

**Elaboración de los documentos administrativos para la puesta en marcha de la
implementación del sistema de seguridad y salud para el trabajo (SG-SST) en la
Procesadora de Carnes Normandos**

Angie León Benito

Universitaria Agustiniana

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Programa de Administración de Empresas

Bogotá, D.C.

2018

Elaboración de los documentos administrativos para la puesta en marcha de la implementación del sistema de seguridad y salud para el trabajo (SG-SST) en la Procesadora de Carnes Normandos

Angie León Benito

Tutor

Yeimy Viviana Marín Chaves

Trabajo de pasantía para optar por el título de Administrador de Empresas

Universitaria Agustiniana

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Programa de Administración de Empresas

Bogotá, D.C.

2018

Dedicatoria

A Dios

Quien, en su infinito amor y misericordia, me ha obsequiado la vida, y ha guiado mis pasos hasta este punto, dándome fortaleza y entendimiento en los momentos de adversidad

A mi madre

Por su enorme esfuerzo para apoyar emocional y económicamente, la realización de mis estudios hasta este momento

A mis profesores

Por transmitir a nosotros, sus estudiantes, los conocimientos adquiridos durante años de estudio y trabajo en distintas instituciones, motivando la realización y culminación de nuestros estudios

Agradecimientos

Agradezco a Dios, creador de todo lo existente, por guiar mis pasos mientras fortalecía mi espíritu frente al surgimiento de distintas dificultades, permitiéndome avanzar por el sendero de la vida.

De igual manera, agradezco a mi madre, quien ha trabajado sin descanso por proveerme una educación integral basada en los principios cristianos, mientras procuraba el aumento de mis conocimientos y habilidades al apoyar económicamente mis estudios.

A mis profesores por transmitir parte de su sabiduría durante el periodo de mi formación profesional.

Resumen

El objetivo principal de este trabajo, es elaborar los documentos administrativos para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) dentro de la empresa Procesadora De Carnes Normandos, de acuerdo a los parámetros definidos en la resolución 1111 de 2017 y el decreto 1072 de 2015 como referencias normativas, con el fin de establecer programas, procedimientos e instructivos para la evaluación, corrección y mejora continua en la gestión del talento humano de la empresa, con lo cual se pretende crear espacios de trabajo sanos y seguros que propicien el aumento de la productividad y la sensación de bienestar. Para llevar a cabo esto, fue necesario realizar una evaluación inicial de la empresa, donde se pudo determinar los antecedentes y la situación actual en términos de seguridad y salud en el trabajo. De acuerdo a los resultados de la evaluación inicial, se evidencia que la empresa requiere dar prioridad a la gestión del SG-SST y elementos que lo conforman, a la vez que actualiza su planeación estratégica. Por lo tanto, planeación estratégica fue revisada y ajustada conforme a los elementos mencionados por distintos autores, y, posteriormente, se elaboraron los programas, procedimientos e instructivos del sistema, en concordancia con los lineamientos establecidos por la normatividad legal vigente.

Palabras clave: riesgos laborales, riesgo, peligro, SG-SST, bienestar, programas

Tabla de contenidos

1. Introducción.....	1
2. Planteamiento y formulación del problema.....	3
3. Justificación del proyecto.....	5
4. Objetivos.....	9
5. Marco referencial.....	10
5.1 Marco conceptual.....	10
5.2 Marco teórico.....	13
5.3 Marco histórico.....	16
5.4 Marco legal.....	20
5.5 Marco contextual.....	23
6. Metodología.....	32
6.1 Metodología de la investigación.....	32
6.2 Metodología para la recolección de información.....	32
6.3 Población.....	32
6.4 Muestra.....	33
6.5 Diagnostico preliminar.....	33
7. Capítulo 1, diagnóstico de la situación actual de la organización.....	34
7.1 Matriz de evaluación de factores externos (MEFE).....	34
7.2 Matriz de evaluación de factores internos (MEFI).....	35
7.3 Matriz de evaluación interna-externa (IE).....	36
7.4 Matriz DOFA.....	37
7.5 Evaluación inicial del SG-SST.....	41

8. Capítulo 2, revisión y ajuste de la planeación estratégica.....	42
8.1 Misión de la empresa.....	42
8.2 Visión de la empresa.....	42
8.3 Valores corporativos.....	43
8.4 Política de calidad.....	44
8.5 Contexto interno-externo de la organización.....	45
8.6 Objetivos organizacionales.....	46
8.7 Objetivos estratégicos.....	46
9. Capítulo 3, documentos administrativos del SG-SST.....	49
9.1 Requisitos legales.....	49
9.2 Evaluación inicial de la empresa.....	54
9.3 Planeación del sistema.....	55
9.4 Documentación para la implementación.....	56
10. políticas del SG-SST.....	57
10.1 Política de seguridad y salud en el trabajo.....	57
10.2 Política de tabaco alcohol y drogas.....	57
10.3 Política de transporte y movilidad.....	58
10.4 Política de preparación, prevención y respuesta de emergencias.....	59
10.5 Política de uso de elementos de protección personal.....	60
11. Conclusiones.....	62
12. Recomendaciones.....	63
13. Bibliografía consultada.....	64
14. Anexos.....	77

Lista de tablas

Tabla 1. Tasa de accidentalidad laboral en Colombia 2017 por ARL.....	6
Tabla 2. Marco legal en Colombia.....	20
Tabla 3. Descripción general de la empresa.....	24
Tabla 4. Población trabajadora por géneros.....	26
Tabla 5. Población trabajadora por rangos de edad.....	26
Tabla 6. Población trabajadora por departamentos de trabajo.....	26
Tabla 7. Matriz de evaluación de factores externos.....	34
Tabla 8. Matriz de evaluación de factores internos.....	35
Tabla 9. Matriz DOFA.....	38
Tabla 10. Objetivos estratégicos.....	47
Tabla 11. Estructura y contenido del decreto 1072 de 2015.....	49
Tabla 12. Estructura y contenido de la resolución 1111 de 2017.....	52
Tabla 13. Indicadores del programa de capacitación (en anexo 1).....	7
Tabla 14. Indicadores del programa de mantenimiento de equipos y herramientas (en anexo 2).....	6
Tabla 15. Indicadores del programa de orden y aseo (en anexo 3).....	6
Tabla 16. Responsabilidades del procedimiento de comunicación, participación y consulta (en anexo 5).....	2
Tabla 17. Responsabilidades del procedimiento para el control de documentos y registros (anexo 7).....	1
Tabla 18. Descripción del procedimiento para el control de documentos y registros (en anexo 7).....	3
Tabla 19. Clasificación de documentos (en anexo 7).....	6

Tabla 20. Responsabilidades del procedimiento de auditoria interna (en anexo 8).....	1
Tabla 21. Responsabilidades del procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora (en anexo 9).....	1

Lista de figuras

Figura 1. Organigrama.....	28
Figura 2. Mapa de procesos.....	29
Figura 3. Diagrama de flujo.....	31
Figura 4. Matriz interna- externa.....	37
Figura 5. Esquema de orden (en anexo 3).....	3
Figura 6. Comunicación de la empresa (en anexo 5).....	3
Figura 7. Encabezado de documento (en anexo 7).....	5
Figura 8. Pie de página (en anexo 7).....	6

Lista de anexos

- Anexo 1. Programa de capacitación
- Anexo 2. Programa de mantenimiento de equipos y herramientas
- Anexo 3. Programa de orden y aseo
- Anexo 4. Procedimiento para elegir y conformar el comité de convivencia
- Anexo 5. Procedimiento de comunicación, participación y consulta
- Anexo 6. Perfiles de cargo
- Anexo 7. Procedimiento para el control de documentos y registros
- Anexo 8. Procedimiento de auditoria interna
- Anexo 9. Procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora
- Anexo 10. Procedimiento de revisión gerencial
- Anexo 11. Instructivo para el ingreso de personal
- Anexo 12. Instructivo para permisos laborales
- Anexo 13. Plan de trabajo en la empresa
- Anexo 24. Carta de culminación de pasantía

1. Introducción

La industria cárnica en Colombia se ha consolidado a lo largo de los años demostrando su solidez y considerable crecimiento, es así como en la actualidad existe un gran número de empresas de distintos tamaños dedicadas al procesamiento de carnes. Con el aumento constante de competidores y la modificación de la normatividad se hace necesaria la obtención de los conocimientos científicos y tecnológicos que cambian de forma constante en la industria, pues esto permitirá a los fabricantes ser más competitivos y perdurar en el mercado, con estos cambios se hace necesario adquirir compromisos con el talento humano al considerarlo un factor indispensable en el éxito o fracaso de las empresas.

La empresa Procesadora De Carnes Normandos no es ajena a estos cambios de la industria y por esta razón surge la necesidad de crear sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG- SST) tal como lo establece la normatividad vigente y según los parámetros establecidos en el decreto 1072 de 2015 y la resolución 1111 de 2017 donde se enuncian establecidos los estándares para el diseño, administración y ejecución de sistemas de seguridad y salud en el trabajo, reconociendo estos sistemas como un factor indispensable en el aseguramiento de condiciones laborales adecuadas, capaces de proporcionar ambientes de trabajo sanos y seguros.

De acuerdo a los aspectos anteriormente mencionados, el presente proyecto busca, por medio de la elaboración de documentos administrativos, crear programas y procedimientos coherentes con el desarrollo de las actividades ejecutadas por Procesadora De Carnes Normandos, haciendo un apropiado diseño documental para la posterior implementación de sistemas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente, los riesgos amenazas y vulnerabilidades relativos a la actividad económica y los hallazgos obtenidos a lo largo del diagnóstico, encaminando la empresa al desarrollo de procesos seguros con mejores resultados. Para lograr dicho objetivo es necesario hacer uso de metodologías cualitativas que den validez suficiente a los resultados finales de la investigación por medio de descripciones detalladas y una apropiada investigación que facilite un conocimiento profundo del problema y los aspectos que lo abarcan, para esto es necesario dividir la población total, la cual corresponde a 11 personas, de acuerdo a las áreas de trabajo, y así, identificar los diferentes factores a explorar en la recolección de información.

Debido a los hallazgos y el trabajo de investigación realizado a lo largo del periodo correspondiente a la pasantía y en pro de la mejora continua, se diseñan los documentos administrativos, previo a la fase de implementación de un sistema de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en la empresa Procesadora De Carnes Normandos según las exigencias de la normatividad colombiana y de acuerdo a los parámetros establecidos a lo largo de la resolución 1111 de 2017 y el decreto 1072 de 2015.

2. Planteamiento y formulación del problema

2.1 Planteamiento del problema

La formulación de documentos administrativos e implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) se ha convertido no solo en una obligación de tipo legal para las empresas, sino que también se constituye como un elemento indispensable para una administración de calidad, en el cual, se tiene en consideración el bienestar del talento humano como uno de los mayores involucrados en el desarrollo de toda actividad económica, y como factor fundamental para el buen funcionamiento de una empresa y su supervivencia en un mercado altamente globalizado, donde la entrada de nuevos competidores es una amenaza constante.

La empresa, Procesadora De Carnes Normandos dio inicio a sus actividades el 15 de junio de 2006 en la ciudad de Bogotá como una empresa unipersonal afirmando: “mediante la empresa unipersonal una persona natural o jurídica que reúna las calidades requeridas para ejercer el comercio, podrá destinar parte de sus activos para la realización de una o varias actividades de carácter mercantil” (Ley N° 222, 1995, art.71).

Inicialmente se manejó un solo producto (las hamburguesas) y con el transcurso del tiempo y el crecimiento de las ventas, el portafolio de productos tuvo una notoria expansión llegando a ofrecer el día de hoy más de 10 productos diferentes entre los cuales se pueden encontrar el jamón, salchichas, pavos rellenos o costillas de cerdo, entre otros. Debido a la considerable trayectoria de la organización, esta ha logrado modificar las fórmulas de sus diferentes productos para su mejora, fidelizando y captando nuevos clientes dentro y fuera de la ciudad de Bogotá.

Procesadora De Carnes Normandos cuenta con una trayectoria considerable donde la mejora continua ha constituido un eje fundamental en el desarrollo de sus actividades, sin embargo, debido a la rotación del personal y la compra de maquinaria nueva, los tiempos destinados a capacitación en seguridad y salud en el trabajo son insuficientes y el reconocimiento de riesgos, amenazas y vulnerabilidades no se ha realizado, por esta razón se evidencia la ausencia de sistemas y políticas que identifiquen y combatan dichos factores que interfieren de forma negativa en los niveles de productividad. León (2018) refiere que existe un alto grado de riesgos laborales como una consecuencia de la actividad económica desarrollada por la empresa donde

debido al mal manejo de la maquinaria han ocurrido accidentes de trabajo con anterioridad, los cuales han puesto en peligro la integridad y el bienestar de los trabajadores. Dichos eventos generan gran preocupación en la alta gerencia pues la empresa reconoce al talento humano como elemento indispensable en el buen desarrollo de las actividades, siendo una de sus principales preocupaciones el bienestar y progreso no solo de la empresa sino que también todas las personas que la conforman y han hecho posible el crecimiento vivido hasta la actualidad, es por esta razón que se reconoce la necesidad de desarrollar estrategias que contribuyan a la minimización de riesgos y su control permanente. (Comunicación personal. 10 de julio de 2018)

2.2 Formulación problema

¿Cómo diseñar la documentación administrativa para la puesta en marcha del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en la empresa Procesadora De Carnes Normandos?

3. Justificación del proyecto

Teniendo en consideración los diversos tipos de trabajo que podría realizar un individuo y el perfil que este requiere para realizar dichas actividades, además de los factores internos y externos al lugar de trabajo que inciden de una u otra forma en el bienestar del trabajador, es necesario establecer de forma clara y concisa mecanismos de identificación, prevención y corrección de riesgos, amenazas y vulnerabilidades en el entorno laboral y así brindar sistemas eficientes y eficaces de seguridad y salud en el trabajo. Es un hecho que el trabajo, como se lo concibe en nuestro contexto socio cultural, es factor determinante en la salud de los trabajadores, sin considerar cual sea la actividad a la cual que estos se dediquen, principalmente, debido a que las condiciones en las cuales se realiza un trabajo pueden actuar como un factor que estimule el desarrollo humano, o también, convertirse en un agente de dolor, enfermedad e incluso muerte (Nieto & Tomasina, 2009, p.2).

En la actualidad, y en reconocimiento de la responsabilidad social de toda empresa para con sus empleados, es de gran importancia diseñar y evaluar de manera constante sistemas de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) acordes a la normatividad vigente a nivel nacional e internacional, asegurando así el establecimiento de políticas adecuadas para la mejora continua de las organizaciones donde el recurso humano participe de forma activa en un ambiente de trabajo sano y seguro con altos niveles de productividad. Si bien las referencias normativas del sistema son bastantes extensas en el país, es importante reconocer la vigencia y aplicabilidad de las mismas, por esto, las empresas deben reconocer la vigencia de las normas en el sistema antes de que este sea diseñado, ya que este reconocimiento de ley es parte importante de la evaluación inicial, por esto actualmente se debe entender y aplicar la resolución 1111 de 2017 y el decreto 1072 del 2015 donde se establecen los parámetros mínimos del sistema en cada una de sus etapas y se define el nuevo sistema y los elementos que lo componen respectivamente. El Ministerio de Trabajo (s.f) afirma:

La aplicación del SG-SST tiene como ventajas la mejora del ambiente de trabajo, el bienestar y la calidad de vida laboral, la disminución de las tasas de ausentismo por enfermedad, la reducción de las tasas de accidentalidad y mortalidad por accidentes de trabajo en Colombia y el aumento de la productividad. Además, velar por el cumplimiento efectivo de las normas,

requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento por parte de las empresas y contratantes en materia de riesgos laborales. (p. 1).

En países como Colombia, los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) están viviendo un momento de gran importancia debido a que, con el crecimiento numérico y de capacidad instalada en las empresas, y la industrialización y tecnificación de los procesos, los empleados se ven expuestos constantemente a nuevos riesgos de accidentalidad en su lugar de trabajo tal como lo indican las cifras oficiales de accidentalidad laboral en Colombia durante el año 2017, detallada por Aseguradoras de Riesgos Laborales (ARL) dentro del territorio nacional donde se indica la sumatoria de trabajadores dependientes e independientes afiliados a una aseguradora, además de mostrar el número y tasa de accidentes de origen laboral reconocidos, lo que arroja como resultado una tasa de accidentes de 6,4% (ver tablas 1).

Tabla 1.

Tasa de accidentalidad laboral en Colombia 2017 por ARL

ARL	TOTAL TRABAJADORES	NRO. ACC. TRAB. CALIF.	TA (2017)
ALFA	79.584	93	0,1%
ARL SURA	3.428.984	250.417	7,3%
AURORA	2.195	31	1,4%
AXA COLPATRIA	1.529.312	85.087	5,6%
BOLIVAR	488.657	35.251	7,2%
COLMENA	900.958	64.859	7,2%
EQUIDAD	353.234	21.636	6,1%
LIBERTY	468.998	37.731	8,0%
MAPFRE	15.001	482	3,2%
POSITIVA	2.970.888	164.523	5,5%
TOTAL	10.237.811	660.110	6,4%

Nota. Recuperado de “tasa de accidentalidad laboral en Colombia 2017”, de Safetya (30 de mayo, 2018). Disponible en: <https://safetya.co/tasa-de-accidentalidad-laboral-en-colombia-2017/>

Estas cifras, evidencian varias falencias en cuanto a seguridad dentro de las organizaciones se refiere además de posibles comportamientos o actos imprudentes por parte de los empleados. Sin embargo, también es necesario mencionar las enfermedades profesionales.

Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional será reconocida como enfermedad laboral, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes. (ley N° 1562, 2012, art.4)

Las enfermedades o problemas en la salud derivados por el trabajo generalmente, son dolor de cabeza, dolor de cuello, estrés o alteraciones en la visión, entre otros. “Lo cierto es que la enfermedad profesional es derivada de la exposición de manera reiterada a factores de riesgo propios del entorno laboral o con ocasión de él” (Suarez & Fernández, 2018, p. 1). Por esta razón es importante reconocer y poner en marcha los mecanismos de prevención de enfermedades laborales como las pausas activas, el ajuste en la altura de las sillas o la incorporación de actividad física semanal, esto, con el fin de evitar la ocurrencia de enfermedades profesionales o accidentes de trabajo, las empresas deben hacer una “gestión del riesgo” donde se desarrollan métodos y técnicas de trabajo seguro.

Procesadora De Carnes Normandos, como una empresa dedicada a la elaboración, almacenamiento y comercialización de alimentos cárnicos debe reconocer la constante exposición a riesgos físicos, químicos, biológicos, mecánicos y osteomusculares a los cuales se someten los empleados a lo largo del proceso y las diferentes áreas de trabajo dentro de la organización. Por esta razón, y en concordancia con los parámetros legales establecidos, es importante que esta empresa cuente con sistemas eficientes de seguridad y salud, con políticas coherentes y bien estructuradas y programas responsables que promuevan la mejora continua. En Procesadora De Carnes Normandos, ya se han presentado algunos accidentes e incidentes laborales en la realización de sus actividades, y es por esta razón que hace evidente la necesidad

de diseñar los documentos administrativos para una posterior implementación de sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) capaz de prevenir y corregir riesgos de seguridad y salud estrechamente relacionados a la actividad económica de la empresa y las tareas de los trabajadores, además de mejorar el entorno laboral actual y el bienestar y satisfacción del personal.

Debido a la información recolectada en el diagnóstico preliminar y en reconocimiento de la gran importancia de los sistemas de seguridad y salud en toda empresa, fue posible identificar como la falta de mecanismos y herramientas para la identificación de riesgos, amenazas y vulnerabilidad ha afectado de manera negativa a la empresa, que en su búsqueda de mejora continua desea desarrollar un sistema apropiado que permita mayor sensación de bienestar y prácticas más seguras por parte de su talento humano, a quienes reconocen como factor fundamental en el buen desarrollo de sus actividades. En la actualidad, la empresa ha realizado capacitaciones en seguridad y buenas prácticas de manejo (BPM), las cuales hacen referencia a las buenas prácticas de higiene a lo largo del proceso productivo y de distribución de alimentos agroindustriales; esto permitirá una mayor participación y velocidad de acople de los trabajadores a los programas y políticas de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) como elemento generador de un ambiente sano y seguro de trabajo.

4. Objetivos

4.1 Objetivo general

Elaborar los documentos administrativos como base para la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en la empresa “Procesadora De Carnes Normandos”, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

4.2 Objetivos específicos

1. Efectuar un diagnóstico de la situación actual de la organización, incluyendo los términos en cuanto a seguridad y salud en el trabajo se refiere.
2. Revisar y ajustar la planeación estratégica de la empresa.
3. Diseñar los documentos administrativos previo a la implementación del SG-SST.

5. Marco referencial

5.1 Marco conceptual

El marco conceptual permite identificar y entender la terminología concerniente al SG-SST, exponiendo de manera organizada las definiciones que permiten explicar de manera clara y concisa el tema tratado a lo largo del trabajo, esto con ayuda de las distintas fuentes de información a disposición.

5.1.1 Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

ISO 45001 (2018) refiere que los sistemas de gestión de la SST son sistemas de gestión o una parte de los sistemas usados en el cumplimiento de las políticas de seguridad y salud en el trabajo (Numeral. 3.11).

5.1.2 Amenaza

Factor externo de riesgo, con respecto al sujeto o sistema expuesto vulnerable, representado por la potencial ocurrencia de un suceso de origen natural o generada por la actividad humana, con una magnitud dada, que puede manifestarse en un sitio específico y con una duración determinada, suficiente para producir efectos adversos en las personas, comunidades, producción, infraestructura, bienes, servicios, ambientes y demás dimensiones de la sociedad. (misión sucre, s.f, p.1)

5.1.3 Riesgo

OHSAS (2007) refiere que un riesgo es una combinación de la probabilidad de que ocurran algunas exposiciones o eventos peligrosos y la gravedad de la lesión o enfermedad causada (Numeral. 3.21).

5.1.4 Vulnerabilidad

La vulnerabilidad corresponde a la probabilidad de que una comunidad, expuesta a una amenaza natural, tecnológica o antrópica más generalmente, según el grado de fragilidad de sus elementos (infraestructura, vivienda, actividades productivas, grado de organización, sistemas de alerta, desarrollo político institucional entre otros), pueda sufrir daños humanos y materiales en el momento del impacto del fenómeno. (Calderón & Gonzales, 2002, p. 7)

5.1.5 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” (Sopo, 2016, p.20).

5.1.6 Accidente de trabajo

Sura (s.f) refiere que un accidente de trabajo es cualquier suceso repentino que se presenta en la realización de un trabajo dentro o fuera del lugar y jornada de trabajo y que produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o incluso la muerte (p. 1).

5.1.7 Enfermedad Profesional.

Es la producida por causa del lugar o del tipo de trabajo. Existe un Listado de Enfermedades Profesionales en el cual se identifican cuadros clínicos, exposición y actividades en las que suelen producirse estas enfermedades y también agentes de riesgo (factores presentes en los lugares de trabajo y que pueden afectar al ser humano. (Superintendencia de riesgos del trabajo, s.f, p. 1)

5.1.8 Normas de seguridad

Prado (2016) afirma: “puede definirse como la regla que resulta necesaria promulgar y difundir con la anticipación adecuada y que debe seguirse para evitar los daños que puedan derivarse de la ejecución de un trabajo” (p. 1).

5.1.9 Emergencia

“Es todo estado de perturbación de un sistema que puede poner en peligro la estabilidad del mismo. Las emergencias pueden ser originadas por causas naturales o de origen técnico.” (Nigari, 2009, p.1).

5.1.10 Actividad rutinaria

“Se entiende por actividad rutinaria aquella que se realiza periódicamente (no necesariamente de manera frecuente, puede ser a diario o una vez por año), en las cuales se pueden establecer todas sus condiciones y se ejecuta de manera estandarizada” (Reyerros, 2013, p.2).

5.1.11 Actividad no rutinaria

Es una actividad que normalmente no forma parte de las actividades diarias de una organización, esto supone que su ejecución sea poco frecuente (Martínez & Silva, 2016, p.23).

5.1.12 Enfermedad Profesional

Es la producida por causa del lugar o del tipo de trabajo. Existe un Listado de Enfermedades Profesionales en el cual se identifican cuadros clínicos, exposición y actividades en las que suelen producirse estas enfermedades y también agentes de riesgo (factores presentes en los lugares de trabajo y que pueden afectar al ser humano, como por ejemplo las condiciones de temperatura, humedad, iluminación, ventilación, la presencia de ruidos, sustancias químicas, la carga de trabajo, entre otros). (Superintendencia de riesgos del trabajo, s.f, p. 1)

5.1.13 Factores de Riesgo

La organización mundial de la salud (s.f) refiere que los factores de riesgo son una característica cualquiera que lleva a que un individuo tenga mayor posibilidad de sufrir cualquier tipo de enfermedad o lesión, dichos factores son muy variados y tienen consigo distintas consecuencias (p. 1).

5.1.14 Incidente

“Es un acontecimiento no deseado que, bajo circunstancias diferentes, podría haber resultado en lesiones a las personas o a las instalaciones. Es decir, un casi accidente” (Osgebosa, 2009, p. 1).

5.1.15 Vigilancia epidemiológica

“recolección y análisis de los datos registrados en forma sistemática, periódica y oportuna, convertidos en información integrada estrechamente con su divulgación a quienes tienen la responsabilidad de intervención y a la opinión pública” (Rosario, 2018, p. 1).

5.1.16 Ausentismo

González (2012) afirma: “El ausentismo laboral es el conjunto de ausencias de los empleados a su trabajo, justificadas o no. Es uno de los puntos que más preocupan a las empresas y que más tratan de controlar y reducir” (p.1).

5.1.17 Normas de seguridad

Prado (2016) afirma: “puede definirse como la regla que resulta necesaria promulgar y difundir con la anticipación adecuada y que debe seguirse para evitar los daños que puedan derivarse de la ejecución de un trabajo” (p. 1).

5.1.18 No conformidad

Consiste en cualquier tipo de incumplimiento de un requisito.

5.1.19 Acción correctiva

Superintendencia de sociedades (2015) afirma: “Acción tomada para eliminar las causas de una No Conformidad detectada u otra situación indeseable” (p. 2).

5.1.20 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 (Reini, 2017, p. 4).

5.2 Marco teórico

Desde los inicios de la humanidad se han realizado todo tipo de trabajos considerando diversas actividades e interacciones sociales como mecanismos para la satisfacción de las necesidades y supervivencia de la especie, esto, constituye el trabajo como pilar fundamental de la evolución humana y el desarrollo de estructuras sociales y culturales a lo largo del mundo. Sin embargo, las condiciones dadas para la realización del trabajo han cambiado con el transcurso de los años y el surgimiento y declive de las civilizaciones.

En la misma medida en que trabajo implica una relación de actividad entre el hombre, sus dispositivos físicos y biológicos, y el medio circundante, su apreciación está históricamente dominada por el tipo particular de vínculo que se postula como humano entre el individuo, la sociedad y la naturaleza. (Rieznik, 2001, p.6)

El trabajo, entendido como un fenómeno complejo cuenta con ejes de clasificación donde se denotan los fines de realización de la actividad. Martínez & Reyes (2005) refieren que desde el

punto de vista de la salud ocupacional las clasificaciones y subclasificaciones se deben agrupar de manera exacta según sus similitudes para una caracterización de la siguiente manera:

1. Por la predominancia de esfuerzo físico o mental (trabajo físico o mental)
2. Por las características del trabajador (sexo, edad, etc.)
3. Por la remuneración económica (remunerado o no remunerado)
4. Por la forma de relación de dependencia económica (dependiente o independiente)
5. Por la procedencia del capital (público o privado)
6. Por el tipo de relación contractual (tipo de contrato si lo hay)
7. Por la continuidad de la actividad (recurrente o no)
8. Por el tipo de actividad laboral específica
9. Por la forma de organización de la actividad (en cadena, artesanal, etc.)
10. Por el horario en que se realiza (diurno o nocturno)
11. Por la relación con los objetos y medios de trabajo (directos e indirectos)
12. Por el fin de calificación requerido para su ejecución (calificado o no calificado, complejo o simple)

Una actividad puede ser clasificada de diferentes maneras, de acuerdo al eje de clasificación y de acuerdo al contexto histórico y social en que se desarrolle dicha actividad. El trabajo visto como un proceso requiere de una serie de instrumentos o elementos (instrumentos de producción) que permiten la transformación de materias primas, también, desde luego se requiere de un espacio físico con una serie de condiciones específicas que faciliten la realización del trabajo, y finalmente, el objeto de trabajo ya sea primario o secundario, es decir un material sujeto al procesamiento (pp. 6-7).

Independientemente de la actividad u actividades realizadas en el trabajo existen una serie de condiciones que afectan de manera directa e indirecta al bienestar de un individuo, por esta razón las organizaciones hablan de condiciones de trabajo, las cuales abarcan la remuneración salarial u horarios entre otros aspectos, y, además, se habla de las condiciones de seguridad. “Las condiciones de seguridad son aquellas características propias del lugar del trabajo que al interactuar con el hombre y no encontrarse estas en óptimas condiciones, pueden poner en peligro la vida de los que allí se encuentran” (Aguillón, 2014, p.15). En el contexto empresarial actual, se reconoce la existencia de una relación directa entre la salud y el trabajo ya que sin

importar la labor a desempeñar hay una serie de riesgos a los cuales se deben someter las personas según el lugar y actividad a realizar, es decir el ambiente y condiciones laborales a las cuales se ven expuestas dichas personas, por esta razón ha ido creciendo la necesidad de velar por el bienestar de los trabajadores. Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, Ministerio de Educación, Instituto Nacional de Educación Tecnológica, y Oficina de País de la OIT para la Argentina (2014) afirman:

Se han fortalecido los programas que tienen como eje la Salud Ocupacional tratada en forma multidisciplinaria para proteger el bienestar de los trabajadores. Esta serie de estrategias procura generar y promover el trabajo seguro y sano, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo, al realzar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores y respaldar el perfeccionamiento y el mantenimiento de su capacidad de trabajo. (p.10)

Partiendo del criterio de que los empleados son o deben ser uno de los principales grupos de interés de toda organización, es importante mencionar que más que una obligación legal, el cuidado integral del recurso humano forma parte de lo que hoy conocemos como “responsabilidad social de las empresas”, esto gracias a que el recurso humano es fundamental a lo largo de los procesos ejecutados por la empresa. Es así como el bienestar de los trabajadores se ha convertido en una prioridad para las organizaciones con el transcurso de los años ya que con ambientes sanos y seguros de trabajo los individuos son más productivos y eficientes. “Si bien son importantes las inversiones en tecnología y desarrollo, también es fundamental entender que el talento humano sigue siendo el recurso más valioso de las empresas” (Portafolio, 2018, p.1).

Los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), tal como se conciben hoy gracias a los aportes de varios autores y las concepciones dadas por la normatividad suponen diversas ventajas, no solo para los empleados sino para los empleadores ya que su implementación se encuentra directamente ligada a los procesos de mejora continua.

Hablando un poco de seguridad y salud en el trabajo se puede decir que es una actividad multidisciplinaria con el enfoque de promover, prevenir, mitigar y proteger la salud física, mental y social de los trabajadores en su lugar de trabajo; buscando siempre condiciones óptimas para ejercer la laborar diaria. (Martínez & Silva, 2016, p.22).

