISTA DE CHEQUEO  
OBSERVACIÓN SIMULACRO DE  
EVACUACIÓN**

**GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES**

**FORMATO PARA OBSERVADORES EN SIMULACROS**

<b>NOMBRE DEL OBSERVADOR:</b>						
<b>FECHA:</b>			<b>EMPRESA:</b>			
<b>DIRECCIÓN:</b>					<b>BARRIO:</b>	
<b>SIMULACRO AVISADO</b>	<b>SÍ:</b>	<b>NO:</b>	<b>APOYO EXTERNO:</b>	<b>SÍ:</b>	<b>NO:</b>	<b>¿Cuál?:</b>
<b>¿SE REALIZÓ EL EJERCICIO?</b>	<b>SI:</b>	<b>NO:</b>	<b>En caso de no haber realizado el ejercicio, relacione el motivo:</b>			

**EVALUACIÓN GENERAL EN CASO DE REALIZAR EL EJERCICIO**

<b>SITUACIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
¿Se tenía un guión de evacuación y era conocido por los brigadistas?			
¿El sistema de alarma fue activado?			
¿La alarma se escuchó en toda la unidad operativa y fue conocida por todos?			
¿Existe un sistema alterno de alarma? Si es afirmativo, ¿Cuál?			
¿Los brigadistas estaban identificados y se reconocieron los líderes de evacuación?			
¿Las rutas de evacuación se encontraban despejadas y señalizadas?			



**FORMATO LISTA DE CHEQUEO  
OBSERVACIÓN SIMULACRO DE  
EVACUACIÓN**

**GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES**

¿Las rutas de evacuación fueron suficientes para la evacuación de todo el personal?			
¿Se encontraron puertas cerradas con llave?			
¿El plano de evacuación estaba en un sitio visible y era entendible?			
¿En algún punto de la ruta se presentó represamiento? Describe.			

**DESPÚES DEL SIMULACRO**

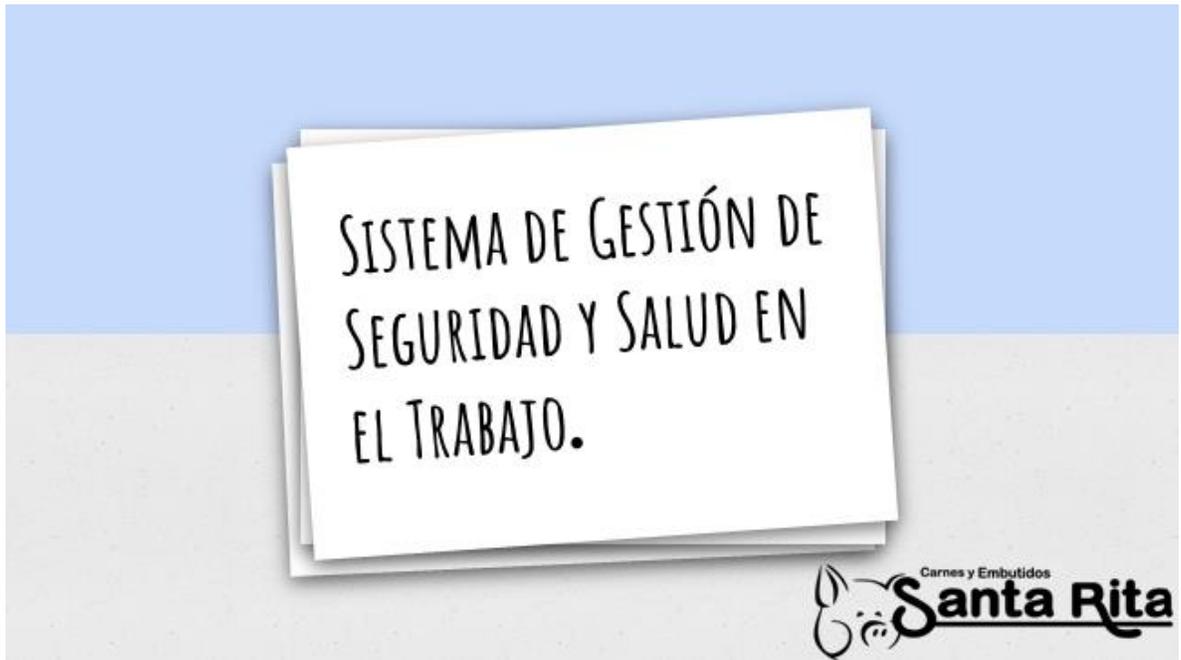
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se cumplieron los objetivos			
Tiempos de respuesta organismos de apoyo			
Recursos utilizados internos/externos			
Recomendaciones			

**OBSERVACIONES GENERALES**

--

**ANEXO M.**  
**PRESENTACIÓN PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN**

## PRESENTACIÓN SENSIBILIZACIÓN



## BENEFICIOS DEL SGSST.



¿QUÉ CREE USTED QUE ES UN ACCIDENTE Y UN INCIDENTE?



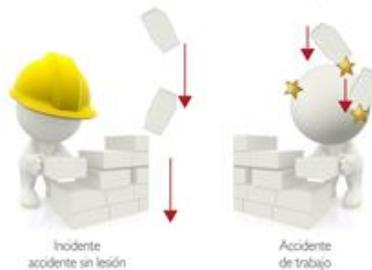
## INCIDENTE LABORAL

Es un acontecimiento repentino ocurrido dentro del ámbito del trabajo, que representa un peligro potencial y que podría terminar provocando una lesión física en el empleado.

## ACCIDENTE LABORAL

Es un suceso súbito y repentino que ocurre a causa del trabajo y que provoca en el trabajador o empleado una lesión física, psicológica, invalidez o el deceso.

