

Propuesta de implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la resolución 0312 del 2019 para la empresa Inversiones VICPAG S.A.S.

Camila Andrea Olivares Castellanos

Nicolás Rodríguez Atuesta

Universitaria Agustiniana
Facultad de Ingenierías
Programa de Ingeniería Industrial
Bogotá D.C.
2021

Propuesta de implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la resolución 0312 del 2019 para la empresa Inversiones VICPAG S.A.S.

Camila Andrea Olivares Castellanos

Nicolás Rodríguez Atuesta

Director

Román Leonardo Rodríguez Florián

Trabajo de grado para optar al título de Ingeniero Industrial

Universitaria Agustiniana
Facultad de Ingenierías
Programa de Ingeniería Industrial
Bogotá D.C.
2021

Dedicatoria

A Dios, nuestras familias y personas que nos ayudaron a formarnos como profesionales en
ingeniería industrial

Resumen

La empresa Inversiones VICPAG S.A.S. Dedicada a la comercialización de víveres, granos y productos de aseo, además de todos los productos de la canasta familiar, se caracteriza por la calidad de sus productos, precios competitivos y buen servicio al cliente, ubicada en la localidad de Suba. El presente trabajo tiene como finalidad determinar qué características debe tener una propuesta de implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la resolución 0312 del 2019.

Realizando una autoevaluación inicial donde se establece el estado actual de la empresa de acuerdo con los estándares mínimos de la resolución; de esta forma se desarrolla el plan de mejoramiento y el plan de trabajo anual, enfocados en mejorar la calificación y proyectar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo funcional para la empresa, usando como método el ciclo PHVA para estas actividades.

Palabras clave: Sistema de gestión, Ciclo PHVA, Seguridad y salud en el trabajo.

Abstract

The company Inversiones VICPAG S.A.S. dedicated to the commercialization of groceries, grains and cleaning products, in addition to all the products of the family basket, is characterized by the quality of its products, competitive prices and good customer service, located in the town of Suba. The present work aims to determine what characteristics should have a proposal for the implementation of a management system for safety and health at work in accordance with resolution 0312 of 2019.

Performing an initial self-assessment where the current state of the company is established according to the minimum standards of the resolution; in this way the improvement plan and the annual work plan are developed, focused on improving the qualification and projecting the functional occupational safety and health management system for the company, using as a method the PHVA cycle for these activities.

Key words: Management system, PHVA cycle, Safety, and health at work.

Tabla de contenidos

Introducción	11
1. Problema de investigación	12
1.1. Antecedentes del problema	12
1.2. Antecedentes de investigación	13
1.3. Descripción del problema.....	14
1.4. Pregunta de investigación	17
2. Objetivos	18
2.1. Objetivo general	18
2.2. Objetivos específicos.....	18
3. Justificación	19
4. Marco referencial	20
4.1. Marco conceptual	20
4.2. Marco legal.....	23
5. Marco metodológico.....	27
5.1. Tipo de investigación	27
5.2. Variables del problema.....	27
5.3. Fuentes de información	27
5.4. Instrumentos de recolección de datos.....	28
5.5. Tamaño y muestra poblacional	30
5.6. Cronograma.....	31
6. Resultados de la investigación	33
6.1. Desarrollo de los objetivos.....	33
6.1.1. Aplicación de matriz de autoevaluación.....	33
6.1.2. Propuesta para el plan de mejora.....	35
6.1.3. Conformación y funcionamiento del Copasst.	38
6.1.4. Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.....	38

6.1.5. Programa de capacitación.....	38
6.1.6. Plan anual de trabajo.....	39
6.1.7. Archivo y retención documental del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	40
6.1.8. Descripción socio demográfica y diagnóstico de condiciones de salud.	41
6.1.9. Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales.	41
6.1.10. Identificación de peligros, y evaluación y valoración de riesgos.	42
6.1.11. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	42
6.1.12. Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.....	42
6.1.13. Revisión por la alta dirección.	42
6.2. Análisis beneficio – costo	43
7. Conclusiones y recomendaciones	45
7.1 Conclusiones	45
7.2 Recomendaciones.....	45
8. Referencia	47
9. Anexos.....	50

Lista de tablas

Tabla 1. Clase de riesgos.	14
Tabla 2. Marco legal	24
Tabla 3. Tamaño poblacional.....	30
Tabla 4. Multas y sanciones.....	43

Lista de figuras

Figura 1. Tabla de criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el trabajo y Riesgos Laborales.....	16
Figura 2. Árbol de problema.....	17
Figura 3. Ciclo PHVA.....	22
Figura 4. Variables de la investigación.....	27
Figura 5. Matriz de auto evaluación inicial de un SG-SST	29
Figura 6. Cronograma 2020	31
Figura 7. Cronograma 2021	32
Figura 8. Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes de 11 a 50 trabajadores, clasificadas con riesgo I, II o III resolución 0312 del 2019	34
Figura 9. Plan de mejora relacionado con los estándares mínimos	37
Figura 10. Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo para la empresa Inversiones VICPAG S.A.S.	39
Figura 11. Herramienta guía estructura SG-SST	40
Figura 12. Evaluación costo para la propuesta de implementación de un SG-SST para la empresa Inversiones VICPAG S.A.S.....	44

Lista de anexos

Anexo A. Guía procedimiento para la conformación del Copasst.....	50
Anexo B. Guía de procedimiento para la conformación del comité de convivencia laboral...	59
Anexo C. Guía de procedimiento para la gestión de la información documentada para la empresa Inversiones VICPAG S.A.S.....	69
Anexo D. Guía para la identificación, evaluación y control de riesgos.....	83
Anexo E. Guía procedimiento de revisión por la alta dirección	86

Introducción

En la actualidad la implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo es un requerimiento necesario para las empresas, ya que este garantiza el cumplimiento de normas y requisitos de obligatorio cumplimiento, indispensables para su buen funcionamiento. La empresa Inversiones VICPAG S.A.S busca mejorar la calidad laboral para todos sus empleados, siguiendo los lineamientos establecidos por la resolución 0312 del 2019 para salvaguardar la integridad física y mental de los empleados.

Este trabajo tiene como principal objetivo realizar una propuesta de implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la resolución 0312 del 2019, el cual permita que la empresa tenga una mayor competitividad frente a empresas del mismo sector económico. Estableciendo un sistema de gestión sólido que brinda todas las garantías a sus empleados, planteando las actividades necesarias para el funcionamiento de los 21 estándares mínimos que ordena la resolución.

En primer lugar, se inicia con la autoevaluación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo determinado que tiene un cumplimiento del 32% en la totalidad de los 21 estándares mínimos, el cual nos lleva a realizar un plan de mejora que tendrá las actividades necesarias para aumentar el cumplimiento de los estándares mínimos, con el propósito de que dé manera gradual se tenga una valoración moderadamente aceptable para el sistema. También se plantea el plan de trabajo anual en donde se establecen las actividades que se deben realizar durante el año para mantener el sistema acorde con la normativa, apoyado en la herramienta PHVA para su desempeño continuo. Una vez planteadas estas actividades se continuo con la conformación del Copasst y el comité de convivencia laboral, el cual permite el cumplimiento de algunos de los estándares.

Por ultimo se realiza el análisis costo beneficio para la empresa, con el cual se especifican los costos y las multas que se podrían tener si no se realiza la correcta implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

1. Problema de investigación

1.1. Antecedentes del problema

Los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo son una serie de requisitos legales para todas las empresas sin importar su actividad económica, ya que permiten reducir y controlar los riesgos y las enfermedades laborales de los trabajadores; el ministerio de trabajo establece:

Comprometido con las políticas de protección de los trabajadores colombianos y en desarrollo de las normas y convenios internacionales, estableció el **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**, el cual debe ser implementado por todos los empleadores y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, lo cual 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 los espacios laborales. (Mintrabajo, Mintrabajo, 2015).

Existen múltiples normativas para implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (que de ahora en adelante se nombrará con las siglas SG-SST). El proceso de evolución de las normativas para implementar un SG-SST vive en constante cambio, ya que estos buscan la mayor cantidad de garantías para el trabajador, una realidad que se viene dando en las últimas décadas, dado que los empleadores hace un tiempo no se hacían cargo de los gastos médicos, ni mucho menos se realizaban capacitaciones para los trabajos realizados. Son de gran importancia los SG-SST puesto que su mejora continua permite que los trabajadores tengan mayor calidad de vida y garantías en sus labores.

Bajo las normas colombianas que establecen la correcta implementación de los SG-SST, está el decreto 1072 del 2015, el cual dice que los estándares mínimos del SG-SST, son un componente del sistema de garantía de calidad del sistema general de riesgos laborales, de conformidad con el artículo 2.2.4.7.4, el cual establece cuatro componentes:

1. Sistema de Estándares Mínimos.
2. Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en seguridad y salud en el trabajo y Riesgos Laborales.
3. Sistema de Acreditación.
4. Sistema de Información para la Calidad.

Gracias a la resolución 0312 del 2019 que suprime a la resolución 1111 del 2017 se establecen nuevos requerimientos para formalizar y legalizar las pequeñas y medianas empresas en Colombia estableciendo unos estándares mínimos básicos para tener en cuenta en

la implementación de los SG-SST con el fin de consolidar el sistema de riesgos laborales. La actualización que se da en el 2019 con la resolución 0312 permite reducir de 62 estándares mínimo, a 21 estándares para empresas con 10 a 50 trabajadores y 7 estándares para las empresas de 1 a 10 trabajadores. Esto con el fin de permitir un fácil cumplimiento de la legislación y la normativa colombiana a las pequeñas y medianas empresas (pymes), debido a que por la cantidad anterior de requerimientos las empresas tenían dificultades para garantizar el correcto cumplimiento de la norma establecida anteriormente.

En consecuencia, lo que se busca con la implementación de la resolución 0312 es garantizar el bienestar de los trabajadores cumpliendo los requisitos mínimos necesarios para establecer el desarrollo de las actividades de prevención y control de riesgo, además de esto el cumplimiento establecido por la ley Nacional Colombiana. Según un informe del periódico el espectador,” En la actualidad, Colombia tiene 2.540.953 mipymes, que representan el 90% de las empresas del país, producen solo el 30% del PIB y emplean más del 65% de la fuerza laboral nacional” (Economía, 2018). Por lo cual es necesario que estas se acojan al cumplimiento formal y legal de las políticas para evitar sanciones o hasta el cierre de la empresa.

1.2. Antecedentes de investigación

Los antecedentes de investigación que se tienen como referencia para este trabajo, se toman del repositorio de la universidad Uniagustiniana. En donde se tiene como primer referente el trabajo de, (Jaimes & Valderrama , 2019) titulado “Propuesta de implementación del sistema de gestión y seguridad en el trabajo bajo la resolución 0312 de 2019 para la empresa ELECTRICAL & MECHANICAL CONTRACTORS GROUP SAS.”. Dicho trabajo se enfocó en la ejecución de un diagnóstico acompañado del desarrollo de un plan de trabajo para permitir la implementación de los estándares de la resolución 0312, el cual dio paso a las acciones de mejora del cumplimiento de esta resolución.

En segundo lugar, se tiene como referente el trabajo de, (Parra, 2018) titulado “Propuesta del diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) según el decreto 1072 de 2015 y bajo la norma ISO 45001 de 2018 en la empresa Arteaga & Parra Asociados SAS.”. En donde se trabajó un diagnóstico inicial, acompañado de valoraciones y caracterización de los riesgos y peligros presentes en la empresa, además de proponer el sistema de gestión de seguridad y salud en el Trabajo.

Como ultimo referente se encuentra el trabajo realizado por, (Romero, 2018) titulado “Propuesta del diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en la empresa nacional de ELÉCTRICOS HH LTDA., cumpliendo con lo establecido en el decreto

1072 del 2015.”. En este trabajo se determinó un estado inicial acompañado de un análisis del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, llegando a la ejecución de un plan de trabajo anual en donde se busca mejorar las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores, también dando cumplimiento a la documentación establecida.