Desde luego existen diferentes definiciones de los (SG-SST), sin embargo, haciendo referencia a la concepción de los sistemas de seguridad y salud en Colombia, estos están definidos de acuerdo al decreto 1443 (artículo 4).

El 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. (Decreto N° 1443, 2014)

Es importante mencionar que estos sistemas permiten a toda empresa definir cuáles son los riesgos a los cuales sus trabajadores se exponen para luego evaluarlos y corregirlos, esto implica que toda organización sin importar su tamaño o actividad económica puede implementar dichos sistemas como un requisito legal y como una oportunidad de mejora. El ministerio de trabajo (s.f) refiere que estos sistemas deben ser implementados en todas las empresas, haciendo uso de un proceso lógico y por etapas de acuerdo a los estándares establecidos en la resolución 1111 de 2017 donde se regulan los estándares mínimos para el cumplimiento de los requisitos anteriormente establecidos, además aclara que el beneficio de una excelente implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se ve reflejado en la reducción de las tasas de accidentalidad o el aumento de la productividad entre otros factores de importancia (p.1).

5.3 Marco histórico

Pese a que la seguridad y salud tal como se conoce en la actualidad no existía, el hombre era consciente de que la realización de sus actividades traía consigo riesgos o posibles accidentes. Henao (2014) refiere que para los cavernícolas el deseo de conservación era una constante, y es por esta razón que todos los individuos practicaban la prevención de accidentes, aunque esto no se hiciera de manera organizada, luego, una vez el hombre se hizo más adquisitivo y protector empezó a establecer procedimientos que salvaguardaran a su familia y posteriormente a su tribu donde comienza a realizarse la división primaria del trabajo y los primeros sectores de la economía y es en Egipto, 400 a.c donde surgen las primeras leyes en prevención de accidentes de trabajo, sin embargo es hasta “la edad de la máquina” donde surge la prevención de accidentes como se conoce hoy (pp.1-9).

Con la evolución de la industria en los grandes países como Inglaterra en la edad moderna, surgen nuevas necesidades de prevención de accidentes y enfermedades, por esto empresas y estado se ven involucrados en la busca de soluciones. Entre los años 1760 a 1830 una serie de eventos como la aparición de la máquina de vapor o la sustitución de la fuerza manual por la mecánica hicieron cambiar a Inglaterra y al mundo entero, dando origen junto a otros factores a la “revolución industrial” donde la búsqueda de nuevas tecnologías y la expansión ferroviaria fueron una constante, y con este rápido crecimiento de la industria, también aumentaron los riesgos laborales y la necesidad de encontrar una solución a la problemática (Cavanzo & Fuentes, 2003, p.20).

En 1841 surge la ley de trabajo para niños y en 1844 aparecen leyes que protegen a las mujeres. Se inició también, una legislación sanitaria para la industria en 1848. Dos años más tarde comienzan las inspecciones para verificar el cumplimiento de las normas, que tendrían sustento legal en 1874, abarcando diversas empresas, desde fábricas hasta talleres en general. (Arias, 2012, p.48)

Al término de los años 1800 se vivieron momentos importantes en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo a nivel mundial se refiere. Dantes & Khoshnood (1991) refieren que en 1851 se llevó a cabo la Primera Conferencia Sanitaria Internacional, a la cual asistieron representantes de 12 países europeos, luego, entre 1851 y 1903 se organizaron once conferencias internacionales de este tipo, y en 1907 las naciones participantes decidieron crear la Oficina Internacional de Higiene Pública (OIHP) (p. 1). Entrado el siglo XX y con la aparición de nuevos avances en el mundo como la energía eléctrica y termodinámica en el mundo, las teorías administrativas y la percepción del trabajo se modificaron llegando a institucionalizar la seguridad industrial.

Es importante mencionar como los grandes centros educativos del mundo tuvieron que incluir carreras relacionadas a la seguridad industrial. Para 1918 ocurrieron varios sucesos significativos, una clara muestra de esto fue la creación de un título de licenciado en Seguridad e Higiene en el Trabajo en la Universidad de Harvard, también en este año empieza a funcionar la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y surge el tratado de Versalles estableciendo principios que luego tomaría la OIT para crear, en 1921 se su Servicio y Prevención de Accidentes, finalmente, en este año aparece también la Escuela Americana con Heinrich,

Simonds, Grimaldi y Birds; que proponía un enfoque analítico y preventivo de los accidentes (reportero industrial, 2014, p. 1). Durante el transcurso de este siglo, los grandes autores hicieron evidente su interés y es así como aparecen varios de los escritos más importantes en el tema.

Bavaresco (s.f) afirma:

En 1931, cuando W.H Heinrich hace su gran aporte a la seguridad en el trabajo con la publicación del *industrial accident prevention*, el cambio conceptual va por otros planteamientos, la competencia se presenta y aparecen productos similares para un mismo fin, de aquí que es necesario pensar en calidad de la producción, para diferenciarse. La consecuencia de esto, es que comienza a cuidarse de forma prioritaria la formación y otros aspectos que van a incidir en el factor humano de la seguridad en el trabajo. (p.3)

Luego del inicio de las primeras concepciones y organizaciones cuyo principal interés era la seguridad industrial y la salud de los trabajadores surgen en el mundo nuevas leyes de amparo al trabajador. “En 1970 se publica en E.U.A. “La ley de seguridad e Higiene Ocupacional “cuyo objetivo es asegurar en lo máximo posible que todo hombre y mujer que en esta nación trabaje en lugares seguros y saludables” (Taringa, 2010, p. 1).

Finalizando la época de los años 90, los modelos de seguridad en el trabajo se modificaron de tal forma que facilitarían una participación más activa. En el año 1980, el modelo de seguridad en el trabajo seguía centrado en la persona aun cuando los programas eran estructurados de manera generalizada, por esto, más adelante en 1990 surgió un enfoque interdisciplinario en el debían participar conjuntamente trabajadores y directivos para tratar de crear un mejor lugar de trabajo donde se promovieran las prácticas de preservación de la salud (Gohnet, 2003, p.2). En la actualidad, con la culminación de los años 90 y entrados los años 2000, los grandes avances tecnológicos y el uso masivo de las telecomunicaciones han permitido cambios trascendentales en los sistemas industriales. López (1996) afirma:

La globalización de la economía se ha acentuado en los últimos años y, junto con el desarrollo de las nuevas tecnologías de la información y de las telecomunicaciones, está originando cambios radicales en la sociedad, comparables a los que se produjeron durante la revolución industrial (p. 1).

Por otra parte, en Colombia las primeras apariciones conocidas de conceptos y normatividad referentes a riesgos laborales aparición hasta inicios del siglo xx, pues antes de esto la seguridad y salud en el trabajo eran dos aspectos casi desconocidos, en gran parte debido a los sistemas de producción de ese entonces donde la tecnificación de los procesos era mínima y las condiciones y remuneración del trabajo eran bastante malas.

En 1904, Rafael Uribe Uribe trata específicamente el tema de seguridad en el trabajo en lo que posteriormente se convierte en la Ley 57 de 1915 conocida como la “ley Uribe” sobre accidentalidad laboral y enfermedades profesionales y que se convierte en la primera ley relacionada con el tema de salud ocupacional en el país (Lizarazo, Fajardo, Berrio & Quintana, 2011, p.39).

Con la aparición de aquella primera ley, se empezó a reconocer en Colombia la importancia de la protección al trabajador y su bienestar en general. Bocanegra (2014) refiere que a tres años de la formulación de la ley 57, es promulgada la ley 46 de 1918 en la cual se dictaban medidas de higiene y sanidad para empleados y empleados, más adelante en 1934 es radicada la ley 10, donde es reglamentada la enfermedad profesional y los auxilios a cesantías entre otras cuestiones, aun así es hasta 1939 donde se da origen a los seguros obligatorios e indemnizaciones por accidente de trabajo con la ley 44, que junto al decreto 2350 de 1944 promulgaría los fundamentos del Código Sustantivo del Trabajo (p. 1). Cada una de estas leyes fue importante para consolidar la normatividad actual en Colombia sobre la seguridad y salud en el trabajo, sin embargo, es hasta 1945 cuando realmente se empieza a hablar de la salud en el trabajo. “es en 1945 cuando se afianzan las bases de la salud ocupacional en Colombia, pues es en este año que se aprueba la Ley 6 o Ley General del Trabajo” (Oppenweb, 2016, p. 7). La ley 6 sería modificada más adelante con un par de decretos en el año 1951.

La Ley 9 de 1979 fue la primera aproximación real del gobierno a la protección de la salud del trabajador, en especial su artículo 81 que señala que “la salud de los trabajadores es una condición indispensable para el desarrollo socio económico del país; su preservación y conservación son actividades de interés social y sanitario en la que participarán el gobierno y los particulares” (Ramírez, 2013, p. 8).

A pesar de la existencia de los seguros de salud obligatorios y la existencia de leyes que protegían a los trabajadores, años después surge la normatividad referente a la salud ocupacional. “Durante

el desarrollo del segundo Plan Nacional de Salud Ocupacional se expidieron la Ley 100 de 1993 y el Decreto-Ley 1295 de 1994, normas que reorientaron la salud ocupacional y crearon el Sistema General de Riesgos Profesionales” (Borja, Pedraza & Gómez, 2011, p. 1). Años después, los conceptos de seguridad industrial y salud ocupacional son abandonados y se reglamentan los sistemas de seguridad y salud en el trabajo con la ley 1562 de 2012.

Se entenderá en adelante como Seguridad y Salud en el Trabajo, definida como 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. (Ley N° 1562, 2012, p.1)

5.4 Marco legal

En el marco legal será posible observar la normatividad nacional vigente como disposiciones, leyes, acuerdos, decretos y resoluciones que influyen en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

Tabla 2.

Marco legal en Colombia

Norma	Fecha de expedición	Descripción	Entidad que la expide
Ley 828	Julio 10 de 2003.	Por la cual se expiden normas para el control a la evasión del sistema de seguridad social por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora.	Congreso de Colombia.
Decreto ley 2090	Julio 26 de 2003 y modificado	Por el cual se definen las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador y	Presidente de la república de

	por el decreto 2655 de 2014.	se modifican y señalan las condiciones, requisitos y beneficios del régimen de pensiones de los trabajadores que laboran en dichas actividades.	Colombia.
Ley 860	Diciembre 26 de 2003.	Explica los requisitos necesarios para obtener una pensión de invalidez causada por enfermedades o accidentes.	Congreso de la república de Colombia.
Resolución 0156	Enero 27 de 2005.	Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional en empresas privadas, públicas o mixtas.	Ministerio de la protección social.
Ley 1010	Enero 23 de 2006 y modificada por la ley 1622 de 2013.	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral u otras formas de agresión o trato desconsiderado en relaciones laborales privadas o públicas.	El congreso de Colombia.
Resolución 1401	Mayo 14 de 2007.	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo de los empleadores públicos y privados, los trabajadores dependientes e independientes, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo.	Ministerio de la protección social.
Resolución 2844	Agosto 16 de 2007.	Por la cual se adoptan las guías de atención integral de salud ocupacional basadas en la evidencia.	Ministerio de la protección social.
Resolución 2646	Julio 17 de 2008	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención,	Ministerio de la protección social.

		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 1918	Junio 5 de 2009.	Habla de la práctica de las evaluaciones médicas ocupacionales y la guarda, archivo y custodia de las mismas.	Ministerio de la protección social.
Ley 1562	Julio 11 de 2012.	Arroja luz sobre los conceptos de sistemas generales de riesgos laborales, y sobre el conocido por aquel entonces como programa de salud ocupacional. Define un sistema general de riesgos laborales como el conjunto de entidades, normas y procedimientos a seguir para lograr la prevención y protección de todos los trabajadores ante las enfermedades y accidentes a los que se enfrentan en su ámbito laboral.	El congreso de Colombia.
Decreto 723	Abril 15 de 2013.	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.	El presidente de la república de Colombia.
Decreto 1072-	Mayo 26 de 2015 y	Define las directrices de obligatorio cumplimiento en el sistema de gestión	El presidente de la república de

capitulo 6	actualizada en abril 15 de 2016.	de la seguridad y salud en el trabajo, asegurando que se destaca por ser un elemento que agrega valor a la gestión de las organizaciones no sólo por ser un elemento legal, sino por los importantes beneficios que aporta en cuanto a optimización de los procesos y de los recursos.	Colombia.
Resolución 1111	Marzo 27 de 2017.	Define los estándares mínimos para un sistema de seguridad y salud en el trabajo.	Ministra de trabajo.

Nota. Elaboración propia a partir de la recopilación de información de diversas fuentes

5.5 Marco contextual

El marco contextual permitirá enmarcar el ámbito de desarrollo del trabajo y los aspectos que lo abarcan como el objeto o sujetos involucrados, entre otros. El desarrollo de este marco es importante para entender la organización y los elementos de tipo cuantitativo y cualitativo que permiten comprender la situación actual de seguridad y salud en el trabajo.

5.5.1 Historia de la empresa.

José Luis León declaró recientemente que, en el año 2004, el señor José Elis León Benito al quedarse sin empleo toma la decisión de desarrollar una idea de negocio propia, basado en los conocimientos adquiridos en su trabajo como vendedor, es así como decide iniciar con la elaboración de hamburguesas de forma artesanal y desde su casa debido a la ausencia de un mayor capital para invertir en maquinaria o infraestructura. Gracias a que Don José quien había trabajado vendiendo productos similares, y conocía el mercado pudo empezar a comercializar sus hamburguesas en diferentes sectores de Bogotá.

Debido al aumento de las ventas y a que el negocio estaba creciendo, meses después de iniciar su negocio, Don José y su esposa tomaron en arriendo una casa donde empezaron a producir de manera menos artesanal, con sus primeros moldes y balanzas, además tuvieron la posibilidad de contratar a una persona para que les ayudara en el proceso de producción. Debido a la necesidad

de establecer una marca, se crea el logo con el cual siguen hasta el día de hoy, se diseñan nuevos empaques y se pone en marcha una estrategia publicitaria donde por medio de volantes, tarjetas y afiches dan a conocer su marca.

Poco a poco los procesos se hicieron menos manuales y las ventas aumentaron con la compra de máquinas nuevas y el ingreso de nuevos trabajadores. Debido a este crecimiento adquirieron además de las maquinas nuevas, camionetas para distribuir el producto con mayor facilidad y el espacio se hizo insuficiente, por esto, en el año 2006 trasladan sus operaciones a una bodega de dos pisos y se constituyen como una empresa unipersonal el 15 de junio del mismo año, de acuerdo a lo mencionado en la ley 222 de 1995 en su artículo 71 denominado “concepto de empresa unipersonal” donde se menciona que una persona, natural o jurídica puede destinar su capital a la inversión y desarrollo de cualquier actividad o conjunto de actividades de tipo mercantil. Una vez instalados en la nueva bodega, el hijo de Don José inicia sus estudios en ingeniería de alimentos con el fin de contribuir al crecimiento de la empresa desarrollando nuevos productos y mejorando la fórmula de la hamburguesa, más adelante esto ocurriría gracias a la inversión en maquinaria nueva y al asesoramiento de profesores de la universidad donde el hijo de Don José estudio.

En la actualidad, Procesadora de Carnes Normandos cuenta con un portafolio de más de 10 productos diferentes entre los cuales se pueden encontrar el jamón, salchichas, pavos rellenos o costillas de cerdo, entre otros, además de esto, las operaciones comerciales se han extendido a lugares cercanos a Bogotá, y la producción paso de los 5 Kg iniciales a ser de 150 toneladas al mes. Debido al trabajo continuo en la empresa y la búsqueda de mejora continua del hijo de Don José, José Luis León Chaves es el quien actualmente lleva las riendas de la empresa siendo no solo el encargado de la formulación y creación de los productos sino también el representante legal. (comunicación personal. Septiembre 1 de 2018).

La empresa Procesadora De Carnes Normandos, constituida como empresa unipersonal está realizando la gestión para cambiar su razón social al convertirse en una sociedad por acciones simplificada cuya naturaleza es siempre de tipo comercial, y la cual, es creada y definida por la ley 1258 de 2008 afirmando que: “la sociedad por acciones simplificada podrá constituirse por una o varias personas naturales o jurídicas, quienes sólo serán responsables hasta el monto de sus respectivos aportes” (Ley N° 1258, 2008, art.1).

5.5.2 Generalidades de la empresa

Procesadora De Carnes Normandos es una empresa dedicada al procesamiento, conservación y distribución de alimentos cárnicos (carnes frías y embutidos) constituida como sociedad comercial desde el 15 de junio de 2006 (ver tabla 3).

Tabla 3.

Descripción general de la empresa

Descripción	Información
Razón social	Procesadora De Carnes Normandos
Representante legal	José Luis León Chaves
Nit	80880941-1
Email	ingleonalimentos@gmail.com
Departamento-ciudad	Cundinamarca, Bogotá
Dirección	Cr 53 No.27-87 sur
Teléfonos	5637436-7507637
Actividad económica	1011- Procesamiento y conservación de carne y productos cárnicos
Administradora de riesgos laborales	Positiva
Clasificación de riesgos laborales	De acuerdo a la tabla de clasificación de riesgos laborales, la empresa se encuentra clasificada en el riesgo de clase 2, empresas dedicadas a la producción, transformación y conservación de carne y de derivados cárnicos incluye el empacado de cárnicos y la preparación de carnes frías, chorizos, longanizas y similares

Nota. Elaboración propia a partir de la información suministrada por la empresa

5.5.3 Población trabajadora

En Procesadora De Carnes Normandos, al 1 de septiembre de este año existe una población total de 11 trabajadores distribuidos en las diferentes áreas de la organización (ver tablas 4, 5 y 6)

Tabla 4.

Población trabajadora por géneros

Población	Hombres	mujeres	Total
Planta	8	3	11

Nota. Elaboración propia a partir de la información suministrada por la empresa

Tabla 5.

Población trabajadora por rangos de edad

Genero	18-30	31-40	41-50	51-60	61-70	total
Hombres	5	2	0	0	1	8
Mujeres	0	2	0	1	0	3
Total	5	4	0	1	1	11

Nota. Elaboración propia a partir de la información suministrada por la empresa

Tabla 6.

Población trabajadora por departamentos de trabajo

Departamento	Hombres	mujeres	Total
Administrativo	2	1	3
Contable	1	0	1
De producción	2	2	4
De ventas	3	0	3
Total	8	3	11

Nota. Elaboración propia a partir de la información suministrada por la empresa

5.5.4 Planeación estratégica

Esta planeación permite definir aspectos de importancia para la empresa como la misión, visión, políticas metas y objetivos una vez se han considerado los recursos requeridos y la implementación de los mismos. Sobre la planeación estratégica, dice Armijo (s.f):

Una herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones de las organizaciones en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro para adecuarse a los

cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en los bienes y servicios que se proveen. (p.9).

La planeación estratégica de Procesadora Der Carnes Normandos, considerando elementos pertinentes a la elaboración de la misma como misión, visión, políticas y objetivos se encuentran enunciados en el capítulo 2 de este documento, denominado revisión y ajuste de la planeación estratégica.

5.5.5 Estructura organizacional

La estructura organizacional de Procesadora De Carnes Normandos está definida de acuerdo a la jerarquía de cargos en forma escalonada, evidenciando una estructura vertical donde a partir del gerente general se desprenden los demás cargos (ver figura 1).

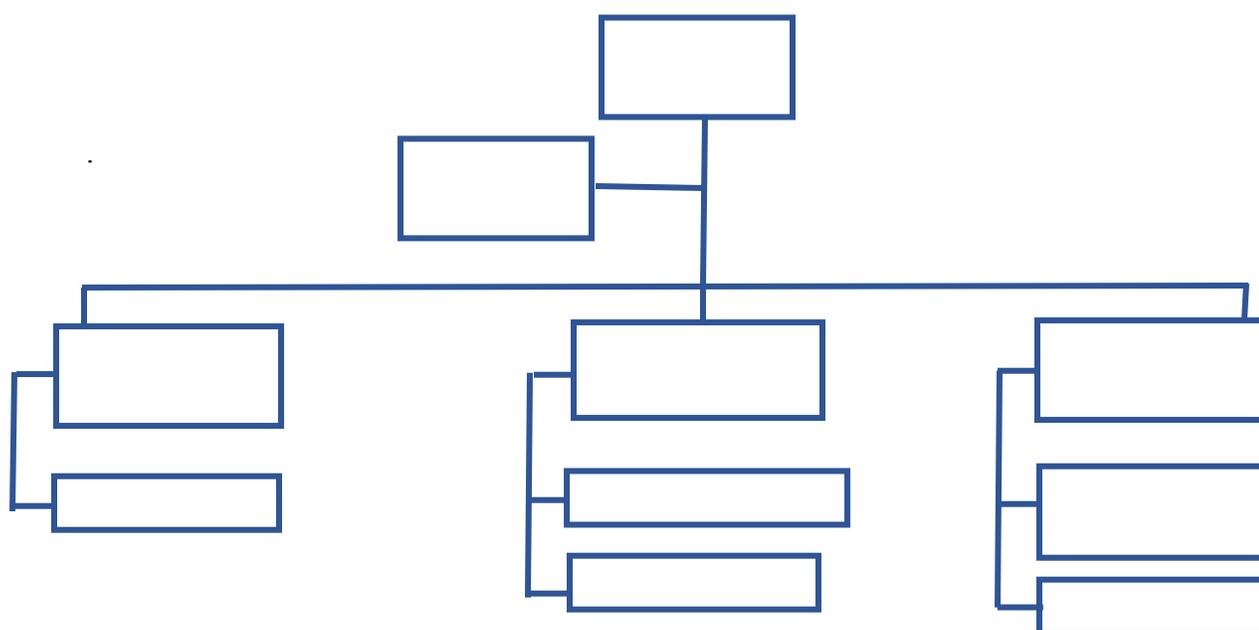


Figura 1. Organigrama. Elaboración propia a partir de la información suministrada por la empresa

Tal como puede observarse en el organigrama de la empresa, de la alta gerencia se desprenden tres departamentos donde las jerarquías están determinadas de manera específica. Otra forma de entender o denominar un organigrama de estructura vertical es definiendo esta como “estructura de pirámide” pues la mayor parte de las responsabilidades recaen en la parte más alta de la estructura.

Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual, los manuales de organización recomiendan su empleo. (Thompson, s.f, p. 1).

5.5.6 Procesos

El mapa de procesos de la empresa Procesadora De Carnes Normandos se encuentra dividido en tres categorías de macroprocesos, siendo estas, los procesos estratégicos, operativos y de soporte (ver figura 2) donde:

1. Los procesos estratégicos están vinculados de forma directa al entorno de la alta dirección de la empresa.
2. Los procesos operativos están directamente relacionados a la misión de la organización y afectan en gran medida en la satisfacción del cliente.
3. Los procesos de soporte son aquellos que dan apoyo a los procesos operativos o misionales.

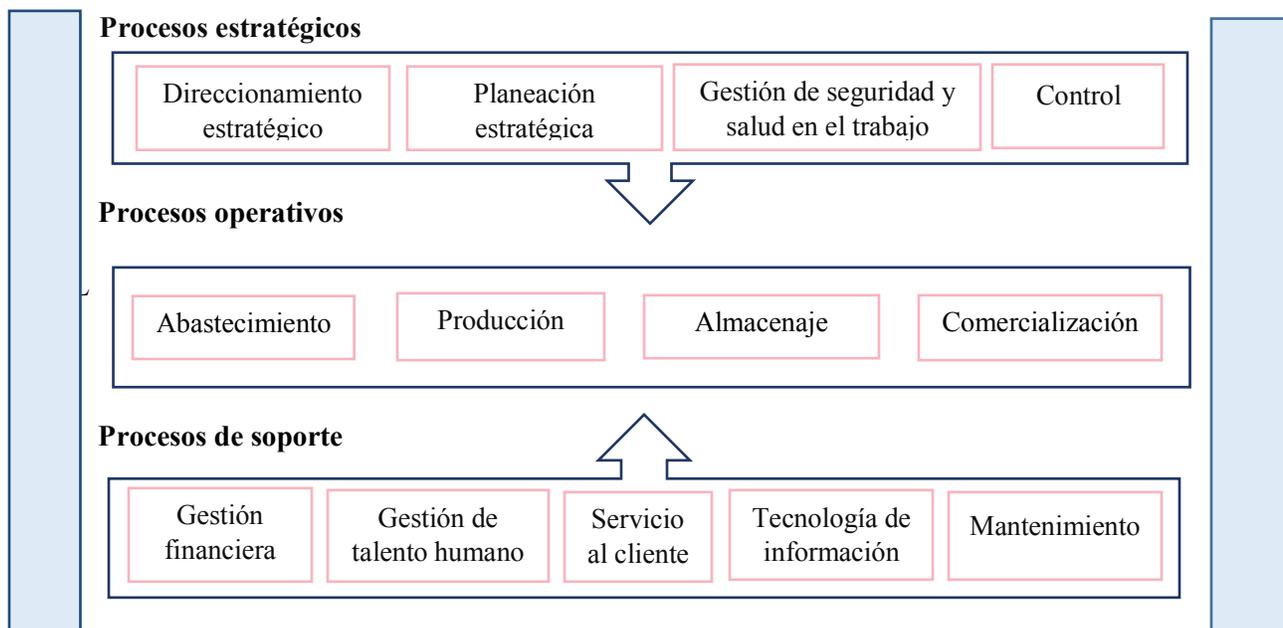


Figura 2. Mapa de procesos. Elaboración propia a partir de la información suministrada por la empresa.

5.5.7 Productos de la empresa

La empresa cuenta actualmente con un producto extenso de productos cárnicos, dentro de los cuales es posible encontrar:

1. Lomo de cerdo al horno
2. Pavo relleno
3. Pernil de cerdo
4. Costillas de cerdo
5. Salchichas
6. Jamón de res
7. Jamón de cerdo
8. Hamburguesas de res ahumada
9. Hamburguesa de pollo
10. Chorizo tipo paisa
11. Salchichón
12. Cabano
13. Pinchos apanados
14. Milanesa de pollo
15. Tocineta ahumada

5.5.8 Proceso productivo

Para la elaboración de los productos cárnicos en la empresa el proceso es bastante similar, desde luego, es necesario entender que según sea el tipo de producto tanto las materias primas (generalmente los aditivos) como el moldeado y empaque cambiarán según las necesidades específicas de este (ver figura 3). Hablando de una manera generalizada, el proceso productivo de la empresa se divide en:

1. Compra de materias primas (carnes, condimentos, aditivos, materia grasa)
2. Recepción de materias primas
3. Adecuación de materias primas donde se retiran aquellas partes que no serán utilizadas y se hace el lavado de las materias primas a usar
4. Molido de la carne y materia grasa (es necesario realizar el molido de la carne y la materia grasa por separado)
5. Pesaje de materias primas (determina las cantidades a usar en cada producto)

6. Mezclado, en esta etapa tanto la carne como la metería grasa, condimentos y demás aditivos están listos para ser mezclados en las cantidades establecidas al tamaño y tipo de producto
7. Moldeado, es aquí donde el producto toma forma y tamaño
8. Empaque (según características del producto)
9. Almacenamiento (la conservación del producto se da a bajas temperaturas)

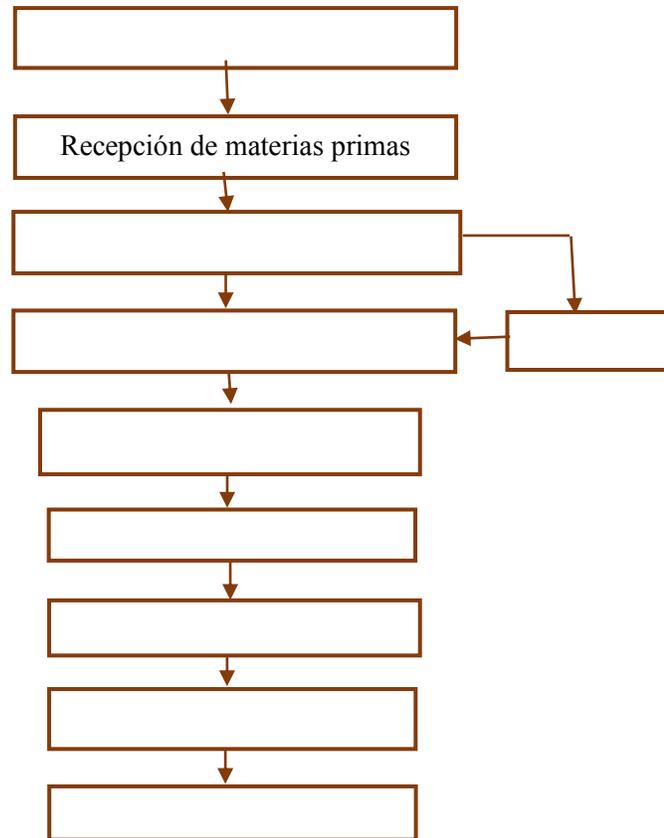


Figura 3. Diagrama de flujo del proceso productivo. Elaboración propia a partir de la información suministrada por la empresa.

6. Metodología

6.1 Metodología de la investigación

En el desarrollo del trabajo de pasantía en Procesadora De Carnes Normandos, la investigación empleada es clasificada como una investigación descriptiva de tipo cuantitativo ya que se busca describir de manera precisa el problema, sus eventos y personas o grupos de

personas involucradas en la problemática, con esto será posible conocer el problema estudiando los diferentes aspectos que lo abarcan.

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar. Desde el punto de vista científico, describir es medir. (Ibarra, 2011, p. 1).

6.2 Metodología para la recolección de información

Una vez determinado el tipo de investigación a realizar, es importante determinar los métodos e instrumentos a usar en la recolección de la información. (Grajales (2000) refiere que la recolección de información está directamente relacionada al tipo de investigación y el problema que se estudia, es importante seleccionar un instrumento de medición válido y confiable pues así permitirá recolectar los datos indicados y no otra cosa, además, la selección de métodos apropiados para la recolección de información debe permitir al investigador verificar los datos obteniendo los mismos resultados en las mismas circunstancias tantas veces como se desee hacer la verificación de datos (p. 1).

Pese a que durante el proceso de recolección de la información se tomaron en cuenta las diferentes técnicas y se usaron varias de ellas como la ocular, documental y física, sin embargo, es posible afirmar que la técnica de recolección de datos mayormente utilizada fue la oral, esto gracias a que la comunicación con la alta gerencia de la empresa fue constante y permitió obtener la información pertinente al desarrollo del estudio.

6.3 Población

En el desarrollo de la investigación realizada se identificó una población de 11 personas, las cuales son el total de trabajadores en Procesadora De Carnes Normandos al 1 de septiembre. Esta población es estudiada considerando desde luego las diferentes áreas que comprenden el desarrollo de la actividad económica de la empresa y las cuales están contenidas en el organigrama.

6.4 Muestra

En el desarrollo de la investigación se determinó que sería pertinente tomar como muestra el total de la población que compone a la población trabajadora de la empresa.

6.5 Diagnóstico preliminar

Reconociendo el diagnóstico preliminar como un punto de partida para la formulación de un

plan de mejoramiento dentro de la organización, fue necesaria la elaboración de una entrevista con algunas de las personas involucradas en el área administrativa y un recorrido por las instalaciones donde se observa con la claridad la distribución de los departamentos de trabajo y la maquinaria requerida para el proceso de producción de los distintos productos.