### Clases de accidentes de trabajo



**ANEXO N.**  
**EVALUACIÓN PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN**

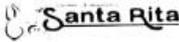
## EVALUACIÓN SENSIBILIZACIÓN

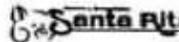
	EVALUACION SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PÁGINA 1 DE 1
		VERSIÓN 1
<p>1. Explique cuál es la diferencia entre el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral</p> <p style="margin-left: 40px;"><u>Copasst se refiere a riesgo dentro del ambiente laboral</u> <u>Comite Convivencia Laboral resuelve problemas a Empleados</u></p> <p>2. ¿Qué es un incidente y un accidente?</p> <p style="margin-left: 40px;"><u>Incidente, no realiza daño</u> <u>Accidente si realiza daño</u></p> <p>3. ¿Cuál es la normatividad que rige la implementación del SG SST?</p> <p style="margin-left: 40px;"><u>Resolución 0312 de 2019</u></p>		

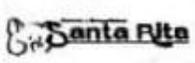
	EVALUACION SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PÁGINA 1 DE 1
		VERSIÓN 1
<p>1. Explique cuál es la diferencia entre el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral</p> <p style="margin-left: 40px;"><u>COPASST: Resuelven problemas de riesgos o accidentes por el trabajo</u> <u>CCL: Problemas o inconvenientes entre los empleados</u></p> <p>2. ¿Qué es un incidente y un accidente?</p> <p style="margin-left: 40px;"><u>El incidente no provoca ni daño, ni lesión, ni incapacidad; el accidente si;</u></p> <p>3. ¿Cuál es la normatividad que rige la implementación del SG-SST?</p> <p style="margin-left: 40px;"><u>Decreto 1072/2015</u></p>		

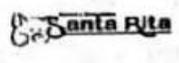
	<b>EVALUACION SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	
		PÁGINA 1 DE 1
		VERSIÓN 1
<p>1. Explique cuál es la diferencia entre el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral</p> <p><u>El copasst se refiere a los riesgos dentro del ambiente laboral y el otro ayuda a los problemas de los trabajadores</u></p>		
<p>2. ¿Qué es un incidente y un accidente?</p> <p><u>Incidente No ocasiona ningún daño, mientras que el accidente si lo provoca.</u></p>		
<p>3. ¿Cuál es la normatividad que rige la implementación del SG-SST?</p> <p><u>Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019</u></p>		

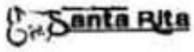
	<b>EVALUACION SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	
		PÁGINA 1 DE 1
		VERSIÓN 1
<p>1. Explique cuál es la diferencia entre el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral</p> <p><u>COPASST igual a RIESGOS en la EMPRESA. CCL resuelve PROBLEMAS de EMPLEADOS.</u></p>		
<p>2. ¿Qué es un incidente y un accidente?</p> <p><u>INCIDENTE NO ORIGINA DAÑO ACCIDENTE ORIGINA DAÑO</u></p>		
<p>3. ¿Cuál es la normatividad que rige la implementación del SG-SST?</p> <p><u>DECRETO 1072 DE 2015 - RESOLUCION # 0312 DE 2019</u></p>		

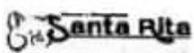
	<b>EVALUACION SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	
		PÁGINA 1 DE 1
		VERSIÓN 1
<p>1. Explique cual es la diferencia entre el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral</p> <p><i>Copasst equivale a riesgos en la laboral</i> <i>Comité Convivencia laboral apoya a los trabajadores</i></p>		
<p>2. ¿Qué es un incidente y un accidente?</p> <p><i>El incidente no produce daños</i> <i>El accidente produce daños</i></p>		
<p>3. ¿Cuál es la normatividad que rige la implementación del SG-SSI?</p> <p><i>Decreto 0114 de 2015</i></p>		

	<b>EVALUACION SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	
		PÁGINA 1 DE 1
		VERSIÓN 1
<p>1. Explique cuál es la diferencia entre el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral</p> <p><i>El copasst se encarga de reducir los riesgos laborales y el comité de convivencia regula las relaciones de los trabajadores</i></p>		
<p>2. ¿Qué es un incidente y un accidente?</p> <p><i>Un incidente es algo que puede ocurrir para resultar por qué pasa y el accidente es un hecho que causa incapacidad laboral.</i></p>		
<p>3. ¿Cuál es la normatividad que rige la implementación del SG-SST?</p> <p><i>Resolución 0912 de 2014</i></p>		

	<b>EVALUACION SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	PÁGINA 1 DE 1
		VERSIÓN 1
		<p>1. Explique cuál es la diferencia entre el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral.</p> <p><i>El COPASST es el encargado de la vigilancia de SG-SST dentro de la empresa y el Comité de Convivencia aborda los problemas de las relaciones entre los trabajadores</i></p> <p>2. ¿Qué es un incidente y un accidente?</p> <p><i>Un incidente es un suceso que puede o no causar un daño y un accidente es algo repentino que causa un daño</i></p> <p>3. ¿Cuál es la normatividad que rige la implementación del SG-SST?</p> <p><i>Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019</i></p>