1.3. Descripción del problema

Inversiones VICPAG S.A.S. cuenta con un estimado de 30 a 35 trabajadores dependiendo de la época del año, distribuidos en tres almacenes, entre estos existen roles como: cajeras, operarios y personal administrativo, con turnos rotativos. Esta empresa cuenta con tres supermercados ubicados al noroccidente de Bogotá, en la localidad de suba. Es una empresa que lleva más de 15 años en la comercialización de víveres, granos y productos de aseo, además de todos los productos de la canasta familiar. A lo largo de su historia se ha caracterizado por sus precios competitivos y la fidelidad de sus clientes por la buena atención brindada. La empresa hace parte de la clasificación II en la escala de riesgos, la cual hace referencia a un nivel bajo, como se muestra en la siguiente figura.

Tabla 1.

Clase de riesgos

Clase	Riesgo
Clase I	Riesgo mínimo
Clase II	Riesgo bajo
Clase III	Riesgo medio
Clase IV	Riesgo alto
Clase V	Riesgo máximo

Nota. Decreto 1295 (1994, p.174)

Para la implementación de un SG-SST se plantea un mínimo de estándares requeridos bajo la resolución 0312, así como lo indica el ministerio de trabajo con 21 estándares para empresas de 10 a 50 trabajadores, con clasificación de riesgo I, II o III. Los 21 estándares que determinan el ministerio de trabajo son:

1. Asignación de una persona que diseñe el Sistema de Gestión de SST
2. Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de SST
3. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral
4. Conformación y funcionamiento del COPASST
5. Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
6. Programa de capacitación
7. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

8. Plan Anual de Trabajo
9. Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST
10. Descripción sociodemográfica y Diagnóstico de condiciones de salud
11. Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la salud
12. Evaluaciones médicas ocupacionales
13. Restricciones y recomendaciones médicas laborales
14. Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales
15. Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales
16. Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos
17. Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas
18. Entrega de los elementos de protección personal – EPP y capacitación en uso adecuado
19. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias
20. Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias
21. Revisión por la alta dirección. (Mintrabajo, 2019, págs. 8-11).

La empresa requiere la implementación de un SG-SST, de estándares requeridos bajo la resolución 0312 del 2019, ya que esta no cuenta con los requerimientos básicos que el marco legal establece, problemática que le puede acarrear multas, sanciones económicas y problemas legales. Al no tener implementado un SG-SST en la empresa, los trabajadores están expuestos a riesgos como: caídas en espacios laborales, golpes transportando mercancía, cortes manipulando objetos, fatiga visual después de horas consecutivas laborando frente a una pantalla, problemas ergonómicos y sobreesfuerzo por manipulación de cargas. Por esto es importante la capacitación y el control documental de los empleados.

Una gran problemática de la empresa es la falta de conocimiento de la normativa nacional colombiana, que exige el correcto uso de las normas de SST, por lo que no cumplen con los estándares requeridos. Al no tener conocimiento del decreto 1072 con resolución 0312 del 2019, la empresa podría presentar problemas legales con el ministerio de trabajo, ya que el desconocimiento de una norma no lo exime de ella. Al no tener manejo la empresa de estas normas puede causar hasta el cierre total de los establecimientos de la empresa, por lo que las sanciones económicas y legales podrían ser aplicadas por las autoridades y así mismo determinar que la empresa es un peligro para los empleados y sus clientes. El decreto 472 del 2015 establece las siguientes sanciones de acuerdo con el incumplimiento a la norma, como lo muestra la siguiente figura.

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

Figura 1.Tabla de criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el trabajo y Riesgos Laborales. Decreto 472 (2015, p.5)

Otro problema que se genera al no conocer las normas es poner en riesgo la seguridad y salud de los operarios, ya que esta no tiene los estándares mínimos de protección de tal forma que evite estos riesgos.

Los costos y tiempo de una implementación de un SG-SST para la empresa siempre se han visto como un gasto y no como una inversión, por lo que invertir en un sistema como estos no les parece significativo para su rendimiento laboral, ni creen que esto tenga una retribución económica. La empresa no ve las normativas importantes para la ejecución laboral, porque creen que es una pérdida de tiempo y dinero innecesario para su funcionamiento, por esta razón no la ven como prioridad para la implementación en sus actividades. Los funcionarios administrativos de la empresa consideran que desarrollar un SG-SST acarrea muchos gastos, como lo son contratar personal capacitado, disponer de tiempo, hacer capacitaciones, adecuar espacios y por último tener más empleados que aumentan costos de funcionamiento en la empresa. Los costos de esta implementación no le garantizan a la empresa una retribución o ganancia económica significativa, por lo que no lo ven conveniente ni mucho menos fundamental para la empresa. Sin embargo, se puede destacar que el costo y tiempo de implementación se verá reflejado en un futuro, ya que lo que se busca es la formalización y legalización de los estándares mínimos en las empresas. Se puede incurrir en sanciones y multas por encontrarse la vigencia de implementación del decreto y la resolución vencida desde 2019.

La organización no cuenta con el personal capacitado para desarrollar un SG-SST, ya que su estructura organizacional no tiene un departamento que diseñe y administre estas funciones, de tal forma que estas actividades no se realizan y no se dirige con una figura profesional para su desarrollo e implementación. La norma establece que se debería adecuar y aplicar los estándares de SST bajo la resolución de 0312 desde el 31 de octubre del 2019. Esto no se realiza en la empresa, ya que no dispone con las personas capacitadas para su realización, de tal forma que lo que se busca es establecer funciones, actividades y documentación requerida para dicho proceso. La empresa al no tener personal capacitado para la realización de dichas actividades

pierde credibilidad y la capacidad para realizar negocios con empresas potenciales del mismo sector económico, ya que estas también exigen estos estándares mínimos en sus proveedores.

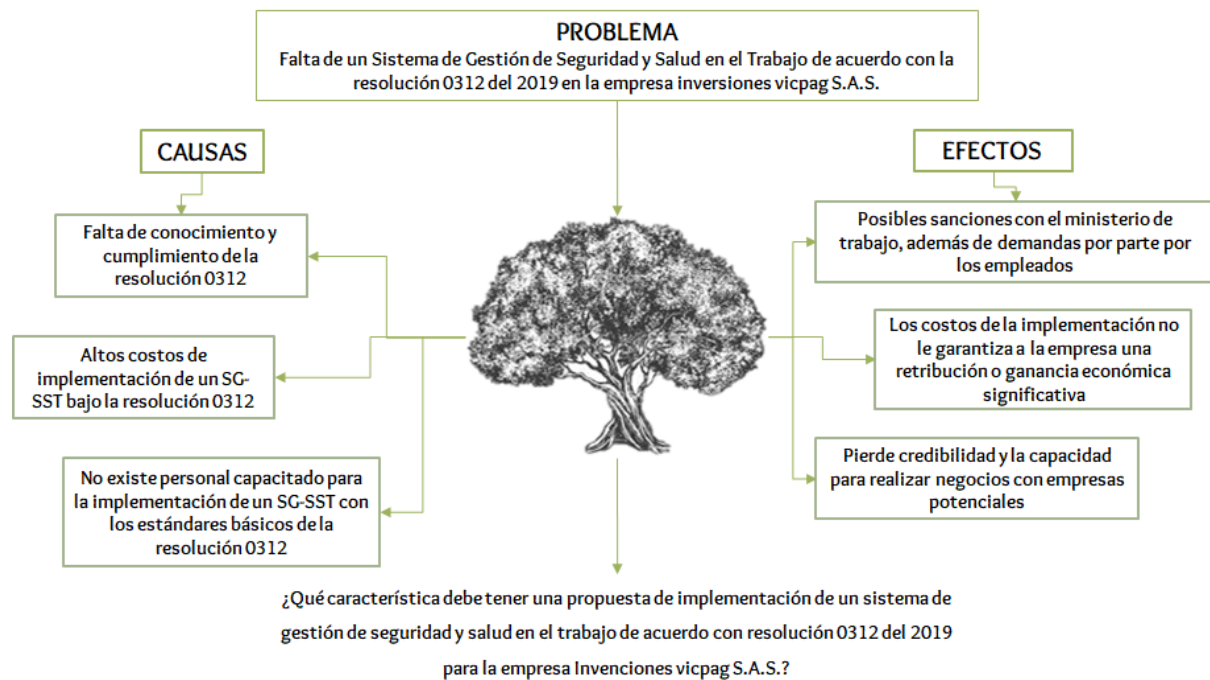


Figura 2. Árbol de problema. Fuente propia.

1.4. Pregunta de investigación

¿Qué características debe tener una propuesta de implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la resolución 0312 del 2019 para la empresa Inversiones VICPAG S.A.S.?

2. Objetivos

2.1. Objetivo general

Realizar una propuesta de implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la resolución 0312 del 2019 para la empresa Inversiones VICPAG S.A.S.

2.2. Objetivos específicos

- Evaluar las condiciones de la empresa con respecto al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que determinen los requerimientos mínimos legales necesarios para la implementación, cumpliendo lo establecido por la resolución 0312 del 2019.
- Plantear una propuesta de implementación a través de un plan de mejora para la empresa Inversiones VICPAG S.A.S. que logre el cumplimiento de los requisitos mínimos que le hacen falta con respecto a la resolución 0312 del 2019.
- Desarrollar un análisis de beneficio costo para la implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la resolución 0312 del 2019.

3. Justificación

Los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo son una herramienta importante de implementación en las empresas en la actualidad, debido a que con estos se pueden regular y controlar los riesgos que se encuentran frecuentemente en los espacios laborales, manteniendo un equilibrio laboral que de bienestar al trabajo físico y mental del empleado. Es por lo que se plantea para la empresa inversiones VICPAG S.A.S. un modelo de SG-SST para el cumplimiento adecuado de las normas nacionales colombianas, así con este reducir y corregir los incidentes, accidentes y enfermedades que se puedan presentar en los establecimientos.

Las normas de los SG-SST ayudan a identificar riesgos en cada área de la empresa, estableciendo e identificando peligros potenciales para los trabajadores dependiendo la labor que realizan, ya que estos se pueden ver involucrados en situaciones que pueden afectar su integridad y salud. De tal forma que lo que se busca es la aplicación de acciones preventivas y correctivas que disminuyan los riesgos en los espacios laborales.

Por tal motivo los costos que conlleva un accidente laboral son muy altos para toda compañía, dado que al no tener establecida la implementación de un SG-SST esta se vería perjudicada tanto en lo económico como en lo legal, consecuencias que van desde multas de hasta 500 salarios mínimos vigentes, sanciones o procesos judiciales dependiendo de la gravedad del caso.

La empresa inversiones VICPAG S.A.S. tiene como proyecto brindar la mejor atención a sus clientes y cuidar a sus trabajadores, factor que se ve reflejado directamente en las condiciones laborales de sus empleados, de tal forma que con la implementación de un SG-SST lo que se busca es un proceso de mejora continua con respecto a la atención, el servicio al cliente y calidad en sus productos.

En consecuencia, para un ingeniero industrial es fundamental tener claridad de los recursos, los costos, los tiempos y sobre todo la legalidad de sus procesos, esto por lo que los conocimientos aplicados desde el área de la ingeniería industrial son fundamentales para el buen funcionamiento de una empresa, por esta razón la implementación de la resolución 0312 del 2019 es básica para el correcto manejo de las normas en una organización.

4. Marco referencial

4.1. Marco conceptual

Seguridad y salud en el trabajo

La seguridad y salud en el trabajo se aplica como un proceso fundamental para la prevención de accidentes y riesgos laborales de los trabajadores dentro de las organizaciones a nivel mundial, el Congreso de la República la define:

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. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. (El Congreso de Colombia, 2012, pág. 1).