El diagnostico preliminar reflejo no solo la situación actual de la empresa referente a seguridad y salud en el trabajo, donde se identificaron tanto fortalezas como debilidades, sino que también permitió conocer los eventos ocurridos con anterioridad (accidentes de trabajo) que han puesto en peligro la integridad y el bienestar de los trabajadores.

6.5.1 Análisis de datos

La información recolectada por medio de las diferentes técnicas, en especial las entrevistas realizadas a los miembros de la empresa Procesadora De Carnes Normandos serán objeto de análisis por medio de las matrices Dofa, Mefi, IE y Mefe donde es posible analizar los factores internos y externos que de una u otra manera intervienen en los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Además, el análisis de la situación actual de la empresa en términos de seguridad y salud en el trabajo, es determinado a partir de la evaluación inicial del sistema, elaborada a partir del formato suministrado por ARL Positiva

6.5.2 Interpretación de los resultados

Una vez realizado el análisis de los datos y su posterior interpretación, será posible determinar los diferentes elementos que permitan el desarrollo de la propuesta de mejora “diseño de los documentos administrativos para la implementación de sistemas de seguridad y salud para el trabajo (SG-SST) en la Procesadora de Carnes Normandos”.

7. Capítulo 1, diagnóstico de la situación actual de la organización

7.1 Matriz de evaluación de factores externos (MEFE)

Esta matriz permite realizar la identificación y evaluación de factores externos que de una u otra manera afectan a la empresa. Para la realización de esta matriz se deben considerar las oportunidades y amenazas de la empresa, asignar el peso de dichos factores de tal forma que la sumatoria no supere un total de 1.0, luego asignar una calificación entre 1 y 4 (1 es una mala respuesta de la empresa, 2 respuesta media, 3 respuesta superior a la media, 4 respuesta superior) y finalmente, calcular la clasificación ponderada individual y total de los factores, aquí el total deberá ir entre 1.0 y 4.0.

Tabla 7.

Matriz de evaluación de factores externos

Factores clave	Peso	Calificación	Ponderado
Oportunidades			
Implementación de sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)	0.20	4	0.80
Expansión del mercado	0.08	3	0.24
Actualización de maquinaria y equipos	0.10	3	0.30
Adquisición de nuevos conocimientos científicos y tecnológicos	0.12	4	0.48
Alianzas estratégicas con proveedores y clientes	0.15	4	0.60
	Subtotal oportunidades		2.42
Amenazas			
Aumento de la cantidad de competidores	0.10	1	0.10
Aparición de productos sustitutos	0.05	2	0.10
Cambios en la normatividad referente al procesamiento de carnes	0.12	1	0.12
Aumento en el precio de materias primas	0.05	2	0.10
Enfermedades que afectan el ganado	0.03	2	0.06
	Subtotal amenazas		0.48
Total	1.0		2.90

Nota. Elaboración propia a partir de la información suministrada por la empresa

El resultado de la calificación ponderada de las oportunidades (2.42) sumado al resultado de la calificación ponderada de las amenazas (0.48) es igual a 2.90, este resultado implica que el entorno externo es favorable para la organización ya que las oportunidades tienen un peso mayor que las amenazas, además las oportunidades han sido suficientemente potencializadas y el desarrollo de estrategias ha permitido mitigar el impacto de las amenazas.

7.2 Matriz de evaluación de factores internos (MEFI)

Esta matriz permite identificar y evaluar los factores internos que afectan de una u otra manera el crecimiento de la empresa. Para la realización de esta matriz se deben considerar las fortalezas y debilidades de la empresa, asignar el peso de dichos factores de tal forma que la sumatoria no supere un total de 1.0, luego asignar una calificación entre 1 y 4 (1 es debilidad mayor, 2 debilidad menor, 3 fortaleza menor, 4 fortaleza mayor) y finalmente, calcular la clasificación ponderada individual y total de los factores, aquí el total deberá ir entre 1.0 y 4.0.

Tabla 8.

Matriz de evaluación de factores internos

Factores clave	Peso	Calificación	Ponderado
Fortalezas			
Amplio conocimiento del mercado	0.15	4	0.60
Reconocimiento de la organización en el sector de los embutidos y carnes frías	0.10	4	0.40
Comunicación abierta con el talento humano	0.05	3	0.15
Capacitación en seguridad y buenas prácticas de manejo (BPM)	0.20	4	0.48
Relación estrecha con los clientes y proveedores	0.08	3	0.24
	Subtotal oportunidades		1.87
Debilidades			
Infraestructura de tamaño reducido	0.03	2	0.06
Rotación de personal constante	0.10	1	0.10
Flujo de caja reducido	0.08	1	0.08

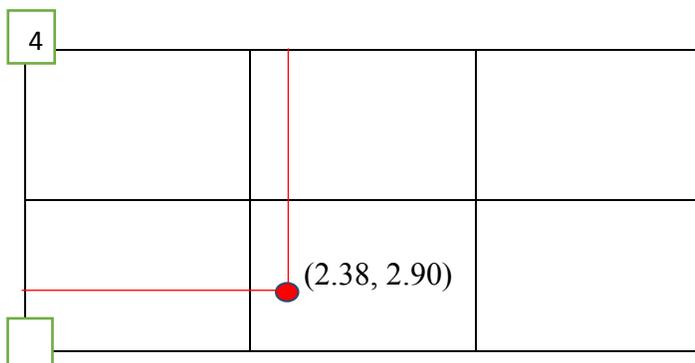
Poca preocupación por el I+D+I	0.06	2	0.12
Inexistencia de sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)	0.15	1	0.15
	Subtotal amenazas		0.51
Total	1.0		2.38

Nota. Elaboración propia a partir de la información suministrada por la empresa

El resultado de la calificación ponderada de las fortalezas (1.87) sumado al resultado de la calificación ponderada de las debilidades (0.51) es igual a 2.38, este resultado implica que las fuerzas internas de la organización son favorables ya que las fortalezas tienen un peso mayor que las debilidades, no obstante, el hecho de que el resultado sea inferior a 2,5 indica que los factores internos de la empresa en su conjunto son débiles, por esto, es necesario formular y poner en marcha estrategias que permitan combatir las debilidades y así, convertirlas en fortalezas de la empresa.

7.3 Matriz de evaluación interna-externa (IE)

Esta matriz permite analizar los factores críticos de la empresa (internos y externos) por medio de una representación gráfica que facilita la formulación de estrategias. Para su elaboración deben graficarse los resultados obtenidos en las matrices de evaluación interna (x) y externa (y) en una matriz de 9 cuadrantes. “Si queda en el cuadrante I-II-IV, son los cuadrantes para crecer y desarrollarse, buscar estrategias intensivas, y estrategias integrativas, si queda en el cuadrante III-V-VII resista, y si queda en el VI-VIII-IX coseche o elimine” (Umbacia, 2016, p.29).



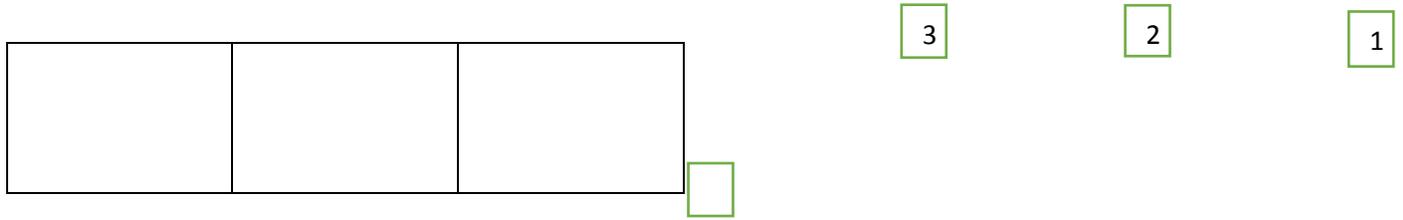


Figura 4. Matriz interna-externa. Elaboración propia a partir de los resultados de MEFE y MEFI

El resultado de la matriz de evaluación externa (2.90) ubicado en el eje y, y el resultado de la matriz de evaluación externa (2.38) ubicado en el eje x, ubican a la empresa en el cuadrante V denominado el cuadrante de las estrategias para “proteger y mantener”. Vega, Davila & Rojas (2012) refieren que en este cuadrante deben implementarse dos estrategias, la primera es penetración del mercado, y la segunda está enfocada al desarrollo de nuevos productos (p. 90).

7.4 Matriz DOFA

La matriz DOFA recibe este nombre gracias a las iniciales de los elementos que la conforman, siendo estos las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas. Tobar (2007) afirma:

Es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la empresa u organización, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados. (p.25)

Tabla 9.

Matriz DOFA

	<p>Fortalezas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amplio conocimiento del mercado 2. Reconocimiento de la organización en el sector de los embutidos y carnes frías 3. Comunicación abierta con el talento humano 4. Capacitación en seguridad y buenas prácticas de manejo (BPM) 5. Relación estrecha con los clientes y proveedores 	<p>Debilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de tamaño reducido 2. Rotación de personal constante 3. Flujo de caja reducido 4. Poca preocupación por el I+D+I 5. Inexistencia de sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
<p>Oportunidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación de sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) 2. Expansión del mercado 3. Actualización de maquinaria y equipos 4. Adquisición de nuevos 	<p>(F3, O1) Implementar sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) comunicando a los colaboradores las políticas, programas y subprogramas de dichos sistemas, fomentando de igual manera la participación y mejora continua.</p> <p>(F4, O3) Actualizar maquinarias y</p>	<p>(D5, O1) Implementar los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en la empresa de acuerdo a los estándares requeridos por la normatividad vigente en Colombia.</p> <p>(D2, O4) Asegurar la tenencia de personal altamente capacitado con conocimientos actualizados en todo lo que concierne al</p>

<p>conocimientos científicos y tecnológicos</p> <p>5. Alianzas estratégicas con proveedores y clientes</p>	<p>equipo en la medida de lo posible, capacitando al personal en el uso de dichas máquinas y su correcta desinfección, asegurando la elaboración de buenos productos.</p> <p>(F2, O2) Aprovechar el actual reconocimiento de la organización para expandir el negocio a nuevos mercados.</p> <p>(F5, O5) Realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores, aprovechando la buena relación con los mismos.</p>	<p>procesamiento y distribución de cárnicos.</p> <p>(D4, O2) Garantizar el I+D+I para el desarrollo de nuevos productos y métodos de producción, con lo cual la empresa podrá expandir sus operaciones a nuevos mercados siendo altamente competitivo.</p> <p>(D1, O3) Invertir en infraestructura y maquinaria aumentando así la capacidad de producción en la empresa.</p>
<p>Amenazas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aumento de la cantidad de competidores 2. Aparición de productos sustitutos 3. Cambios en la normatividad referente al procesamiento de 	<p>(F5, A4) Realizar alianzas estratégicas con los proveedores asegurando la compra de materias primas de buena calidad a un precio razonable.</p> <p>(F1, A2) Realizar un proceso detallado de vigilancia tecnológica para</p>	<p>(D3, A1) Ofrecer descuento por pronto pago y beneficios adicionales que permitan aumentar el flujo de caja mientras se minimiza el impacto de la competencia desleal.</p> <p>(D4, A2) Asegurar suficiente inversión en</p>

<p>carnes</p> <p>4. Aumento en el precio de materias primas</p> <p>5. Enfermedades que afectan al ganado</p>	<p>desarrollar una capacidad de reacción que permita diseñar un plan de acción y contrarrestar el impacto de los productos sustitutos.</p> <p>(F2, A1) Utilizar el reconocimiento de la organización en la, y la fidelidad de los clientes como un factor aislante de la competencia.</p>	<p>I+D+I para desarrollar productos nuevos de menor costo en una nueva línea de producción.</p> <p>(D5, A3) Reajustar los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) y los formatos para el reporte de accidentes de acuerdo a los cambios de la normatividad referente.</p>
--	---	---

Nota. Elaboración propia a partir de la información suministrada por la empresa

7.5 evaluación inicial del SG-SST

La evaluación inicial del SG-SST, como uno de los requisitos definidos por la resolución 1111 de 2017 y el decreto 1072 de 2015, es realizada con el fin de conocer la situación actual de la empresa en términos de seguridad y salud en el trabajo, con lo cual, es posible identificar las prioridades relativas al sistema, y así, establecer y ejecutar un plan de acción que permita a la empresa implementar el sistema o actualizar el sistema existente, según sea el caso. Para realizar la evaluación inicial del SG-SST en Procesadora De Carnes Normandos, se extrajo y diligenció el formato de evaluación inicial en PYMES, suministrado por la administradora de riesgos laborales (ARL) Positiva, a la cual está vinculada la organización.

Como resultado de la evaluación inicial, se observa un puntaje no superior a 1 durante el periodo evaluado, lo que implica, según los criterios de la ARL, una puntuación baja que denota la necesidad de la empresa de dar prioridad a la gestión del SG-SST.

8. Capítulo 2, revisión y ajuste de la planeación estratégica

8.1 Misión de la empresa

La misión debe aclarar la razón de ser de la empresa, expresando la actividad desarrollada en la actualidad y campo de acción de acuerdo a preguntas como ¿Qué hace la empresa?, ¿Cómo lo hace?, ¿Para quién lo hace? y ¿en dónde lo hace? Hablando sobre la construcción de la misión, dice Martos (2009):

La Misión incluye el propósito y el concepto de valor. Define el escenario donde la organización participará y el papel que quiere tener en este escenario. Al definir el dominio de la Organización, el negocio en el que participa, y la posición de la organización en este dominio, se establece el rol de la Organización hacia sus stakeholders. (p.51).

8.1.1 Misión actual

“Procesar y comercializar productos alimenticios, con los más altos estándares de calidad garantizando el crecimiento sostenido en beneficio de todos nuestros colaboradores y comprometidos con la satisfacción de nuestros clientes” (Procesadora de Carnes Normandos, s.f, p. 1).

En Procesadora de Carnes Normandos, se requiere una leve modificación de acuerdo a las preguntas constitutivas de una misión, aclarando:

1. Nombre de la empresa y su actividad económica
2. Como desarrolla su actividad económica
3. Donde y a quien se dirigen sus actividades

8.1.2 Misión ajustada

De acuerdo a los parámetros mencionados anteriormente es necesario cambiar levemente la misión, respondiendo a las preguntas de formulación. Procesadora De Carnes Normandos es una empresa dedicada al procesamiento, almacenaje y comercialización de productos cárnicos, elaborados con los más altos estándares de calidad, garantizando el crecimiento sostenido en beneficio de todos nuestros colaboradores, comprometidos con la satisfacción de nuestros clientes en Bogotá y sus alrededores (Procesadora de Carnes Normandos, s.f, p. 1).

8.2 Visión de la empresa

Una vez definida la actividad económica de la empresa, será necesario hacer una proyección de la misma, determinando el punto hacia el cual se dirige la empresa o hacia el cual desea llegar respondiendo a preguntas como ¿A dónde quiero llegar? ¿Cómo pretendo hacerlo? ¿a quién me dirijo? y ¿Cuándo espero que suceda?

La visión supone una proyección hacia el futuro y consiste en la construcción de una representación de la relación entre la institución y su contexto de acción. Es una imagen de lo que los directivos-gerentes piensan que debe ser la institución en el futuro. De este modo, la visión es un conjunto de ideas generales que dan el marco de referencia de lo que una empresa u organización es o quiere ser en el futuro. (Aramburu, 2000, p. 1)

8.2.1 Visión actual

“En el 2018 contaremos con certificación HACCP y seremos reconocidos como la mejor opción entre los consumidores de carnes procesadas, cautivados por la excelencia de nuestro servicio”(Procesadora de Carnes Normandos, s.f, p. 1).

En Procesadora De Carnes Normandos, la visión al igual que la misión de la empresa fue establecida desde el año 2006, mencionando su deseo de obtener la certificación HACCP en el año 2018, esto implica la desactualización de dicha visión y su deseo de certificación, el cual aún no es logrado, por lo tanto, es necesario:

1. Modificar la fecha en la cual espera conseguirse la certificación HACCP, dando más claridad a esta
2. Determinar el dónde y a quien se pretende llegar

8.2.2 Visión ajustada

Tal como se menciona con anterioridad, la visión se actualiza de acuerdo a los lineamientos propios de la construcción de una visión de la empresa. En el 2025 contaremos con certificación HACCP (Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control) y seremos reconocidos como la mejor opción entre los consumidores de carnes procesadas en territorio colombiano, cautivados por la excelencia de nuestro servicio (Procesadora de Carnes Normandos, s.f, p. 1).

8.3 Valores corporativos

Los valores de una organización están directamente ligados a las características particulares de esta dentro de su cultura como empresa y el entorno en que esta se desenvuelve. Hablando sobre los valores de una organización, dice Zamora (2015): “estos proveen una base y un lenguaje común para que las empresas puedan crecer y prosperar en épocas buenas y épocas malas. Los valores organizacionales contribuyen a la cultura y al éxito final de las organizaciones” (p.26).

En Procesadora De Carnes Normandos los valores organizacionales son compartidos y adaptados a la actuación de los trabajadores y a las situaciones de origen interno y externo que afectan la organización y la normalidad de sus operaciones. José Luis León declaró recientemente que los valores corporativos de la empresa son:

1. Honestidad
2. Equidad
3. Confianza

(Comunicación personal. 06 de septiembre de 2018)

Es importante que estos valores además de ser enunciados, aclaren su aplicabilidad en la organización, y, por lo tanto, estos valores quedarían definidos así:

1. Honestidad: realizamos cada una de nuestros procesos con total rectitud y transparencia.
2. Equidad: aseguramos el ofrecimiento de oportunidades iguales y justas a cada uno de nuestros colaboradores, respetando las diferencias e individualidades de cada uno.
3. Confianza: confiamos en el compromiso y capacidades de nuestros colaboradores con las cuales es posible aumentar la productividad, cumplir metas y objetivos y formular estrategias de mejora.

8.4 Política de calidad

La formulación de una política de calidad debe considerar aspectos como las referencias aplicables. ISO 9001 (2015) refiere que la alta dirección de la empresa debe establecer implementar y mantener su política de calidad de acuerdo a:

1. El propósito y contexto de la organización

2. La proporción un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos
3. Un compromiso con los requisitos aplicables
4. El compromiso con la mejora continua

Además, dicha política de calidad debe ser comunicada entendida y aplicada, debe también estar disponible en caso de ser requerida por alguna de las partes interesadas (numeral. 5.2)

8.4.1 Política de calidad actual

“Garantizar a nuestros consumidores productos alimenticios, inocuos y nutritivos. Nuestra calidad es el compromiso laboral, ético y profesional aportado por cada uno de los colaboradores de nuestra compañía, en un marco de mejoramiento continuo” (J. León, comunicación personal, septiembre 1 de 2014).

De acuerdo a los aspectos mencionados con anterioridad, es posible determinar que la política de calidad debe:

1. Dar mayor claridad a su actividad económica como empresa procesadora de cárnicos
2. Aclarar su compromiso con los requisitos aplicables
3. Declarar la comunicación entendimiento y aplicabilidad

8.4.2 Política de calidad ajustada

Procesadora De Carnes Normandos, como una empresa dedicada a la producción, almacenamiento y comercialización de productos cárnicos, se compromete con el desarrollo de sus actividades bajo elevados estándares de calidad, esto en concordancia con las referencias normativas del país y con los estándares internacionales de gestión de la calidad (SGC). Para esto, será importante contar con un recurso humano altamente calificado y comprometido con la mejora continua.

Esta política debe ser comunicada, entendida y aplicada.

8.5 Contexto interno-externo de la organización

Para conocer el contexto interno y externo de la organización existen diversas herramientas de análisis, sin embargo, la más utilizada es la matriz DOFA pues facilita el reconocimiento de los aspectos positivos y negativos en el contexto interno y externo a la organización, además de

permitir la construcción de estrategias a partir del cruce de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

El análisis del contexto interno y externo de Procesadora De Carnes Normandos se realiza de acuerdo a distintas matrices, y se encuentra en el capítulo 2 de este documento.

8.6 Objetivos organizacionales

Los objetivos organizacionales representan diferentes situaciones que desea conseguir la empresa en distintas áreas o temas de interés en concordancia con la misión y visión de la empresa. En la empresa los objetivos organizacionales no se encontraban establecidos, sin embargo, es posible definir de acuerdo a las palabras del gerente y propietario José Luis León, que estos son:

1. Cumplir de manera ininterrumpida con nuestra promesa de calidad en la elaboración de productos alimenticios.
2. Garantizar la eficiencia de las operaciones comerciales, proporcionando un servicio oportuno y con altos estándares de calidad.
3. Asegurar la evaluación y mejora continua en cada uno de nuestros procesos y áreas de trabajo.
4. Optimizar los procesos de producción a través de la adquisición constante de conocimientos científicos y tecnológicos

(comunicación personal. Septiembre 15 de 2018).

8.7 Objetivos estratégicos

Los objetivos estratégicos son desarrollados con un conocimiento previo de la organización y su contexto en un tiempo establecido en términos de corto y mediano plazo. Hablando de la construcción de objetivos estratégicos, dice Campos (2014) que son: “Resultados generales que la organización pretende alcanzar a largo plazo inspirada por su misión. Los objetivos específicos son metas, aspiraciones (a corto plazo) que la organización debe alcanzar con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos generales” (p.23).

En Procesadora De Carnes Normandos los objetivos estratégicos no se encuentran definidos, sin embargo, gracias al análisis de la organización y a la información suministrada por la empresa es posible definir estos (ver tabla 13).

Tabla 10.

Objetivos estratégicos

Perspectiva	Objetivo
Procesos	Identificar y corregir los cuellos de botella
	Aumentar la capacidad instalada de la Empresa en un 15% para 2021
	Asegurar el abastecimiento de materias primas de excelente calidad a un precio justo
Financiera	Incrementar el margen de ganancia en un 5% para el año 2020
	Aumentar el flujo de caja, asegurando una mayor capacidad para el pago de deudas
	Incrementar los ingresos por ventas en al menos un 15% en el año 2019
Gestión del talento humano	Aumentar los conocimientos y habilidades del personal sobre las nuevas prácticas en el procesamiento de carnes
	Aumentar el grado de satisfacción de los empleados en al menos 10% en 2019
Satisfacción del cliente	Aumentar en un 20% el grado de satisfacción de nuestros clientes
	Aumentar la capacidad de entrega para clientes ubicados dentro y fuera de Bogotá
	Asegurar la gestión oportuna de pedidos

Nota. Elaboración propia

Como puede observarse en la anterior tabla, los objetivos estratégicos son establecidos considerando una ejecución a corto y mediano plazo dentro de distintas áreas de interés para la empresa, además, estos objetivos consideran el entorno externo e interno de la organización evaluado con anterioridad.

9. Capítulo 3, documentos administrativos del SG-SST

9.1 Requisitos legales

Pese a que en la parte inicial de este documento se encuentra una matriz legal donde se mencionan los aspectos relevantes de las normas vigentes en términos de seguridad y salud en el trabajo, para el desarrollo de este documento es importante ampliar la conceptualización de las referencias normativas utilizadas, es decir la resolución 1111 de 2017 y el decreto 1072 del año 2015.

Tabla 11.

Estructura y contenido del decreto 1072 de 2015

Libro	Parte	Título	Capítulos (desde- hasta)	Artículos (desde – hasta)
1 (estructura del sector trabajo)	1 (sector central)	1 (cabeza del sector)		1.1.1.1 el ministerio de trabajo
		2 (órganos sectoriales de asesoría y coordinación)		1.1.2.1 - 1.1.2.11
		3 (fondos especiales)		1.1.3.1. Fondo de Riesgos Laborales
	2 (sector descentralizado)	1 (entidades adscritas)		1.2.1.1 - 1.2.1.5
		2 (entidades vinculadas)		1.2.2.1. Administrado

				ra Colombiana de Pensiones – Colpensiones
		3 (organismos de articulación sectorial)		1.2.3.1 - 1.2.3.3
		4 (fondos especiales)		1.2.4.1. Fondo emprender – FE
2 (régimen reglamentar io del sector trabajo)	1 (disposicion es generales)	1 (objetivo y ámbito de aplicación)		2.1.1.1 - 2.1.1.2
	2 (reglamenta ciones)	2 (Relaciones laborales individuales)	1 (Disposiciones generales sobre el contrato individual de trabajo) - 6 (Normas laborales especiales relacionadas con determinados trabajadores)	2.2.1.1.1. - 2.2.1.6.5.8
		2 (relaciones laborales colectivas)	1 (sindicatos) - 9 (convocatoria e integración de tribunales de arbitramento para la solución de conflictos colectivos laborales)	2.2.2.1.1 - 2.2.2.9.10
		3 (inspección, vigilancia y control)	1 (del poder preferente) – 2 (de la inspección, vigilancia y control sobre la tercerización laboral)	2.2.3.1.1 - 2.2.3.2.10.

		4 riesgos laborales)	1 (disposiciones generales en riesgos laborales) – 11 (criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de seguridad y salud en el trabajo)	2.2.4.1.1 - 2.2.4.11.13
		5 (juntas de calificación de invalidez)	1 (disposiciones generales) – 2(junta de calificación de invalidez de aviadores)	2.2.5.1.1 - 2.2.5.2.10
		6 (normas referentes al empleo)	1 (mecanismo de protección al cesante) – 8 (migración laboral)	2.2.6.1.1.1 - 2.2.6.8.2.3
		7 (subsidio familiar)	1 (constitución, órganos de administración y revisoría fiscal de las cajas de compensación familiar) – 7 (control de la superintendencia del subsidio familiar)	2.2.7.1.1.1 - 2.2.7.7.22
		8 (asociatividad social y solidaria)	1 (formas asociativas de economía solidaria) – 3 (prestación de servicios de las cajas de compensación familiar a cooperativas y precooperativas de trabajo asociado)	2.2.8.1.1 - 2.2.8.3.6
		9 (disposiciones varias)	1 (trabajadores sociales) – 4 (día del trabajo decente en Colombia)	2.2.9.1.1 - 2.2.9.4.7
3 (disposiciones finales)	1 (Derogatoria y Vigencia)			3.1.1 - 3.1.2

Nota. Elaboración propia a partir del decreto 1072 de 2015

Tal como se puede observar en la tabla 14, el presidente de la república en uso de sus facultades reglamenta este decreto como un extenso resultado de la sumatoria de los distintos decretos expedidos por el Ministerio de Trabajo sobre asuntos laborales y sus modificaciones. En este decreto se menciona la obligatoriedad de la implementación de SG-SST en las empresas de distintos tamaños y actividades económicas, donde, el empleador tiene una serie de obligaciones como la definición y divulgación de políticas del sistema, determinación de roles y responsabilidades, promocionar la participación de los trabajadores, entre otros.

Por otra parte, la ministra de trabajo en uso de sus facultades legales, expide los estándares mínimos para la implementación del SG-SST son definidos por la resolución 1111 de 2017 donde se expresan los parámetros de obligatorio cumplimiento para el sistema de todas las empresas, donde de acuerdo al tamaño de las mismas deben cumplir una serie de requerimientos previos a la obtención de un reconocimiento o certificación del sistema, el cual, según los requerimientos implícitos al tamaño de la empresa, es implementado por personal competente.

Tabla 12.

Estructura y contenido de la resolución 1111 de 2017

Artículo número	Nombre	Parágrafos (desde – hasta)	Numerales (desde – hasta)
1	Campo de aplicación y cobertura	1	
2	Objeto	1	
3	Los Estándares Mínimos son graduables, dinámicos, proporcionados y variables según el número de trabajadores, actividad económica, labor u oficios	1	
4	Cumplimiento de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
5	Diseño, administración y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en	1 - 3	

	la microempresa		
6	Apoyo, asesoría y capacitación para el diseño, administración y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la micro y pequeña empresa.	1 - 2	6.1 (microempresas (menos de diez trabajadores)) – 6.2 (Pequeñas empresas (menos de cincuenta trabajadores))
7	Sistema de Acreditación en Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas	1	
8	Obligaciones del empleador o contratante		
9	De la afiliación irregular en riesgos laborales mediante asociaciones o agremiaciones		
10	Fases de adecuación, transición y aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con Estándares Mínimos, de junio del año 2017 a diciembre del año 2019		
11	Implementación definitiva del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de enero del año 2020 en adelante		
12	Tabla de Valores de los Estándares Mínimos		
13	Planes de mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos	1 - 2	
14	Planes de mejora a solicitud del Ministerio del Trabajo		
15	Indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo		
16	Estándares Mínimos para trabajadores en		

	actividades de alto riesgo		
17	Plan Estratégico de Seguridad Vial		
18	Prevención de accidentes en industrias mayores		
19	De la transición, actualización y ajustes a los Estándares Mínimos		
20	Vigilancia delegada		
21	Sanciones		
22	Vigencia		

Nota. Elaboración propia a partir de la resolución 1111 de 2017

La implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) debe reconocer los elementos mínimos de diseño e implementación tal como lo determina la norma, reconociendo y ejecutando los criterios que permiten el correcto funcionamiento del sistema en las empresas.

9.2 Evaluación inicial de la empresa

Tal como lo exige la normatividad legal vigente, el diseño de documentos administrativos para la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) requiere como unos de los pasos iniciales, evaluar las condiciones actuales dentro de la empresa, pues la ley exige evidencia documental que soporte la realización de una evaluación inicial y la planeación que de los hallazgos allí encontrados se desprende. El registro documental de la evaluación inicial debe ser conservado de acuerdo al decreto 1072 (2015) la evaluación inicial deberá realizarse con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo para establecer el plan de trabajo anual o para actualización del existente (art. 2.2.4.6.16).

La realización de una evaluación inicial de la situación actual de la empresa requirió recolectar la información pertinente por medio del recorrido a las instalaciones y las entrevistas realizadas a algunos trabajadores donde se pudo determinar tanto la situación actual de la empresa en términos de seguridad y salud como los eventos ocurridos con anterioridad y la actuación frente a dichas situaciones. La realización de dicha evaluación permite establecer un plan de trabajo anual o la revisión y actualización del plan de trabajo existente, en Procesadora

De Carnes Normandos, aun no existe el sistema, por lo tanto, la evaluación inicial debe permitir el establecimiento de las bases para el diseño y posterior implementación.

9.3 Planeación del sistema

Una vez realizada la evaluación inicial, en la cual se evidencia el estado actual de la empresa en materia de seguridad y salud, la fase de planificación permite definir los controles e instrumentos pertinentes a la consecución de un ambiente de trabajo sano y seguro en reconocimiento a las normas vigentes que afectan dicha etapa de planeación. La fase de planeación debe permitir el reconocimiento y aplicabilidad de las disposiciones legales y apartados pertinentes que permiten a la empresa el mejoramiento continuo de las condiciones relativas a seguridad y salud en el entorno laboral, además, la fase de planeación deberá establecer:

1. ¿Qué se hará?
2. ¿Cómo se hará?
3. ¿Cuándo se hará?
4. ¿Dónde se hará?
5. ¿Con quién se hará?
6. ¿Para qué se hace?
7. ¿Cómo se evaluará y que se hace con los resultados?