	<b>EVALUACION SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	PÁGINA 1 DE 1
		VERSIÓN 1
		<p>1. Explique cuál es la diferencia entre el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral.</p> <p><i>El Comité de Convivencia trabaja a nivel preventivo y proactivo, a lo que se puede referir entre los trabajadores y entre jefes y trabajadores</i></p> <p>2. ¿Qué es un incidente y un accidente?</p> <p><i>El COPASST se encarga de verificar el cumplimiento de las normas del sistema de seguridad y salud en el trabajo</i></p> <p><i>Un incidente es una situación que puede ocurrir y que puede tener consecuencias</i></p> <p><i>Accidente es un hecho repentino que ocurre y puede causar daños</i></p> <p>3. ¿Cuál es la normatividad que rige la implementación del SG-SST?</p> <p><i>La norma que establece el sistema de gestión de seguridad y salud en el Trabajo es la Resolución 0312 de 2019 y Decreto 1072 de 2015.</i></p>

	EVALUACION SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PÁGINA 1 DE 1
		VERSIÓN 1
		<p>1. Explique cuál es la diferencia entre el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral.</p> <p>El Copasst se encarga de verificar que se cumplan y cumplan las directrices de la normativa normativa de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>El Comité de Convivencia se ocupa de conocer los conflictos que se puedan presentar en las relaciones laborales.</p> <p>2. ¿Qué es un incidente y un accidente?</p> <p>INCIDENTE → ES un suceso q' se puede presentar en el curso de las relaciones laborales y que se pueden tener acciones resoluciones para resolver el incidente.</p> <p>ACCIDENTE → ES un hecho q' ocurre y que puede ocasionar problemas y daños.</p> <p>3. ¿Cuál es la normatividad que rige la implementación del SG-SST?</p> <p>Las normas son el decreto 1072 de 2015 y la resolución No 0312</p>

	EVALUACION SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PÁGINA 1 DE 1
		VERSIÓN 1
		<p>1. Explique cuál es la diferencia entre el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral.</p> <p>El Copasst se encarga de verificar el cumplimiento de las normas de seg. y salud en el trabajo y comité de convivencia laboral ayuda a la solución de problemas dentro de la empresa</p> <p>2. ¿Qué es un incidente y un accidente?</p> <p>Incidente: Evento repentino que causa o no daño grave</p> <p>Accidente: Evento que provoca lesiones graves e incluso la muerte</p> <p>3. ¿Cuál es la normatividad que rige la implementación del SG-SST?</p> <p>con resolución 0312 de 2014 y decreto 1072 de 2015</p>

**ANEXO Ñ.**  
**ENCUESTA PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO**

	ENCUESTA PERFIL SOCIODEMOGRAFICO	FR-04
		PÁGINA 1 DE 1
		VERSIÓN 1

NOMBRES Y APELLIDOS:			
CARGO:	FECHA:		
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVO	OPERATIVO	
CONSENTIMIENTO INFORMADO			
Ley 1581 de 2012: de protección de datos personales, es una ley que complementa la regulación vigente para la protección del derecho fundamental que tienen todas las personas naturales a autorizar la información personal que es almacenada en bases de datos o archivos, así como su posterior actualización y rectificación.			
AUTORIZO INFORMACIÓN		SI	NO
Encierre en un círculo:			

**1. EDAD**

- a. 18-27 años
- b. 28-37 años
- c. 38-47 años
- e. 48 o más

**3. ESTADO CIVIL**

- a. Soltero (a)
- b. Casado (a)/union libre
- c. Separado (a)/Divorciado
- d. Viudo (a)

**5. NIVEL DE ESCOLARIDAD**

- a. Primaria
- b. Secundaria
- c. Técnico / Tecnólogo
- d. Universitario
- e. Especialista / Maestro
- f. Ninguno

**7. PROMEDIO DE INGRESOS (S.M.L.V.)**

- a. Mínimo Legal (S.M.L.V.)
- b. Entre 1 a 3 S.M.L.V.
- c. Entre 4 a 5 S.M.L.V.
- d. Entre 5 y 6 S.M.L.V.
- e. Más de 7 S.M.L.V.

**9. TIPO DE CONTRATACIÓN**

- a. Fijo
- b. Indefinido
- c. Obra labor
- d. Otro

**11. TIPO DE TRANSPORTE QUE UTILIZA PARA DESPLAZARSE A LA EMPRESA**

- a. Vehículo particular
- b. Motocicleta
- c. Bicicleta
- d. Transporte público
- e. Caminando

**13. CONSUME BEBIDAS ALCOHOLICAS**

- a. No
- b. SI
  - Semanal
  - Mensual
  - Quincenal
  - Ocasional

**15. PRACTICA ALGUN DEPORTE**

- a. No
- b. Si
  - Diario \_\_\_\_\_
  - Semanal \_\_\_\_\_
  - Mensual \_\_\_\_\_
  - Quincenal \_\_\_\_\_
  - Ocasional \_\_\_\_\_

**2. NÚMERO DE PERSONAS A CARGO**

- a. Ninguna
- b. 1-3 personas
- c. 4-6 personas
- d. Más de 6 personas

**4. GÉNERO**

- a. Masculino
- b. Femenino

**6. TENENCIA DE VIVIENDA**

- a. Propia
- b. Arrendada
- c. Familiar
- d. Compartida con otra(s) familia(s)

**8. ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA**

- a. Menos de 1 año
- b. De 1 a 5 años
- c. De 5 a 10 años
- d. De 10 a 15 años
- e. Más de 15 años

**10. USO DE TIEMPO LIBRE**

- a. Otro trabajo
- b. Labores domésticas
- c. Recreación y deporte
- d. Estudio
- e. Ninguno

**12. FUMA**

- a. Si
- b. No
- Promedio diario \_\_\_\_\_

**14. LE HAN DIAGNOSTICADO ALGUNA ENFERMEDAD**

- a. Si
- b. No
- CÚAL: \_\_\_\_\_

**16. QUE DEPORTE PRACTICA**

- a. Fútbol \_\_\_\_\_
- b. Correr \_\_\_\_\_
- c. Caminatas ecológicas \_\_\_\_\_
- d. Otro, cual \_\_\_\_\_
- e. Caminatas ecológicas \_\_\_\_\_
- e. Ninguno \_\_\_\_\_