Teniendo en cuenta lo anterior, la principal función de la seguridad y salud en el trabajo es mantener un ambiente de trabajo laboral adecuado libre de riesgos, que proteja el bienestar integral del trabajador. Por lo tanto, el ministerio de trabajo y el gobierno nacional de Colombia trabajan de la mano para que los sectores económicos se formalicen y legalicen con la reglamentación del decreto 1072 de 2015, además de cumplir los estándares mínimos de la resolución 0312 del 2019.

Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

Un SG-SST permite adaptar los procesos de implementación de una manera más sencilla, ya que esta se aplica para la mejora continua dentro de las organizaciones, la definición que da el Congreso de la República a un SG-SST es:

Este Sistema 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 salud en el trabajo. (El Congreso de Colombia, 2012, pág. 1)

Por consiguiente, la implementación de un SG-SST es fundamental para el cumplimiento de la normativa establecida; el objetivo general que tiene el ministerio de trabajo es:

Facilitar el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de los empleadores y contratantes, asegurando el cumplimiento de las normas mínimas establecidas por el Sistema General de Riesgos Laborales para la protección de la integridad del personal que realiza el trabajo, labor o actividad, con la identificación de prácticas, procesos, situaciones peligrosas y de acciones de intervención en los riesgos propios de la actividad económica. (Mintrabajo, 2015).

Por otra parte, las ventajas que ofrece la aplicación de un SG-SST, según el ministerio de trabajo son:

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. (Mintrabajo, 2015).

Ciclo PHVA

En los años 50 Edwards Deming da a conocer el ciclo PHVA, basado en los conceptos del estadounidense Walter Shewhart. Las siglas PHVA significan: Planificar, hacer, verificar y actuar. De acuerdo con lo que dice (Moreno, 2017):

Este ciclo constituye una de las principales herramientas de mejoramiento continuo en las organizaciones, utilizada ampliamente por los sistemas de gestión de la calidad (SGC) con el propósito de permitirle a las empresas una mejora integral de la competitividad, de los productos ofrecidos, mejorado permanentemente la calidad, también le facilita tener una mayor participación en el mercado, una optimización en los costos y por supuesto una mejor rentabilidad. Por su dinamismo puede ser utilizado en todos los procesos de la organización y por su simple aplicación, que, si se hace de una forma adecuada, aporta en la realización de actividades de forma organizada y eficaz.

Las 4 fases que se plantean para un ciclo PHVA buscan que las empresas tengan un proceso de mejora continua en todos sus aspectos, según un autor podemos definir las como:

Planificar: En esta fase se establecen objetivos y la forma de cumplirlos, de tal manera se cumplan las políticas organizacionales y requerimientos de los clientes, una ayuda en esta parte es, realizar grupos de trabajo además de escuchar a los trabajadores para finalmente utilizar herramientas de planificación. (Moreno, 2017).

Hacer: La segunda fase consiste en realizar pruebas piloto antes de implementar los procesos definidos, en su ejecución se puede observar las dificultades que se tienen en la implementación, además de encontrar las oportunidades de mejora. (Moreno, 2017).

Verificar: La tercera fase consiste en examinar la realización de los objetivos planteados, dando un seguimiento y chequeo de los procesos, de tal manera que se cumpla con las políticas y la planeación establecida al principio de las fases. (Moreno, 2017).

ACTUAR: Por último, en la cuarta fase se ejecutan las actividades para el mejor rendimiento de los procesos, en el cual se cambian las desviaciones, se estandarizan los procesos, además

de hacer instrucción y capacitación, llevando a cabo un monitoreo de las acciones establecidas. (Moreno, 2017).

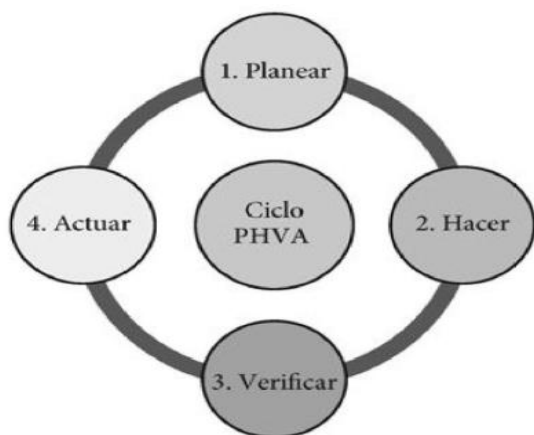


Figura 3. Ciclo PHVA. Zapata (2016, p. 5)

Salud

Es el completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de enfermedad o invalidez. (Funcion publica, 2019, pág. 6).

Riesgo

Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos (Mintrabajo, 2015, pág. 88).

Riesgos laborales

El accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada y la enfermedad que haya sido catalogada como laboral por el Gobierno Nacional. (Funcion publica, 2019, pág. 6).

Factor de riesgo

Aquellas condiciones del ambiente, la tarea, los instrumentos, los materiales, la organización y el contenido del trabajo que encierran un daño potencial en la salud física o mental, o sobre la seguridad de las personas. (Funcion publica, 2019, pág. 5).

Peligro

Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. (Mintrabajo, 2015, pág. 88).

Identificación del peligro:

Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este. (Mintrabajo, 2015, pág. 87).

Auditoría

Evaluación sistemática de los métodos de gestión por parte de los equipos internos o externos de una organización. (UNESCO, 2019).

La definición planteada por la función pública colombiana de un accidente de trabajo es:

Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. (Función Pública, 2019, p. 4).

Enfermedad laboral

Se considera enfermedad laboral todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad laboral por el gobierno nacional. (Función Pública, 2019, p.4).

Comité paritario

Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la empresa. (Función Pública, 2019, p.4).

4.2. Marco legal

En la actualidad se reflejan cambios en las políticas que reglamentan los SG-SST, ya que estas se enfocan en el cumplimiento de normativas para el empleador, de tal forma garantizar la seguridad y salud del trabajador. A continuación, encontraremos la tabla de marco legal, clasificada de forma jerárquica en leyes, decretos y resoluciones correspondientes al tema de trabajo.

Tabla 2.

Marco legal

Jerarquía de la norma	Número	Año	Título	Artículos que aplican	Descripción
Ley 1562	El Congreso de Colombia	2012	Ley 1562	Artículos 1,2,3,4,5,6,7,8, 10,11,12,13,14,15, 16,17,18,23,24,26, 27,30,31,32,33.	“Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional” (2012, p.1).
Ley 776	El Congreso de Colombia	2002	Ley 776	Artículos 1,2,3,4,5,6,7,8,11,17,19,23.	“Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales” (2002, p.1).
Ley 100	El Congreso de República de Colombia	1993	Ley 100	Artículos 1,5,6,11,15,17,41,42.	“Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones” (1993, p.1).
Ley 1010	Congreso de Colombia	2006	Ley 1010	Artículos 1,2,6,7,8,9,16,19.	“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” (2006, p.1).
Ley 1610	Congreso de Colombia	2013	Ley 1610	Artículos 1,2,3,7,8,9,10, 11,12,17,18,19.	“Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral” (2013, p.1).
Ley 1438	Congreso de Colombia	2011	Ley 1438	Artículos 1,2,3,12,13,32,51,52,56,97,98,99, 145.	“Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones” (2011, p.1)

Decreto 1072	Ministerio de Trabajo	2015	Decreto 1072	Capítulo 6 sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo 2.2.4.6.1 al 2.2.4.6.42. Capítulo 7 Sistema de garantía de calidad del sistema general de riesgos laborales 2.2.4.7.1. al 2.2.4.7.13.	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” (2015, p.1).
Decreto 472	Ministerio de Trabajo	2015	Decreto 472	Artículo 1,2,3,4,5,7,8,9,10,12,13,14,15.	“Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, se señalan normas para la aplicación de la orden de clausura del lugar de trabajo o cierre definitivo de la empresa y paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas y se dictan otras disposiciones” (2015, p.1).
Decreto 1443	Ministerio de Trabajo	2014	Decreto 1443	Artículos 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,34,35,36,37,38.	“Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)” (2014, p.1).
Decreto 1477	Ministerio de Trabajo	2014	Decreto 1477	Artículos 1,2,3,4,5.	“Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales” (2014, p.1).
Decreto 723	Ministerio de salud y protección social	2013	Decreto 723	Artículos 1,2,4,5,7,8,15,16,17,18,26.	“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” (2013, p.1).

Resolución 0312	Ministerio de Trabajo	2019	Resolución 0312	Artículos 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,33,34,35,36,37.	“Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST” (2019, p.1).
Resolución 385	Ministerio de Salud y Protección Social	2020	Resolución 385	Artículos 2,3,4,5,6.	“Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus” (2020, p.1).
Resolución 666	Ministerio de Salud y Protección Social	2020	Resolución 666	Artículos 1,2,3,4,5.	“Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19” (2020, p.1).
Resolución 749	Ministerio de Salud y Protección Social	2020	Resolución 749	Artículos 1,2,3.	“Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en el comercio al por mayor de alimentos, bebidas y tabaco, al por menor en establecimientos no especializados y al por menor de alimentos, bebidas y tabaco en establecimientos especializados, así como el alojamiento en hoteles y actividades de restaurantes, cafeterías y servicio móvil de comidas” (2020, p.1).

Nota. Fuente propia. (2020)

5. Marco metodológico

5.1. Tipo de investigación

El presente trabajo es un estudio cuantitativo, el cual tendrá un alcance de carácter descriptivo, enfocado en la realidad de la empresa Inversiones VICPAG S.A.S. De tal manera que la estrategia desarrollada para la recolección de datos será de tipo observacional, teniendo en cuenta que la secuencia del estudio se dará de modo transversal.

5.2. Variables del problema

Las variables del problema de investigación se plantean en la siguiente tabla, en donde se dará una definición conceptual del ciclo PHVA teniendo en cuenta la dimensión y los indicadores relacionados, los cuales pueden cumplir o no, con la dimensión planteada.

Variable	Definición conceptual	Dimensiones	Conceptualización de la dimensión	Indicador
Ciclo PHVA	Es un procedimiento lógico por fases o etapas permite un desarrollo de mejora continua	Planificar.	Hace referencia a las estrategias que se plantean para mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, identificando acciones incorrectas que se deben mejorar y solucionar de manera viable.	Cumple o no cumple
		Hacer	Consiste en realizar pruebas alternas antes de su implementación total, teniendo en cuenta las medidas planificadas.	Cumple o no cumple
		Verificar	Examinar las actividades del proceso planteado, verificando el cumplimiento y los resultados establecidos.	Cumple o no cumple
		Actuar	Ejecutar actividades de mejora que logren resultados favorables en la seguridad y salud de los trabajadores.	Cumple o no cumple

Figura 4. Variables de la investigación, fuente propia.

5.3. Fuentes de información

Como fuente se pueden incluir, bases de datos, paginas especiales (ministerio de trabajo, OIT), libros electrónicos y físicos, las normas del país, particularmente se tendrá en cuenta la observación del cumplimiento de los 21 estándares mínimos que solicita la resolución 0312 del 2019, para empresas de 11 a 50 trabajadores, para la propuesta de implementación del SG-SST.

Es necesario realizar una auto evaluación inicial orientada por la respectiva ARL en donde se evalúe la condición actual de la empresa. Como fuente de información secundaria se realizará una revisión de informes de la empresa, verificando la conformación del comité paritario de salud y seguridad en el trabajo, también se revisará las afiliaciones al sistema de seguridad social de todos los trabajadores.

5.4. Instrumentos de recolección de datos

Las herramientas que se utilizan para recolectar y verificar la información del SG-SST de la empresa inversiones VICPAG S.A.S., se reunirá a través de una lista de chequeo, la cual hace referencia a una matriz de auto evaluación inicial de un SG-SST establecida en la tabla de estándares mínimos de la resolución 0312 del 2019, como se muestra en la figura 5. Por último, se encontrará plasmado un formato de observación inicial, que permitirá determinar la condición actual de la empresa frente al manejo de riesgos laborales.