La etapa de planeación, posterior a la evaluación inicial debe permitir, de acuerdo al reconocimiento de disposiciones legales:

1. Establecer el plan de trabajo a realizar, donde se mencionan las actividades y el periodo de ejecución de las mismas
2. Definir las políticas pertinentes al sistema, y los criterios que las conforman
3. Definir objetivos medibles y cuantificables
4. Establecer programas y procedimientos a desarrollar
5. Determinar los instructivos y formatos a elaborar
6. Determinar responsabilidades específicas del sistema
7. Definir los criterios de medición (indicadores)
8. Determinar los requerimientos de recursos materiales e inmateriales

9.4 Documentación para la implementación

De acuerdo a los requerimientos y necesidades del sistema, establecidos en las fases previas, es importante diseñar, documentar y mantener la información de acuerdo a los parámetros establecidos por la ley colombiana. En este caso en particular, de acuerdo a los lineamientos y exigencias del decreto 1072 de 2015, y la resolución 1111 2017 por las cuales se definen los requisitos mínimos de un sistema en cuanto a la documentación y puesta en marcha del sistema.

La elaboración de los documentos administrativos pertinentes al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSST) permitirá a Procesadora De Carnes Normandos una posterior implementación de acuerdo a los estándares mínimos de la resolución 1111 donde se hace mención a los requisitos para la implementación del sistema. En este documento será posible encontrar las políticas concernientes al sistema, además de:

1. Programa de capacitación (anexo 1)
2. Programa de mantenimiento de equipos y herramientas (anexo 2)
3. Programa de orden y aseo (anexo 3)
4. Procedimiento para elegir y conformar el comité de convivencia (anexo 4)
5. Procedimiento de comunicación, participación y consulta (anexo 5)
6. Perfiles de cargo (anexo 6)
7. Procedimiento para el control de documentos y registros (anexo 7)
8. Procedimiento de auditoria interna (anexo 8)
9. Procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora (anexo 9)
10. Procedimiento de revisión gerencial (anexo 10)
11. Instructivo para el ingreso de personal (anexo 11)
12. Instructivo para permisos laborales (anexo 12)

10. Políticas del SG-SST

10.1 Política de seguridad y salud en el trabajo

Procesadora De Carnes Normandos desarrollará sus actividades de producción, almacenamiento y comercialización de alimentos cárnicos bajo la atenta mirada de la alta gerencia, y velando por el total cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, promoviendo la protección a la vida y la salud de los empleados cuyas actividades se realizan en las instalaciones de la empresa asegurando la adquisición y adecuación de los recursos que permitan garantizar condiciones laborales óptimas.

El compromiso de la alta dirección con los sistemas de seguridad y salud en el trabajo permitirán identificar y minimizar o eliminar los factores de riesgo presentes a lo largo de las distintas actividades realizadas dentro de la organización. La promoción de una cultura organizacional tendiente al cumplimiento de sistemas de seguridad y salud en el trabajo es eje fundamental en el desarrollo de las actividades establecidas y la normatividad referente a la actividad económica desarrollada.

El desarrollo de esta política buscara un proceso de mejora continua con directrices preestablecidas como lo son:

- 1 Difusión y accesibilidad de las políticas de seguridad y salud a las partes interesadas
- 2 Desarrollo de programas capaces de garantizar el bienestar de los trabajadores de la organización
- 3 Cumplimiento de la normatividad colombiana vigente
- 4 Prevención de riesgos y mejora continua del sistema de seguridad y salud
- 5 Revisión y evaluación de programas y procesos por parte de la alta gerencia

10.2 Política de tabaco alcohol y drogas

Reconociendo el impacto negativo del consumo de tabaco, alcohol y drogas en la seguridad y salud en el trabajo, y en evidencia del alto grado de compromiso con el talento humano y su integridad, Procesadora De Carnes Normandos ha establecido una clara política sobre el consumo de tabaco, alcohol y drogas con el objetivo de mejorar y mantener la salud y bienestar de sus trabajadores.

La alta gerencia de la organización manifiesta su preocupación por mantener ambientes de trabajo sanos y seguros, completamente libres de tabaco, alcohol y drogas, ya que estas sustancias no solo afectan negativamente la productividad y eficiencia del trabajo, sino que también puede causar daños irreversibles en la salud. Por esta razón, Procesadora De Carnes Normandos buscara el cumplimiento de su política de prohibición de sustancias de acuerdo a las siguientes directrices:

1. Esta rotundamente prohibida la tenencia y/o consumo de tabaco, alcohol y drogas tanto al interior de las instalaciones de la empresa como al interior de los vehículos de transporte y distribución de mercancías
2. Presentarse en el lugar de trabajo bajo el efecto del alcohol o drogas podría ser causal de accidente, por esta razón se prohíbe al personal ingresar a la empresa en dichas condiciones
3. La empresa puede realizar pruebas de alcohol y drogas cuando existan razones para sospechar sobre el abuso de dichas sustancias
4. Con la comprobación del consumo o transporte de tabaco, alcohol y drogas dentro de la empresa y sus vehículos, se impondrán medidas disciplinarias

Con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices anteriormente enumeradas, Procesadora De Carnes Normandos designara el recurso humano y financiero necesario, además de establecer los procedimientos evaluativos pertinentes a la política, esperando el compromiso de los trabajadores en el cumplimiento de la política y la realización de talleres de sensibilización para la prevención del consumo de tabaco, alcohol y drogas, dónde se abarcará de manera integral la problemática hablando de las posibles consecuencias del consumo de dichas sustancias.

10.3 Política de transporte y movilidad

La alta dirección de Procesadora De Carnes Normandos, en compromiso con la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus clientes y demás partes interesadas, demuestra su preocupación por la tenencia y uso seguro y responsable de los vehículos de transporte y reparto de los alimentos producidos por la empresa.

Para la empresa, es de gran importancia que los vehículos y quienes se encargan de conducirlos, se encuentren en óptimas condiciones, ya que estos son parte importante del

desarrollo de la actividad económica de la empresa y son uno de los factores clave en la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes. Por dicha razón, Procesadora De Carnes Normandos, establece su política de transporte y movilidad de acuerdo a las siguientes directrices:

1. Los vehículos pertenecientes a la empresa, serán destinados exclusivamente para el transporte y reparto de mercancías de la empresa, por lo tanto, queda rotundamente prohibido transportar cualquier tipo de mecánica que no pertenezca a la empresa
2. Bajo ninguna circunstancia, los vehículos de la empresa podrán ser utilizados para actividades o diligencias personales que no formen parte de las actividades de la empresa
3. Esta rotundamente prohibido el consumo de alcohol, tabaco y drogas dentro de los vehículos de la empresa
4. Es obligación del personal encargado del transporte y reparto de mercancías, mantener los vehículos en condiciones higiénicas adecuadas, evitando arrojar cualquier tipo de residuos dentro del vehículo
5. Esta estrictamente prohibido incumplir con las normas de seguridad de la empresa, y desde luego con las normas de tránsito vigentes

10.4 Política de preparación, prevención y respuesta de emergencias

Procesadora De Carnes Normandos manifiesta su compromiso con la adecuada planeación en términos de preparación, prevención y respuesta ante emergencias esto, con el fin de evitar que las distintas actividades realizadas dentro de la empresa se conviertan en factor de riesgo para los bienes de la empresa, empleados y visitantes de la empresa. Para realizar la planeación mencionada con anterioridad será necesario tener en consideración la normatividad vigente en cuanto a prevención y atención de emergencias, pues esto, facilitara la preservación de recursos materiales e inmateriales de los cuales dispone la empresa.

La política de preparación, prevención y respuesta de emergencias de Procesadora De Carnes Normandos, será puesta en marcha de acuerdo a las siguientes directrices:

1. La alta dirección deberá asegurar la realización de simulacros de emergencias y la participación de todos los empleados en dichas actividades
2. Se deberá asegurar la tenencia y utilización de los recursos necesarios para la prevención y respuesta ante emergencias

3. Se deberá aclarar el plan de evacuación segura y los puntos de encuentro, además, será necesario establecer las acciones a realizar luego de que haya concluido la emergencia
4. Es obligación de todos los empleados entender sus responsabilidades y dar cumplimiento a los programas y procedimientos que faciliten la preparación, prevención y respuesta de emergencias

La alta dirección de Procesadora De Carnes Normandos espera dar cumplimiento a las directrices de la política de preparación, prevención y respuesta de emergencias con ayuda de todos los trabajadores, y por supuesto, con la disposición necesaria de recursos materiales e inmateriales comprometiéndose a realizar una evaluación anual y asegurando la divulgación de esta y otras políticas de la empresa.

10.5 Política de uso de elementos de protección personal

En Procesadora De Carnes Normandos, es de gran importancia asegurar el suministro de elementos de protección personal a todos los trabajadores de acuerdo a los riesgos y vulnerabilidades implícitas en el desarrollo de la actividad económica de la empresa, y en concordancia con lo establecido por la ley y las empresas contratantes. La política de uso de elementos de protección personal de la empresa considera los siguientes aspectos:

1. La alta gerencia de la empresa se compromete a asignar los recursos necesarios para el suministro de elementos de protección de personal adecuados a los riesgos y vulnerabilidades existentes
2. Es obligación de los trabajadores usar y mantener en óptimas condiciones los elementos de protección personal
3. Esta estrictamente prohibido el inicio de laborales en planta sin portar los elementos obligatorios de protección personal
4. Todos los empleados deberán asegurar su compromiso de asistencia a las capacitaciones referentes al uso de elementos de protección personal, participando de manera activa en dichas actividades
5. Es obligación de los empleados reportar la falta o daño de los elementos de protección personal

6. Se deberá reportar inmediatamente el uso inapropiado de los elementos de seguridad por parte de un empleado o visitante de la empresa

Para dar cumplimiento a la política de uso de elementos de protección personal, Procesadora De Carnes Normandos asegura la realización de inspecciones periódicas a los elementos de protección personal y por supuesto, la compra o sustitución de los mismos en caso de ser necesario.

11. Conclusiones

Al diagnosticar la situación actual de la empresa, tanto en su contexto interno como externo, es posible encontrar que la posición de la empresa frente a su entorno externo, es favorable, ya que las oportunidades tienen un peso mayor que las amenazas, pues han sido suficientemente potencializadas en relación al impacto generado por las amenazas, mientras que en el contexto interno, las fortalezas tienen un peso mayor que las debilidades, sin embargo, es necesario formular y ejecutar las estrategias que permitan combatir las debilidades y aumentar las fortalezas de la organización. Por otra parte, a través de la realización de una evaluación inicial de la empresa en términos de seguridad y salud en el trabajo, frente al grado de cumplimiento de los requisitos normativos definidos por la resolución 1111 de 2017 y el decreto 1072 de 2015, se evidencia el bajo cumplimiento de la empresa Procesadora De Carnes Normandos frente a estos parámetros, definidos en las referencias normativas, utilizadas para la realización del proyecto, al obtener un puntaje de 1 en la evaluación, que representa el 4,76% de aprobación de los ítems evaluados en empresas de tamaño pequeño y mediano, además, se observa la ausencia de los programas, procedimientos, instructivos, formatos y demás elementos pertinentes al sistema, tal como lo enuncia la normatividad vigente, identificando, entre otros aspectos:

1. Inexistencia de procedimientos para la identificación de riesgos, amenazas y vulnerabilidades, cuyo efecto está directamente relacionado a la afectación de la integridad física y mental de los trabajadores de la empresa.
2. Inexistencia de un área o encargado asignado al desarrollo, vigilancia y mejora de actividades de seguridad y salud en el trabajo.
3. Ausencia de formatos para el reporte de accidentes de trabajo
4. Desconocimiento frente a la totalidad de los parámetros definidos por la normatividad colombiana

Debido a las diversas situaciones encontradas, se elaboran los documentos administrativos que permitirán a la empresa, implementar el SG-SST de acuerdo a las exigencias normativas en vigencia, aclarando los aspectos relevantes de programas, procedimientos e instructivos donde se especifica la necesidad de documentación y archivo de la misma para una posterior evaluación de desempeño del sistema ya que la empresa, a lo largo de sus estructura organizacional evidencia su compromiso e interesa frente a la implementación del sistema, con base en las

referencias normativas mencionadas en este proyecto, destinando los recursos humanos, financieros y materiales requeridos como parte fundamental en la generación de valor y mejoramiento continuo de la organización y sus procesos. Además de esto, la revisión de la planeación estratégica de la organización, establecida desde el inicio de la misma, permitió evidenciar los elementos susceptibles a ajuste y elaboración, considerando los fundamentos teóricos pertinentes, que permiten construir los elementos de planeación estratégica de acuerdo una serie de parámetros propios de cada elemento.

12. Recomendaciones

La implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la empresa es parte fundamental en el ejercicio eficiente de la gerencia ya que garantiza a la empresa, la ejecución de procesos más eficientes, en los cuales, se reducen considerablemente los accidentes y enfermedades ocasionadas como consecuencia del ejercicio de funciones y actividades determinadas en el perfil de cargo, y por tanto, el índice de tiempos improductivos y ausentismo laboral. Para esto, se recomienda a la alta gerencia, contratar los servicios de un experto en seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a los requisitos mínimos, establecidos en la resolución 1111 de 2017 donde se mencionan las fechas y términos de vencimiento en el sistema hasta el año 2019, fecha en la cual, se cumple la fase final denominada (inspección, vigilancia y control) en la cual se verifica el cumplimiento de la normatividad vigente.

Como parte indispensable en el adecuado funcionamiento, se deben identificar y satisfacer las necesidades de capacitación, generando una cultura de autocuidado, tendiente a la búsqueda integral de mejora continua, donde los trabajadores conocen, entienden y aplican los elementos implícitos en el sistema, mientras son altamente participativos en la formulación de planes y estrategias de mejora.

Se deben realizar mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos a la maquinaria, equipo y otros elementos de la empresa, revisando periódicamente el adecuado funcionamiento de estos y asegurando que cumplan con las óptimas condiciones que permitirán el aseguramiento de los niveles de productividad, a la vez que se asegura la prevención de riesgos y otros eventos no deseados.

Una vez se ha implementado el SG-SST se sugiere que este sea evaluado por lo menos una vez al año, ajustando el plan de acción de acuerdo al cambio de la normatividad referente y al hallazgo de no conformidades, asegurando el funcionamiento y documentación del sistema bajo el ciclo PHVA, donde se promueve la evaluación y mejora continua del sistema.

13. Bibliografía consultada

- Aguillón, M. (2014). *Estado del arte de la seguridad y salud en el trabajo en el plan nacional de seguridad y salud en el trabajo Colombia* (trabajo de posgrado, Universidad Nacional de Colombia). Recuperado de: <http://bdigital.unal.edu.co/47133/1/53053507.2014.pdf>
- Aramburu, C. (2000). *Visión y misión: relacionando la idea del proyecto y el grupo ejecutor* [archivo PDF]. Recuperado de: http://www.ifejant.org.pe/Aulavirtual/aulavirtual2/uploaddata/6/Lecturas_Gesti_n/Vasquez_1.pdf
- Arias, L. (2012). Revisión histórica de la salud ocupacional y la seguridad ocupacional [archivo PDF]. *Revista Cubana de Salud y Trabajo*, 13(3). Recuperado de: http://www.bvs.sld.cu/revistas/rst/vol13_3_12/rst07312.pdf
- Armijo, M. (Sin fecha). Planificación Estratégica e Indicadores de Desempeño en el Sector Público [archivo PDF]. Recuperado de: https://www.cepal.org/ilpes/noticias/paginas/5/39255/30_04_MANUAL_COMPLETO_d_e_Abril.pdf
- B, María. (16 de febrero de 2016). Otras técnicas de la recolección de la información [mensaje en un blog]. Recuperado de: <http://tecnicasderecoelciondelainformacion.blogspot.com/>
- Bavaresco, G. (Sin fecha). Historia de la seguridad industrial y prevención de accidentes [archivo PDF]. Gabp ingeniería. Recuperado de: https://gabpingeneria.weebly.com/uploads/2/0/1/6/20162823/historia_de_la_seguridad_industrial_y_preveincin_de_accidentes.pdf
- Becerra, M, & Bohórquez, Y. (2007). *Diseño e implementación de un programa de mantenimiento preventivo para la maquinaria de la empresa Mejía Villegas Constructores S.A* (Trabajo de grado, Universidad De Cartagena). Recuperado de: <http://repositorio.unicartagena.edu.co:8080/jspui/bitstream/11227/763/1/193-%20TTG%20-%20DISEÑO%20E%20IMPLEMENTACION%20DE%20UN%20PROGRAMA%20DE%20MANTENIMIENTO%20PREVENTIVO%20PARA%20LA%20MAQUINARIA%2>

[ODE%20LA%20EMPRESA%20MEJIA%20VILLEGAS%20CONSTRUCTORES%20S.A..pdf](#)

Bocanegra, J. (2014). Evolución y retos de la seguridad industrial en Colombia. Reportero industrial. Recuperado de: <http://www.reporteroindustrial.com/temas/Evolucion-y-retos-de-la-seguridad-industrial-en-Colombia+97285>

Borja, L., Pedraza, T., & Gómez, L. (15 de marzo de 2011). Historia de la salud ocupacional en Colombia y en el mundo [mensaje en un blog]. Recuperado de: <http://historiaocupacional80003.blogspot.com/>

Calderón, A, & Gonzales, J. (2002). *Programa de información e indicadores de gestión de riesgos bid - cepal – idea* (Trabajo investigativo, Universidad Nacional de Colombia). Recuperado de: <http://idea.unalmz.edu.co/documentos/Anne-Catherine%20fase%20I.pdf>

Campos, F. (2014). *Aplicación de un sistema de planificación estratégica y control de gestión en una organización sin fines de lucro: caso Ong Psicólogos Voluntarios* (Trabajo de grado). Recuperado de: <http://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/117539/Tesis%2023082014%20Fabián%20Campos.pdf?sequence=1>

Castillero, O. (Sin fecha). Los 15 tipos de investigación (y características). Psicología y mente. Recuperado de: <https://psicologiymente.com/miscelanea/tipos-de-investigacion>

Cavanzo, S & Fuentes, R. (2003). *evolución histórica de la salud ocupacional y sus principales efectos en el sistema colombiano* (investigación dirigida, Universidad de la Sabana).

Recuperado de: <https://intellectum.unisabana.edu.co/bitstream/handle/10818/5448/129306.pdf?sequence=1>

Colombiana de salud. (2016). Programa de orden y aseo “5´s” [figura]. Recuperado de: http://www.colombianadesalud.org.co/TALENTO_HUMANO/PROGRAMA%20DE%20ORDEN%20Y%20ASEO.pdf

Congreso de Colombia. (10 de julio de 2003). Por la cual se expiden normas para el control a la evasión del sistema de seguridad social [ley 828]. Recuperado de:

<http://fondoriesgoslaborales.gov.co/documents/Normatividad/Leyes/Ley828-2003.pdf>

Congreso de la república de Colombia. (26 de diciembre de 2003). Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se dictan otras disposiciones [ley 860]. Recuperado de:

https://www.ugpp.gov.co/doc_view/217-ley-860-de-2003

Congreso de Colombia. (23 de enero de 2006). Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo [ley 1010]. Recuperado de:

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1010_2006.html

Congreso de Colombia. (11 de julio de 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional [ley 1562].

Recuperado de:

<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Ley-1562-de-2012.pdf>

Congreso de Colombia. (11 de julio de 2012). Artículo 1. *Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional* [ley 1562]. Recuperado de:

<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Ley-1562-de-2012.pdf>

Congreso de Colombia. (20 de diciembre de 1995). Artículo 71. *Por la cual se modifica el libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones* [ley 222]. Recuperado de:

[file:///C:/Users/angie/AppData/Local/Packages/Microsoft.MicrosoftEdge_8wekyb3d8bbwe/TempState/Downloads/Ley%20222%20de%201995%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/angie/AppData/Local/Packages/Microsoft.MicrosoftEdge_8wekyb3d8bbwe/TempState/Downloads/Ley%20222%20de%201995%20(1).pdf)

Congreso de la república. (5 de diciembre de 2008). Artículo 1. *Por medio de la cual se crea la sociedad por acciones simplificada* [ley 1258]. Recuperado de:

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1258_2008.html

- Cook, T. & Reichardt, Ch. Métodos cualitativos y cuantitativos en investigación evaluativa [tabla]. Recuperado de:
https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/42343500/Cook_Reichardt.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A&Expires=1536695855&Signature=37SZHww4NqQhg2VMeDR0kdmOICw%3D&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DCook_Reichardt.pdf
- Dantes, O. & Khoshnood, B. (1991). La evolución de la salud internacional en el siglo xx. Salud pública de México. Recuperado de:
<http://saludpublica.mx/index.php/spm/article/view/5409/5683>
- Fernández, S. & Díaz, S. (20029) Investigación cuantitativa y cualitativa [archivo PDF].
Recuperado de: https://www.fisterra.com/gestor/upload/guias/cuanti_cuali2.pdf
- Gohnet. (2003). Red mundial de salud ocupacional [archivo PDF]. Organización mundial de la salud (OMS). Recuperado de:
http://www.who.int/occupational_health/publications/newsletter/en/gohnet6s.pdf
- Gómez, J. (2017). Claves para una buena comunicación interna en la empresa. Cerem.
Recuperado de: <https://www.cerembs.co/blog/claves-para-una-buena-comunicacion-interna-en-la-empresa>
- González, R. (06 de agosto de 2012). Introducción [mensaje en un blog]. Recuperado de:
<http://randolpgr16.blogspot.com.co/>
- Grajales, T. (2000). *La recolección de información* [archivo PDF]. Recuperado de:
<http://tgrajales.net/invesrecolecc.pdf>
- Guevara, N. (2011). *Guía metodológica para la comunicación eficiente de la responsabilidad social empresarial en medianas empresas del sector eléctrico colombiano* (Trabajo de grado, Pontificia Universidad Javeriana). Recuperado de:
<http://javeriana.edu.co/biblos/tesis/comunicacion/tesis687.pdf>
- Henao, F. (2014). *Seguridad y salud en el trabajo conceptos básicos*. Bogotá, Colombia: Ecoe ediciones

Hernández, R. (2017). *Procesos de reclutamiento y selección de personal de las empresas que contratan deportados de los estados unidos de américa que entran al país por vía aérea* (Trabajo de grado, Universidad Rafael Landívar). Recuperado de:

<http://recursosbiblio.url.edu.gt/tesiseortiz/2017/01/01/Hernandez-Rocio.pdf>

Ibarra, C. (26 de octubre de 2011). Metodología de la Investigación [mensaje en un blog].

Recuperado de: <http://metodologadelainvestigacinsiis.blogspot.com/2011/10/tipos-de-investigacion-exploratoria.html>

Instituto colombiano de normalización y certificación. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional – Requisitos. Ntc Ohsas 18001. Bogotá D.C: El instituto, 2007.

Recuperado de:

<http://www.mincit.gov.co/mintranet/loader.php?!Servicio=Documentos&!Funcion=verPdf&id=67471&name=NTC-OHSAS18001.pdf&prefijo=file>

Instituto colombiano de normalización y certificación. Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos. Ntc Iso 9001. Bogotá D.C: El instituto, 2015. Recuperado de:

http://es.presidencia.gov.co/oci/DocumentosOCI/NTC_ISO_9001_2015.pdf

International organization for standarization. Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - requisitos con orientación para su uso. Iso 45001 Norma Técnica ISO / DIS 45001 2018. 1 ed. Ginebra, Suiza: Iso, 2018. Recuperado de:

<http://ergosourcing.com.co/wp-content/uploads/2018/05/iso-45001-norma-Internacional.pdf>

Lizarazo, C., Fajardo, J., Berrio, S, & Quintana, L. (2011). Breve Historia de la Salud Ocupacional en Colombia. *Archivos de prevención de riesgos laborales*, 14(1).

Recuperado de:

http://www.archivosdeprevencion.com/view_document.php?tpd=2&i=1969

López, A. (1996). Seguridad y salud en el trabajo en el marco de la globalización de la economía. Oficina regional de la OIT para América latina y el Caribe. Recuperado de:

http://training.itcilo.it/actrav_cdrom2/es/osh/ilolim/26main.htm

- Luna, D, & Herrera, R. (2018). El Comité de Convivencia Laboral, una competencia limitada, pero trascendental. *Ámbito jurídico*. Recuperado de:
<https://www.ambitojuridico.com/noticias/especiales/laboral-y-seguridad-social/el-comite-de-convivencia-laboral-una-competencia>
- Martínez, M, & Reyes, M. (2005). *Salud y seguridad en el trabajo*. Habana, Cuba. Editorial Ciencias Medicas
- Martínez, M, & Silva, M. (2016). diseño y desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo enfocado en el decreto 1072/2015 y OSHAS 18001/2007 en la empresa los Angeles Ofs (trabajo de posgrado). Universidad distrital Francisco José de Caldas, Bogotá D.C, Colombia. Recuperado de:
<http://repository.udistrital.edu.co/bitstream/11349/2900/1/MariaNellysMartinezMariaSilva2016.pdf>
- Martos, R. (2009). *Cultura Corporativa: Misión, Visión y Valores en la Gestión Estratégica de las empresas del sector de la Automoción en España* (Tesis doctoral, Universitat Politècnica De Catalunya). Recuperado de:
<https://www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/6784/TRMC1de1.pdf>
- Ministerio de la protección social. (25 de enero de 2005). Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones [resolución 0156]. Recuperado de:
https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/RESOLUCIÓN%200156%20DE%2002005.pdf
- Ministerio de la protección social. (14 de mayo de 2007). Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo [resolución 1401]. Recuperado de:
https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/Juridica/OtraNormativa/R_MPS_1401_2007.pdf
- Ministerio de la protección social. (17 de julio de 2008). 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 2646]. Recuperado de:

https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_minproteccion_2646_2008.htm

Ministerio de la protección social. (5 de junio de 2009). Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones [resolución 1918].

Recuperado de:

<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Resolución%201918%20de%202009.pdf>

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, Ministerio de Educación, Instituto Nacional de Educación Tecnológica, & Oficina de País de la OIT para la Argentina. (2014). *salud y seguridad en el trabajo (sst) (1 ed)*. [archivo PDF]. Argentina. Recuperado de:

https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---americas/---ro-lima/---ilo-buenos_aires/documents/publication/wcms_248685.pdf

Ministerio de Trabajo de Colombia. (Sin fecha). Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. mintrabajo. Recuperado de: [http://www.mintrabajo.gov.co/relaciones-](http://www.mintrabajo.gov.co/relaciones-laborales/riesgos-laborales/sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo)

[laborales/riesgos-laborales/sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo](http://www.mintrabajo.gov.co/relaciones-laborales/riesgos-laborales/sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo)

Ministerio de Trabajo de Colombia. (Sin fecha). Implementación de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo al Año 2020. mintrabajo. Recuperado de:

<http://www.mintrabajo.gov.co/relaciones-laborales/riesgos-laborales/sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo/implementacion-de-los-sistemas-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo-al-ano-2020>

Ministerio de Trabajo de Colombia. (Sin fecha). sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) guía técnica de implementación para mipymes [archivo PDF]

recuperado de:

<http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/51963/Guia+tecnica+de+implementacion+del+SG+SST+para+Mipymes.pdf/e1acb62b-8a54-0da7-0f24-8f7e6169c178>

Ministerio de trabajo. (18 de julio de 2012). Artículo 1. *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012* [resolución 1356]. Recuperado de:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=48587#1>

Ministerio de trabajo. (18 de julio de 2012). Artículo 3. *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012* [resolución 1356]. Recuperado de:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=48587#1>

Ministerio de trabajo. (30 de abril de 2012). Artículo 5. *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 0652]. Recuperado de:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=47374>

Ministerio de trabajo. (30 de abril de 2012). Artículo 7. *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 0652]. Recuperado de:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=47374>

Ministerio de trabajo. (30 de abril de 2012). Artículo 8. *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 0652]. Recuperado de:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=47374>

Ministerio de trabajo. (30 de abril de 2012). Artículo 10. *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 0652].

Recuperado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=47374>

Ministra de trabajo. (27 de marzo de 2017). por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes [resolución 1111]. Recuperado de: <https://safetya.co/resolucion-1111-de-2017-sg-sst/>

Misión sucre. (Sin fecha). amenaza. Misión sucre. Recuperado de:

<https://psucre.jimdo.com/amenazas-vulnerabilidades-riesgos-emergencias-y-desastres/>

Molina, E. (2017). *Nivel de efectividad de las pruebas psicométricas en la actualidad para establecer perfiles de personalidad y de aptitudes* (Trabajo de grado, Universidad Rafael Landívar). Recuperado de: <http://recursosbiblio.url.edu.gt/tesisjrcd/2017/05/43/Molina-Ericka.pdf>

- Nieto, H, & Tomasina, F. (2009). *La Salud de los trabajadores de la salud: Estrategias e intervenciones* [archivo PDF]. Recuperado de:
https://cursos.campusvirtualsp.org/pluginfile.php/2527/mod_resource/content/1/curso_2009/Modulo_4/m4-lp-estrategias-NietoTomasina_borrador_.pdf
- Nigari. (9 de agosto de 2009). glosario de términos, en salud ocupacional. [mensaje en un blog]. Recuperado de: <http://nigari-hablemosdesaludocupacional.blogspot.com/2009/08/glosario-de-terminos-en-salud.html>
- Nosotros. (Sin fecha). Recuperado de: <http://www.productoscarnicos.com.co/>
- Opperweb. (2016). Un poco de historia: Salud Ocupacional en Colombia. Solución empresarial 21. Recuperado de: <http://solucionempresarial21.com.co/poco-historia-salud-ocupacional-colombia/>
- Organización mundial de la salud. (Sin fecha). factores de riesgo. Organización mundial de la salud. Recuperado de: http://www.who.int/topics/risk_factors/es/
- Osgebosa. (19 de febrero de 2009). Carga laboral [mensaje en un blog]. Recuperado de: <http://www-saludocupacionalosgebosa.blogspot.com.co/2009/02/incidente.html>
- Ponce, L. (2014). *La comunicación externa e interna desde el enfoque de la Responsabilidad Social Empresarial* (trabajo de grado, Universidad De San Carlos De Guatemala). Recuperado de: http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/16/16_1242.pdf
- Portafolio. (2018, febrero 8). ¿Cómo mantener felices y productivos a sus trabajadores? *Portafolio*. Recuperado de: <http://www.portafolio.co/economia/empleo/como-mantener-felices-y-productivos-a-sus-trabajadores-514062>
- Prado, J. (2016). Concepto de Norma de Seguridad. *Imf business school*. Recuperado de: <https://www.imf-formacion.com/blog/prevencion-riesgos-laborales/actualidad-laboral/concepto-de-norma-de-seguridad/>
- Presidente de la república. (28 de Julio de 2003).
Por el cual se definen las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador y se modifican y señalan las condiciones, requisitos y beneficios del régimen de pensiones de los trabajadores que laboran en dichas actividades [decreto ley 2090]. Recuperado de:

<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Decreto-2090-2003.pdf>

Presidente de la república. (15 de abril de 2013). Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones [decreto 723]. Recuperado de: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1153464>

Presidente de la república. (31 de Julio de 2014). Artículo 4. *Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)* [decreto 1443]. Recuperado de: http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/36482/decreto_1443_sgsss.pdf/ac41ab70-e369-9990-c6f4-1774e8d9a5fa

Presidente de la república. (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo [decreto 1072]. Recuperado de: <http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+15+de+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8>

Ramírez, R. (11 de abril de 2013). Historia de la Salud Ocupacional en Colombia [mensaje en un blog]. Recuperado de: <http://rramirez2.blogspot.com/2013/04/historia-de-la-salud-ocupacional-en.html>

Reportero industrial. (2014). Historia de la seguridad industrial. Reportero industrial. Recuperado de: <http://www.reporteroindustrial.com/temas/Historia-de-la-Seguridad-Industrial+97385?pagina=2>

Reini. (20 de febrero de 2017). Acciones preventivas y correctivas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo sg-sst [mensaje en un blog]. Recuperado de: <https://infosst.wordpress.com/2017/02/20/acciones-preventivas-y-correctivas/>

Reyeros, A. (2013). *gso-p-pr-001 identificación de peligros y evaluación de riesgos de seguridad y salud ocupacional* [archivo en pdf]. Energía de Bogotá, Colombia. Recuperado de: file:///C:/Users/angie/AppData/Local/Packages/Microsoft.MicrosoftEdge_8wekyb3d8bbwe/TempState/Downloads/1.%20GSO-P-PR-

[001%20Peligros%20y%20riesgos%20A8.pdf](#)

Rieznik, P. (2001). Trabajo, una definición antropológica [archivo PDF]. *Razón y revolución*, Nro. 07. Recuperado de:

<http://razonyrevolucion.org/textos/revryr/prodetrab/ryr7Rieznik.pdf>

Rosario. (2018). Vigilancia epidemiológica – Generalidades. Rosario. Recuperado de:

<https://www.rosario.gov.ar/mr/epidemiologia/vigilancia/vigilancia-epidemiologica-generalidades>

Safetya. (30 de mayo, 2018). Tasa de accidentalidad laboral en Colombia 2017 [tabla].