FIRMA DEL TRABAJADOR \_\_\_\_\_

NÚMERO DE DOCUMENTO \_\_\_\_\_

GRACIAS POR LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA ESTA SERA SOLO CON OBJETO DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

**ANEXO O.**  
**RESULTADOS ENCUESTA PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO**

## RESULTADO S PERFIL SOCIODEMOGRÁFICOS

EDAD (años)	# Personas	%
18-27	10	29%
28-37	12	34%
38-47	9	26%
48 o más	4	11%
	35	100%

GÉNERO	# Personas	%
Femenino	24	69%
Masculino	11	31%
	35	100%

PERSONAS A CARGO	# Personas	%
Ninguna	8	23%
1- 3 personas	20	57%
4- 6 personas	4	11%
Más de 6 personas	3	9%
	35	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	# Personas	%
Primaria	8	23%
Secundaria	11	31%
Técnico / Tecnólogo	10	29%
Universitario	6	17%
Especialista/ Maestro	0	0%
Ninguno	0	0%
	35	100%

ESTADO CIVIL	# Personas	%
Soltero	13	37%
Casado/Unión libre	16	46%
Separado/Divorciado	3	9%
Viudo (a)	3	9%
	35	100%

TENENCIA DE VIVIENDA	# Personas	%
Propia	7	20%
Arrendada	25	71%
Familiar	3	9%
Compartida con otras familias	0	0%
	35	100%

PROMEDIO DE INGRESOS (S.M.L.V.)	# Personas	%
Mínimo Legal (S.M.L.V.)	13	37%
Entre 1 a 3 S.M.L.V.	20	57%
Entre 4 a 5 S.M.L.V.	0	0%
Entre 5 y 6 S.M.L.V.	2	6%
Más de 7 S.M.L.V.	0	0%
	35	100%

ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA	# Personas	%
a. Menos de 1 año	15	43%
b. De 1 a 5 años	14	40%
c. De 5 a 10 años	2	6%
d. De 10 a 15 años	3	9%
e. Más de 15 años	1	3%
	35	100%

TIPO DE CONTRATACIÓN	# Personas	%
Fijo	1	3%
Indefinido	32	94%
Obra labor	0	0%
Otro	1	3%
	34	100%

USO DE TIEMPO LIBRE	# Personas	%
Otro trabajo	0	0
Labores domésticas	21	60%
Recreación y deporte	5	14%
Estudio	2	6%
Ninguno	7	20%
	35	100%

TIPO DE TRANSPORTE QUE UTILIZA PARA DESPLAZARSE A LA EMPRESA	# Personas	%
Vehículo particular	5	14%
Motocicleta	4	11%
Bicicleta	8	23%
Transporte publico	13	37%
Caminando	5	14%
	35	100%

FUMA	# Personas	%
Si	4	11%
No	31	89%
	35	

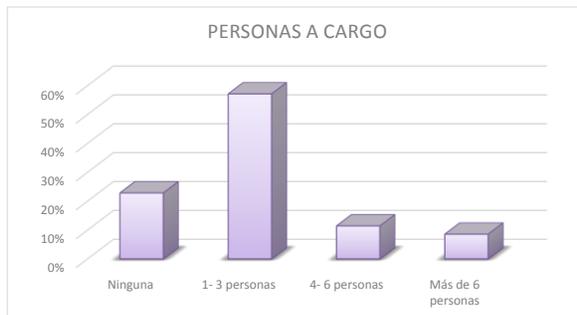
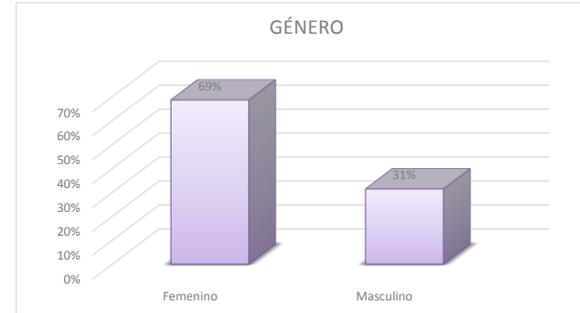
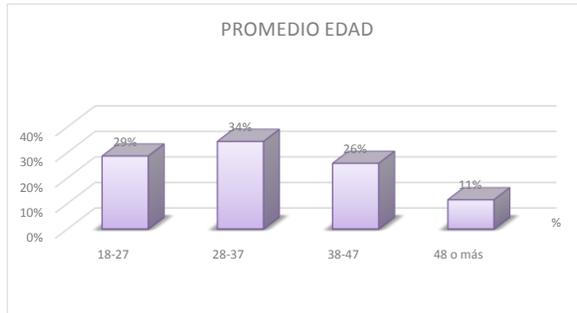
CONSUME BEBIDAS ALCOHOLICAS	# Personas	%
No	21	60%
SI	14	40%
	35	100%