		ESTANDARES MINIMOS PARA EMPRESAS, EMPLEADORES Y CONTRATANTES DE 11 A 50 TRABAJADORES, CLASIFICADAS CON RIESGO I, II O III RESOLUCIÓN 0312 DEL 2019 Razón social: Sociedad por Acciones Simplificada - Nit: 900.570.251-1			
Número	Ítem	Criterios. Empresas de once (11) o cincuenta (50) trabajadores clasificadas en riesgo I, II o III	Modo de verificación	Cumple	No Cumple
1	Asignación de una persona que diseñe el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Asignar una persona que cumpla con el siguiente perfil: El diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo puede ser realizado por un tecnólogo en seguridad y salud en el trabajo o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en SST, que acredite mínimo dos (2) años de experiencia certificada por las empresas o entidades en las que laboró en el desarrollo de actividades de seguridad y salud en el trabajo y que certifique la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. Esta actividad también podrá ser desarrollada por profesionales en SST y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en SST y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.	Solicitar documento soporte de la asignación y constatar la hoja de vida con soportes, de la persona asignada.		
2	Asignación de recursos para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Asignar recursos económicos para desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos laborales.	Solicitar documento soporte de asignación de recursos.		
3	Afiliación al sistema de seguridad social integral	Afiliación a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con la normatividad vigente. Pago de pensión de trabajadores de alto riesgo.	Solicitar documento soporte de afiliación y del pago correspondiente.		
4	Conformación y funcionamiento del Copasst	Conformar, capacitar y verificar el cumplimiento de las responsabilidades del Copasst.	Solicitar actas de conformación, actas de reuniones e informes		
5	Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.	Conformar, capacitar y verificar el cumplimiento de las responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral.	Solicitar actas de reuniones e informes del Comité de Convivencia Laboral		
6	Programa de capacitación	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación en promoción y prevención, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización.	Solicitar el programa de capacitación y los soportes de la ejecución del mismo / planillas donde se evidencie la firma de los trabajadores participantes		
7	Política de seguridad y salud en el trabajo	Elaborar política de SST escrita, firmada, fechada y comunicada al Copasst y a todos los trabajadores.	Solicitar la política escrita y soportes de su divulgación.		
8	Plan anual de trabajo	Elaborar el plan anual de trabajo firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual.	Solicitar documento que contenga el plan anual de trabajo.		
9	Archivo y retención documental del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Mantener el archivo de los siguientes documentos, por el término establecido en la normatividad vigente: Política en Seguridad y Salud en el Trabajo. Identificación de peligros en todos los cargos/oficios y áreas. Conceptos exámenes médicos ocupacionales	Revisar el archivo con los documentos soporte, de acuerdo con la normatividad vigente.		
10	Descripción socio demográfica y diagnóstico de condiciones de salud	Identificar las características de la población trabajadora (edad, sexo, cargos, antigüedad, nivel escolaridad, etc.) y el diagnóstico de condiciones de salud que incluya la caracterización de sus condiciones de salud dichas condiciones; recopilar, analizar e interpretar los datos del estado de salud de los trabajadores.	Solicitar documento que contenga el perfil sociodemográfico y el diagnóstico de condiciones de salud.		
11	Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la salud	Desarrollar las actividades de medicina del trabajo, prevención y promoción de la salud, de conformidad con las prioridades identificadas en el diagnóstico de condiciones de salud y con los peligros/riesgos prioritarios.	Solicitar las evidencias que constaten la definición y ejecución de las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención de conformidad con las prioridades que se identificaron con base en los resultados del diagnóstico de las condiciones de salud.		
12	Evaluaciones médicas ocupacionales	Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales de acuerdo con la normatividad y los peligros/riesgos a los cuales se encuentre expuesto el trabajador.	Conceptos emitidos por el médico evaluador en el cual informe recomendaciones y restricciones laborales		
13	Restricciones y recomendaciones médicas laborales	Cumplir las recomendaciones y restricciones que realicen las entidades promotoras de salud y/o administradoras de riesgos laborales, emitidas por los médicos tratantes, de acuerdo con la normatividad vigente. Entregar a quienes califican en primera oportunidad y/o a las juntas de calificación de invalidez los documentos que son responsabilidad del empleador conforme a las	Solicitar las recomendaciones emitidas por la EPS, o ARL y el soporte de la actuación de la empresa frente a las mismas. Solicitar soporte de recibido por parte de quienes califican en primera oportunidad y/o a las Juntas de Calificación de Invalidez, de los documentos que corresponde remitir al empleador para efectos del proceso de calificación de origen y pérdida de capacidad laboral.		
14	Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas.	Indagar con los trabajadores si se han presentado accidentes de trabajo o enfermedades laborales (en caso afirmativo, tomar los datos de nombre y número de		
15	Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	Investigar los incidentes y todos los accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales, con la participación del Copasst, previniendo la posibilidad de que se presenten nuevos casos.	Verificar por medio de un muestreo si se investigan los incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades laborales con la participación del Copasst.		
16	Identificación de peligros, y evaluación y valoración de riesgos	Identificar peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer controles que prevengan efectos adversos en la salud de los trabajadores.	Solicitar documento donde se encuentre la identificación de peligros y valoración de riesgos. Solicitar evidencias de las medidas de control implementadas.		
17	Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas	Realizar los mantenimientos periódicos de instalaciones, equipo, máquinas y herramientas, de acuerdo con los manuales y/o las fichas técnicas de los mismos.	Solicitar documento con los reportes del mantenimiento de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas realizado.		
18	Entrega de los elementos de protección personal –EPP– y capacitación en uso adecuado de los mismos.	Realizar la entrega de los elementos de protección personal, acorde con el oficio u ocupación que desempeñan los trabajadores y capacitar sobre el uso adecuado de los mismos.	Solicitar la evidencia de la entrega de elementos de protección personal y de la ejecución de las correspondientes capacitaciones.		
19	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Elaborar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Solicitar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y constatar evidencias de su divulgación.		
20	Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Conformar, capacitar y dotar la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Solicitar el documento de conformación de la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y verificar los soportes de la capacitación y entrega de la dotación		
21	Revisión por la alta dirección.	Revisar como mínimo una (1) vez al año, por parte de la alta dirección los resultados del sistema de gestión de SST.	Solicitar a la empresa los soportes que den cuenta de la revisión por la alta dirección de los resultados del sistema de gestión de SST.		

Figura 5. Matriz de auto evaluación inicial de un SG-SST. Fuente propia.

5.5. Tamaño y muestra poblacional

El tamaño poblacional de Inversiones VICPAG S.A.S. cuenta con un estimado de 30 a 35 trabajadores dependiendo de la época del año, distribuidos en tres almacenes, entre estos existen cajas, operarios y personal administrativo

Tabla 3.

Tamaño poblacional

Área	Cantidad de trabajadores	Clase de riesgo	% Cotización
Cajas	13	II	1.044 %
Bodegas	11	II	1.044 %
Administrativa	8	II	1.044%

Nota. Fuente propia (2020).

Se toma a Inversiones VICPAG S.A.S. como muestra poblacional de las empresas clasificadas de 11 a 50 trabajadores, que se encuentran en clase de riesgo nivel II. Ya que esta hace parte de la investigación del proyecto que se realiza. Debido a que clasificación según la resolución 0312 del 2019 establece estándares mínimos para empresas, con diez o menos empleados, clasificadas con riesgo I, II o III. Estándares mínimos para empresas, con once a cincuenta empleados, clasificadas con riesgo I, II o III, por último, estándares mínimos para empresas de más de cincuenta empleados clasificadas con riesgo I, II, III, IV o V y de cincuenta o menos trabajadores con riesgo IV o V.

5.6. Cronograma

Las actividades por realizar en el presente trabajo de grado están divididas por semanas como se muestra en la siguiente tabla para el 2020-2021

Mes/Semana	Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			
Actividades	Se m1	Se m2	Se m3	Se m4	Se m1	Se m2	Se m3	Se m4	Se m1	Se m2	Se m3	Se m4	Se m1	Se m2	Se m3	Se m4
1. Selección del tema	x	x														
2. Problema de investigación			x	x												
3. Antecedentes del problema				x												
4. Descripción del problema				x												
5. Pregunta de investigación				x												
6. Objetivos					x											
7. Objetivo general y específicos					x											
8. Justificación					x											
8. Marco referencial					x	x										
9. Marco teórico y conceptual						x										
10. Marco legal						x										
11. Marco metodológico							x									
12. Tipo de investigación							x									
13. Variables del problema							x									
14. Fuentes de información							x									
15. Instrumentos de recolección de datos							x									
16. Tamaño poblacional y muestral							x									
17. Socialización								x								
18. Entrega de anteproyecto									x							

Figura 6. Cronograma 2020. Fuente propia.

Mes/Semana	Febrero				Marzo				Abril				Mayo			
	Se m1	Se m2	Se m3	Se m4	Se m1	Se m2	Se m3	Se m4	Se m1	Se m2	Se m3	Se m4	Se m1	Se m2	Se m3	Se m4
19. Definición de horarios para tutorías	x															
20. Asignación de asesores o directores de proyectos		x														
21. Primeras correcciones del director			x													
22. Desarrollo de los objetivos				x	x	x	x	x	x							
23. Análisis beneficio - costo						x	x	x	x	x						
24. Conclusiones y recomendaciones										x	x					
25. Video y/o presentación											x	x				
26. Radicación del proyecto													x			

Figura 7. Cronograma 2021. Fuente propia.

6. Resultados de la investigación

6.1. Desarrollo de los objetivos

6.1.1. Aplicación de matriz de autoevaluación.

Para el desarrollo de nuestro primer objetivo específico, se realizó la autoevaluación del sistema, el cual determina el estado de las condiciones iniciales con respecto al SG-SST de la empresa inversiones VICPAG S.A.S. El cual establece los requerimientos mínimos legales necesarios para la implementación y cumplimiento de la resolución 0312 del 2019.

El resultado obtenido de la autoevaluación de las condiciones iniciales del sistema para la empresa da un resultado de nivel crítico, equivalente al 52% de cumplimiento en los estándares mínimos. La autoevaluación da como resultado un total de 11 estándares incumplidos de los 21 establecidos, los cuales son: Conformación y funcionamiento del copasst, conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral, programa de capacitación, plan anual de trabajo, descripción socio demográfica y diagnóstico de condiciones de salud, Archivo y retención documental del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo , investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales, identificación de peligros, y evaluación y valoración de riesgos, plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y por ultimo revisión por la alta dirección, como se muestra en la siguiente figura.


		ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS, EMPLEADORES Y CONTRATANTES DE 11 A 50 TRABAJADORES, CLASIFICADAS CON RIESGO I, II O III RESOLUCIÓN 0312 DEL 2019					
Razón social: Sociedad por Acciones Simplificada - Nit: 900.570.251-1							
Número	Ítem	Criterios. Empresas de once (11) o cincuenta (50) trabajadores clasificadas en riesgo I, II o III	Modo de verificación	Cumple	No Cumple	Cumple	No Cumple
1	Asignación de una persona que diseñe el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Asignar una persona que cumpla con el siguiente perfil: El diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo puede ser realizado por un tecnólogo en seguridad y salud en el trabajo o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en SST, que acredite mínimo dos (2) años de experiencia certificada por las empresas o entidades en las que laboró en el desarrollo de actividades de seguridad y salud en el trabajo y que certifique la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. Esta actividad también podrá ser desarrollada por profesionales en SST y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en SST y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.	Solicitar documento soporte de la asignación y constatar la hoja de vida con soportes, de la persona asignada.	✓		1	
2	Asignación de recursos para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Asignar recursos económicos para desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos laborales.	Solicitar documento soporte de asignación de recursos.	✓		1	
3	Afiliación al sistema de seguridad social Integral	Afiliación a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con la normatividad vigente. Pago de pensión de trabajadores de alto riesgo.	Solicitar documento soporte de afiliación y del pago correspondiente.	✓		1	
4	Conformación y funcionamiento del Copasst	Conformar, capacitar y verificar el cumplimiento de las responsabilidades del Copasst.	Solicitar actas de conformación, actas de reuniones e informes		X		1
5	Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.	Conformar, capacitar y verificar el cumplimiento de las responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral.	Solicitar actas de reuniones e informes del Comité de Convivencia Laboral		X		1
6	Programa de capacitación	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación en promoción y prevención, que incluya lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización.	Solicitar el programa de capacitación y los soportes de la ejecución del mismo / planillas donde se evidencie la firma de los trabajadores participantes		X		1
7	Política de seguridad y salud en el trabajo	Elaborar política de SST escrita, firmada, fechada y comunicada al Copasst y a todos los trabajadores.	Solicitar la política escrita y soportes de su divulgación.	✓		1	
8	Plan anual de trabajo	Elaborar el plan anual de trabajo firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual.	Solicitar documento que contenga el plan anual de trabajo.		X		1
9	Archivo y retención documental del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Mantener el archivo de los siguientes documentos, por el término establecido en la normatividad vigente: Política en Seguridad y Salud en el Trabajo. Identificación de peligros en todos los cargos/oficios y áreas. Conceptos exámenes médicos ocupacionales Plan de emergencias Evidencias de actividades del COPASST. Afiliación a Seguridad Social Comunicaciones de trabajadores, ARL o autoridades en materia de Riesgos Laborales	Revisar el archivo con los documentos soporte, de acuerdo con la normatividad vigente.		X		1
10	Descripción socio demográfica y diagnóstico de condiciones de salud	Identificar las características de la población trabajadora (edad, sexo, cargos, antigüedad, nivel escolaridad, etc.) y el diagnóstico de condiciones de salud que incluye la caracterización de sus condiciones de salud (días, condiciones, recopilar, analizar e interpretar los datos del estado de salud de los trabajadores.	Solicitar documento que contenga el perfil sociodemográfico y el diagnóstico de condiciones de salud.		X		1
11	Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la salud	Desarrollar las actividades de medicina del trabajo, prevención y promoción de la salud, de conformidad con las prioridades identificadas en el diagnóstico de condiciones de salud y con los peligros/riesgos prioritarios.	Solicitar las evidencias que constaten la definición y ejecución de las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención de conformidad con las prioridades que se identificaron con base en los resultados del diagnóstico de las condiciones de salud.	✓		1	
12	Evaluaciones médicas ocupacionales	Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales de acuerdo con la normatividad y los peligros/riesgos a los cuales se encuentre expuesto el trabajador.	Conceptos emitidos por el médico evaluador en el cual informe recomendaciones y restricciones laborales	✓		1	
13	Restricciones y recomendaciones médicas laborales	Cumplir las recomendaciones y restricciones que realizan las entidades promotoras de salud y/o administradoras de riesgos laborales, emitidas por los médicos tratantes, de acuerdo con la normatividad vigente.	Solicitar las recomendaciones emitidas por la EPS, o ARL, y el soporte de la actuación de la empresa frente a las mismas.	✓		0,5	
		Entregar a quienes califican en primera oportunidad y/o a las juntas de calificación de Invalidez los documentos que son responsabilidad del empleador conforme a las normas, para la calificación de origen y pérdida de la capacidad laboral.	Solicitar soporte de recibido por parte de quienes califican en primera oportunidad y/o a las Juntas de Calificación de Invalidez, de los documentos que corresponde remitir al empleador para efectos del proceso de calificación de origen y pérdida de capacidad laboral.	✓		0,5	
14	Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Reportar a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda los accidentes graves y mortales, así como como (six) las enfermedades diagnosticadas como laborales. Estos reportes se realizan dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad.	Indagar con los trabajadores si se han presentado accidentes de trabajo o enfermedades laborales (en caso afirmativo, tomar los datos de nombre y número de cédula y solicitar el reporte). Igualmente, realizar un muestreo del registro de accidente de trabajo (FURAT) y el registro de enfermedades laborales (FUREL) respectivo, verificando si el reporte a las Administradoras de Riesgos Laborales, Empresas Promotoras de Salud y Dirección Territorial se hizo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad.	✓		1	
15	Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	Investigar los incidentes y todos los accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales, con la participación del Copasst, previniendo la posibilidad de que se presenten nuevos casos.	Verificar por medio de un muestreo si se investigan los incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades laborales con la participación del Copasst.		X		1
16	Identificación de peligros, y evaluación y valoración de riesgos	Identificar peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer controles que prevengan efectos adversos en la salud de los trabajadores.	Solicitar documento donde se encuentre la identificación de peligros y valoración de riesgos.		X		0,5
			Solicitar evidencias de las medidas de control implementadas.		X		0,5
17	Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas	Realizar los mantenimientos periódicos de instalaciones, equipo, máquinas y herramientas, de acuerdo con los manuales y/o las fichas técnicas de los mismos.	Solicitar documento con los reportes del mantenimiento de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas realizado.	✓		1	
18	Entrega de los elementos de protección personal -EPP- y capacitación en uso adecuado	Realizar la entrega de los elementos de protección personal, acorde con el oficio u ocupación que desempeñen los trabajadores y capacitar sobre el uso adecuado de los mismos.	Solicitar la evidencia de la entrega de elementos de protección personal y de la ejecución de las correspondientes capacitaciones.	✓		1	
19	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Elaborar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Solicitar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y constatar evidencias de su divulgación.		X		1
20	Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Conformar, capacitar y dotar la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Solicitar el documento de conformación de la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y verificar los soportes de la capacitación y entrega de la dotación		X		1
21	Revisión por la alta dirección.	Revisar como mínimo una (1) vez al año, por parte de la alta dirección los resultados del sistema de gestión de SST.	Solicitar a la empresa los soportes que den cuenta de la revisión por la alta dirección de los resultados del sistema de gestión de SST.		X		1
						10	11
						48%	52%

Figura 8. Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes de 11 a 50 trabajadores, clasificadas con riesgo I, II o III resolución 0312 del 2019, adaptación propia.

6.1.2. Propuesta para el plan de mejora.

Para el desarrollo del segundo objetivo específico, se realizó una actividad para aumentar la calificación de la autoevaluación, la cual se desarrolló generando un plan de mejora relacionado con los estándares mínimos, el cual permite efectuar las acciones correctivas pendientes a la superación de las situaciones irregulares detectadas por la autoevaluación inicial. Este plan permitirá, que a medida que se realicen las actividades establecidas, mejore la calificación a tal punto que llegue a un nivel moderadamente aceptable, nivel mínimo de cumplimiento que todas las empresas establecidas deberían tener.

El plan de mejoramiento toma cada numeral no cumplido en los estándares mínimos de la resolución, estableciendo el objetivo, la meta y las actividades que son necesarias para su mejoramiento o cumplimiento, llevando a cabo un calendario anual para realizar las actividades propuestas, estableciendo el responsable a cargo de dicha actividad, con el fin de aumentar la calificación en la autoevaluación.

Se propone un plan de mejora a partir de los resultados de la autoevaluación, realizada el 26 de febrero del 2021. Adicionalmente se construyó el plan de trabajo para este mismo año, que detalla las actividades que deberán realizar las personas involucradas en el desarrollo del SG-SST, las cuales deben seguir de acuerdo con el calendario definido, para lograr a final del año 2021 mejorar la calificación de la autoevaluación a un criterio aceptable, como se puede observar en la siguiente figura.

HOJA DE APOYO BASICA PARA PLANTEAR UN PLAN DE MEJORAMIENTO RELACIONADO CON "AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST", ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 29 DE RESOLUCIÓN 0312 DE 2019

1. OBJETIVO

Guía relacionada con los planes de mejoramiento, con el fin que se efectúen las acciones correctivas pendientes a la superación de las situaciones irregulares detectadas conforme a los requisitos del decreto 1072/2015 y resolución 0312 de 2019 actividades desarrolladas en: Inversiones VICPAG S.A.S.

2. ALCANCE

Aplica para todos los trabajadores, contratistas, desde la documentación requerida hasta la implementación del SG-SST.

3. METAS

Cumplir el 80% de las actividades a desarrollar

PLAZO DETERMINADO PARA SU CUMPLIMIENTO

ETAPA	Numeral del estándar	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	% Cumplimiento actividad/fase	RESPONSABLE (s)	INDICADOR	
					Cuando se cumpla se marca con 1, en P si es (Planeado) o con 1 si es (Ejecutado)															
PLANEAR	8	Programar el plan anual de trabajo	Proyectar las actividades a ejecutar en el año	Elaborar el plan anual de trabajo firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y	P												100%	Responsable SG-SST	Solicitar documento que contenga el plan anual de trabajo.	
	19	Establecer el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Programar actividades de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Elaborar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	P				1									0%	Responsable SG-SST	Solicitar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y constatar evidencias de su divulgación.
	20	Organizar la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Elaborar al 100% el plan emergencias para la empresa	Conformar, capacitar y dotar la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	P						1							0%	Responsable SG-SST	Solicitar el documento de conformación de la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias
HACER	4	Realizar la conformación y lograr el funcionamiento del Copasst	Conseguir el correcto funcionamiento del copasst	Conformar, capacitar y verificar el cumplimiento de las responsabilidades del Copasst.	P		1										100%	Responsable SG-SST	Solicitar actas de conformación, actas de reuniones e informes.	
	5	Realizar la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.	Conseguir el correcto funcionamiento del comité de convivencia laboral.	Conformar, capacitar y verificar el cumplimiento de las responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral.	P		1										100%	Responsable SG-SST	Solicitar actas de reuniones e informes del Comité de Convivencia Laboral.	
	6	Hacer el programa de capacitación	Establecer el programa de capacitación	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación en promoción y prevención, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización.	P				1									0%	Recursos Humanos	Solicitar el programa de capacitación y los soportes de la ejecución del mismo / planillas donde se evidencie la firma de los trabajadores participantes
	9	Archivo y retención documental del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Tener la documentación necesaria para el cumplimiento de requisitos mínimos	Mantener el archivo de los siguientes documentos, por el término establecido en la normatividad vigente: Política en Seguridad y Salud en el Trabajo. Identificación de peligros en todos los cargos/oficios y áreas. Conceptos exámenes médicos ocupacionales Plan de emergencias Evidencias de actividades del COPASST. Afilación a Seguridad Social Comunicaciones de trabajadores, ARL o autoridades en materia de Riesgos Laborales	P						1								Responsable SG-SST	Revisar el archivo con los documentos soporte, de acuerdo con la normatividad vigente.