Recuperado de: <https://safetya.co/tasa-de-accidentalidad-laboral-en-colombia-2017/>

Sánchez, A. (2017). *Técnicas de mantenimiento predictivo. metodología de aplicación en las organizaciones* (Trabajo de grado, Universidad Católica De Colombia). Recuperado de:

<https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/15585/1/TÉCNICAS%20DE%20MANTENIMIENTO%20PREDICTIVO.%20METODOLOGIA%20DE%20APLICACIÓN%20EN%20LAS%20ORGANIZACIONES.pdf>

Sopo, A. (2016). *proyecto de aplicación diseño del sistema de gestion de seguridad y salud en el trabajo (sg-sst) para la empresa maderas Cabuyo s.a.s* (trabajo de grado, Universidad distrital Fráncico José de Caldas). Recuperado de:

<http://repository.udistrital.edu.co/bitstream/11349/3437/3/SopóFierroAndrésFelipe2016.pdf>

Suarez, R & Fernández, C. (2018, abril 29). Un día para pensar en las enfermedades laborales.

El tiempo. Recuperado de: <https://www.eltiempo.com/vida/salud/enfermedades-laborales-cubiertas-por-las-arl-en-colombia-210896>

Superintendencia de riesgos del trabajo. (Sin fecha). [enfermedad profesional]. Srt. Recuperado

de: <https://www.srt.gob.ar/index.php/que-es-una-enfermedad-profesional/>

Superintendencia de sociedades. (2015). *acciones correctivas, preventivas, de mejora* [archivo PDF]. Recuperado de:

https://www.supersociedades.gov.co/nuestra_entidad/Planeacion/SistemaIntegradode%20

[Gestion/Documentos%20Calidad/DOCUMENTOS/GC-PR-002%20ACCIONES%20CTVAS.pdf](#)

Sura (Sin fecha). glosario. Sura. Recuperado de: <https://www.arlsura.com/index.php/glosario-arl>

Taringa. (2010). Historia de la seguridad industrial. Taringa. Recuperado de: <https://www.taringa.net/posts/info/5955859/Historia-de-la-seguridad-industrial.html>

Thompson, I. (2017). Tipos de Organigramas. Promonegocios. Recuperado de: <https://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html>

Tobar, K. (2007). *Elaboración de un plan estratégico para la empresa Rhenania S.A ubicada en la ciudad de Quito* (trabajo de grado, Escuela Politécnica Nacional). Recuperado de: <http://bibdigital.epn.edu.ec/bitstream/15000/586/1/CD-0979.pdf>

Umbacia, P. (2016). *Plan de mejora clínica magdalena S.A.S* (trabajo de especialización, Fundación Universitaria De Ciencias De La Salud). Recuperado de: <https://repositorio.fucsalud.edu.co/bitstream/001/338/1/REDI-FDA-2016-4.pdf>

Valenzuela, J. (2014). *Diagnóstico de comunicación interna de una empresa transnacional de courier (entrega de paquetes) que opera en el mercado local* (trabajo de grado, Universidad De San Carlos De Guatemala). Recuperado de: http://www.repositorio.usac.edu.gt/1082/1/16_1164.pdf

Vega, C., Dávila, R., & Rojas., M. (2012). *Plan estratégico para el turismo termal en Cajamarca* (trabajo de grado, Pontificia Universidad Católica Del Perú). Recuperado de: http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/123456789/4589/GONZALES_ROD RIGO_VASQUEZ_TERMAL_CAJAMARCA.pdf?sequence=1

Zamora, L. (2015). *Propuesta de modelo de planeación estratégica para la empresa Multimodal Operador Logístico S. A.* (Trabajo de grado, Universidad De Costa Rica). Recuperado de: <http://www.kerwa.ucr.ac.cr/bitstream/handle/10669/27875/Modelo%20de%20planeación%20estratégica%20para%20la%20Empresa%20Multimodal%20.pdf?sequence=1&isAllo wed=y>

	Programa de capacitación		Código: GSST-PG-01
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 1 de 8

Anexo 1. Programa de capacitación

1.1 Finalidad del programa

El programa de capacitación tiene como finalidad principal el desarrollo de habilidades y conocimientos de los integrantes del talento humano de la empresa independientemente de la actividad económica que esta desarrolle. Este programa se realiza no solo con el fin de desarrollar competencias, conocimientos, habilidades y actitudes de los empleados en términos generales, sino que también inculcar los conocimientos e interesa en cuestiones referentes a la prevención y atención de riesgos y enfermedades a consecuencia del trabajo y los beneficios de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

1.2 Alcance del programa

Este programa está dirigido a todo el personal de la empresa Procesadora De Carnes Normandos. Cada una de las actividades desarrolladas en el programa de capacitación serán coordinadas por la alta dirección de la empresa y puestas en marcha por el correspondiente encargado.

1.3 Objetivo

Identificar y controlar los riesgos implícitos en el desarrollo de la actividad económica de la empresa haciendo uso eficiente del programa de capacitación, y desarrollando actividades que promuevan un mejor desempeño en las distintas áreas de trabajo.

1.4 Metas

1. Asegurar el compromiso de la alta gerencia y el talento humano en el logro de las actividades y objetivos del programa de capacitación
2. Garantizar la capacitación del personal de la empresa
3. Promover la adquisición constante de conocimientos y habilidades que permitan un mejor desempeño laboral
4. Asegurar el total cumplimiento de las actividades programadas con participación de todo el personal

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Programa de capacitación		Código: GSST-PG-01
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 2 de 8

5. Adquirir y proporcionar información oportuna sobre la prevención de riesgos en el entorno laboral

1.5 Estrategias utilizadas

1. Simulación de situaciones reales
2. Comunicación abierta
3. Promoción de la participación de los trabajadores
4. Estudios de caso
5. Evaluaciones cuantitativas y cualitativas del programa

1.6 Actividades a desarrollar

Las actividades desarrolladas en el programa de capacitación, ejecutadas por el encargado asignado en coordinación con la alta gerencia de la empresa, deberán promover un ambiente de trabajo sano y seguro donde el bienestar de los trabajadores sea una prioridad. Es necesario identificar las principales necesidades de capacitación en la empresa, dando así prioridad a dichas necesidades en el cronograma de actividades.

La normatividad colombiana establece la implementación del programa de capacitación en las empresas, aclarando la obligatoriedad de implementar capacitaciones de inducción y reinducción pues es aquí donde se comunican políticas, objetivos y demás elementos del SG-SST. El Ministerio de Trabajo de Colombia (s.f) afirma:

El empleador debe proporcionar a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación, 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.

Así mismo se realizará reinducción a todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación y vinculación. (p.23)

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Programa de capacitación		Código: GSST-PG-01
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 3 de 8

Las demás capacitaciones existentes en el SG-SSST son determinadas de acuerdo al establecimiento de necesidades de capacitación en la empresa, tal como lo sugieren las referencias normativas de acuerdo a 3 aspectos fundamentales, cuya jerarquía se define desde las necesidades de la organización, continua con las necesidades de las funciones o actividades realizadas, y concluye en las necesidades de capacitación percibidas por el recurso humano que compone a la organización.

1.6.1 capacitaciones de inducción y reinducción

Las capacitaciones de inducción y reinducción están dirigidas al suministro de información de aspectos relevantes al sistema, con lo cual es posible facilitar y fortalecer la integración del empleado a sus actividades y a la cultura de la organización. Dentro de las capacitaciones de inducción y reinducción se debe tener en consideración varios aspectos a tratar como lo son:

1. El desarrollo de las distintas capacidades, habilidades, valores y competencias de los empleados para el buen desarrollo de sus actividades
2. Actualización al empleado sobre los cambios y mejoras dentro de la organización
3. Divulgación de los aspectos fundamentales de la organización como misión, visión, valores o políticas entre otros
4. Comunicación y promoción de la participación en las políticas, programas, procedimientos y actividades del SG-SST

Con el ingreso de un nuevo trabajador la inducción general y específica se convierten en una etapa primaria determinante en el buen desempeño laboral, aquí, es necesario brindar la información relevante de la empresa y desde luego del cargo a desempeñar de manera clara y sencilla, brindando al menos la siguiente información:

1. Políticas y reglamentos de la empresa
2. Estructura organizacional
3. Productos y/o servicios que ofrece la empresa
4. Certificaciones de la empresa (si las tiene)
5. Programas y subprogramas de la empresa

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Programa de capacitación		Código: GSST-PG-01
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 4 de 8

6. Distribución del lugar
7. Términos establecidos en el contrato de trabajo incluyendo la EPS y ARL a la cual se
Obligaciones y derechos
8. Tiempo y tipo de entrenamiento a recibir
9. Manual de funciones del cargo a desempeñar

Por otra parte, luego de que el trabajador ha cumplido un periodo determinando de ejecución de sus actividades dentro de la organización, y se han realizado algunas modificaciones al interior de la compañía como lo es la actualización de políticas, la reinducción permite reorientar el recurso humano en dirección al entendimiento, participación y ejecución de los cambios realizados.

1.6.2 Entrenamiento de personal

El proceso de entrenamiento del personal nuevo en un cargo, ya sea antiguo o recientemente ingresado en la empresa deberá estar encaminado al desarrollo de las competencias pertinentes a la realización del cargo. Esta etapa deberá recibir el apropiado acompañamiento y recursos necesarios para facilitar así, la adaptación eficiente del empleado, debe recibir especificaciones sobre los posibles riesgos implícitos en el cargo y la manera de prevenir dichos riesgos con el adecuado uso de las herramientas de trabajo y, además, es necesario divulgar el plan estratégico del trabajo y mecanismos de evaluación y acompañamiento a la etapa.

1.6.3 Capacitación anual

Las capacitaciones anuales se realizan con el objetivo de identificar las necesidades de capacitación del personal, promoviendo la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades referentes a su cargo y al desarrollo en general de las actividades de la empresa.

1.6.4 Capacitación con fines preventivos

La capacitación preventiva es una útil herramienta usada por las empresas como mecanismo para evitar accidentes y enfermedades laborales. Los trabajadores deben estar al tanto de las modificaciones de la normatividad en cuanto a seguridad y salud en el trabajo se refiere y

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Programa de capacitación		Código: GSST-PG-01
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 5 de 8

adquirir los conocimientos frente al tema que permitan identificar y corregir aquellas conductas que ponen en riesgo su integridad.

1.6.5 Capacitación con fines correctivos

La capacitación correctiva deberá permitir a la organización corregir las situaciones de riesgos en las diferentes áreas o departamentos de trabajo una vez estas se han estudiado con detenimiento por agentes internos o externos a la empresa y se ha seleccionado la alternativa más eficiente en comparación a las demás.

1.6.6 Atención a solicitudes de capacitación

Las solicitudes de capacitación de los empleados deben ser atendidas de manera oportuna y eficiente. Una vez el encargado del programa reciba esta solicitud por escrito justificando su deseo, esta deberá ser evaluada y respondida en un plazo no mayor a ocho días hábiles.

1.6.7 Seguimiento a la capacitación

Durante las diferentes actividades de capacitación enunciadas anteriormente, el encargado del programa deberá hacer el seguimiento a las actividades en cuanto al cumplimiento del cronograma, índice de asistencia y nivel de participación se refiere y posteriormente, realizar un reporte de los mismos.

1.6.8 Evaluación

La capacitación deberá ser evaluada de comienzo a fin pues cada una de las etapas debe ser evaluada de manera independiente, con esto debe ser posible observar el desempeño en las diferentes actividades facilitando así la toma de decisiones para la mejora del programa.

1.7 Cronograma

Es necesario disponer de un cronograma anual de las actividades a realizar en el programa de capacitación donde se especifique la actividad a realizar y la fecha de la misma.

El establecimiento del cronograma de capacitaciones se realiza considerando que los empleados se encuentran obligados a asistir a las capacitaciones dispuestas por la organización,

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Programa de capacitación		Código: GSST-PG-01
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 6 de 8

y, aprovechar al máximo el aprendizaje obtenido a través de las herramientas dadas y actividades realizadas.

1.8 Recursos

La definición de los recursos usados en el programa de capacitación debe hacerse con detenimiento, evaluando las necesidades y expectativas implícitas en el adecuado funcionamiento del programa. Es obligación de la empresa brindar las herramientas y tiempos necesarios al correcto funcionamiento del programa de capacitación, y así, fortalecer las capacidades y habilidades o reorientar la integración del personal.

1.8.1 Recurso humano

El programa de capacitación debe tener en consideración los participantes de las actividades, encargados y expositores internos y externos que faciliten el entendimiento de los temas mencionados en la capacitación.

1.8.2 Materiales

1. Infraestructura (lugar en el cual se realizará la capacitación)
2. Documentos (material de estudio, guías, folletos y formatos)
3. Mobiliario (mesas, sillas, pizarrón)
4. Equipo (televisor, reproductor DVD y computador)
5. Otros (plumones, esferos)

1.8.3 Financiero

Se debe determinar el monto de inversión destinado al programa de capacitación de la empresa con un presupuesto previo.

1.9 Indicadores

Los indicadores no son más que un instrumento de evaluación donde a partir de las variables se facilita la medición del grado de cumplimiento de las metas y objetivos. En el programa de capacitación es importante medir y reajustar las estrategias o actividades del programa según sea necesario, ya que esto permitirá la mejora del programa en cuanto a estructura y resultados.

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Programa de capacitación		Código: GSST-PG-01
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 7 de 8

Tabla 13.

Indicadores del programa de capacitación

No	Nombre del indicador	Formula	Meta	Fuente de información
1	% de cumplimiento del cronograma de capacitación	Número de actividades realizadas de acuerdo al cronograma/número de actividades planteadas en el cronograma * 100	80%	Documental (cronograma de capacitación)
2	% de cobertura del programa	Personas que recibieron capacitación/total de trabajadores*100	85%	Documental (formato para el control de asistencia a capacitaciones)
3	% de evaluaciones a la capacitación	Numero de formatos de evaluación a la capacitación diligenciados/ total de formatos de evaluación a la capacitación entregados*100	85%	Documental (formato de evaluación a la capacitación)
4	% de capacitaciones dadas por solicitud del trabajador	Numero de capacitaciones solicitadas por empleados/ número de capacitaciones dadas por solicitud de empleados *100	30%	Documental (solicitudes de capacitación)
5	% de capacitaciones con resultado satisfactorio	Numero de capacitaciones evaluadas satisfactoriamente/número de capacitaciones dadas*100	90%	Documental (formato de evaluación a la capacitación)

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Programa de capacitación		Código: GSST-PG-01
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 8 de 8

6	% de recursos utilizados para la capacitación	Recursos utilizados en la capacitación/ recursos asignados a la capacitación *100	80%	Documental
7	% de asistencia a las actividades del programa de capacitación	Número de asistentes a las actividades de capacitación/Número de personas convocadas a capacitación*100	90%	Documental (formato de control de asistencia a capacitaciones)

Nota. Elaboración propia

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general



Control de asistencia a capacitaciones

Código: GSST-F-01

Página:

1 de 2

Versión: 01

Vigente: 01/11/2018

Actividades	2018-2019												Fecha probable	
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic		
Exámenes de ingreso y retiro de personal														Todo el año
Actualización de la normativa para el cumplimiento del SG-SST														Septiembre-06-2018
Divulgación de las políticas del SG-SST														Octubre 04 - 2018
Divulgación de los lineamientos para la conformación del comité de convivencia														Septiembre-27-2018
Capacitación en primeros auxilios														Noviembre de 2018
Capacitación de prevención y atención de emergencias														Noviembre de 2018
Las inspecciones sanitarias y su importancia														Enero de 2019
Manejo de maquinaria y equipos en la organización														Febrero de 2019
Suministro, uso y reposición de														Todo el año

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general



Control de asistencia a capacitaciones

Código: GSST-F-01

Versión: 01

Vigente: 01/11/2018

Página:

1 de 2

elementos para la protección personal													
Condiciones higiénicas para el trabajo en planta													Todo el año
Orden y aseo de áreas de trabajo													Todo el año
Capacitación en pausas activas y condiciones de trabajo seguro													Enero de 2019
Capacitación para el manejo de residuos sólidos y líquidos													Diciembre de 2018
Procedimientos operativos normalizados en la empresa													Diciembre de 2018
Observaciones:													

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

**Control de asistencia a capacitaciones****Código: GSST-F-01****Página:
1 de 2****Versión: 01 Vigente: 01/11/2018**

Tipo de capacitación:	Tema:	Encargado:	Número de asistentes:
Fecha:	Hora de inicio	Hora de culminación:	Departamento o área de trabajo:

No	Nombre del asistente	Departamento	Documento	e-mail	Teléfono	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Observaciones: _____

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general



Control de asistencia a capacitaciones

Código: GSST-F-01

Página:

1 de 2

Versión: 01

Vigente: 01/11/2018

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Formato de evaluación a la capacitación		Código: GSST-F-01
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 1 de 2

Inducción
Reinducción
Entrenamiento
Capacitación anual
Capacitación preventiva
Capacitación correctiva
Capacitación solicitada

Nombre del asistente: _____

Fecha de la actividad: _____

Encargado de la actividad: _____

Esta evaluación tiene como objetivo medir el desempeño del programa de capacitación de Procesadora De Carnes Normandos. Agradecemos que la evaluación sea realizada con objetividad ya que permitirá la mejora del programa. Para responder, use las alternativas de calificación marcando con una X la opción deseada. En la parte final del formato, encontrará un espacio, el cual debe mencionar y describir de manera leve los aspectos mencionados en la capacitación.

1. Sobre el encargado						
Ítem a evaluar	0	1	2	3	4	5
1. Puntualidad						
2. Conocimiento y dominio del tema						
3. Habilidad para responder preguntas						
4. Habilidad para orientar la realización de los talleres						
5. Habilidad para exponer los objetivos de la actividad y orientar al grupo hacia el cumplimiento de los mismos						
6. Habilidad para fomentar el trabajo en equipo						
7. Habilidad para fomentar la participación individual						
2. Sobre la actividad						
Ítem a evaluar	0	1	2	3	4	5

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general



1. Cumplimiento de las fechas propuestas en el cronograma						
2. Utilidad de la actividad						
3. Utilidad de los talleres						
4. Cumplimiento de los objetivos						
5. Cumplimiento de las expectativas individuales y grupales						

3. Sobre la logística

Ítem a evaluar	0	1	2	3	4	5
1. Espacio utilizado para la actividad						
2. Tiempo destinado						
3. Recursos utilizados						

4. Descripción de los temas abordados

5. Observaciones

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Programa de mantenimiento de equipos y herramientas		Código: GSST-PG-02
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 1 de 7

Anexo 2. Programa de mantenimiento de equipos y herramientas

2.1 Finalidad del programa

El programa de mantenimiento de equipos y herramientas tiene como finalidad establecer los parámetros pertinentes de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo y demás herramientas utilizadas en la empresa, pues esto permitirá el sostenimiento de un nivel adecuado de producción que garantiza el bienestar de los trabajadores que manipulan dichas maquinarias o equipos para el desarrollo de sus actividades y desde luego, la menor emisión de contaminantes que afectan al medio ambiente y a las demás partes interesadas de la empresa. El programa de mantenimiento de equipos y herramientas permitirá a Procesadora De Carnes Normandos disponer de maquinaria eficiente que facilite el aumento de la productividad para una producción que cumpla con los requerimientos de cantidad y calidad previamente establecidos por la alta gerencia.

2.2 Alcance del programa

El programa de mantenimiento de equipos y herramientas está dirigido al mantenimiento preventivo o correctivo de todas las maquinarias, equipos y demás herramientas que posee la empresa y que son necesarios para el desarrollo de las distintas actividades.

2.3 Objetivo

Garantizar el adecuado funcionamiento de las maquinarias, equipos y demás herramientas de las que dispone la empresa para ejecución de sus actividades.

2.4 Metas

1. Asegurar el total cumplimiento de las actividades de mantenimiento programadas
2. Prevenir los accidentes de trabajo causados por la inadecuada manipulación de maquinarias, equipos y demás herramientas de la empresa
3. Disminuir la emisión de contaminantes generados por las maquinarias y equipos de la empresa
4. Incrementar el tiempo de vida útil de las maquinarias, equipos y demás herramientas

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Programa de mantenimiento de equipos y herramientas		Código: GSST-PG-02
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 2 de 7

5. Evitar incurrir en gastos de sustitución o reposición de maquinarias, equipos y demás herramientas

2.5 Estrategias utilizadas

1. Inspecciones
2. Pruebas de funcionalidad
3. Planes de contingencia
4. Establecimiento de presupuestos para el mantenimiento

2.6 Actividades a desarrollar

Las actividades desarrolladas en el programa de mantenimiento de equipos y herramientas se desarrollarán de acuerdo a un plan de revisión, mantenimiento y limpieza de maquinarias, equipos y otras herramientas de manera periódica, considerando el mantenimiento como un mecanismo eficiente en la prevención de accidentes laborales.

2.6.1 Organización y planificación previas al mantenimiento

Es necesario planificar la realización de mantenimientos de maquinaria, equipos y otras herramientas teniendo en consideración las fechas y periodo de tiempo destinado, recursos utilizados y finalmente, las pautas de evaluación y control del mantenimiento. Por otra parte, es necesario identificar la organización del mantenimiento y las jerarquías, desde luego debido al conocimiento y experiencia en la utilización de máquinas, en Procesadora De Carnes Normandos, algunas de las actividades de mantenimiento serán realizadas por personal interno, pero en otras, será necesario considerar la contratación de personas externas a la empresa.

La asignación del personal destinado al desarrollo del programa de mantenimiento debe realizarse considerando las áreas de mecánica, eléctrica y mantenimiento general de planta y un supervisor de los mismos.

2.6.2 Mantenimiento preventivo

Es necesaria la realización de mantenimiento de tipo preventivo ya que, con la realización periódica de este tipo de mantenimiento, es posible mantener la maquinaria y equipo en óptimas

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Programa de mantenimiento de equipos y herramientas		Código: GSST-PG-02
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 3 de 7

condiciones evitando los posibles fallos o averías sorpresivas. Es importante corregir las condiciones desfavorables encontradas en las maquinas o equipos de la empresa, ya que la detección y corrección temprana contribuirá al mantenimiento de la producción evitando incurrir luego en gastos innecesarios por el reemplazo de máquinas.

Es importante planificar el mantenimiento preventivo con anterioridad, evitando que este interfiera en el proceso de producción y demás actividades realizadas en la empresa. El proceso de planificación deberá considerar aspectos como la periodicidad de realización del manteamiento preventivo, encargado (interno o externo a la empresa) y los diferentes recursos utilizados.

2.6.3 Mantenimiento predictivo

La realización de este tipo de mantenimiento, tal como su nombre lo indica es realizado en base a la predicción de posibles fallas de la maquinaria y equipo de la empresa. Becerra y Bohórquez (2007) afirman:

El mantenimiento predictivo abarca un conjunto de técnicas de inspección, análisis y diagnóstico, organización y planificación de intervenciones que no afectan al servicio del equipo, y que tratan de ajustar al máximo la vida útil del elemento en servicio al momento planificado para la intervención. El mantenimiento predictivo podría incluirse en el mantenimiento preventivo entendiéndose este último en un sentido amplio. (p.31)

Para la implementación del mantenimiento predictivo, será necesario considerar la implementación de una serie de pasos de manera secuencial, estos pasos son según Sánchez (2017):

1. Análisis del sistema bajo estudio, donde se realiza un inventario de las maquinas usadas en la empresa, dando prioridad a las máquinas de mayor influencia en el desarrollo de la actividad económica ejecutada
2. Selección adecuada de parámetros. Aquí se recopila la información de la maquinaria seleccionando los puntos de medición y los límites de sus resultados
3. Recolección de datos (los datos de la medición deben ser fiables)

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Programa de mantenimiento de equipos y herramientas		Código: GSST-PG-02
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 4 de 7

4. Análisis e interpretación de datos, estudiando solo puntos específicos con herramientas diferentes
5. Evaluación del estado del equipo. La evaluación permite identificar las fallas de la máquina y el punto específico donde estas se originan.
6. Generación de avisos y toma de decisiones
7. Ordenes de trabajo y retroalimentación (intervención a realizar y la posterior evaluación de esta)

El mantenimiento predictivo, de acuerdo a su metodología puede presentarse de manera cíclica, encaminando cada una de sus etapas al correcto funcionamiento de máquinas y equipos asegurando la información pertinente a cada una de las maquinas existentes y su actual estado (pp. 55-57)

2.6.4 Mantenimiento correctivo

Este tipo de mantenimiento es aquel que se ejecuta una vez ocurrida la falla, si bien con el mantenimiento preventivo y predictivo se busca evitar llegar a esta etapa, un fallo repentino es una situación a considerar. En la ejecución del mantenimiento correctivo generalmente se debe actuar de manera inmediata luego de que se haya realizado el reporte de fallas, ya que este tipo de fallas pueden afectar gravemente la producción u otras actividades de importancia.

2.6.5 Actividades de cambio

Una vez ha concluido la vida útil de maquinarias, equipos u o tras herramientas y no es posible corregir los fallos, será necesaria las sustitución o cambio de dicho elemento.

2.6.6 Actividades de instalación y reinstalación

Estas actividades consisten en instalar, reinstalar o trasladar las maquinarias y demás equipos de la empresa.

5.6.7 Actividades de control

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Programa de mantenimiento de equipos y herramientas		Código: GSST-PG-02
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 4 de 7

El programa mantenimiento de la empresa debe contar con el soporte documental e informático necesario para la toma de decisiones y como mecanismo para la verificación y

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Programa de mantenimiento de equipos y herramientas		Código: GSST-PG-02
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 5 de 7

control de las actividades realizadas. Estas actividades de control deben realizarse entorno a criterios de calidad, costos, inventarios y trabajos realizados.

2.7 Cronograma

El programa de mantenimiento de equipos y herramientas debe contar con una programación especificativa de las actividades y la periodicidad de las mismas en el corto, medio y largo plazo, el cual es como máximo de un año.

2.8 Recursos

La alta dirección debe demostrar su interés en la determinación de los recursos necesarios para llevar a cabo el programa de mantenimiento, asegurando la eficacia y eficiencia del mismo de acuerdo a la determinación de sus necesidades y expectativas.

2.8.1 Recurso humano

Debe contarse con un encargado del programa que coordine y reporte las actividades realizadas, además será necesario contar con el recurso humano pertinente a las áreas, mecánica, eléctrica y de mantenimiento general de la planta cuyos conocimientos y habilidades garanticen la correcta ejecución de las actividades requeridas.

2.8.2 Materiales

1. Infraestructura (interna y externa de la empresa)
2. Documentos (reportes y solicitudes de mantenimiento, facturas, etc.)
3. Maquinaria y equipos
4. Mobiliario (escritorios, sillas y muebles)
5. Otros

5.8.3 Recurso financiero

Procesadora De Carnes Normandos establece un presupuesto de ejecución y control del programa considerando sus diferentes actividades de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y de instalación y reinstalación de maquinarias, equipos y otras herramientas de la empresa.

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Programa de mantenimiento de equipos y herramientas		Código: GSST-PG-02
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 6 de 7

5.9 Indicadores

El programa de mantenimiento al igual que otros programas de la empresa debe contar con indicadores que permitan medir los aspectos de mayor relevancia, ya que esto permitirá la toma de decisiones y ejecución de cambios en caso de considerarse necesario.

Tabla 14.

Indicadores del programa de mantenimiento de equipos y herramientas

No	Nombre del indicador	Formula	Meta	Fuente de información
1	% de cumplimiento del cronograma de mantenimiento	Número de actividades de mantenimiento ejecutadas/ número de actividades de mantenimiento programadas en el cronograma*100	80%	Documental (cronograma de mantenimiento)
2	% de recursos utilizados en el mantenimiento	Cantidad de recursos utilizados en el mantenimiento/cantidad de recursos destinados al mantenimiento*100	70%	Documental
3	% accidentes ocasionados por el mal estado de maquinarias, equipos y herramientas	Número de accidentes ocasionados por el mal estado de las maquinarias, equipos y herramientas/ número total de accidentes*100	5%	Documental
4	% de ejecución de mantenimientos preventivos	Numero de mantenimientos preventivos/ número total de mantenimientos*100	60%	Documental (formato de mantenimiento)
5	% de ejecución de mantenimientos	Numero de mantenimientos predictivos/ número total de	35%	Documental (formato de

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Programa de mantenimiento de equipos y herramientas		Código: GSST-PG-02
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 6 de 7

	predictivos	mantenimientos*100		mantenimiento)
6	% de ejecución de mantenimientos correctivos	Numero de mantenimientos correctivos/ número total de mantenimientos*100	5%	Documental (formato de mantenimiento)
7	% de cumplimiento del tiempo destinado a actividades de mantenimiento	Tiempo gastado en actividades de mantenimiento/tiempo presupuestado para actividades de mantenimiento*100	85%	Documental
8	% de actividades de mantenimiento realizadas por personas externas a la empresa	Número de actividades de mantenimiento realizadas por personas externas a la empresa/total de actividades de mantenimiento*100	30%	Documental
9	% de tiempo perdido por averías	Tiempo perdido por averías/tiempo total de trabajo*100	5%	Documental

Nota. Elaboración propia

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general



Cronograma de mantenimiento de equipos y herramientas

Código: GSST-CR-02

Versión: 01

Vigente: 01/11/2018

Página:

1 de 2

Actividades	2018-2019													Fecha probable	
	frec	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic		
Verificación del estado de equipos de computo	semestral														Diciembre de 2018
Verificación del estado de muebles	anual														Diciembre de 2018
Instalación y reinstalación de máquinas y equipos	indefinido														Todo el año
Limpieza externa de maquinaria de producción	semanal														Todo el año
Limpieza interna de maquinaria de producción	anual														Enero de 2019
Verificación de instalación y estado de discos de corte	mensual														Enero de 2019
Revisión del estado general de vehículos	Anual														Febrero de 2019

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general



Cronograma de mantenimiento de equipos y herramientas

Código: GSST-CR-02

Versión: 01

Vigente: 01/11/2018

Página:

1 de 2

Revisión de consumo de energía del motor (cuarto de refrigeración)	trimestra 1														Todo el año
Revisión del estado de cables y conexiones	anual														Enero de 2019

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general



Formato de mantenimiento de maquinaria y equipo

Código: GSST-F-04

Página:

1 de 1

Versión: 01

Vigente: 01/11/2018

Mantenimiento preventivo

Mantenimiento predictivo

Mantenimiento correctivo

Encargado _____

Fecha de la actividad _____

hora de inicio y culminación _____

Nombre de maquina o equipo	Código	Serie	Descripción de fallas	Repuestos requeridos	Periodicidad de mantenimiento

Observaciones _____

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Programa de orden y aseo		Código: GSST-PG-03
			Página: 2 de 7
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	

Anexo 3. Programa de orden y aseo

3.1 Finalidad del programa

El programa de orden y aseo tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de condiciones higiénicas adecuadas en las distintas áreas de trabajo de la empresa, esto gracias a que es necesario reconocer el orden y aseo como factor de gran importancia en la salud y seguridad en el trabajo además de ser factor determinante en la comodidad y la sana convivencia en el área de trabajo. Es por esto, que en Procesadora De Carnes Normandos este programa es realizado con el fin de procurar día a día que las instalaciones se encuentren ordenadas y bien aseadas brindando así un ambiente laboral agradable donde:

1. Se hace el correcto almacenamiento del material de trabajo
2. Se hace una adecuada disposición de desperdicios
3. Se higienizan las áreas de trabajo y elementos utilizados

El programa de orden y aseo debe ser desarrollado de manera continua e integral ya que esto garantiza no solo que los productos producidos, almacenados y comercializados por la empresa cumplan con las condiciones adecuadas, sino que también, permite que los espacios de trabajo sean más agradables y seguros para los trabajadores y visitantes de la empresa.