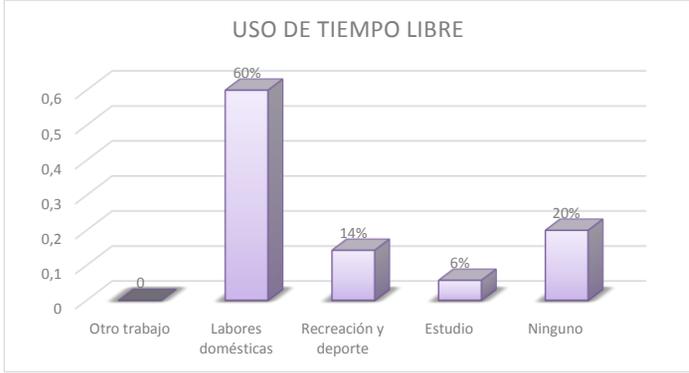
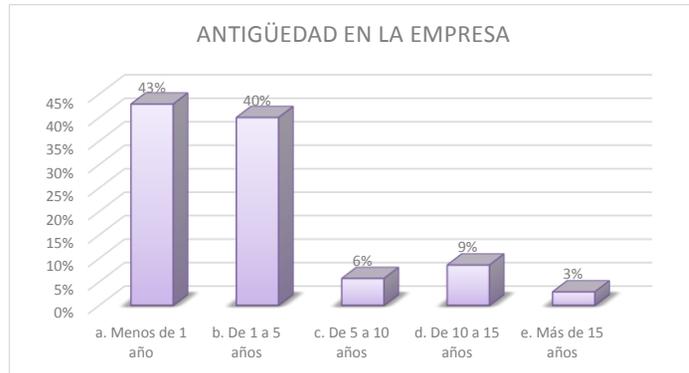
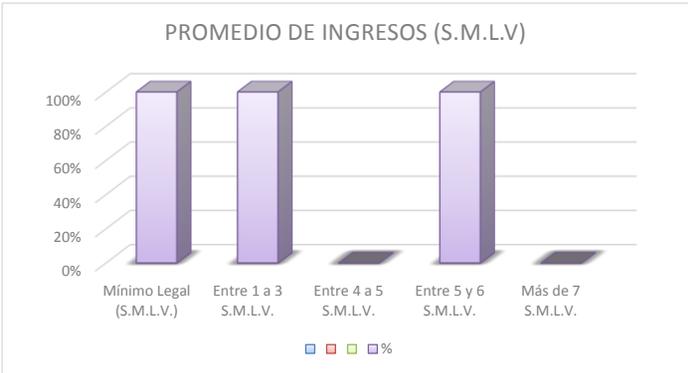
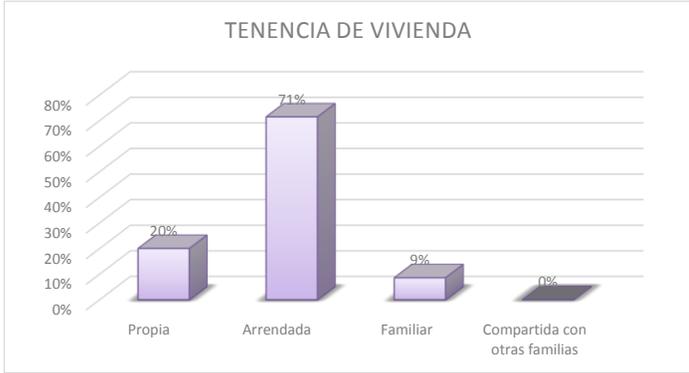
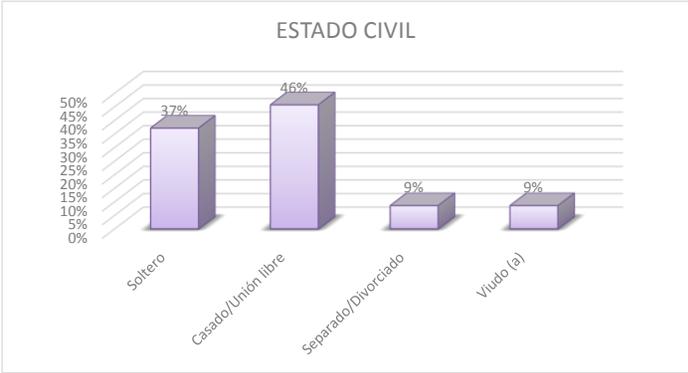
LE HAN DIAGNOSTICADO ALGUNA ENFERMEDAD	# Personas	%
Si	6	17%
No	29	83%
	35	100%

PRACTICA ALGUN DEPORTE	# Personas	%
No	21	60%
Si	14	40%
	35	100%

QUE DEPORTE PRACTICA	# Personas	%
Futbol	5	36%
Correr	1	7%
Caminar	2	14%
Otro, cual	3	21%
Ciclismo	3	21%
Ninguno	0	0%
	14	100%

PERIODICIDAD	# Personas	%
Diario	2	14%
Semanal	2	14%
Mensual	4	29%
Quincenal	1	7%
Ocasional	5	36%
	14	100%





**ANEXO P.**  
DOCUMENTOS ENCARGADA DEL SG-SST

	<b>RESPONSABLE SST</b>	<b>FR</b>
		<b>PÁGINA 1 DE 1</b>
		<b>VERSIÓN 1</b>

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Nombre del responsable:</b>	Ángela María Flórez Castañeda
<b>Formación:</b>	Tecnólogo en Gestión de Calidad, Seguridad, Salud ocupacional y ambiente.
<b>Campos de acción:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en actividades de higiene industrial.</li> <li>• Apoyo en actividades de seguridad industrial.</li> <li>• Acompañamiento en la investigación de accidentes de trabajo.</li> <li>• Educación y capacitación.</li> <li>• Ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>
<b>Licencia:</b>	Prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo como persona natural por 10 años.