VERIFICAR	10	Efectuar descripción socio demográfica y diagnóstico de condiciones de salud	Mantener al día la documentación correspondiente a la descripción socio demográfica	Identificar las características de la población trabajadora (edad, sexo, cargos, antigüedad, nivel escolaridad, etc.) y el diagnóstico de condiciones de salud que incluya la caracterización de sus condiciones de salud dichas condiciones; recopilar, analizar e interpretar los datos del estado de salud de los trabajadores.	P													100%	Auxiliar Recursos Humanos	Solicitar documento que contenga el perfil sociodemográfico y el diagnóstico de condiciones de salud.	
	15	Realizar la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	Ejecutar la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales de los empelados	Investigar los incidentes y todos los accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales, con la participación del Copasst, previniendo la posibilidad de que se presenten nuevos casos.	P													0%	33%	Responsable SG-SST/COPASST	Verificar por medio de un muestreo si se investigan los incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades laborales con la participación del Copasst.
	16	Identificación de peligros, y evaluación y valoración de riesgos	Caracterizar el 100% de los peligros y realizar la evaluación y valoración de los riesgos	Identificar peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer controles que prevengan efectos adversos en la salud de los trabajadores.	P														0%	Responsable SG-SST	Solicitar documento donde se encuentre la identificación de peligros y valoración de riesgos. Solicitar evidencias de las medidas de control implementadas.
ACTUAR	21	Revisión por la alta dirección.	Revisión anual de la gerencia	Revisar como mínimo una (1) vez al año, por parte de la alta dirección los resultados del sistema de gestión de SST.	P													0%	0%	Gerencia	Solicitar a la empresa los soportes que den cuenta de la revisión por la alta dirección de los resultados del sistema de gestión de SST.
TOTAL EJECUTADO						0	2	0	0	4	1	3	0	0	1	0	0	11			
						0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	1	0	4			
5. RECURSOS ASIGNADOS																					
TIPO DE RECURSOS										DETALLE										OBSERVACIONES	
HUMANOS										Personal Responsable de las diferentes funciones y obligación establecidas en el D1443/2014											
FISICOS										Salones, oficinas, equipos de computo, televisores, mesas, escritorios, entre otros.											
ECONOMICOS										Costo en dinero y tiempo dado para la actividad, contratación de externos, entre otros.											
6. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO																					
PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO															GRAFICA						
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	FORMULACIÓN	Actividades programadas	VARIABLES		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DI	TOTAL				
			ACTIVIDADES A DESARROLLAR		0	2	0	0	4	1	3	0	0	1	0	0	11				
			ACTIVIDADES EJECUTADAS		0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	1	4				
			RESULTADO		0%		0%	0%	##		0%						36%				
META		##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	80%					
ANÁLISIS DE DATOS																					

Figura 9. Plan de mejora relacionado con los estándares mínimos. Fuente propia.

En la figura anterior se identifican los estándares que se encuentran en la etapa de planear, hacer, verificar y actuar. Los estándares que se encuentran clasificados en la etapa de planear son aquellos que no tienen ningún tipo de cumplimiento en la empresa, también se encuentra que los estándares clasificados en la etapa de hacer son aquellos que se pueden llevar a cabo en corto plazo para mejorar la calificación del sistema, tal como se establece en la resolución 0312 del 2019.

6.1.3. Conformación y funcionamiento del Copasst.

La primera actividad que se realiza es la guía de procedimiento de conformación de copasst en donde se establecen los objetivos, el alcance, las funciones del comité, y los participantes, las generalidades, además de esto se deja establecida la documentación y requisitos necesarios para el proceso de elección de participantes del Copasst que se realiza cada dos años. Para realizar la conformación del copasst, se propone un formulario de selección el cual la persona designada del SG – SST deberá realizar en la empresa. Ver anexo A.

6.1.4. Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.

La siguiente actividad que se realizó es la guía de procedimiento para la conformación del comité de convivencia laboral, en el cual se propone la documentación y registros necesarios para la elección de representantes, donde se estipula los objetivos, responsables, funciones de los participantes, además de realizar los formatos y actas para la elección de representantes. Documentación que se le entrega al responsable del SG – SST, la cual deberá mantener al día, además de llevar a cabo las elecciones en la empresa cada dos años y realizar las reuniones correspondientes al comité cada tres meses. Ver Anexo B.

6.1.5. Programa de capacitación.

Se propone un listado para ejecutar el programa de capacitación en promoción y prevención, que incluye las medidas de prevención y control para todas las áreas de la empresa. Las cuales son:

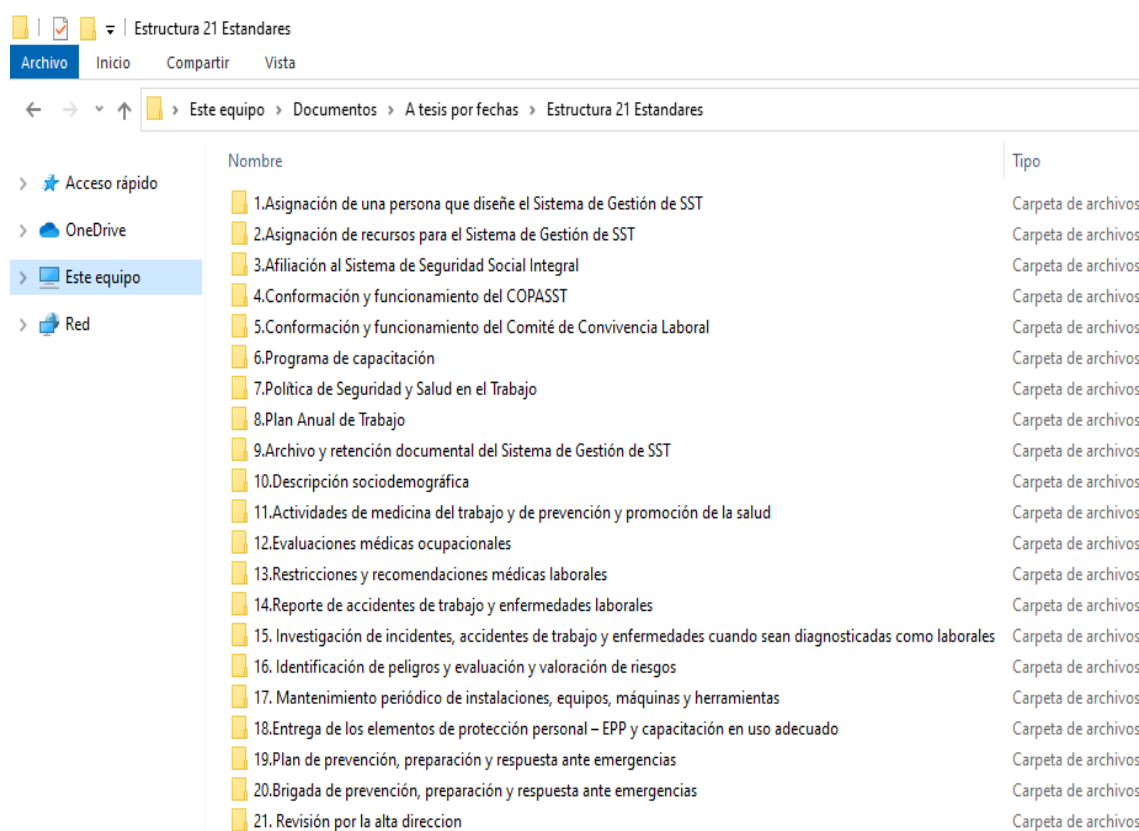
- Fundamentos del SG-SST
- Reglamento de Higiene y seguridad
- Política SG SST
- Manual del SG-SST
- Programa Fomentos de estilos de vida y trabajo saludable
- Programa prevención de la violencia y el acoso en el trabajo
- Programa prevención del consumo sustancias psicoactivas
- Pausas activas - saludables
- Plan de Emergencias
- Brigadas de emergencia - primeros auxilios
- COPASST Funciones y responsabilidades
- Funciones, responsabilidad, acoso laboral y manejo de conflictos
- Manejo de residuos
- Capacitación copasst curso 50 horas

6.1.7. Archivo y retención documental del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

La actividad que se realiza es la guía para el procedimiento del manejo de información documentada, donde se proponen actividades para controlar la creación, revisión y actualización, aprobación, identificación, distribución para el control de los documentos y registros internos y externos, que se manejan en la empresa inversiones VICPAG S.A.S., para un mayor control de la información. Ver anexo C.

En esta actividad se establecieron los conceptos básicos para la documentación de la información de la empresa, como lo son el objetivo, el alcance, los responsables, las definiciones, además de establecer una hoja de control de cambios, donde se especifica el desarrollo de la documentación con su respectiva versión y vigencia; también se tiene que hacer una breve descripción de los cambios en los archivos dependiendo de su última modificación.

Luego de detallar la estructura del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, se propone la herramienta guía, que contiene la documentación de los 21 estándares mínimos requeridos por la resolución 0312 del 2019, bajo la siguiente clasificación como se muestra en la figura 11.



Nombre	Tipo
1.Asignación de una persona que diseñe el Sistema de Gestión de SST	Carpeta de archivos
2.Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de SST	Carpeta de archivos
3.Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	Carpeta de archivos
4.Conformación y funcionamiento del COPASST	Carpeta de archivos
5.Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	Carpeta de archivos
6.Programa de capacitación	Carpeta de archivos
7.Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Carpeta de archivos
8.Plan Anual de Trabajo	Carpeta de archivos
9.Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST	Carpeta de archivos
10.Descripción sociodemográfica	Carpeta de archivos
11.Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la salud	Carpeta de archivos
12.Evaluaciones médicas ocupacionales	Carpeta de archivos
13.Restricciones y recomendaciones médicas laborales	Carpeta de archivos
14.Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Carpeta de archivos
15. Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	Carpeta de archivos
16. Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos	Carpeta de archivos
17. Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas	Carpeta de archivos
18.Entrega de los elementos de protección personal – EPP y capacitación en uso adecuado	Carpeta de archivos
19.Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Carpeta de archivos
20.Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Carpeta de archivos
21. Revisión por la alta dirección	Carpeta de archivos

Figura 11. Herramienta guía estructura SG-SST. Fuente propia.

Lo que se busca con la herramienta guía de la estructura para el SG - SST, es tener evidencia y registro de la documentación que acompaña la propuesta de implementación de la resolución 0312 del 2019. El encargado deberá consignar la información correspondiente a cada estándar, para así mantener la herramienta guía del sistema al día.

6.1.8. Descripción socio demográfica y diagnóstico de condiciones de salud.

La persona encargada debe realizar el registro de los siguientes datos, identificación, nombres, apellidos, email, género, fecha de nacimiento, edad, lugar de nacimiento, municipio, nacionalidad, lugar de residencia, dirección residencia, fecha de ingreso a la empresa, antigüedad, cargo, centro de trabajo, área (sección/lugar de trabajo), salario, tipo de vinculación, ARL, EPS, AFP, examen de ingreso, posibles observaciones, examen ocupacional, escolaridad, estado civil, tipo de contrato y por último el estrato social. Información necesaria para realizar la descripción socio demográfica de todos los empleados de la empresa.

6.1.9. Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales.

Se le recomienda a la empresa tener un paso a paso para el procedimiento de la investigación para el reporte de accidentes o en caso de incidentes laborales. El cual detalle las actividades correspondientes a cargo del empleador, el empleado, el responsable de seguridad y salud en el trabajo y los jefes de área, testigos del accidente o accidentado.

Los pasos que debe realizar el empleador son los siguientes:

- Proporcionar los primeros auxilios.
- Informar de inmediato a la ARL donde le darán la orientación y apoyo requerido para la atención de accidente o incidente.
- Se debe confirmar que el empleado tenga su carné de afiliación a la ARL y su documento de identificación.
- Gestionar el formato de registro de accidentes de trabajo (FURAT) y enviarlo a ARL no pasados los 3 días hábiles.

Así mismo las actividades que debe realizar el empleado en caso de accidente o incidente son:

- Reportar al responsable de SST la lesión sufrida a causa del accidente laboral.
- Dirigirse con el responsable SST o Brigadista para la respectiva atención.
- El responsable de SST será quien realiza el reporte.
- Dirigirse al centro de asistencia dicho por la ARL.

- Cumplir el tratamiento médico.

Las actividades que deberá realizar el responsable del SST o el brigadista, son las siguientes:

- Hacer seguimiento a los reportes de accidentes laborales.
- Informar al responsable de SST, para la realización de los informes.
- Si la persona accidentada no requiere ser llevado al centro de emergencia se debe diligenciar el formato de reporte de incidentes.

Los pasos que deben realizar el jefe del área, los testigos del accidente y el accidentado son:

- Informar al responsable del SST o brigadista del área.
- Conservar la evidencia relacionada con el accidente, además de guardar los elementos de protección afectados, igualmente que los elementos que causaron el accidente o incidente y dejar evidencia fotográfica.
- Si la persona accidentada requiere de ayuda médica comuníquese con la ARL y traslade al accidentado al centro médico que se le indique.