3.2 Alcance del programa

Este programa está dirigido a todo el personal y áreas de trabajo de Procesadora De Carnes Normandos.

3.3 Objetivo

Promover la ejecución de conductas que garanticen espacios de trabajo en condiciones óptimas de orden y aseo, asegurando así el bienestar de todos los trabajadores de Procesadora De Carnes Normandos y el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos para satisfacer los requerimientos de los clientes y demás partes interesadas.

3.4 Metas

1. Asegurar el total cumplimiento del programa en la empresa

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Programa de orden y aseo		Código: GSST-PG-03
	Versión: 01	Vigente:	Página: 2 de 7

2. Garantizar la total divulgación del programa
3. Asegurar la participación activa del personal de la empresa
4. Disponer del material necesario para la ejecución de actividades
5. Mejorar la organización de los documentos de la empresa

3.5 Estrategias utilizadas

1. Capacitación y sensibilización sobre el cumplimiento del programa
2. Constitución de un comité de orden y aseo

3.6 Actividades a desarrollar

Las actividades desarrolladas en el programa de orden y aseo deberán ser lideradas por el encargado asignado a la seguridad y salud en el trabajo en coordinación con la alta gerencia, y ejecutadas por todos los trabajadores de la empresa quienes deberán velar por el mejoramiento y conservación del orden y aseo de las distintas áreas de la empresa.

3.6.1 Sensibilización y capacitación

Para la realización del programa de orden y aseo, es sumamente importante el compromiso de todo el personal de la empresa (independientemente del área de trabajo). Para lograr el total compromiso de los trabajadores, es necesario que el comité de orden y aseo disponga de los elementos necesarios para brindar capacitaciones sobre la importancia de la participación colectiva e individual en el desarrollo de todas las actividades del programa.

3.6.2 Clasificación

Como primera etapa será necesario inspeccionar las distintas áreas de trabajo y los elementos allí encontrados y de esta forma, clasificarlos según su utilidad identificando aquellos que son innecesarios, los elementos a almacenar y los elementos de utilidad. En esta etapa se realizan actividades como:

1. Identificación y separación de información y elementos necesarios e innecesarios
2. Definición de la nueva ubicación de los elementos de acuerdo a su clasificación
3. Eliminación de elementos que afectan de manera negativa la productividad del área
4. Desecho de elementos e información innecesarios

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Programa de orden y aseo		Código: GSST-PG-03
			Página: 3 de 7
Versión: 01		Vigente: 01/11/2018	

3.6.3 Orden o almacenamiento

Una vez se haya realizado la clasificación de elementos e información de la empresa será necesario almacenar los elementos e información útiles, de tal manera que estos puedan ser encontrados y manipulados fácilmente en el momento de ser requeridos. Es necesario identificar los sitios correctos para cada tipo de elemento, dando prioridad a aquellos que son utilizados con mayor frecuencia y aclarando a los empleados los sitios destinados a cada tipo de elemento y como se debe mantener el orden de los mismos (ver figura 4).

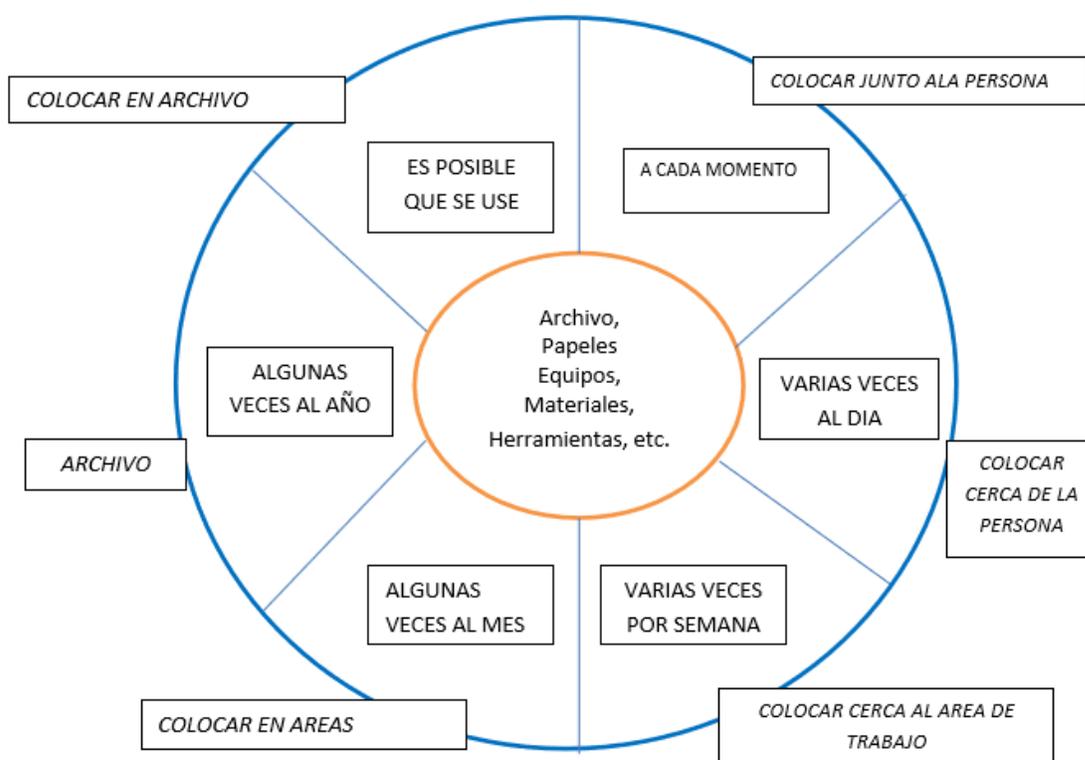


Figura 5. Esquema de orden. Colombiana de salud. 2016

Para ordenar o almacenar los elementos e información de la empresa será necesario además determinar la naturaleza de los mismos, esto implica no solo determinar la frecuencia de su utilización, sino que también características como el peso, volumen o valor monetario de dichos elementos.

3.6.4 Aseo

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Programa de orden y aseo		Código: GSST-PG-03
			Página: 4 de 7
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	

El aseo o limpieza de la empresa, tanto en el interior como en el exterior de las instalaciones permite disminuir la frecuencia de accidentes y enfermedades de trabajo ya que de cierta manera un ambiente de trabajo desordenado obstaculiza el correcto desarrollo de las actividades de los trabajadores y puede ocasionar caídas o golpes, además de estrés u otras afecciones de la salud. Mantener las instalaciones de la empresa en óptimas condiciones de limpieza permitirá a Procesadora de Carnes Normandos:

1. Preservar el bienestar de todos los trabajadores
2. Conservar maquinarias, equipos y otros elementos en óptimas condiciones
3. Asegurar las condiciones adecuadas de producción y almacenamiento de los productos
4. Recuperación de espacios anteriormente inutilizados
5. Mejorar y preservar la buena imagen de la empresa frente a las partes interesadas

El mantenimiento de la limpieza es compromiso de todos y cada uno de los trabajadores de la empresa (independientemente del cargo o área de trabajo), quienes deberán trabajar en pro de la consecución de las metas y objetivos planteados. Por lo tanto, es pertinente determinar “jornadas de limpieza” donde se socialicen las fechas y tiempos de realización, explicando además, las tareas individuales y colectivas que deben realizarse en las jornadas específicas y en las actividades diarias de trabajo.

3.6.5 Mantenimiento del orden y limpieza

La correcta ejecución de las actividades anteriores contribuirá al mantenimiento del orden en las distintas áreas de trabajo es importante que al finalizar el día los elementos se encuentren en el lugar indicado, el cual fue definido en las actividades de almacenamiento, desde luego, el mantenimiento del orden es responsabilidad de todos los trabajadores quienes luego de utilizar algún elemento deberán regresarlo al lugar donde se encontraba originalmente. Además de mantener el orden de los lugares de trabajo y elementos utilizados, será importante procurar mantener la limpieza de los mismos pues de lo contrario, estos pueden deteriorarse.

Por esta razón, las actividades de sensibilización y capacitación son de suma importancia ya que más que una obligación impuesta, el mantenimiento del orden y aseo de la empresa debe convertirse en parte de la cultura organizacional donde todos participan de manera activa en la

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Programa de orden y aseo		Código: GSST-PG-03
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 5 de 7

mejora de los hábitos de conservación de los recursos tangibles e intangibles de los cuales se dispone. Es sumamente necesario que la alta dirección fomente la motivación y el liderazgo en el desarrollo del programa, además por supuesto, el reconocimiento es parte fundamental en la consecución de las metas del programa ya que aumenta el deseo de trabajar en el mejoramiento de las condiciones de orden y aseo de la empresa.

3.6.6 Seguimiento al programa

Es importante asegurar el seguimiento al programa de orden y aseo a través de inspecciones periódicas donde se verifique el cumplimiento de las actividades establecidas considerando, además, la retroalimentación de los hallazgos pues esto es clara muestra del compromiso con la consecución de resultados. La realización del seguimiento debe arrojar una serie de observaciones las cuales el personal deberá conocer, aquí, es importante que las observaciones dadas no sean únicamente enfocadas a las falencias vistas sino también, al reconocimiento y refuerzo positivo de las personas o áreas con mayores resultados.

3.6.7 Evaluación

La evaluación del programa de orden y aseo debe ser realizada de forma periódica en todas las instalaciones internas y externas de la empresa, evaluando, además, la limpieza de los vehículos, maquinarias, equipos y otros elementos. Los resultados de la evaluación deberán ser claros, de lo contrario no será posible formular estrategias para mejora o mantenimiento del programa.

3.7 Cronograma

Tal como ocurre con otros programas del SG-SST es importante que se elabore y de cumplimiento a un cronograma de actividades del programa de orden y aseo, dicho cronograma deberá ser revisado y modificado por lo menos una vez al año.

3.8 Recursos

Los recursos asignados al cumplimiento del programa, deberán estar sujetos a la evaluación detallada de los requerimientos del mismo.

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Programa de orden y aseo		Código: GSST-PG-03
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 6 de 7

3.8.1 Recurso humano

El programa de orden y aseo debe tener en consideración la activa participación de todos los empleados a lo largo de la ejecución de distintas actividades, el encargado de seguridad y salud en el trabajo y por supuesto, los expositores internos y/o externos que brinden capacitaciones para el correcto desarrollo del programa.

3.8.2 Materiales

1. Infraestructura (lugar donde se realizarán las actividades)
2. Documentos (material de estudio, guías, folletos y formatos)
3. Mobiliario (mesas, sillas, estanterías, lockers, archivadores)
4. Maquinaria y equipo de la empresa
5. Otros (toda clase de implementos de aseo)

3.8.3 Financiero

El programa debe contar con un presupuesto anual, el cual debe considerar todas las actividades a realizar y los recursos requeridos para su ejecución.

3.9 Indicadores

Los indicadores permitirán medir de manera más precisa el funcionamiento del programa de orden y aseo, reajustando las estrategias o actividades del programa según sea necesario el mejoramiento de las mismas.

Tabla 15.

Indicadores del programa de orden y aseo

No	Nombre del indicador	Formula	Meta	Fuente de información
1	% de cumplimiento de actividades de orden y aseo	Número de actividades realizadas de orden y aseo/número de actividades programadas*100	85%	Documental (cronograma de orden y aseo)
2	% de participación de	Número de trabajadores que	90%	Documental
Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves	
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general	

	Programa de orden y aseo		Código: GSST-PG-03
			Página: 6 de 7
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	

	los trabajadores en el programa de orden y aseo	participan en el programa/trabajadores*100		(forma de conformación del comité)
3	% de inspecciones realizadas	Número de inspecciones programadas/número de inspecciones programadas*100	80%	Documental (formato de inspección)
4	% de capacitaciones pertinentes al programa	Numero de capacitación de orden y aseo/total de capacitaciones programadas*100	85%	Documental, cronograma de capacitaciones
5	% de artículos y documentos desechados en la clasificación	Número de artículos y documentos desechados/total de artículos y documentos clasificados*100	15%	Documental (formatos de clasificación de artículos y documentos)
6	% de artículos y documentos archivados	Número de artículos y documentos archivados/total artículos y documentos clasificados	35%	Documental (formatos de clasificación de artículos y documentos)

Nota. Elaboración propia

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Cronograma de orden y aseo		Código: GSST-CR-03
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 1 de 2

Actividades	2018-2019													Fecha probable	
	Frec	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic		
Inventario de artículos	Anual														Diciembre de 2018

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Cronograma de orden y aseo						Código: GSST-CR-03					
	Versión: 01			Vigente: 01/11/2018			Página: 1 de 2					

Clasificación de artículos y documentos	Anual													Diciembre de 2018
Revisión de archivo	Anual													Diciembre de 2018
Orden y aseo de áreas de trabajo	Diario													Todo el año
Limpieza de zonas comunes	Diario													Todo el año
Limpieza de vehículos	Semanal													Todo el año

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Formato de conformación del comité de orden aseo		Código: GSST-F-05
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 1 de 2

No	Nombre del trabajador	Responsabilidad	Área de trabajo	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Observaciones: _____

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Formato de inspección de orden aseo		Código: GSST-F-06
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 1 de 2

Área o departamento de trabajo:	Número de trabajadores de área:
Fecha de inspección:	Nombre de quien ejecuta:
Cargo de quien ejecuta:	Firma del ejecutor:

La siguiente inspección se realiza con el objetivo de medir el desempeño del programa de orden y aseo en Procesadora De Carnes Normandos. Agradecemos que la evaluación sea realizada con objetividad ya que permitirá la mejora del programa. Para responder cada ítem, use las alternativas de calificación marcando con una X la opción deseada.

No	Aspecto a observar	0	1	2	3	4	5
1	La entrada al área de trabajo se encuentra libre de obstrucciones						
2	El área de trabajo se encuentra debidamente señalizada y demarcada						
3	El área de trabajo cuenta con extintores, y estos están libres de obstáculos						
4	Los trabajadores cuentan con un espacio en el cual es posible guardar sus objetos personales mientras concluye la jornada laboral						
5	Los pisos se encuentran limpios y en buen estado						
6	Los techos están limpios y en buen estado						
7	Los desechos del área de trabajo son debidamente separados y clasificados						
8	Las materias primas están almacenadas debidamente y están clasificadas						
9	Vidrios y ventanas están limpios y en buenas condiciones						
10	Las puertas están limpias y en buenas condiciones						
11	Las escaleras están limpias y libres de obstáculos que dificulten el tránsito						
12	Los baños se encuentran limpios y en buen estado						
13	Los baños cuentan con agua, jabón de manos, papel sanitario y cesto de basura						
14	El escritorio o mesa de trabajo está ocupado únicamente por los elementos necesarios para la realización del trabajo						
15	El escritorio de trabajo se encuentra libre de polvo o cualquier tipo de suciedad						
16	Los cajones del escritorio y mesas de trabajo cuentan con espacio suficiente y están cerrados						

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Formato de inspección de orden aseo		Código: GSST-F-06			
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 1 de 2			

17	Los casilleros se encuentran limpios y en buenas condiciones						
18	Las herramientas de trabajo (cosedoras, grapadoras, calculadoras, etc.) se encuentran limpias y en buen estado						
19	Las sillas se encuentran limpias y en un buen estado						
20	El tablero cuenta con espacio suficiente para escribir nueva información						
21	El equipo de cómputo se encuentra en condiciones de limpieza adecuadas						
22	La maquinaria en área de producción se encuentra en buen estado de limpieza, sin polvo o cualquier tipo de suciedad						
23	Las conexiones eléctricas están protegidas y en buen estado						
Observaciones:							

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

**Formato de clasificación de artículos****Código: GSST-F-07****Versión: 01****Vigente: 01/11/2018****Página:****1 de 1**

Área o departamento de trabajo:	Fecha de clasificación:
Nombre del ejecutor/inspector:	Firma del ejecutor/inspector:

No	Nombre del articulo	Número de piezas	Nueva ubicación		
			Almacenado	Traslado de área ¿ A cuál?	Desechado
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Formato de clasificación de artículos		Código: GSST-F-07
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 1 de 1

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

**Formato de clasificación de documentos****Código: GSST-F-08****Página:****1 de 1****Versión: 01****Vigente: 01/11/2018**

No	Código de documento	título	Número de paginas	Nueva ubicación		
				Archivado	Modificado	Desechado
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento para elegir y conformar el comité de convivencia laboral		Código: GRH-PR-01
			Página: 1 de 7
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	

Anexo 4. Procedimiento para elegir y conformar el comité de convivencia

4.1 Comité de convivencia laboral

En Procesadora De Carnes Normandos se reconoce la importancia del establecimiento de un comité de convivencia laboral tal como lo dispone la normatividad colombiana, esto a modo de prevención frente los posibles riesgos psicosociales que puedan afectar el bienestar del recurso humano de la empresa. Luna & Herrera (2018) dicen que:

El Comité de Convivencia Laboral es la institución que propende evitar y prevenir el acoso laboral en las empresas, al igual que prevenir el estrés que de ello se deriva. Por tal razón, su papel es trascendental y no solamente formal. (párr. 1)

La conformación de un comité de convivencia laboral permitirá a la empresa fomentar las relaciones respetuosas y colaborativas en el entorno laboral, donde las normas de convivencia son parte fundamental en la actuación de todos los trabajadores de Procesadora De Carnes Normandos.

4.2 Objetivo del comité

Asegurar la existencia de mecanismos claros y eficientes para prevenir, identificar, corregir y conciliar las posibles situaciones de acoso laboral que puedan presentarse dentro de la empresa.

4.3 Funciones

Algunas de las funciones de este comité serán:

1. Establecer recomendaciones que garanticen el bienestar psicosocial del personal de la organización
2. Establecer a modo de sugerencia las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral que se consideren necesarias
3. Recibir y tramitar las quejas y reclamos presentados a consecuencia del acoso laboral
4. Crear los espacios de dialogo en caso de ser necesario dar solución a un conflicto entre los empleado

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento para elegir y conformar el comité de convivencia laboral		Código: GRH-PR-01
			Página: 2 de 7
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	

5. Elaborar informes y estadísticas del nivel de satisfacción y quejas según corresponda
Hacer seguimiento a los casos de acoso de acoso laboral tratados con anterioridad
6. Remitir los casos de acoso laboral a las autoridades en caso de que se incumplan los compromisos pactados en el proceso de conciliación.
7. Dar reporte a la alta gerencia de las situaciones ocurridas y el soporte documental de las mismas
8. Mantener la privacidad de los casos conocidos de acoso laboral
9. Programar y asistir a las reuniones de conciliación entre las partes involucradas

4.4 Deberes

Algunos de los deberes del comité de convivencia laboral serán:

1. Dar total cumplimiento a la normatividad legal
2. Cumplir a cabalidad con las políticas y reglamentos de la empresa
3. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por el comité
4. Presentar una excusa valida y con anticipación en caso de no poder asistir a alguna de las reuniones
5. Asistir y participar activamente de las actividades de capacitación
6. Expresar de manera respetuosa ideas y opiniones

4.5 Conformación del comité

El comité de convivencia laboral deberá estar conformado por un número igual de representantes de la alta gerencia y los trabajadores de la empresa. Como se explica en la resolución N° 1356 (2012): “En el caso de empresas con menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un representante de los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes” (art. 1).

Para la conformación del comité, es necesario entender que este deberá estar integrado por personas cuya actuación esté basada en el respeto, el manejo de las emociones, la tolerancia y prudencia y es debido a esto que los representantes de departamento serán elegidos de manera libre sin que la gerencia se involucre en el proceso de elección de los representantes, además, tanto

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento para elegir y conformar el comité de convivencia laboral		Código: GRH-PR-01
			Página: 3 de 7
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	

alta gerencia como los empleados realizaran dicha elección con total privacidad y autonomía. Es importante que los documentos relacionados con la conformación del comité sean conservados, pues, es posible que se requieran en un futuro.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección. (Resolución N° 1356, 2012, art. 1).

4.6 Instalación del comité

Una vez se haya conformado el comité de acuerdo a los lineamientos mencionados anteriormente, sus integrantes podrán dar inicio a sus funciones en una reunión inicial donde se determinen roles, responsabilidades y actividades futuras. Dicha reunión debe contar con evidencia documental, ya que esta puede ser requerida en un futuro.

4.7 Recursos necesarios

El comité debe disponer de una serie de recursos que faciliten el correcto ejercicio de sus funciones, estos recursos deberán ser asignados por la empresa y suplir los requerimientos establecidos por la normatividad legal vigente.

Las entidades públicas o empresas privadas deberán garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo. (Resolución N° 0652, 2012, art. 10).

4.8 Reuniones

El comité debe realizar reuniones de manera periódica, más específicamente cada 3 meses como lo determina la ley, sin embargo, es posible que se requiera de reuniones extraordinarias una vez estas hayan sido solicitadas por algún miembro del comité, las reuniones programadas y

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento para elegir y conformar el comité de convivencia laboral		Código: GRH-PR-01
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 4 de 7

extraordinarias se realizan en instalaciones de la empresa y dentro de la jornada laboral, por tanto, se requiere de evidencia documental de los aspectos mencionados en las reuniones.

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. (Resolución N° 1356, 2012, art. 3).

4.9 Funciones del presidente y secretario

El nombramiento del presidente y secretario se realiza en la etapa de instalación del comité y sus funciones, y actuaciones dentro del comité de convivencia laboral se encuentran establecidas en los artículos 7 y 8 de la resolución 0652 de 2012.

4.10 Funciones del presidente del comité de convivencia laboral

Una vez se haya elegido el presidente es necesario que conozca sus funciones dentro del comité. Estas funciones se encuentran establecidas por la ley colombiana, y son, según la resolución N° 0652 (2012):

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité. (art.7).

4.11 Funciones del secretario

Una vez se haya elegido el secretario en la fase de instalación, es necesario que conozca sus funciones dentro del comité. Estas funciones se encuentran establecidas por la ley colombiana, y son, según la resolución N° 0652 (2012):

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento para elegir y conformar el comité de convivencia laboral		Código: GRH-PR-01
			Página: 5 de 7
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité. (art.7).

4. 12 Funciones del secretario

Una vez se haya elegido el secretario en la fase de instalación, es necesario que conozca sus funciones dentro del comité. Estas funciones se encuentran establecidas por la ley colombiana, y son, según la resolución N° 0652 (2012):

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
 5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
 6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
 7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento para elegir y conformar el comité de convivencia laboral		Código: GRH-PR-01
			Página: 6 de 7
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	

8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada. (art. 8).

4.13 Periodo del comité

A partir de la fecha de conformación del comité de convivencia laboral, este tendrá un periodo de dos años para el ejercicio de las funciones establecidas con anterioridad, luego de concluir este periodo será posible elegir nuevos representantes o reelegir a los representantes actuales, pues la ley no establece ningún tipo de impedimento para esto. Tal como lo indica la ley: “El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación” (Resolución N° 0652, 2012, art. 5).

4.14 Capacitaciones

Todos los miembros del comité de convivencia laboral deberán recibir capacitación suficiente para el correcto ejercicio de sus funciones, dichas capacitaciones pueden ser realizadas por personal interno o externo a la organización, y deberán abarcar temas como la normatividad legal vigente, normas y políticas de la empresa, convivencia, y finalmente el acoso laboral y sus componentes.

4.15 Actas y conservación de documentos

Todas las reuniones realizadas por el comité de convivencia laboral deben contar con soporte documental de las mismas, dicho soporte debe contener datos como la fecha, el motivo de la reunión, los aspectos tratados y por supuesto, la firma del presidente y secretario del comité. Las actas deberán ser debidamente archivadas por el secretario, pues estos documentos pueden ser requeridos por cualquier miembro del comité o por los integrantes de un comité de convivencia laboral conformado en un periodo siguiente.

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento para elegir y conformar el comité de convivencia laboral		Código: GRH-PR-01
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 7 de 7

4.16 Toma de decisiones

Las decisiones tomadas por el comité de convivencia laboral, deben contar con un nivel de aprobación en número de votos de al menos la mitad más uno de los miembros asistentes a la reunión. Cada miembro está en total libertad de expresar su opinión frente al tema en discusión, y, una vez se haya llegado a un consenso y la decisión haya sido tomada, el acta de dicha reunión deberá especificar los votos a favor y en contra de la decisión tomada por el comité.

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento de comunicación, participación y consulta		Código: GRH-PR-02
			Página: 1 de 7
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	

Anexo 5. Procedimiento de comunicación, participación y consulta

A través de éste procedimiento, Procesadora De Carnes Normandos dará a conocer a todo el personal de la empresa, los diversos aspectos relacionados al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) buscando con esto, actitudes de motivación, participación, mejora y mantenimiento de la salud y bienestar en entornos laborales. El establecimiento y ejecución de este procedimiento servirá como mecanismo para el fomento de una cultura preventiva y altamente participativa de los empleados y otras partes interesadas en el correcto funcionamiento del SG-SST.

5.1 Objetivo

Garantizar el establecimiento de mecanismos eficaces y eficientes de comunicación, participación y consulta de las partes interesadas en el SG-SST asegurando así, el flujo de información pertinente y oportuna.

5.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a todos los trabajadores de Procesadora De Carnes Normandos y las demás partes interesadas en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

5.3 Responsables

El procedimiento de comunicación, participación y consulta es responsabilidad de todo el recurso humano de la empresa, esto supone la total participación de los empleados de las áreas o departamentos de trabajo establecidos en la estructura organizacional

Tabla 16.

Responsabilidades del procedimiento de comunicación, participación y consulta

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento de comunicación, participación y consulta		Código: GRH-PR-02
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 2 de 7

Rol	Responsabilidad
La alta gerencia de la empresa	Es la responsable de asignar todos los recursos y mecanismos necesarios para el suministro de información y participación de los trabajadores. Debe asegurar la adecuada comunicación interna y externa de la empresa
Encargado del sistema	Es responsable de comunicar a los empleados las políticas, metas, objetivos, programas y procedimientos, normatividad y demás aspectos de interés para el correcto desempeño del sistema
Trabajadores	Son responsables de dar cumplimiento a las directrices establecidas en el SG-SST, además de participar en la evaluación y mejora del mismo

Nota. Elaboración propia

5.4 Condiciones generales del procedimiento

El procedimiento de comunicación, participación y consulta será ejecutado cada vez que sea necesario el suministro de información referente al SG-SST, considerando los aspectos que abarcan este sistema, y las partes interesadas en su ejecución y mejora. Es así como este procedimiento deberá:

1. Asegurarse de generar y mantener mecanismos apropiados de comunicación interna y externa.
2. Motivar la activa participación de los empleados y demás partes interesadas.
3. Fomentar una cultura preventiva con actitudes tendientes a la mejora y conservación del bienestar físico y mental de los trabajadores.

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento de comunicación, participación y consulta		Código: GRH-PR-02
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 3 de 7

4. Asegurar la participación en el desarrollo y revisión de las políticas, objetivos, programas y procedimientos del SG-SST
5. Documentar, conservar y transmitir la información pertinente al sistema

5.5 Descripción del procedimiento

El procedimiento deberá ser ejecutado considerando los mecanismos de comunicación interna y externa de la empresa a través de distintos niveles.

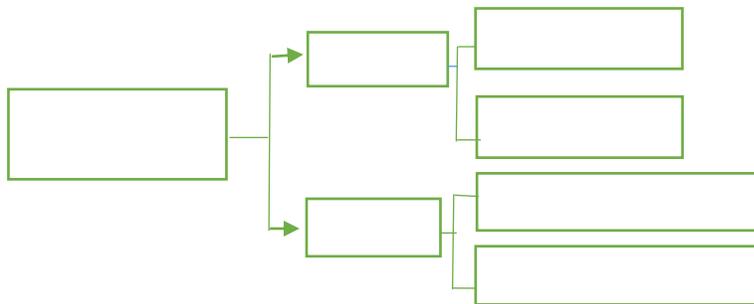


Figura 6. Comunicación de la empresa. Elaboración propia

5.5.1 Comunicación interna

La comunicación interna hace referencia a toda aquella información que circula dentro de la empresa de manera clara y concisa dentro del procedimiento, garantizando así, que los trabajadores conozcan el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) mientras se interesan en él y participan en su evaluación y mejora. La comunicación interna en el procedimiento no es unidireccional, por lo tanto, los trabajadores brindaran a la empresa ideas e información para la revisión y mejora de las políticas, objetivos, programas y procedimientos del sistema. Hablando sobre la comunicación interna dice Gómez (2017)

La comunicación interna dispone de las herramientas imprescindibles para la sostenibilidad de la empresa y su crecimiento. La comunicación ya no es unidireccional, el *feedback* es constante y la participación es habitual. Más canales, más medios y más soportes que conviene gestionar correctamente. (p. 1)

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento de comunicación, participación y consulta		Código: GRH-PR-02
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 4 de 7

La alta gerencia de Procesadora De Carnes Normandos, en coordinación con el encargado de seguridad y salud en el trabajo de la empresa difundirá la información del SG-SST haciendo uso de herramientas como:

1. Cartelera, volantes y folletos
2. Capacitaciones, charlas, reuniones y talleres
3. Correos electrónicos y videos

La comunicación interna de la empresa en este procedimiento, se constituye como parte fundamental en el establecimiento y/o fortalecimiento de las relaciones entre las diferentes áreas o departamentos de trabajo y los medios, o herramientas utilizadas para la comunicación dentro de la organización son parte importante en la difusión y entendimiento de la información referente al SG-SST.