**DOCUMENTOS:**

- Licencia Por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Diploma Tecnólogo.
-



*La República de Colombia*  
*El Ministerio de Educación Nacional*  
*y en su nombre la*

**Corporación de Educación Tecnológica  
Colsubsidio - Airbus Group**

*Institución de Educación Superior con Personería Jurídica No. 9150  
de octubre de 2010 del Ministerio de Educación Nacional*

*Confiere a:*

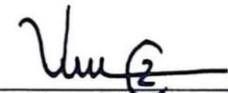
**Angela María Flórez Castañeda**

*C.C. 1015410633 de Bogotá D.C*

*Quien cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos  
académicos y normas legales exigidos por la institución,  
el título de Tecnólogo en:*

**Gestión de Calidad, Seguridad, Salud  
Ocupacional y Ambiente**

  
*Wilmar Alexander Chacolla Moreno*  
*Rector*

  
*María Viviana Cruz Moreno*  
*Secretaria Académica*

*Anotado en el Acta General No. 22, Folio No. 48, del libro para Control Interno de Diplomas No. 21*

*Dado en Bogotá D.C. a los 4 días del mes de julio de 2018*

*No requiere registro ante el Ministerio de Educación Nacional según Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995 de la  
Presidencia de la República de Colombia*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

**DIRECCIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD  
SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD**

**RESOLUCION No 10906 de 18/09/2018**

"Por la cual se Concede Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo"

LA DIRECTORA DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

En uso de sus facultades legales conferidas en los artículos 23 de la ley 1562 de 2012 y 1o. de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social y en especial por las que le confiere el Decreto 507 del 6 de noviembre de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y

**CONSIDERANDO**

Que el (la) señor(a) ANGELA MARIA FLOREZ CASTAÑEDA, Identificado(a) con CC 1015410633 de BOGOTÁ D.C. ha solicitado Licencia para prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo como persona natural;

Que el peticionario ha presentado la documentación necesaria, exigida por el literal A del Artículo Segundo de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Que revisada la solicitud presentada con su documentación anexa y verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Resolución No. 4502 de 2012 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social para el otorgamiento de la licencia de salud ocupacional, se considera procedente la expedición de licencia solicitada.

En mérito de lo expuesto, la Directora de Calidad de Servicios de Salud de la Secretaría Distrital de Salud

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Conceder Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo a ANGELA MARIA FLOREZ CASTAÑEDA, Identificado(a) con CC 1015410633 de BOGOTÁ D.C. como TECNÓLOGO EN GESTION DE CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE.

**ARTICULO SEGUNDO:** La licencia otorgada comprende la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo en las siguientes áreas o campos de acción:

- APOYO EN ACTIVIDADES DE HIGIENE INDUSTRIAL
- APOYO EN ACTIVIDADES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
- ACOMPAÑAMIENTO EN LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO
- EDUCACION Y CAPACITACION
- EJECUCION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Cra. 32 No. 12-81  
Tel.: 364 9090  
www.saludcapital.gov.co  
Info: 364 9666



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

Fecha Reporte: 18/09/2018

Página 1 de 2



Continuación de la Resolución No 10906 del 18/09/2018 por la cual se concede Licencia de Prestación de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo

**ARTÍCULO TERCERO** La presente Licencia se concede por término de diez (10) años, es de carácter personal e intransferible, tendrá validez en todo el territorio nacional y puede solicitarse su renovación, por un término igual, en cualquier Secretaría Seccional o Distrital del país.

**ARTICULO CUARTO** Cuando el titular de la licencia modifique alguna de las condiciones acreditadas en el momento de su obtención, deberá informar tal hecho a la Dirección de Calidad de Servicios de Salud - Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud de esta Secretaría de Salud, a fin de que se proceda a modificar la resolución por la cual se otorgó la licencia. En caso contrario incurrirá en las sanciones previstas en las normas legales vigentes.

**ARTICULO QUINTO:** El titular de la licencia deberá dar estricto cumplimiento a las normas que regulan la materia, en especial a la Ley 1562 de 2012, Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

**ARTICULO SEXTO:** Notificar personalmente esta Resolución a ANGELA MARIA FLOREZ CASTAÑEDA informándole que de conformidad con el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) contra la misma proceden los recursos de reposición y en subsidio apelación, los cuales podrá interponer ante esta Secretaría, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de este acto administrativo.

#### NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 18/09/2018

Original Firmado Por  
Rosmira Mosquera Padilla

ROSMIRA MOSQUERA PADILLA  
Directora de Calidad de Servicios de Salud

Elaboró: MELADINO *[Signature]*  
Revisó: Clara Helena Villanueva Herrera  
Aprobó: Rosmira Mosquera Padilla

Bogotá, D.C. 25/09/2018
A la fecha notifiqué personalmente al señor (a) <u>ANGELA MARIA FLOREZ CASTAÑEDA</u>
C.C.#. <u>1013410633</u>
Teléfono: <u>3413761705</u>
Correo: <u>angela.florez@saludcapital.gov.co</u>
Firma: <u>Angela Maria Florez C.</u>