6.1.10. Identificación de peligros, y evaluación y valoración de riesgos.

Para el cumplimiento de este estándar se propone una guía para la identificación, evaluación y control de posibles riesgos, en la empresa inversiones VICPAG S.A.S., en donde se encuentra propuesto el objetivo, el alcance, las definiciones y el marco de identificación evaluación de posibles riesgos. El cual debe realizar el encargado del SG – SST para la debida identificación y corrección de peligros y riesgos que se presenten en la empresa. Ver Anexo E.

6.1.11. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

Se propone al encargado del SG- SST elaborar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, el cual debe corroborar la evidencia de su divulgación en la empresa inversiones VICPAG S.A.S., así como lo determina la resolución 0312 del 2019.

6.1.12. Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

Para el cumplimiento de este estándar se propone conformar y capacitar, además de dotar la brigada de prevención, preparación y respuesta de emergencias, la cual debe solicitar la documentación, verificación de los soportes de la capacitación y entrega de elementos de seguridad necesarios para su funcionamiento.

6.1.13. Revisión por la alta dirección.

La actividad que se propone para el cumplimiento de este estándar plantea una guía procedimiento de revisión por la alta dirección, la cual se debe tener en cuenta cada vez que se realice una reunión por la gerencia de la empresa inversiones VICPAG S.A.S. Esta debe tenerse en cuenta por el encargado del SG – SST y el gerente, para enfocarse en la mejora continua.

La guía determina el objetivo, alcance, responsable, generalidades y los procedimientos que se deben generar cuando se realice mínimo una vez al año la revisión por la alta dirección. Ver anexo F.

6.2. Análisis Beneficio – Costo

Para el cumplimiento del nuestro tercer objetivo se realizó un análisis de beneficio costo en donde se desglosa el valor total anual, que tendría la propuesta de implementación de un SG – SST de acuerdo con la resolución 0312 del 2019.

Se realiza el análisis de costo beneficio del presente proyecto, determinando que los beneficios son innumerables en la implementación del SG - SST; el principal beneficio, es evitar sanciones económicas a la hora de hacer el proceso de implementación de forma acelerada y sin tener en cuenta que el ministerio de trabajo puede hacer una revisión de manera espontánea, la cual significaría sanciones económicas si determinan que la empresa tiene una evaluación crítica en el SG-SST. En la siguiente tabla se establecen los valores de las posibles sanciones, que puede presentar la empresa al tener un incumplimiento.

Tabla 4.


Multas y sanciones.

Multas y sanciones	SMMLV	SMMLV	Valor económico	Valor económico
Por incumplimiento de las normas de salud ocupacional	6	20	\$ 5.451.156	\$ 18.170.520
Por incumplimiento en el reporte de accidente o enfermedad laboral	21	50	\$ 19.079.046	\$ 45.426.300
Por incumplimiento que dé origen a un accidente mortal	25	150	\$ 22.713.150	\$ 136.278.900

Nota. Fuente propia (2021).

El valor mínimo de una multa por el incumplimiento de las normas de salud ocupacional es de \$ 5.451.156 en el año 2021, llegando hasta el máximo por el incumplimiento que dé origen a un accidente mortal por valor de \$ 136.278.900.

Se realizó la evaluación del costo para la propuesta de implementación de un SG-SST, para la empresa inversiones VICPAG S.A.S. En donde se calcula según el salario de cada cargo el valor mensual y anual, que tendría la implementación de un SG-SST según las horas empleadas para cada actividad propuesta, para el cumplimiento del sistema.



Evaluación costo para la propuesta de implementación de un SG-SST para la empresa Inversiones VICPAG S.A.S.									
Version 1							Vigencia 2021		
Cargo	Salario	Horas semanales	Total mes	# de personas	Costo*hora	Horas*mes	Horas anuales	Costo mes	Costo anual
Gerente	\$ 5.000.000	48	240	1	\$ 20.833	3	36	\$ 62.500	\$ 750.000
Jefe Recursos	\$ 3.500.000	48	240	1	\$ 14.583	10	120	\$ 145.833	\$ 1.750.000
Administrador	\$ 2.600.000	48	240	1	\$ 10.833	10	120	\$ 108.333	\$ 1.300.000
Responsable SG-SST	\$ 1.600.000	48	240	1	\$ 6.667	20	240	\$ 133.333	\$ 1.600.000
Mantenimiento	\$ 1.400.000	48	240	1	\$ 5.833	2	24	\$ 11.667	\$ 140.000
Seguridad	\$ 1.200.000	48	240	1	\$ 5.000	2	24	\$ 10.000	\$ 120.000
Aux RH	\$ 1.200.000	48	240	1	\$ 5.000	20	240	\$ 100.000	\$ 1.200.000
Aux Administrativo	\$ 1.100.000	48	240	1	\$ 4.583	20	240	\$ 91.667	\$ 1.100.000
Domiciliario	\$ 1.050.000	48	240	3	\$ 4.375	6	216	\$ 26.250	\$ 315.000
Aux de bodega	\$ 914.000	48	240	7	\$ 3.808	14	1176	\$ 53.317	\$ 639.800
Vendedor surtidor	\$ 908.526	48	240	12	\$ 3.786	24	3456	\$ 90.853	\$ 1.090.231
Costo Total								\$ 833.753	\$ 10.005.031

Figura 12. Evaluación costo para la propuesta de implementación de un SG-SST para la empresa Inversiones VICPAG S.A.S, fuente propia.

Como se muestra en la figura 12 el costo de la propuesta de implementación de la resolución 0312 del 2019 se calcula en \$10.005.031 tomando como referencia el tiempo que emplean los colaboradores para desarrollar las actividades establecidas para dar cumplimiento al plan de mejoramiento y de trabajo anual.

7. Conclusiones y recomendaciones

7.1 Conclusiones

Al realizar la autoevaluación del cumplimiento de los 21 estándares mínimos que establece la resolución 0312 del 2019 en la empresa Inversiones VICPAG S.A.S. se evidencio un 48% de cumplimiento, lo cual muestra un nivel crítico en la propuesta de implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Basados en el resultado de la autoevaluación inicial se procedió a crear el plan de mejoramiento establecido en el artículo 29 y el plan de trabajo para 2021 establecido en los artículos 3, 9 y 16 de la resolución 0312 de 2019 y además se propone realizar las primeras actividades establecidas en el plan de mejoramiento como los son: la conformación del Copasst, comité de convivencia y el proceso del manejo documental de la empresa para ser desarrollado por el encargado del SG- SST en Inversiones VICPAG S.A.S.

Para el correcto manejo de la documentación es necesario ser organizados y tener claridad de los documentos que van relacionados con cada estándar mínimo establecido por la resolución 0312 del 2019, por lo cual es necesario que se use y se mantenga al día la herramienta guía estructura SG-SST.

En el desarrollo del análisis costo - beneficio para la propuesta de implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la resolución 0312 del 2019 se calculó que el costo de implementación de todas las actividades propias de un SG SST es de aproximadamente \$10.005.031, el cual es menor al valor que tendría que pagar la empresa de hasta \$18.170.520 como consecuencia de verse involucrada en el incumplimiento de las normas de salud ocupacional al no implementar los 21 estándares mínimos establecidos por la resolución vigente.

La propuesta de implementación del SG-SST trae beneficios para la empresa ya que conlleva a la creación de una cultura de cuidado, limpieza, orden y a su vez genera que los empleados tengan sentido de pertenecía y respeto hacia la organización.

7.2 Recomendaciones

Inversiones VICPAG S.A.S. debe continuar con la implementación de la presente propuesta para evitar multas y sanciones, generadas por una eventual visita de los entes reguladores. Dando prioridad al desarrollo de las actividades propuestas en el plan de mejora e integrando el plan de trabajo anual dentro de sus procesos de planeación estratégica.

El encargado del SG-SST de la empresa Inversiones VICPAG S.A.S. puede consultar el presente documento y tomarlo como guía para orientarse en el desarrollo de las diferentes

actividades que se deben ejecutar de acuerdo con el cronograma establecido para la exitosa implementación de la resolución 0312 de 2019.

El encargado del SG-SST de la empresa Inversiones VICPAG S.A.S. debe dar continuidad al uso de la herramienta guía diseñada para el manejo documental, para así garantizar que, en el momento de una auditoría se encuentren oportunamente las evidencias y todos los registros necesarios para presentar ante la autoridad competente.

Referencia

- Economía, R. (2018). *El Espectador*. Obtenido de El Espectador: <https://www.elespectador.com/noticias/economia/el-62-de-las-pymes-colombianas-no-tiene-acceso-a-financiamiento/>
- El Congreso de Colombia. (2012). Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. *LEY 1562 DE 2012*, 1. Bogota, Bogota, Colombia: EL CONGRESO DE COLOMBIA. Obtenido de <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Ley-1562-de-2012.pdf>
- Funcion publica. (2019). Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo. *Proceso Gestión del Talento Humano*, 6. Bogota, Bogota, Colombia. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/35210912/Sistema-gestion-seguridad-salud-en-el-trabajo.pdf/e68f2455-c3ab-6e26-3e24-5e07b85aac51?t=1564435379736#:~:text=El%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20de,la%20aplicaci%C3%B3n%20de%20la%20evaluaci%C3%B3n>
- Jaimes, T. Y., & Valderrama , K. R. (2019). Propuesta de implementación del sistema de gestión y seguridad en el trabajo bajo la resolución 0312 de 2019 para la empresa ELECTRICAL & MECHANICAL CONTRACTORS GROUP SAS. Bogota, Bogota, Colombia. Obtenido de <http://repositorio.uniagustiniana.edu.co/bitstream/handle/123456789/1127/ValderramaMunoz-KevinRodrigo-2019.pdf?sequence=4&isAllowed=y>
- Mintrabajo. (2015). *Mintrabajo*. Obtenido de Mintrabajo: <https://www.mintrabajo.gov.co/relaciones-laborales/riesgos-laborales/sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo>
- Mintrabajo. (2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. *DECRETO NÚMERO 1072 DE 2015(2.2.4.7.4)*. Bogota, Bogota, Colombia: Mintrabajo. Obtenido de <https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+15+de+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8>
- Mintrabajo. (2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. *DECRETO NÚMERO 1072 DE 2015*, 87. Bogota, Bogota, Colombia: Mintrabajo. Obtenido de

<https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+15+de+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8>

- Mintrabajo. (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 NÚMERO 1111 DE 2017*. Bogota, Bogota, Colombia: Mintrabajo. Obtenido de <https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/647970/Resoluci%C3%B3n+1111-+est%C3%A1ndares+minimos-marzo+27.pdf>
- Mintrabajo. (2019). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. *RESOLUCIÓN NÚMERO 0312 DE 2019*. Bogota, Bogota, Colombia: Mintrabajo. Obtenido de <https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/59995826/Resolucion+0312-2019-+Estandares+minimos+del+Sistema+de+la+Seguridad+y+Salud.pdf>
- Mintrabajo. (2019). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. *RESOLUCIÓN NÚMERO 0312 DE 2019*, 8-11. Bogota, Bogota, Colombia: Mintrabajo. Obtenido de <https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/59995826/Resolucion+0312-2019-+Estandares+minimos+del+Sistema+de+la+Seguridad+y+Salud.pdf>
- Mintrabajo y seguridad social. (1994). Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. *DECRETO 1295 DE 1994*, 174. Bogota, Bogota, Colombia: Mintrabajo y seguridad social . Obtenido de <https://www.casanare.gov.co/Dependencias/Salud/Normatividad/Decreto-1295-de-1994.pdf>
- Moreno, Y. (2017). *Gerencie.com*. Obtenido de Gerencie.com: <https://www.gerencie.com/ciclo-phva.html>
- Parra, W. (2018). Propuesta del diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) según el decreto 1072 de 2015 y bajo la norma ISO 45001 DE 2018 en la empresa Arteaga & Parra Asociados SAS. Bogota, Bogota, Colombia. Obtenido de <http://repositorio.uniagustiniana.edu.co/bitstream/handle/123456789/908/ParraVergara-WilliamJavier-2019.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Romero, L. (2018). Propuesta del diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) En la empresa nacional de electricos hh ltda.,cumpliendo con lo establecido en el decreto 1072 del 2015. Bogota, Bogota, Colombia. Obtenido de <http://repositorio.uniagustiniana.edu.co/bitstream/handle/123456789/566/RomeroAmorocho-LuisaFernanda-2018.pdf?sequence=176&isAllowed=y>

- Social, M. d. (2020). por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus. *por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus*. Bogotá, Colombia .
- Social, M. d (2020). por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en el comercio al por mayor de alimentos, bebidas y tabaco, al por menor en establecimientos no especializados y al por menor de alime. *por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en el comercio al por mayor de alimentos, bebidas y tabaco, al por menor en establecimientos no especializados y al por menor de alime*. Bogotá, Colombia.
- Social, M. d. (2020). Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19. *Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19*. Bogotá, Colombia.
- Trabajo, M. D. (2019). Tabla de los valores de los estándares mínimos . *Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST*. Bogotá D.C., Colombia:
https://www.arlsura.com/files/Resolucion_0312_de_2019_Estandares_Minimos.pdf.
- UNESCO. (2019). *vocabularies.unesco.org*. Obtenido de *vocabularies.unesco.org*:
<http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/page/concept3361>
- Zapata, A. (2016). *Ciclo de la calidad PHVA*. Bogota: Universidad Nacional de Colombia.