Comunicación descendente. La comunicación descendentemente es una forma de comunicación establecida en la empresa para transmitir la información pertinente, yendo dicha información desde la más alta jerarquía de la estructura organizacional hasta los trabajadores de las áreas o departamentos de trabajo. Valenzuela (2014) refiere que una de las finalidades de las empresas es, que las actividades de sus colaboradores conlleven al aumento de los niveles de productividad a través de la eficiencia y la eficacia en la ejecución de dichas actividades, y para esto, es necesario que los lineamientos de los mandos sean seguidos pues de esta manera, el flujo de comunicación descendente será más sencillo, permitiendo que la información fluya desde los niveles más altos de la organización hasta los más bajos de la misma, teniendo como principal objetivo la emisión de mensajes e instrucciones claras y específicas al trabajo a realizar. Es de suma importancia que cada trabajador reciba información sobre el plan estratégico, es decir, el organigrama de la empresa, misión, visión, valores, objetivos, políticas y estrategias para la consecución de objetivos además de, los manuales básicos que especifiquen el funcionamiento de la empresa y desarrollo de tareas y posteriormente la información, será suministrada en reuniones donde se mencionen los resultados y aspectos a mejorar (pp. 19-21).

La alta dirección de Procesadora De Carnes Normandos en coordinación con el encargado del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) diseña y comunica a las distintas

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento de comunicación, participación y consulta		Código: GRH-PR-02
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 5 de 7

áreas de trabajo las políticas, metas, objetivos, programas, procedimientos y métodos evaluativos del sistema haciendo uso de las distintas herramientas de comunicación de las cuales dispone la empresa.

Comunicación ascendente. La comunicación ascendente, contrario a la comunicación descendente empieza desde los trabajadores de las distintas áreas de la empresa y continúa, moviéndose de manera escalonada hasta llegar al punto más alto de la estructura organizacional por medio de los diferentes canales de comunicación. Sobre la comunicación ascendente, dice Guevara (2011) “nace en la base de los colaboradores y se dirige siguiendo diferentes caminos, en función de cómo estén organizados los canales formales de comunicación, hacia la alta dirección de la empresa” (p.34).

En Procesadora De Carnes Normandos, el trabajador deberá informar a su jefe inmediato o directamente al encargado del SG-SST cualquier inquietud, sugerencia o reporte de interés para el correcto funcionamiento del sistema, esta información, deberá ser transmitida a la alta gerencia de la empresa en donde se realizará el análisis de dicha información para una posterior toma decisiones y formulación de estrategias de mejora en la identificación, prevención y control de riesgos, amenazas y vulnerabilidades.

5.5.2 Comunicación externa

La comunicación externa se refiere al conjunto de mensajes emitidos por una empresa hacia los agentes externos a su operación dentro de la empresa, con esta comunicación se busca mejorar la relación con diferentes grupos de interés como el estado, clientes o proveedores. Sobre este tipo de comunicación, Ponce (2014) refiere que muchas empresas han asumido la responsabilidad de mantener una buena comunicación con quienes rodean su entorno y se ven afectados de una u otra manera por sus actuaciones de acuerdo a distintas categorías como la operativa, estratégica y de notoriedad, intentando siempre informar desde la empresa (incorporando su estilo y cultura) hacia la opinión pública, informando aspectos de interesa como las ventas, objetivos alcanzados, nuevas tiendas o fábricas, entre otros. Toda esta información suministrada por la empresa (buena o mala) debe ser emitida por medio de mensajes cuidadosos

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento de comunicación, participación y consulta		Código: GRH-PR-02
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 6 de 7

donde la estructura y palabra sean seleccionadas con detenimiento y en coherencia al receptor (pp.30-31).

En Procesadora De Carnes Normandos cualquier tipo de comunicación externa emitida desde la organización hacia cualquier receptor deberá:

1. ser revisada y aprobada por la alta gerencia de la empresa
2. contar con el soporte documental correspondiente
3. recibir un adecuado seguimiento

Por otra parte, la comunicación externa de la empresa recibida por la organización desde cualquier agente o grupo de interés externo a las actividades ejecutadas en las instalaciones deberá ser tratada en condiciones de recepción, documentación, respuesta, seguimiento y comunicación a los empleados en caso de considerarse necesario.

5.6 Consulta y participación

En Procesadora De Carnes Normandos se reconoce la importancia del desarrollo y mantenimiento de mecanismos eficientes y eficaces de consulta y participación de los trabajadores y demás partes interesadas, pues, de esta manera la toma de decisiones y formulación de estrategias contará con una visión más amplia de la situación real de la empresa y el entorno en que esta se desenvuelve, dicho procedimiento de participación y consulta debe reconocer posibles inconformidades con los temas abarcados, por lo tanto si no existe ningún tipo de reclamación o sugerencia, la empresa podrá asumir la conformidad en cuanto a dichos temas. Algunos de los temas aquí abarcados serán:

1. políticas, metas, objetivos y estrategias
2. organización y desarrollo de actividades de capacitación, talleres o simulacros
3. identificación de riesgos, amenazas y vulnerabilidades
4. manejo de maquinarias, equipos y herramientas instaladas con antigüedad o de manera reciente
5. reuniones y las conclusiones de las mismas
6. reporte de actos y condiciones inseguras

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento de comunicación, participación y consulta		Código: GRH-PR-02
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 7 de 7

7. procesamiento de la información
8. formatos de soporte y otros requerimientos de documentación

5.7 Motivación de los empleados

Es prácticamente imposible esperar que los empleados participen de manera activa en el correcto funcionamiento del sistema y su mejora si este tipo de comportamiento no recibe la motivación y el reconocimiento necesarios. La motivación de los empleados es un factor determinante para el aumento de la productividad y competitividad de toda organización, es importante entender como la poca motivación trae como consecuencias la disminución de la productividad, trabajo de calidad inferior, poca creatividad, ambiente laboral desfavorable y bajos niveles de participación, entre otros; por lo tanto, la motivación para la participación es indispensable, Procesadora De Carnes Normandos deberá recibir y considerar todo tipo de quejas, ideas y sugerencias, además, se deberá reconocer el nivel de participación de manera personal o colectiva según sea la magnitud de la contribución con acciones como el nombramiento del empleado del mes, bonos o felicitaciones en persona.

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Perfil de cargo (asistente de gerencia)		Código: GTH-PC-02
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 1 de 2

Anexo 6. Perfiles de cargo

Nombre del cargo:	Gerente general		
Número de personas en el cargo:	1 (Uno)		
Jefe inmediato:	Ninguno		
<p>Perfil: Persona con la capacidad de tomar decisiones acertadas frente a las diversas situaciones de la empresa, con alto grado de liderazgo, que sea capaz de motivar a sus colaboradores guiando la compañía a la mejorar continua, que guie y conozca funciones contables y financieras, y que esté a la vanguardia de nuevas tecnologías y conocimientos concernientes al desarrollo de la actividad económica de la empresa y los procesos que la abarcan desde un enfoque sistémico con fundamentos en el ciclo PHVA.</p>			
<p>Funciones y responsabilidades: El gerente general de Procesadora De Carnes Normandos actúa como representante legal de la empresa, además, es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar el funcionamiento en general de la empresa en concordancia con los requisitos legales. El gerente general deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Motivar y concienciar a sus colaboradores sobre el correcto ejercicio de la actividad comercial de la empresa, considerando la responsabilidad social de la empresa para con las partes interesadas. 2. Proveer de contactos y relaciones comerciales a la empresa, permitiendo aprovechar y mantener dichas relaciones a largo plazo. 3. Promover una cultura organizacional tendiente al establecimiento y mejoría de los estándares de calidad. 4. Formular estrategias pertinentes al aumento de los niveles de competitividad y rentabilidad de la empresa. 5. Supervisar los reportes contables, verificando la veracidad de los mismos. 6. Controlar volúmenes y costos de producción 7. Garantizar la divulgación, entendimiento y ejecución de objetivos, metas, políticas, estrategias, procedimientos y programas de la empresa. 			
Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Perfil de cargo (asistente de gerencia)		Código: GTH-PC-02
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 1 de 2

Formación académica requerida: Administrador de empresas, economista, ingeniero de alimentos, o carreras afines al direccionamiento de la empresa en el desarrollo de su actividad.

Experiencia requerida: Haber ejercido cargos similares durante un periodo mínimo de dos años

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Perfil de cargo (asistente de gerencia)		Código: GTH-PC-02
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 1 de 1

Nombre del cargo:	Asistente de gerencia
Número de personas en el cargo:	1 (Uno)
Jefe inmediato:	Gerente general
Perfil de cargo: Persona con habilidades pertinentes a la ejecución de tareas de supervisión, análisis y control interno, relacionadas con el servicio al cliente, facilitando el flujo de información de origen interno y externo.	
<p>Funciones y responsabilidades: El asistente de gerencia en Procesadora De Carnes Normandos se encarga de apoyar los procesos gerenciales y secretariales, asegurando el correcto funcionamiento de los mismos. El asistente de gerencia deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la logística de los eventos empresariales realizados dentro y fuera de la organización. 2. Llevar control de la agenda de la gerencia. 3. Recepcionar llamados y mensajes, para transmitirlos posteriormente a su jefe inmediato. 4. Organizar y gestionar el archivo físico e informático de la empresa 5. Tramitar y realizar el pago a contrataciones de servicios externos a la empresa (capacitaciones, plomería, carpintería, etc.) 6. Elaborar informes que faciliten al gerente la comprensión sobre el funcionamiento de distintas áreas. 7. Contribuir al análisis situacional y toma de decisiones en caso de que su jefe inmediato así lo requiera. 	
Formación académica requerida: Estudios universitarios a ultimo año en administración de empresas, mercadeo, contaduría, ingeniería industrial o negocios internacionales	
Experiencia requerida: Haber ejercido cargos similares durante un periodo mínimo de 8 meses	

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Perfil de cargo (asistente de gerencia)		Código: GTH-PC-03
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 1 de 1

Nombre del cargo:	Contador
Número de personas en el cargo:	1 (Uno)
Jefe inmediato:	Gerente general
Perfil de cargo: Persona con conocimientos contables, capaz de asesorar la empresa en la toma de decisiones de inversión y ejecución de proyectos, ayudándola a fortalecer el manejo de sus fianzas, con conocimientos en derecho tributario y laboral.	
<p>Funciones y responsabilidades: El contador de Procesadora De Carnes Normandos se encarga de gestionar los recursos financieros de la empresa (entradas, salidas y reservas de dinero), considerando la actividad económica de la empresa y los requisitos normativos vigentes aplicables a la ejecución de sus actividades. El contador deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar e interpretar la contabilidad de la empresa 2. Documentar y archivar cada una de las entradas, salidas y reservar de la empresa de manera física e informática 3. Conocer e informar a la empresa sobre las modificaciones reglamentarias y tributarias 4. Liquidar impuestos de la empresa 5. Calcular términos relativos a la nómina, incluyendo liquidaciones 	
Formación académica requerida: Profesional en contaduría o carreras afines.	
Experiencia requerida: Haber ejercido cargos similares durante un periodo mínimo de un año	

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Perfil de cargo (asistente de gerencia)		Código: GTH-PC-04
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 1 de 1

Nombre del cargo:	Director comercial
Número de personas en el cargo:	1 (Uno)
Jefe inmediato:	Gerente general
<p>Perfil de cargo: Persona entusiasta, con amplias capacidades de liderazgo, capaz de motivar y entender a sus subalternos. Comprometido con la consecución de las metas planteadas en conjunto con la alta gerencia de la empresa, haciendo uso apropiado del conocimiento del mercado y quienes lo conforman.</p>	
<p>Funciones y responsabilidades: El director comercial en Procesadora De Carnes Normandos es el encargo de diseñar e implementar estrategias que permitan el alcance de metas y objetivos de ventas planteados con anterioridad por la alta gerencia, motivando a sus subalternos a contribuir con la consecución de dichos logros. El director comercial deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar zonas de trabajo a sus subalternos 2. Asignar las metas y objetivos pertinentes a la zona, de acuerdo a los históricos de ventas 3. Llevar un perfecto control de los pedidos, preparación y entrega de los mismos 4. Verificar la existencia del producto para la confirmación de pedidos. 5. Llevar control de tiempos transcurridos entre la toma de pedido y la entrega del mismo 6. Elaborar y presentar informes mensuales a la alta gerencia sobre los resultados obtenidos en términos de ventas 7. Supervisar los aspectos relativos a la atención del cliente y el nivel de satisfacción de este. 8. Diseñar y sugerir estrategias publicitarias 	
<p>Formación académica requerida: Profesional en mercadeo, publicidad o carreras afines</p>	
<p>Experiencia requerida: Heber ejercido cargos similares durante un periodo mínimo de un año</p>	

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Perfil de cargo (asistente de gerencia)		Código: GTH-PC-05
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 1 de 1

Nombre del cargo:	Vendedor
Número de personas en el cargo:	2 (Dos)
Jefe inmediato:	Director comercial
Perfil de cargo: Persona con bases sólidas en atención al cliente, que posee facilidad para expresarse en público, altamente comprometido con las funciones delegadas por su jefe inmediato, cuyas cualidades son, entre otras, la buena presentación personal, la honestidad y creatividad en la formulación de estrategias y búsqueda de soluciones eficientes	
<p>Funciones y responsabilidades: El vendedor en Procesadora De Carnes Normados debe asegurar la consecución de las metas y objetivos de ventas planteados por su jefe inmediato, asegurando el suministro de información acertada y suficiente a los clientes existentes y potenciales. El vendedor deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar una cartera de clientes 2. Asegurar el flujo adecuado de información sobre el portafolio de productos de la empresa 3. Recepcionar y gestionar la entrega de pedidos 4. Promover el reconocimiento de la marca 5. Captar nuevos clientes y asegurar una buena relación con los clientes actuales 	
Formación académica requerida: Estudios en mercadeo, publicidad o carreras afines	
Experiencia requerida: Haber ejercido cargos similares durante un periodo mínimo de un año	

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Perfil de cargo (asistente de gerencia)		Código: GTH-PC-06
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 1 de 1

Nombre del cargo:	Ingeniero de alimentos
Número de personas en el cargo:	1 (Uno)
Jefe inmediato:	Gerente general
Perfil de cargo: Persona con actitudes de liderazgo, capaz de instruir y coordinar a sus colaboradores en la ejecución de tareas pertinentes al proceso productivo de la empresa y la manipulación de los recursos requeridos para esto.	
<p>Funciones y responsabilidades: El ingeniero de alimentos en Procesadora De Carnes Normados, asume el rol de jefe de producción y por lo tanto, planifica y evalúa el proceso productivo de la empresa de acuerdo a los requerimientos definidos por la alta gerencia de la organización. El ingeniero de alimentos deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y programar la producción de la empresa 2. Asegurar que la producción diaria provea de inventario suficiente a la empresa, y así, esta pueda gestionar sus pedidos de manera eficiente 3. Formular y elaborar los productos 4. Controlar el aseguramiento de condiciones higiénicas para la elaboración del producto 5. Asegurar el correcto uso de maquinarias, equipos y elementos de protección 6. Controlar y evaluar la producción alimentaria 	
Formación académica requerida: Profesional en ingeniería de alimentos	
Experiencia requerida: haber ejercido cargos similares durante un periodo mínimo de un año	

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Perfil de cargo (asistente de gerencia)		Código: GTH-PC-07
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 1 de 1

Nombre del cargo:	Operario
Número de personas en el cargo:	3(tres)
Jefe inmediato:	Ingeniero de alimentos (jefe de área)
<p>Perfil: Persona responsable, comprometida con las funciones que se le delegan, facilitando la optimización de recursos por medio de propuestas para el mejoramiento del proceso que ejecuta y de la organización en general</p>	
<p>Funciones y responsabilidades: El operario en Procesadora De Carnes Normandos se encarga de ejecutar las actividades pertinentes al procesamiento y transformación de materias primas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la empresa y a la orden de producción ejecutada por su jefe inmediato. El operario deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener su área de trabajo en óptimas condiciones antes, durante y después de la ejecución de sus actividades. 2. Hacer uso de la maquinaria y equipo del área de manera eficiente y eficaz 3. Realizar las tareas asignadas por el jefe inmediato portando los elementos de protección personal 4. Comunicar fallos e irregularidades encontradas 5. Tratar adecuadamente los residuos sólidos y líquidos generados luego de ejecutar sus tareas 	
<p>Requisitos de educación: Bachiller, técnico o tecnólogo</p>	
<p>Requisitos de experiencia: Haber ejercido cargos similares durante un periodo mínimo de 3 meses.</p>	

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento para el control de documentos y registros		Código: GSST-PR-03
			Página: 1 de 18
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	

Anexo 7. Procedimiento para el control de documentos y registros

A través de este procedimiento, Procesadora De Carnes Normandos dará a conocer las pautas pertinentes a la elaboración, control, modificación y eliminación de documentos requeridos por la empresa para el proceso de planeación, acción, verificación y actuación (ciclo PHVA) entorno al SG-SST.

7.1 Objetivo

Establecer los parámetros requeridos para el diseño, desarrollo, mantenimiento, control y modificación de los documentos elaborados en marco al sistema de gestión en Procesadora De Carnes Normandos.

7.2 Alcance

El procedimiento para el control de documentos y registros está dirigido a todos los programas, subprogramas, formatos y procedimientos pertinentes al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de Procesadora De Carnes Normandos, considerando la creación, divulgación, modificación o eliminación de los mismos.

7.3 Responsables

El procedimiento para el control de documentos y registros, es responsabilidad de todo el recurso humano de la empresa, esto supone la total participación de los empleados de las áreas o departamentos de trabajo establecidos en la estructura organizacional, considerando las responsabilidades concernientes al nivel jerárquico dentro de dicha estructura en función del SG-SST.

Tabla 17.

Responsabilidades del procedimiento para el control de documentos y registros

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento para el control de documentos y registros		Código: GSST-PR-03
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 1 de 18

Rol	Responsabilidad
La alta gerencia de la empresa	Asegurar la elaboración, suministro, control y actualización de los documentos pertinentes al SG-SST

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento para el control de documentos y registros		Código: GSST-PR-03
			Página: 2 de 8
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	

Jefes de área	Solicitar, recepcionar, diligenciar y suministrar a sus subalternos los documentos y registros requeridos para el correcto funcionamiento del sistema de gestión, además, de hacer y transferir a la alta gerencia las sugerencias pertinentes a la actualización de los mismos.
Empleados	Solicitar, recepcionar diligenciar y transferir los documentos y registros diligenciados al jefe de área o al encargado del sistema según corresponda, además, de hacer sugerencias pertinentes a la actualización de los mismos.

Nota. Elaboración propia

7.4 condiciones generales

En pro del aseguramiento de condiciones adecuadas para el diseño, suministro, control, actualización y/o eliminación de documentos y registros pertenecientes a la organización, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. el listado pertinente a la codificación de documentos debe aclarar los procesos, tipo de documento y consecutivo, pues esto facilitara el entendimiento de dicha codificación y la asociación de documentos al SG-SST y los procesos estratégicos, operativos y de soporte que conforman la organización.
2. La persona encargada de la elaboración de documentos y registros deberá ser distinta a quien revisa y aprueba los mismos
3. Únicamente se considerarán como válidos los documentos aprobados por la alta gerencia de la organización
4. La alta gerencia de la organización deberá asegurar la disponibilidad de las versiones actualizadas de cada uno de los documentos y registros
5. Los documentos y registros deberán ser debidamente archivados de acuerdo a la clasificación asignada a los mismos

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento para el control de documentos y registros		Código: GSST-PR-03
			Página: 3 de 8
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	

6. Cualquier tipo de sugerencia referente a la creación, modificación, actualización o eliminación de documentos y registros deberá ser comunicada a la alta gerencia de la organización, pues de esta forma se tomará en consideración cada uno de los argumentos pertinentes.
7. La solicitud y acceso a la información documentada debe ser debidamente controlada por la asistente de gerencia, quien se encarga de controlar el archivo de la empresa
8. En caso de que existan copias de los documentos o registros, estos deben indicar a través de una marca de agua, que esta es una “copia controlada”

7.5 Descripción del procedimiento

El procedimiento se encuentra estructura por una serie de actividades que permiten a la empresa Procesadora De Carnes Normandos elaborar y controlar los documentos y registros pertinentes a los procesos estratégicos, operativos y de soporte que competen al sistema de gestión.

Tabla 18.

Descripción del procedimiento para el control de documentos y registros

No	Actividad	Descripción de actividad	Responsable
1	Identificar necesidad de crear o modificar un documento	Se identifica la necesidad de crear o actualizar documentos o registros. Dicha necesidad debe ser transmitida por escrito al jefe de área o a la alta gerencia según corresponda	Todo el recurso humano de la empresa
2	Evaluar la necesidad	Se evalúa la necesidad presentada con anterioridad, considerando la utilidad de crear un nuevo documento o registro o actualizar los existentes según haya sido enunciado en la solicitud	

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento para el control de documentos y registros		Código: GSST-PR-03
			Página: 4 de 8
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	

3	Comunicar la decisión tomada	Se comunica al jefe de área o solicitante si su requerimiento fue o no aprobado, en caso de que la solicitud haya sido aceptada, se incluyen las especificación sobre las cuales se elaborará o modificará el documento o registro	Asistente de gerencia
4	Elaborar o actualizar los documentos y registros	Una vez se haya aceptado la solicitud tramitada, se elabora o modifica el documento o registro en mención, esto puede hacerse con ayuda del solicitante si se considera necesario	Alta gerencia o encargado del SG-SST
5	Codificar el documento	El documento debe ser codificado de acuerdo a los lineamientos establecidos por la empresa, identificando el proceso al que pertenece el documento, el tipo de documento elaborado y consecutivo del mismo	Quien elabora el documento
6	Revisar y aprobar el documento o registro	Luego de que se elabora y codifica el documento, es pertinente que este sea revisado y aprobado antes de su publicación.	Dueño de proceso y gerente respectivamente
7	Publicar el documento	Una vez se han realizado todas las actividades anteriores, es necesario asegurar que el archivo sea publicado por la empresa, asegurando la disponibilidad del mismo en caso de ser requerido	Alta gerencia
8	Controlar el documento	La distribución del documento debe ser controlado, en caso de que se emita una copia controlada, el documento debe contener una marca de agua que así lo indique	Alta gerencia

Nota. Elaboración propia

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento para el control de documentos y registros		Código: GSST-PR-03
			Página: 5 de 8
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	

7.6 estructura general para la elaboración de documentos

La estructura general de los documentos está compuesta por:

1. Encabezado
2. Cuerpo del documento
3. Pie de página

7.6.1 Encabezado del documento

Para la elaboración de procedimientos, manuales, programas y otros documentos relacionados al SG-SST, se deben tener en cuenta los siguientes parámetros para la elaboración de encabezados:

1. Logo de la empresa
2. Título del documento
3. Versión del documento
4. Fecha a partir de la cual entra en vigencia el documento
5. Código del documento
6. Paginación del documento

	Título de documento		Código:
	Versión:	Vigente:	Página:

Figura 7. Encabezado de documento. Elaboración propia

7.6.2 Cuerpo del documento

El cuerpo del documento no tiene una estructura en específico, este debe ser elaborado a partir de los lineamientos definidos por el dueño del proceso al que pertenece el documento si estos han sido definidos, de lo contrario, el cuerpo del documento es realizado según las características definidas por quien elabora el documento.

7.6.3 Pie de página

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento para el control de documentos y registros		Código: GSST-PR-03
			Página: 6 de 8
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	

El pie de página del documento debe contener la siguiente información:

1. Nombre y cargo de quien elabora el documento
2. Nombre y cargo de quien revisa el documento
3. Nombre y cargo de quien aprueba el documento

Nombre:	Elaboró:	Revisó	Aprobó
Cargo:			

Figura 8. Pie de página. Elaboración propia

7.7 Codificación de documentos

La codificación y clasificación de documentos permite a la empresa relacionar la información documentada existente, al proceso que pertenece, tipo de documento, consecutivo y versión del mismo.

Tabla 19.

Clasificación de documentos

Primera sección	Segunda sección	Tercera sección
Procesos de la empresa (alfabético con mayúsculas)	Tipo de documento (alfabético con mayúsculas)	Numero consecutivo (dos dígitos)
A= Abastecimiento	M= manual	01
A= Almacenaje	PT= Política	02
C= Comercialización	PL= Plan	03
Cl= Control	N= Norma	04
DE= Direccionamiento estratégico	C= Caracterización	05
G= General	PR= Procedimiento	06
GF= Gestión financiera	IN= Instructivo	07

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento para el control de documentos y registros		Código: GSST-PR-03
			Página: 6 de 8
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	

GSST= Gestión de seguridad y salud en el trabajo	PG= Programa	08
	F= Formato	09
GTH= Gestión del talento humano	PC= Perfil de cargo	10
M= Mantenimiento	MC= Material de consulta	11
P= Producción	CR= Cronograma	12
PE= Planeación estratégica		12
SAC= Servicio al cliente		14
TIC= Tecnologías de información y comunicación		15
	 99

Nota. Elaboración propia a partir de los apuntes de clase

7.8 Distribución de documentos

Los documentos y registros de la empresa deben estar disponible para los empleados en caso de que estos requieran consultar o diligenciar los mismos, por lo tanto, los jefes de área deben conocer la existencia de los documentos pertinentes al SG-SST. En caso de que algún empleado o jefe de área requiera copia impresa de algún documento o registro de la empresa, la solicitud debe ser radicada ante la alta gerencia de la empresa informando el motivo de la solicitud y el número de copias requeridas.

7.9 Control de cambios

Los documentos y registros de la empresa, pertenecientes al SG-SSST deben permitir la identificación de cambios al documento por medio de una tabla ubicada en la parte final del mismo donde se indica el cambio realizado de la siguiente forma:

1. Versión
2. Descripción del cambio
3. Nombre y cargo de quien elabora los cambios
4. Nombre y cargo de quien aprueba los cambios
5. Fecha de aprobación

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento para el control de documentos y registros		Código: GSST-PR-03
			Página: 8 de 8
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	

7.10 Eliminación y obsolescencia de documentos

En caso de que los documentos o registros pertinentes al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) hayan excedido su periodo de vigencia, o se haya solicitado su eliminación, estos deberán ser recolectados, anulados y retirados del listado de documentos de la empresa, y de cualquier archivo o acceso informático a disposición, conservando, únicamente el documento original con sello o marca de agua que indique que este documento es “anulado” u “obsoleto” según corresponda.

7.11 Documentos y externos y el control de los mismos

Los documentos externos, son todos aquellos que afectan o se desprenden del SG-SST, pero, no han sido elaborados por la empresa y su personal y por lo tanto su clasificación y archivo se realiza en un listado de documentos distinto, denominado “listado de documentos externos” que permite controlar la existencia de dichos documentos y registros. Algunos de los documentos externos han sido paginados y codificados por la entidad o persona que los elabora, y, si esto no es así la empresa debe asignar un código al documento con propósito de que este sea vinculado al proceso correspondiente mientras se facilita el control y archivo del mismo.

7.12 Condiciones para la conservación de documentos

Los documentos internos y externos del sistema deben ser conservados en el archivo de la empresa, garantizando la tenencia e integridad de los documentos indicados en el listado de documentos, cuyo archivo es realizado de acuerdo a la codificación asignada.

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento de auditoria interna		Código: GSST-PR-04
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 1 de 6

Anexo 8. Procedimiento de auditoria interna

8.1 Objetivo

Determinar los lineamientos y criterios pertinentes a la planeación, ejecución y control de auditorías internas, de acuerdo a los parámetros establecidos por la empresa, en concordancia con los requerimientos normativos referentes al SG-SST

8.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a todas las auditorías internas que permitan evaluar procesos, procedimientos, políticas, y demás elementos incorporados en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en Procesadora De Carnes Normandos.

8.3 Responsables

Las responsabilidades y autoridades pertinentes al desarrollo de auditorías internas, están determinadas entorno a las fases de planeación y aprobación de la misma, ejecución de la auditoria y seguimiento de los hallazgos.

Tabla. 20

Responsabilidades del procedimiento de auditoria interna

Rol	Responsabilidad
La alta gerencia de la empresa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe asegurar su compromiso frente a la ejecución de auditorías internas que permitan medir el desempeño del sistema 2. Debe asumir el rol de coordinador de las actividades pertinentes a la auditoria 3. Debe liderar la etapa de planificación de auditorias 4. Es responsable de aprobar la ejecución de las auditorías y elementos que las conforman 5. Debe asegurar la asignación de recursos

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento de auditoria interna		Código: GSST-PR-04
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 1 de 6

	<p>necesarios</p> <p>6. Debe asegurar la conformación de un equipo auditor</p> <p>7. Debe analizar y planear acciones de mejora con base al informe final de auditoria</p>
Encargado del sistema	Debe asegurar el flujo correcto de información, permitiendo al equipo auditor tener bases sólidas para la elaboración del informe a presentar
Auditor líder	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece y comunica el plan anual de auditoria 2. Debe ejercer el rol de coordinador del equipo de auditoria asignando tareas y responsabilidades 3. Evalúa las actividades ejecutadas por el equipo auditor 4. Determina los aspectos de mayor peso en los hallazgos y comunica a la alta empresa de la empresa los resultados parciales y finales
Equipo auditor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y ejecutar la auditoria interna 2. Elaborar un informe para la alta gerencia, que incluya los parámetros de medición, resultados y recomendaciones
Jefes de área	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar la información requerida por el equipo auditor 2. Establecer en conjunto con la alta gerencia las actividades de mejora pertinentes al informe final de la auditoria 3. Reunirse con sus colaboradores para informales el resultado de la auditoria
Empleados de área	Deben cumplir con las disposiciones establecidas en el procedimiento

Nota. Elaboración propia

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento de auditoria interna		Código: GSST-PR-04
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 1 de 6

8.4 Condiciones generales del procedimiento

El procedimiento de auditoria interna, será ejecutado de acuerdo a lo establecido en el plan anual de auditorías, definido por el líder auditor, considerando los elementos que abarcan el SG-SST, y las partes interesadas en su ejecución, evaluación periódica y mejora.

8.5 Descripción del procedimiento

El procedimiento deberá ser ejecutado considerando las fases de planeación, ejecución y control de auditorías internas que permitan elaborar un informe base para la toma de decisiones para la mejora del sistema.

8.5.1. Selección del equipo auditor

Tras la aprobación del procedimiento de auditorías internas, se debe hacer la selección del equipo auditor que realiza la medición integral del sistema, considerando que este equipo debe estar conformado por personal de Procesadora De Carnes Normandos calificado (con estudios universitarios en cualquier área del saber y un periodo mínimo de 5 meses laborando en la empresa) y no vinculado de manera directa a los procesos a auditar, ya que esto podría afectar la veracidad del informe presentado.

Una vez se ha determinado por votación el líder auditor, este elabora el plan anual de auditoria (cronograma y demás elementos) de acuerdo a los parámetros acordados con la alta gerencia y demás involucrados en la etapa de planeación. El equipo auditor debe determinar los requerimientos de información documentada, que permita medir el cumplimiento de los parámetros establecidos por la organización frente a las distintas áreas

8.5.2 Planeación de auditorias

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento de auditoria interna		Código: GSST-PR-04
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 4 de 6

La planeación de auditorías internas se lleva a cabo por parte de la alta gerencia, quienes en conjunto con sus colaboradores (equipo auditor y encargado del sistema) deben establecer aspectos como:

1. Razón por la cual se hace la auditoria
2. Tiempos destinados a la realización de la auditoria
3. Conformación y liderazgo del equipo auditor
4. Que recursos se necesitan para ejecutar la auditoria
5. Procesos, programas y demás elementos a medir
6. Como se medirán los hallazgos

La planeación de auditorías internas pertinentes al SG-SST debe ser desarrollada con una periodicidad anual y ser aprobada para una posterior ejecución del plan establecido. Durante esta fase de planeación, si bien se considera el sistema en su totalidad, se deben determinar las prioridades de medición, la metodología y criterios específicos a la medición de los elementos.