Cra. 32 No. 12-81  
Tel.: 364 9090  
www.saludcapital.gov.co  
Info: 364 9666



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

Fecha Reporte: 18/09/2018  
Página 2 de 2

**ANEXO Q.**  
**AUDITORÍA INTERNA**

**AUDITORIA INTERNA**

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST									
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN									
CICLO	ESTÁNDAR	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACION DE LA EMPRESA O CONTRATANTE	
					CUMPLE TOTALMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA		
I. PLANEAR	RECURSOS (10%)	Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (4 %)	1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	0,5	4	0,5	0	0	3,5
			1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5		0,5	0	0	
			1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5		0,5	0	0	
			1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0,5		0,5	0	0	
			1.1.5 Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial	0,5		0,5	0	0	
			1.1.6 Conformación COPASST	0,5		0,5	0	0	
			1.1.7 Capacitación COPASST	0,5		0	0	0	
			1.1.8 Conformación Comité de Convivencia	0,5		0,5	0	0	
			1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP	2		2	0	0	
			1.2.2 Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP	2		6	2	0	
	1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas	2	2	0	0				
	GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%)	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%) Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST (1%) Evaluación inicial del SG-SST (1%) Plan Anual de Trabajo (2%) Conservación de la documentación (2%) Rendición de cuentas (1%) Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo (2%) Comunicación (1%) Adquisiciones (1%) Contratación (2%) Gestión del cambio (1%)	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST	1	15	1	0	0	7
			2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST	1		1	0	0	
			2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1		1	0	0	
			2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2		0	0	0	
			2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2		2	0	0	
			2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1		0	0	X	
			2.7.1 Matriz legal	2		2	0	0	
			2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1		0	0	0	
			2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1		0	0	0	
2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas			2	0		0	0		
2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1	0	0	0					

CICLO	ESTÁNDAR	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACION DE LA EMPRESA O CONTRATANTE	
					CUMPLE TOTALMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA		
II. HACER	GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	Condiciones de salud en el trabajo (9%)	3.1.1 Descripción sociodemográfica, Diagnóstico de Condiciones de Salud	1	9	1	0	0	4
			3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1		1	0	0	
			3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1		0	0	0	
			3.1.4 Realización de los evaluaciones médicas ocupacionales: Peligros- Periodicidad Comunicación al Trabajador	1		0	0	0	
			3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1		0	0	0	
			3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	1		0	0	0	
			3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1		0	0	0	
			3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1		1	0	0	
			3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1		1	0	0	
		Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%)	3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2	5	2	0	0	5
			3.2.2 Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales	2		2	0	0	
			3.2.3 Registro y análisis estadístico de Accidentes y Enfermedades Laborales	1		1	0	0	
		Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad	1	6	1	0	0	3
			3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad	1		0	0	0	
			3.3.3 Medición de la mortalidad por accidentes de trabajo	1		1	0	0	
			3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	1		0	0	0	
			3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	1		0	0	0	
			3.3.6 Medición del ausentismo por causa medica	1		1	0	0	
		GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%)	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4	15	4	0	0
	4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa			4	4		0	0	
	4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda.			3	3		0	0	
	4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos			4	4		0	0	
	Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%)		4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados	2,5	15	2,5	0	0	12,5
			4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	2,5		2,5	0	0	
			4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2,5		0	0	0	
			4.2.4 Realización de Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos con participación del COPASST.	2,5		2,5	0	0	
4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas			2,5	2,5		0	0		
4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas			2,5	2,5		0	0		
GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%)	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias	5	10	5	0	0	10	
		5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5		5	0	0		

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST									
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN									
CICLO	ESTÁNDAR	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACION DE LA EMPRESA O CONTRATANTE	
					CUMPLE TOTALMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA		
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST (5%)	6.1.1 Definición de Indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa	1,25	5	1,25	0	0	5
			6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	1,25		1,25	0	0	
			6.1.3 Revisión anual de la alta dirección, resultados de la auditoría	1,25		1,25	0	0	
			6.1.4 Planificación auditorías con el COPASST	1,25		1,25	0	0	
IV. ACTUAR	MEJORAMIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)	7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST	2,5	10	2,5	0	0	7,5
			7.1.2 Acciones de mejora conforme a revision de la alta dirección	2,5		0	0	0	
			7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2,5		2,5	0	0	
			7.1.4 Elaboracion Plan de mejoramiento, implementacin de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	2,5		2,5	0	0	
<b>TOTALES</b>				<b>100</b>	<b>78,5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>78,5</b>	
Cuando se cumple con el ítem del estándar la calificación será la máxima del respectivo ítem, de lo contrario su calificación será igual a cero (0).									
Si el estándar No Aplica, se deberá justificar la situación y se calificará con el porcentaje máximo del ítem indicado para cada estándar. En caso de no justificarse, la calificación el estándar será igual a cero (0)									
El presente formulario es documento público, no se debe consignar hecho o manifestaciones falsas y está sujeto a las sanciones establecidas en los artículos 288 y 294 de la Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano)									
FIRMA DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE				FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL SG-SST					
EL NIVEL DE SU EVALUACIÓN ES:						MODERADAMENTE ACEPTABLE			

**ANEXO R.**  
ACTA ASIGNACIÓN DE RECURSOS DEL SG-SST

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	FR-03
		PÁGINA 1 DE 1
		VERSIÓN 1

**OBJETO DE LA REUNIÓN:** Administración de los recursos

<b>FECHA:</b>	Septiembre 24	<b>LUGAR:</b>	SANTA RITA S.A.S
<b>HORA INICIO:</b>	10:30 AM	<b>HORA FINALIZACIÓN:</b>	3:00 PM
<b>NOMBRE DE LA REUNIÓN</b>	Administración y asignación correcta de recursos.		

MEDIO POR EL CUAL SE LLEVÓ A CABO LA REUNIÓN				
<b>PRESENCIAL:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>VIDEO CONFERENCIA:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>OTRO: ¿Cuál?</b>

ASISTENTES			
NOMBRE	EMPRESA	CARGO	FIRMA
Ángela Flórez	Particular	Responsable de SG-SST	Ángela Flórez
Harold Pardo	SANTA RITA S.A.S	Gerente General	Harold Pardo
Nicole Pardo	SANTA RITA S.A.S	Administrador	Nicole Pardo
AUSENTES			
NOMBRE	EMPRESA	CARGO	EXCUSA

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
<p>Se definieron y se asignaron recursos financieros, humanos, técnicos y físicos para la implementación, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</p> <p>Recursos financieros</p> <p>Los recursos serán gestionados por el administrador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y deberán incluir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de servicios profesionales de asesoría y capacitación en seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Compra y/o mantenimiento de equipos de emergencia.</li> <li>• Implementación de medidas de intervención para riesgos prioritarios.</li> <li>• Exámenes médicos ocupacionales.</li> <li>• Adquisición de elementos de protección personal.</li> </ul>

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>FR-03</b>
		<b>PÁGINA 2 DE 2</b>
		<b>VERSIÓN 1</b>

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

- Gastos de transporte y papelería.