8.5.3 Divulgación del plan anual de auditoria

Una vez que el líder auditor ha determinado el plan anual de auditoria este deberá ser comunicado a los demás involucrados en la fase de planeación, asegurando la aprobación de este plan, y, en caso contrario tener en consideración las modificaciones pertinentes.

8.5.4 Revisión de documentos

Las auditorias deben ser realizadas utilizando el soporte documental necesario, por esta razón, el equipo auditor solicita los documentos pertinentes al programa o procedimiento a evaluar antes de dar inicio a la auditoria. En caso de que se audite el sistema en su totalidad, el equipo auditor solicita todos los documentos pertinentes al SG-SST, verifica el cumplimiento de lo estipulado por la empresa en dichos documentados, y los devuelve al finalizar el trabajo de auditoria.

8.5.5 Preparación de la auditoria

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento de auditoria interna		Código: GSST-PR-04
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 5 de 6

El equipo auditor prepara la auditoria, considerando aspectos como tareas y responsabilidades de los integrantes del equipo, fecha de ejecución, hora de inicio, tiempo aproximado para el ejercicio de recolección de información, aspectos a evaluar y métodos de medición.

8.5.6 Reunión de apertura

La reunión de apertura debe ser encabezada por el líder auditor, y realizarse en presencia de los demás miembros del equipo auditor y líderes o personas auditadas, aclarando los aspectos relevantes a la ejecución de la auditoria como el alcance y objetivo de la misma.

8.5.7 Ejecución de la auditoria

Una vez se han determinado los requerimientos de información pertinentes a la auditoria, se debe recolectar la información que permita al equipo auditor evaluar al sistema de forma parcial o total según se haya establecido anteriormente. La información requerida por el equipo auditor puede ser recolectada en físico, por medio de la observación o mediante entrevistas a los auditados, siendo documentada y analizada para la toma de conclusiones coherentes al criterio en medición.

8.5.8 Informe de resultados

La información recopilada por los miembros del equipo auditor debe ser sometida a análisis, de acuerdo a los criterios de medición establecidos, haciendo una descripción de los aspectos incumplidos total o parcialmente, mientras se argumentan los hallazgos con la información necesaria. El informe debe ser presentado por escrito ante la alta gerencia, incluyendo las conclusiones y recomendaciones finales, que permitan a la empresa mejorar el desempeño del sistema además de:

1. Objetivo de la auditoria
2. Alcance
3. Identificación del auditado
4. Metodología de recopilación y análisis de la información
5. Hallazgos realizados
6. Indicadores de medición

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento de auditoria interna		Código: GSST-PR-04
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 6 de 6

8.5.9 Seguimiento de auditorias

El informe entregado a la alta gerencia debe ser estudiado, y entendido por la alta gerencia, el encargado del sistema y los líderes de proceso involucrados, pues, se deben plantear y ejecutar estrategias que permitan eliminar las tasas de desempeño negativo o términos relativos al incumplimiento de los parámetros establecidos por la empresa. Las acciones correctivas y de mejora cuentan con una fecha límite de puesta en marcha, y, por lo tanto, una vez este plazo sea vencido se verificará la implementación y resultado de las estrategias definidas, entendiendo que si los resultados no son esperados será posible reformular el plan de mejora.

El seguimiento de auditorías debe ser documentado, comunicado a los empleados, y archivado, pues antes de una nueva auditoría es importante conocer los resultados anteriores y las acciones de corrección y mejora realizadas por los jefes de área.

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora		Código: GSST-PR-05
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 1 de 6

Anexo 9. Procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora

9.1 Objetivo

Establecer los criterios pertinentes a la formulación e implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora que favorezcan la identificación, prevención y eliminación de no conformidades en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

9.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a la detección, corrección y mejora de no conformidades implícitas en todo proceso y procedimiento involucrado en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de Procesadora De Carnes Normandos.

9.3 Responsables

Las responsabilidades y autoridades están definidas en torno a las fases de análisis de la situación, determinación de acciones a implementar, ejecución y seguimiento del plan establecido.

Tabla 21.

Responsabilidades del procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora

Rol	Responsabilidad
La alta gerencia de la empresa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsable de promover, autorizar y supervisar las acciones preventivas, correctivas y de mejora involucradas en el funcionamiento eficiente del sistema 2. Debe medir el compromiso y actuación de los jefes de área y demás empleados frente a la eliminación de no conformidades 3. Debe analizar las situaciones de no conformidad y asignar las responsabilidades de

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora		Código: GSST-PR-05
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 1 de 6

	<p>acuerdo a la formulación de planes correctivos, preventivos o de mejora</p>
Encargado del sistema	<ol style="list-style-type: none"> 1. Favorece la identificación de casusas y efectos de las situaciones de no conformidad encontradas 2. Participa en la definición y ejecución del plan de acción
Jefes de área	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se encargan de supervisar el correcto funcionamiento del área que lidera 2. Miden el desempeño de sus colaboradores 3. Deben promover la mejora continua del área de trabajo que lideran 4. Junto a sus colaboradores, plantean y ejecutan estrategias que permiten la eliminación de no conformidades
Empleados de área	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutan funciones y actividades de acuerdo a los lineamientos establecidos y documentados por la empresa 2. Identifican no conformidades, y sugiere acciones preventivas, correctivas o de mejora según sea pertinente

Nota. Elaboración propia

9.4 Condiciones generales del procedimiento

El procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora, será ejecutado de acuerdo a la identificación y planeación de acciones correctivas, preventivas, de mejora y evaluación de las mismas en términos de las no conformidades del sistema, cuya actuación es causa de un funcionamiento deficiente del sistema de gestión. Por lo tanto, este procedimiento debe enfatizar su actuación en la búsqueda de un desempeño eficaz y eficiente del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) que permite identificar y eliminar las causas para el

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora		Código: GSST-PR-05
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 3 de 6

incumplimiento de los requisitos, que afectan, la satisfacción de los trabajadores y demás partes interesadas.

9.5 Descripción del procedimiento

El procedimiento deberá ser ejecutado considerando la existencia de no conformidades reales y potenciales en el sistema y la actuación de la empresa entorno a las fases de identificación, reporte, análisis, identificación de la acción a realizar, revisión y aprobación del plan, ejecución y seguimiento del plan establecido.

9.5.1 Identificación de no conformidades reales o potenciales y oportunidades de mejora

Las no conformidades reales o potenciales y oportunidades de mejora son detectadas en la medida en que el sistema suministra información para la toma de decisiones, de acuerdo a la descripción de las situaciones, soporte y análisis de efectos de las mismas. La detección de no conformidades reales y potenciales, y oportunidades de mejora es realizada gracias a la información suministrada por:

1. Auditorías internas
2. Auditorías externas
3. Quejas, reclamos y sugerencias
4. Reporte de accidentes y enfermedades derivadas de la realización de tareas en la empresa
5. Autoevaluaciones y evaluaciones de personal externo al sistema
6. Identificación y adopción de requisitos legales
7. Simulaciones
8. Estudios de caso
9. Medición de indicadores
10. Otras fuentes de información

9.5.2 Reporte de no conformidades reales o potenciales y oportunidades de mejora

Luego de identificar las no conformidades reales y potenciales y oportunidades de mejora, es pertinente describir los hallazgos, detallando las fuentes de información y demás elementos pertinentes por escrito.

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora		Código: GSST-PR-05
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 4 de 6

9.5.3 Asignación de responsabilidades

Con el reporte de no conformidades reales o potenciales, la alta gerencia debe establecer y especificar el encargado o grupo de personas responsables de analizar y eliminar las no conformidades reales o potenciales y dar tratamiento a las oportunidades de mejora, según corresponda a la situación anteriormente encontrada. La persona o grupo de personas asignadas por la alta gerencia, incluyendo el encargado asignado al sistema, deben identificar las causas y efectos de las situaciones encontradas, y, posteriormente definir, ejecutar y hacer seguimiento de un plan de acción.

9.5.4 Establecimiento de un plan de acción

El análisis de hallazgos debe considerar la exploración y registro de causas y efectos encontrados (exceptuando las acciones preventivas, de las cuales solo puede especularse sobre efectos potenciales) pues este registro permitirá a los encargados, asignados por la alta gerencia, establecer un plan de acción donde las actividades a realizar, estén orientadas a la eliminación de no conformidades o aprovechamiento de oportunidades de mejora, según corresponda. Las actividades que conforman el plan de mejora deben ser claras y coherentes a la situación encontrada y los elementos que la conforman, considerando la ejecución y verificación de cumplimiento de acuerdo a los tiempos pertinentes a la ejecución, evaluación y modificación del plan establecido.

9.5.5 Revisión y aprobación del plan

El plan establecido y registrado, es evaluado por el líder de proceso (si este no ha estado involucrado en la formulación del plan) y la alta gerencia, quienes se encargan de revisar y aprobar o solicitar correcciones al plan establecido. Una vez que el plan cuente con los ajustes pertinentes y sea establecido de acuerdo a los requerimientos establecidos, es aprobado para una posterior puesta en marcha.

9.5.6 Ejecución del plan de acción

Una vez se ha aprobado el plan de acción, las actividades establecidas deben ser ejecutadas de acuerdo a los tiempos y responsabilidades consideradas en el plan. La ejecución del plan debe

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora		Código: GSST-PR-05 Página: 5 de 6
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	

recibir seguimiento continuo durante y después de que se ha realizado la ejecución de las actividades, pues, de esta manera es posible determinar la eficiencia del plan de acción en la corrección o prevención de no conformidades, y aprovechamiento de las oportunidades de mejora potenciales identificadas durante la fase inicial del procedimiento.

9.5.7 Seguimiento a la ejecución

El seguimiento a la ejecución del plan debe realizarse durante (seguimiento parcial de actividades) y después de que haya concluido el tiempo destinado a la puesta en marcha del plan de acción, de tal manera que se garantice el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades establecidas. El seguimiento debe ser documentado y soportado con las evidencias suficientes a la justificación de cumplimiento del plan, indicando los recursos utilizados y resultados obtenidos.

En caso de que el plan sea modificado o cumplido solo de manera parcial, deben ser documentados los cambios realizados al plan establecido inicialmente, al igual que los nuevos hallazgos, en caso de que estos sean realizados durante la ejecución de las actividades planteadas.

9.5.8 Cierre de las acciones preventivas, correctivas y de mejora

Se debe realizar cierre a las acciones preventivas, correctivas y de mejora, verificando el grado de eficiencia del plan establecido y ejecutado anteriormente, considerando el grado de cumplimiento del objetivo y actividades definidas, con ayuda de la información documentada durante las etapas de ejecución y seguimiento al plan de acción. El cierre de acciones debe realizarse únicamente si se han efectuado todas las actividades definidas (y correcciones realizadas durante la etapa de ejecución) en el plan.

El grado de eficiencia es medido determinado el estado inicial y final en la ejecución acciones, estableciendo el nivel de mejora conseguido con la ejecución del plan. El proceso o procedimiento objetivo será evaluado posteriormente en auditorías de origen interno o externo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora		Código: GSST-PR-05
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 6 de 6

9.5.9 Consolidación y archivo de la información

La información documentada a lo largo del procedimiento debe ser consolidada y archivada junto a los demás documentos del sistema de gestión, para una posterior revisión por parte de la alta gerencia, jefes de área o auditores.

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento de revisiones gerenciales		Código: GSST-PR-06
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 1 de 5

Anexo 10. Procedimiento de revisiones gerenciales

10.1 Objetivo

Establecer los parámetros pertinentes a la revisión del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) por parte de la alta gerencia, asegurando el correcto funcionamiento del sistema mientras se promueve la mejora continua del mismo.

10.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a la revisión de procesos, procedimientos y demás elementos que conforman el SG-SST en Procesadora De Carnes Normandos, en marco de los requisitos normativos y en concordancia con los criterios establecidos por la empresa.

10.3 Responsables

Las responsabilidades y autoridades están definidas en torno a las fases de programación, análisis y establecimiento de planes para la mejora integral del sistema.

Tabla 22.

Responsabilidades del procedimiento de revisiones gerenciales

Rol	Responsabilidad
La alta gerencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe asegurar su compromiso con la planeación y ejecución de revisiones al sistema 2. Debe asegurar la documentación y archivo de la información requerida 3. Elabora informes periódicos sobre el desempeño del sistema, e informa a los empleados los resultados de dichos informes 4. Está al tanto de las modificaciones normativas y ajusta el sistema conforme a las exigencias legales vigentes
Jefes de área	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueven y evalúan el cumplimiento de los

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento de revisiones gerenciales		Código: GSST-PR-06
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 1 de 5

	parámetros definidos por la empresa 2. Gestionan el correcto funcionamiento del área que lideran 3. Documentan e informan a la alta gerencia los aspectos relevantes al SG-SST
Encargado del sistema	1. Verifica la revisión integral del sistema 2. Revisa el cumplimiento de los requisitos normativos referentes al sistema de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) 3. Emite informes periódicos a la alta gerencia sobre el funcionamiento del sistema

Nota. Elaboración propia

10.4 Condiciones generales del procedimiento

El procedimiento de revisiones gerenciales será ejecutado entorno a las fases de programación de la revisión, solicitud de información, revisión y análisis, y, finalmente establecimiento de planes de mejora que promuevan la eficiencia del SG-SST en Procesadora De Carnes Normandos una vez al año, luego de que se hayan ejecutado las auditorias pertinentes.

El informe final, presentado por la alta gerencia debe incluir todas las decisiones, observaciones y conclusiones derivadas del ejercicio de revisión, además, del soporte de los elementos mencionados anteriormente, pues, esta información debe ser revisada en el siguiente periodo de revisión al desempeño del sistema.

10.5 Descripción del procedimiento

El procedimiento debe ser ejecutado considerando las fuentes de información pertinentes a la planeación, donde se establecen los requerimientos totales y parciales de análisis y actuación para la eficiencia del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) y elementos que lo abarcan.

10.5.1 Programar la revisión

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento de revisiones gerenciales		Código: GSST-PR-06
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 3 de 5

La revisión gerencial debe ser planeada y programada por lo menos una vez al año, a menos que se presente una situación de extrema delicadeza que requiera una revisión extraordinaria. La revisión debe ejecutarse de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, y considerando la información documentada donde se definen los aspectos mínimos a cumplir en los programas y procedimientos del SG-SST. La programación de revisiones gerenciales debe realizarse por lo menos con un mes de anticipación ya que debe establecerse una metodología de recolección de la información y análisis de la misma, donde se consideren entradas y salidas del procedimiento.

10.5.2 Solicitud de la información requerida

Una vez se ha determinado la metodología de ejecución y requerimientos de información, esta es solicitada a los jefes de área y encargado del sistema, pues, la recolección información pertinente al sistema, durante el periodo en revisión se constituye como una entrada indispensable, siendo estas:

1. Informe de revisiones previas
2. Resultados de auditorías internas y externas
3. Grado de cumplimiento de metas y objetivos
4. Indicadores de medición al desempeño
5. Quejas, reclamos y sugerencias
6. Registro de no conformidades
7. Registro de acciones preventivas, correctivas y de mejora
8. Resultado de programas y procedimientos
9. Participación de las partes interesadas
10. Otras fuentes de información

10.5.3 Revisión y análisis de la información

La información recopilada por la alta gerencia, debe favorecer un mayor análisis del estado actual del sistema y es base para la formulación de planes de acción que permitan el mantenimiento o mejora del desempeño en el sistema. La información de entrada es analizada a detalle, verificando si los distintos procesos y procedimientos de la empresa se han ejecutado de

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento de revisiones gerenciales		Código: GSST-PR-06
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 4 de 5

acuerdo a los criterios establecidos. Las decisiones tomadas deben asegurar la eficiencia y eficacia del sistema y elementos que lo conforman, por esta razón, se debe determinar si los recursos destinados han sido suficientes y si han sido aprovechados por las personas involucradas, de acuerdo a los planteamientos iniciales de la alta gerencia.

10.5.4 Convocatoria de reunión con los líderes de proceso

La convocatoria a reunión con los líderes de proceso permite a la alta gerencia, no solo formalizar los hallazgos realizados y las decisiones tomadas durante el análisis de la información, sino que también, permite revisar a detalle los procesos y procedimientos involucrados en la revisión. Se debe levantar un acta donde se haga mención de las conclusiones y recomendaciones entre la alta gerencia y líderes de proceso, sobre la detección de no conformidades, oportunidades y acciones pertinentes a la mejora, asignación de recursos y modificaciones oportunas.

10.5.5 Lectura y aprobación del acta

Una vez que se ha definido el plan de acción junto a los líderes de proceso, y se han establecido las observaciones y aclaraciones pertinentes al mejoramiento continuo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de la empresa, se realiza la lectura y aprobación del acta en caso de que todos los presentes estén en total acuerdo con los aspectos mencionados, y, en caso contrario, se realizan las modificaciones necesarias con ayuda los participantes.

10.5.6 Puesta en marcha del plan de mejoramiento

El plan de acción establecido por la alta gerencia, en conjunto con los jefes de área, debe ser entendido y ejecutado, considerando la actuación de los jefes de área entorno a las actividades de prevención, corrección, mejoramiento y control de decisiones y acciones relacionadas con la mejora continua del sistema.

10.5.7 Seguimiento a la ejecución del plan

Las decisiones tomadas durante el procedimiento de revisiones gerenciales, deben recibir seguimiento durante y después de que se ha ejecutado el plan de mejoramiento o acción. Los

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Procedimiento de revisiones gerenciales		Código: GSST-PR-06
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 5 de 5

hallazgos realizados durante la etapa de seguimiento son documentado y anexados al informe final de la revisión, que deberá ser revisado al iniciar una nueva revisión gerencial.

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Instructivo para ingreso de personal		Código: GTH-IN-01
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 1 de 4

Anexo 11. Instructivo para ingreso de personal

11.1 Objetivo

Describir de forma precisa y detallada los parámetros de selección e ingreso de personal en la empresa, de acuerdo a los requerimientos de contratación.

11.2 Alcance

Este instructivo está dirigido a todo requerimiento de ingreso de personal en Procesadora De Carnes Normandos mediante la vinculación reglamentaria y el establecimiento de distintos tipos de vínculo laboral, siendo responsabilidad de la alta gerencia, orientar y dirigir la selección y contratación de personal.

11.3 Descripción del instructivo

Este instructivo debe ser puesto en marcha de acuerdo a las fases de selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitación al personal, aprobación de permisos, documentación y conservación de la información.

11.3.1 Reclutamiento y selección de personal

El reclutamiento y selección de personal es un proceso mediante el cual la empresa selecciona y contrata personal de acuerdo a los requisitos de formación, experiencia y habilidades (descripción y perfil de cargo), y, de acuerdo a las necesidades de contratación entorno a las etapas de:

1. Identificación de la necesidad de ingreso de personal
2. Anuncio de la vacante en distintos medios de comunicación (masivos, auxiliares o alternativos)
3. Recepción de hojas de vida
4. Entrevistas de trabajo
5. Realización de pruebas
6. Selección del candidato idóneo al puesto

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Instructivo para ingreso de personal		Código: GTH-IN-01
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 2 de 4

Una vez que se identificó la necesidad de ingreso de personal, y la alta gerencia de la empresa autoriza la publicación de la vacante, ya sea que se trate de un cargo existente en la empresa o un nuevo cargo que requiera modificación de la estructura organizacional, la asistente de gerencia, realiza la publicación de la vacante a ocupar, identificando el perfil requerido para el desempeño del cargo. Los aspirantes a ocupar la vacante pueden ser cubiertas por selección de personal interno (si algún empleado aplica a la vacante y cumple con los requisitos establecidos por la empresa) o externo en caso de que no haya personal de la empresa que aplique a la ocupación del cargo o que no cuente los requerimientos implícitos en el perfil del cargo a ocupar.

El periodo durante el cual la vacante se encuentra abierta debería no ser superior a los 45 días hábiles, por esto, una vez se recepcionan las hojas de vida, es necesario preseleccionar a los candidatos que cuentan con los requisitos mencionados en la publicación de la vacante a ocupar, y citarlos a una entrevista donde sea posible verificar la veracidad de la información entregada por el candidato. Las habilidades de los candidatos deben ser puestas a prueba, y esta documentación debe ser archivada junto a las hojas de vida, sea o no seleccionado el candidato. En caso de que ninguno de los candidatos cumpla con los requisitos establecidos por la empresa para la ocupación del cargo, es necesario que la asistente de gerencia se encargue de publicar la vacante nuevamente.

Una vez que el candidato ha pasado el proceso de selección con la empresa, y firma la documentación requerida, siendo afiliado a EPS y ARL por la asistente de gerencia debe recibir inducción, tal como lo establece el decreto 1072 de 2015 y, las demás capacitaciones, especificadas en el programa de capacitación (GSST-PG-01).

11.3.1.1 Métodos de reclutamiento

Una vez se ha identificado la necesidad de ocupar una vacante, las empresas atraen aspirantes haciendo uso de diferentes métodos de reclutamiento. Hernández (2017) refiere que los medios de reclutamiento más comunes son la publicidad (medios masivos como periódicos, televisión, radios, entre otros), anuncios en periódicos, revistas comerciales o profesionales y el anuncio en otros medios donde se comunican con exactitud las necesidades de la empresa en cuanto a la ocupación de una vacante, agencias de empleo, reclutadores (atraen candidatos principalmente

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Instructivo para ingreso de personal		Código: GTH-IN-01
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 3 de 4

en escuelas técnicas y vocacionales, colegios y universidades), ferias de empleo, becarios (estudiantes que trabajan de manera temporal en la empresa), y bolsas de trabajo virtuales donde se involucran tanto las empresas como los usuarios, quienes pueden obtener información sobre las vacantes disponibles (pp. 17-19).

11.3.1.2 Clasificación de pruebas psicométricas

La realización de pruebas, permite a la empresa identificar aptitudes y habilidades del aspirante a ocupar una vacante en la empresa. Molina (2017) refiere que la clasificación de pruebas psicométricas se encuentra dividida en cuatro grupos, definidos por las pruebas realizadas y el aspecto a medir, siendo estas, las baterías de aptitudes múltiples donde se conoce a la persona por medio de una entrevista de trabajo, las pruebas de inteligencia general donde se mide el coeficiente intelectual (IQ), pruebas de aptitudes especiales realizadas para oficios específicos donde se requiere un determinado nivel de conocimiento, y, test de personalidad donde se establece la medida en que el aspirante puede adaptarse al nuevo ambiente de trabajo, y como sería su actuación ante situaciones de estrés (pp. 9-10).

11.3.1.3 Selección de candidatos idóneos

La idoneidad de un candidato para la ocupación de la vacante ofrecida por la empresa, está determinada por el grado de aprobación de las pruebas realizadas por la empresa en relación a los resultados obtenidos por los demás aspirantes al cargo. En caso de que sean varios los candidatos con resultados satisfactorios en la aplicación de pruebas, y estos no sean seleccionados, las hojas de vida deben ser archivadas para considerar a estos candidatos en las futuras aperturas de un cargo similar al cual aplicaron.

11.3.1.4 Selección interna de personal

En caso de que la persona escogida para ocupar la vacante sea un trabajador de la empresa, que ha aplicado al nuevo cargo, debe ejercer sus nuevas tareas luego de que se ha realizado su nombramiento y se han diligenciado todos los documentos pertinentes al nuevo nombramiento dentro de la empresa, recibiendo la capacitación pertinente a las nuevas tareas, actividades y demás elementos implícitos en el cargo.

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Instructivo para ingreso de personal		Código: GTH-IN-01
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 4 de 4

11.3.2 Evaluación del desempeño

El nuevo trabajador debe conocer los parámetros de evaluación y autoevaluación al desempeño establecidos por la empresa, ejecutada por el jefe inmediato al área de trabajo según corresponda, donde se debe medir el desempeño entorno a la ejecución de actividades y realización de las funciones pertinentes. El resultado de evaluaciones y autoevaluaciones deben ser entregadas a la alta gerencia, pues de esta manera se tomarán las decisiones pertinentes al aseguramiento de las actitudes, conocimientos y capacidades requeridas por la empresa para ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas.

11.3.3 Archivo de la información

Toda la documentación pertinente a la selección (hoja de vida, contrato, evidencia de las pruebas realizadas y afiliación a entidades de aseguramiento) y evaluación de desempeño (evaluación y autoevaluación) del personal debe ser conservada para la empresa durante el periodo de permanencia de los trabajadores.

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Instructivo para permisos laborales		Código: GTH-IN-02
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 1 de 3

Anexo 12. Instructivo para permisos laborales

12.1 Objetivo

Establecer los parámetros pertinentes a la solicitud justificada y concesión de permisos laborales en Procesadora De Carnes Normandos que permiten al trabajador ausentarse de sus labores cotidianas.

12.2 Alcance

Este instructivo está dirigido a toda solicitud de permiso, realizada por los trabajadores de Procesadora De Carnes Normandos y concedida por la alta gerencia de la empresa.

12.3 Descripción del instructivo

Este instructivo debe ser puesto en marcha de acuerdo a las fases de solicitud justificada de permisos laborales, radicación del permiso, análisis de la alta gerencia, concesión del permiso y reporte documentado de la situación.

12.3.1 Solicitud de permiso

Toda solicitud de permiso debe ser justificada, al diligenciar el formato de solicitud de permisos y licencias (SGSST-F-09) donde se debe dar claridad sobre el motivo de la solicitud, tiempos de inicio y culminación. El formato debe ser presentado y firmado por el jefe inmediato, para una posterior radicación del documento y soportes del mismo, en la alta gerencia de la empresa, quienes deben recibir el formato diligenciado con una anticipación mínima de 3 hábiles anteriores a la fecha solicitada, siempre y cuando el periodo comprendido en la solicitud supere una jornada completa de trabajo.

El formato diligenciado por el trabajador es presentado al jefe inmediato, permitiendo una fase de análisis y pre-aprobación de la solicitud, donde se verifica la clase de permiso, que permite determinar si la solicitud será o no aprobada y si el trabajador recibirá o no remuneración durante el periodo de tiempo que comprende la solicitud. El jefe inmediato debe indicar al trabajador solicitante los soportes necesarios para que la solicitud sea radicada ante la alta gerencia.

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Instructivo para permisos laborales		Código: GTH-IN-02
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 2 de 3

La solicitud de permisos, donde la ausencia del trabajador comprende un periodo de tiempo de media jornada a jornada completa, pueden realizarse al radicar la solicitud directamente con el jefe inmediato, con un periodo de anticipación de mínimo un día de diferencia entre la solicitud y la fecha requerida para el ausentismo. El jefe de área puede o no conceder el permiso según considere la relevancia de los motivos de solicitud, los cuales, si son lo suficientemente solidos deben ser justificados en el formato de solicitud de permisos y licencias y soportados con los anexos pertinentes al documento, que será entregado a la alta gerencia posteriormente.

En caso de que la solicitud comprenda un periodo superior a los 3 días de ausencia, el formato de solicitud y anexos pertinentes, son radicados directamente en la alta gerencia, con al menos, un periodo de anticipación de 6 habilites.

12.3.2 Revisión y aprobación de la solicitud

Una vez que se ha radicado la solicitud ante la alta gerencia, la información suministrada por el trabajador es analizada, y se evalúa la veracidad y legalidad de los soportes presentados y en caso de que se compruebe la falsedad de los documentos, se deciden y aplican las medidas pertinentes que van desde un llamado de atención hasta causal de despido según sea la gravedad del caso.

Tan pronto como la alta gerencia ha tomado una decisión frente a la concesión de la solicitud, se informa el estado de aprobación o desaprobación al trabajador solicitante y las observaciones realizadas, en caso de que estas existan.

Aprobación					
Fecha de recepción			Fecha de aprobación		
Día:	Mes:	Año:	Día:	Mes:	Año:
Observaciones:					

Figura. 8. Aprobación de solicitud. Elaboración propia

12.3.3 Informe de ausentismo

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Instructivo para permisos laborales		Código: GTH-IN-02
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 3 de 3

Los diferentes permisos otorgados a los trabajadores deben ser documentados y archivados en el informe semestral de ausentismo laboral, ya que esta información favorecerá el análisis de estadísticos y comparativos del grado de ausentismo entre un periodo y otro.

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Formato de solicitud de permisos y licencias		Código: GTH-F-09
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 1 de 1

Día:	Mes:	Año:
-------------	-------------	-------------

Nombres y apellidos del solicitante:	
Número de identificación:	De:
Dependencia:	Cargo:
Teléfono:	e-mail:

Tipo de permiso					
Permiso <input type="checkbox"/>	Licencia <input type="checkbox"/>			Otro <input type="checkbox"/>	
¿Cuál? _____					
Motivo de la solicitud					
_____ _____ _____					
Duración del permiso					
Fecha de inicio			Fecha de culminación		
Día:	Mes:	Año:	Día:	Mes:	Año:
Hora de inicio:			Hora de culminación:		
Firma del solicitante:			Firma del jefe inmediato:		
Aprobación					
Fecha de recepción			Fecha de aprobación		
Día:	Mes:	Año:	Día:	Mes:	Año:
Observaciones:					
_____ _____ _____					

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

	Formato de solicitud de permisos y licencias		Código: GTH-F-09
	Versión: 01	Vigente: 01/11/2018	Página: 1 de 1

Nombre:	Elaboró: Angie León Benito	Revisó: José León Chaves	Aprobó: José León Chaves
Cargo:	Pasante	Gerente general	Gerente general

Plan de trabajo de la pasantía profesional (tutor organizacional)																
#	Actividad	julio		agosto			septiembre			octubre		noviembre		Observaciones		
		Semanas														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14
1	Asignación de tutor															
2	Recorrido de las instalaciones y entrevista		■													
3	Diagnostico preliminar			■												
4	Definición de guía normativa			■												
5	Revisión y ajuste de la planeación estratégica				■											
6	Elaboración de matriz DOFA					■										
7	Elaboracion de documentos administrativos						■									
8	Definicion de politicas							■								
9	Diseño del programa de capacitacion								■							
10	Diseño de mantenimiento de equipos									■						
11	Diseño de programas de orden y aseo										■					
12	Definicion de procedimientos											■				
13	Instructivos de ingreso y permisos laborales												■			
14	Recomendaciones finales													■		

NORMANDO'S



Bogotá, octubre 29 de 2018

Señores:

UNIAGUSTINIANA

Por medio de la presente, el suscrito gerente de Procesadora De Carnes Normandos informa a ustedes que, **Angie León Benito** identificada con cedula de ciudadanía No 1.030.659.384, estudiante del programa de Administración de Empresas, ha concluido satisfactoriamente su trabajo de pasantía, en cual elaboró los documentos administrativos para una posterior implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo al plan de trabajado definido y en concordancia con los requerimientos legales en vigencia.

La pasante inicio este trabajo con un recorrido inicial, en cual, la empresa ha suministrado la información y recomendaciones pertinentes, y ha continuado con la ejecución de las tareas mencionadas en el plan de trabajo (cronograma) hasta culminar con el desarrollo de dichas actividades.

José Luis León Chaves

NORMANDO'S
Ing. Alimentos
NIT. 80.880.941-1

ingleonalimentos@gmail.com

tel. 3115112633

Kr 53 No 27-87 sur

TEL: 5637436-7507637 Cel.: 312-5419739.