Al momento de finalizar el periodo, el administrador del SG-SST rendirá cuentas a la alta dirección sobre el uso de los recursos asignados, el pago de salarios, aportes a la Administradora de Riesgos Laborales ARL.

**Recursos humanos**

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo será administrado por el líder de talento humano de la empresa, quien dedicará el tiempo requerido para coordinar las actividades necesarias para la implementación del SG-SST.

El administrador del SG-SST contará con el apoyo de:

- COPASST
- Comité de convivencia
- Brigadas de emergencia
- Consultor externo contratado para el diseño e implementación del SG-SST
- Asesoría de la ARL

La empresa destinará las horas del personal que sean necesarias para participar en las actividades del SG-SST como son:

- Participación en simulacro de evaluación
- Asistencia a capacitaciones y actividades de seguridad y salud en el trabajo
- Asistencia a exámenes médicos ocupacionales

Cada uno de los miembros principales y suplentes del comité de convivencia, la brigada de emergencias y el COPASST podrá disponer de las horas laborales que sean requeridas para la ejecución de sus funciones de acuerdo con la normatividad vigente en Colombia.

**Recursos técnicos**

Para la ejecución de las actividades de seguridad y salud en el trabajo, la empresa cuenta con los siguientes recursos técnicos:

- Computador de escritorio para el administrador del SG-SST
- Computador de escritorio para el presidente y secretario del COPASST
- Computador de escritorio para el secretario y presidente del comité de convivencia
- Impresora multiuso para copiado, impresión y escáner de archivos
- Acceso a Internet
- Sistema de almacenamiento en la nube para copias de seguridad de la información
- Equipos de comunicación fija y celular
- Telefonía IP

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>FR-03</b>
		<b>PÁGINA 3 DE 3</b>
		<b>VERSIÓN 1</b>

<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un televisor para proyección de presentaciones</li> <li>• Botiquín tipo A</li> <li>• Seis extintores</li> <li>• Una tabla de inmovilización espinal</li> <li>• Circuito cerrado de televisión</li> <li>• Sensores de humo en todas las oficinas</li> <li>• Muebles y enseres</li> <li>• Elementos primarios de oficina</li> </ul> <p>Recursos físicos</p> <p>La empresa cuenta con tres espacios para reuniones y capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de juntas pequeña, con capacidad para 6 personas, cuenta con un televisor para proyección.</li> <li>• Espacio destinado para capacitaciones, cuenta con capacidad para 20 personas, compuesta de un televisor y sonido.</li> </ul>

#### **COMPROMISOS**

<b>ACTIVIDADES A REALIZAR</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Cumplir a cabalidad con los recursos faltantes en la empresa	Diciembre de 2019	Gerente General

<b>ELABORADA POR:</b> Autores
<b>FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:</b> Enero de 2020

**ANEXO S.**  
COTIZACIONES ESTUDIO FINANCIERO

## Cotizaciones

[← Ir al listado](#)



3 Fotos

Nuevo

**Guantes De Nitrilo Anticorte**

**\$ 15.900**

[← Ir al listado](#)



1 Foto

Nuevo - 67 vendidos

**Delantal Industrial Blanco Impermeable Mandil Trabajo Cocina**

★★★★★ 2 opiniones

**\$ 29.900**

[← Ir al listado](#)



2 Fotos

Nuevo - 1 vendido

**Botas Guerrera Pvc Amarillas O Blancas Caucho Industriales**

**\$ 70.000**

TECNO UNIFORMES

NEVA COLECCION X TEMPORADA

**Tecno U**  
BARRIO DE LOS ANDES

NEVA COLECCION X TEMPORADA

**REF. UNF BRO**



**LINEA UNF CARNICERIA**

**NEOTEX ANTIFLUIDO**

COMPOSICION TELA NEOTEX ANTIFLUIDO / SUPER RESISTENTE LAVADA Y DURABLE / REPELE TODA CLASE DE LIQUIDOS Y SOLUBLES / NO NECESITA PLANCHARSE NUNCA / SECADO AL TRAMPADO Y DE GRAN ABSORCION

CONJUNTO COMPLETO X 3 PIEZAS ELABORADO EN NEOTEX ANTIFLUIDO QUE INCLUYE: CAMISA DELIXE ETX SESO CON CUBRE SUDADERA ETYLO PANTALON 3 BOLSILLOS Y BORNO MAYA TIPO BALON SESO

**75.000 \$**



Chaqueta Termica Cuartos Frios Blanco  
Ref. 11200320  
**\$99.500,00 COP**



Nuevo - 105 vendidos

### Tapa Bocas Acrilico

**\$ 4.500**



Nuevo

### 100 Gorras Desechables Para Mopas De Trapeador Cortadas Con

**\$ 132.990**



### Sede Cc. Ciudad montes

SEDE SUR Calle 11 SUR N° 31- 39C. Comercial Ciudad Montes local 115.

Más información

< Ir al listado



1 Foto

## Recargamos Todo Tipo De Extintores.

Nadie opinó sobre este servicio. ¡Sé el primero!

\$ 15.000