Anexos

Anexo A. Guía procedimiento para la conformación del Copasst



GUIA PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COPASST



INVERSIONES VICPAG SAS

NIT 900.570.251-1

GUIA COPASST 2021-2023

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	52
2. ALCANCE	52
3. REFERENCIAS	52
4. FUNCIONES	52
4.1. FUNCIONES DEL COMITÉ	52
4.2. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ	52
4.3. FUNCIONES DEL SECRETARIO	53
5. DESARROLLO	53
5.1. GENERALIDADES	53
6. CONFORMACION DEL COPASST	53
6.1. ELECCIÓN DEL COPASST	53
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	54

GUIA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONFORMACIÓN DEL COPASST

1. OBJETIVO

Realizar la publicación de información referente al comité Paritario de SST para la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de SST dentro de la empresa Inversiones VICPAG.S.A.S. por medio de actividades de promoción, información y difusión.

2. ALCANCE

El alcance de este documento involucra al empleador y los trabajadores, para resolver problemas relacionados con la salud ocupacional, además de realizar su conformación y establecer su funcionamiento dentro de las labores propias de la empresa.

3. REFERENCIAS

Resolución 2013 de 1986

4. FUNCIONES

4.1. FUNCIONES DEL COMITÉ

- Presentar a la empresa Inversiones VICPAG.S.A. la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que mantengan la salud en los todos los lugares y ambientes de trabajo de la empresa.
- Presentar y colaborar en actividades de capacitación de SST dirigidas a los empleados, gerente y administrativos de la empresa.
- Analizar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales además de presentar al gerente las medidas correctivas para evitar cualquier suceso.
- Realizar inspecciones a las áreas de trabajo y notificar al gerente sobre la existencia de factores de riesgo y recomendar medidas de control.
- Evaluar las recomendaciones e inquietudes que presenten los empleados, en el tema de seguridad industrial y laboral.
- Ser organismo de coordinación y control para los empleados y el empleador en la solución de inconvenientes referentes a la SST en la empresa.
- Elegir el secretario del Comité.
- Mantener actas de reuniones e informes de actividades realizadas

4.2. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

- Orientar las reuniones de forma dinámica y eficiente.
- Realizar los ajustes necesarios para determinar el lugar de las reuniones.
- Informar por escrito a los miembros del Comité las reuniones por lo menos una vez al mes.
- Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.
- Gestionar las recomendaciones aprobadas del Comité a la administración de la empresa.
- Informar a los empleados de la empresa sobre las actividades del COPASST.



4.3. FUNCIONES DEL SECRETARIO

- Verificar la asistencia de los miembros del COPASST a las reuniones establecidas.
- Tomar nota de los asuntos tratados, elaborar el acta de las reuniones y someterla a la debate y aprobación del COPASST.
- Llevar la documentación referente a las actividades desarrolladas por el COPASST y dar la información necesaria para los empleados y el empleador.

5. DESARROLLO

5.1. GENERALIDADES

El COPASST debe ser conformado por representantes del empleador y de los empleados con sus respectivos suplentes en igual número así:

- De 10 a 49 Trabajadores **un** representante por cada una de las partes.
- De 50 a 499 Trabajadores **dos** representantes por cada una de las partes.
- De 500 a 999 Trabajadores **tres** representantes por cada una de las partes.
- De más de 1000 Trabajadores **cuatro** representantes por cada una de las partes.
- Se deberá realizar una reunión una vez al mes, o de manera extraordinaria, en el caso de presentarse algún accidente grave o riesgo inminente. Elaborando un acta donde se evidencia la actividad realizada.
- El comité realiza el monitoreo de toda actividad de SST que adelante la empresa y lo que se refiere a la dirección del SG SST, dentro de los cuales se encuentran los programas de salud y seguridad industrial

6. CONFORMACION DEL COPASST

6.1. ELECCIÓN DEL COPASST

- El empleador seleccionara libremente sus representantes con sus respectivos suplentes. Mediante un acta de convocatoria de conformación de comités.
- El encargado de los SG – SST deberá encargarse de los procesos de elección.
- El encargado realizara la selección de candidatos que se postulan para la participación en el comité. Mediante el formato de inscripción de candidatos.
- La elección de postulados se realizará por medio de una votación virtual, que tendrá plazo máximo de dos días calendario, después de la publicación y divulgación de esta por medio de los números registrados en la base de datos de la empresa.
- Una vez terminado el proceso de elección se realizará una reunión en la cual se diligenciará el acta de cierre de elección de comité.
- Se realizará la publicación de la conformación del comité por medio de un acta la cual será presentada a todo el personal.
- Como último se deberá informar a todos los miembros del comité sus funciones.



7.GUIA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

ACTA DE CONVOCATORIA

Bogotá D.C. _____ de 20(21)

El Representante Legal de la empresa Inversiones VICPAG S.A.S., Señor _____, convoca a los trabajadores para elegir al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), según lo establecido en la resolución 2013 de 1.986 y Decreto 1295 de 1994.

La elección se realizará en las instalaciones de la empresa el día _____ de 20(21), a las _____.; para lo cual la empresa facilitará lo necesario.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL



HOJA DE INSCRIPCIÓN DE LOS CANDIDATOS AL (COPASST)

EMPRESA: Inversiones VICPAG S.A.S.

PERIODO: _____

Siendo las _____ del día _____ del mes _____ del año _____ se presentaron las siguientes personas como postulantes al Copasst:

N°	IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			

RESPONSABLE _____ **FECHA DE CIERRE** _____



FORMATO VOTACIÓN VIRTUAL

Elección COPASST 2021-2023

Dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986 se solicita que elija por medio de votación a una de las personas en esta lista para que sea parte del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.

(NOTA: solo debe elegir una persona como PRINCIPAL y a otra diferente como SUPLENTE)

***Obligatorio**

Elección representante PRINCIPAL al COPASST por parte de los empleados de la empresa INVERSIONES VICPAG S.A.S : *

-
-
-
-
-

Elección representante SUPLENTE al COPASST por parte de los empleados de la empresa INVERSIONES VICPAG S.A.S *

-
-
-
-
-



ACTA DE CIERRE DE LAS VOTACIONES PARA LA ELECCIÓN DEL COPASST

EMPRESA: Inversiones VICPAG S.A.S.

PERIODO: _____

Siendo las _____ del día _____ de _____ de _____, se dio por finalizado el proceso de votación para la elección del COPASST para el periodo que va de _____ de _____ a _____ de _____

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA ENCARGADO SGSST

RESULTADOS OBTENIDOS DEL CONTEO DE VOTOS

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	NÚMERO DE VOTOS
1		
2		
3		
4		
5		

Resultaron elegidas las siguientes personas:

NOMBRE	OFICIO	PRINCIPAL	SUPLENTE

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA ENCARGADO SGSST



ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COPASST

En las Oficinas de Inversiones VICPAG S.A.S., siendo las _____ del día _____ del mes de _____ del año _____, se reunieron las siguientes personas:

El Representante Legal y los trabajadores para conformar el **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo** en observancia a la Resolución 2013 de 1986 y las demás exigencias en Seguridad y Salud en el Trabajo y lo dispuesto en el SG - SST, según las normas colombianas. En esta reunión, se designaron como representantes del Empleador y como representantes de los empleados, a los siguientes:

El señor _____ en su calidad de Representante legal de la empresa nombró sus representantes principales y suplentes a las siguientes personas, quien también actuará como presidente del Comité.:

Principal: _____ con cédula número _____
Suplente: _____ con cédula número _____

Los trabajadores en votaciones que hicieran el pasado _____, nombraron sus representantes principales y suplentes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo a los siguientes:

Principal: _____ con cédula número _____
Suplente: _____ con cédula número _____

(El número de representantes está determinado según la cantidad de trabajadores que tenga la empresa. Art. 2º Resolución 2013 de 1986).

Asimismo, se establece que el período de los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo será de dos años y el empleador se compromete a proporcionar cuatro horas (**mínimo**) semanales dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité, tal como se estipula en el artículo 63 del Decreto 1295 de 1994.

Por consenso entre los representantes del empleador y de los empleados, se nombra al señor _____ como secretario del Comité.

Presidente del Comité

Secretario del Comité

Anexo B. Guía de procedimiento para la conformación del comité de convivencia laboral



GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL



INVERSIONES VICPAG SAS

NIT 900.570.251-1

GUÍA COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 2021-2023



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	61
2. RESPONSABLES.....	61
3. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	62
3.1. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL .	62
3.2. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL ..	63
4. RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR.....	63
5. DIRECTRICES PARA CONFORMAR EL COMITÉ DE CONVIVENCIA DE LABORAL	63
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS.....	64



GUÍA PARA EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL CCL

1. OBJETIVO

Establecer mecanismos para fomentar un excelente espacio de convivencia laboral, promoviendo interacciones positivas en la empresa y así mismo garantizar la integridad y dignidad de todos los trabajadores que la conforman. Además de proteger y amparar a los empleados de los riesgos y peligros psicosociales como lo son el estrés y acoso laboral, según lo reglamenta la resolución 652 del 2012.

2. RESPONSABLES

Los integrantes del CCL preferiblemente deben contar con características tales como respeto, tolerancia, serenidad, imparcialidad, confidencialidad, prudencia con en el manejo de información además de ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y solución de problemas.

El Comité de Convivencia Laboral estará integrado, así:

El número de trabajadores que integrará el Comité depende del tamaño de la empresa privada, así:

- Con 10 o menos trabajadores, el CCL estará conformado por 2 integrantes, 1 representante de los empleados y 1 del empleador.
- Entre 11 y 50 trabajadores, el CCL estará conformado por 4 integrantes, 2 representantes de los empleados y 2 del empleador.
- Entre 51 a 500 trabajadores, el CCL estará conformado por 6 integrantes, 3 representantes de los empleados y 3 del empleador.
- Con más de 501 trabajadores, el CCL estará conformado por 8 integrantes, 4 representantes de los empleados y 4 del empleador.

La elección de los miembros al comité por parte de los trabajadores deberá realizarse por votación libre y espontánea de todos los trabajadores, para ello se debe definir el procedimiento de votación en la convocatoria.

El presidente y secretario del Comité serán elegidos por mutuo acuerdo de los miembros.

Nota: El periodo de los miembros del Comité será de dos años. El comité se deberá reunir cada 3 meses de forma ordinaria y de forma extraordinaria cuando se presenten casos que requieran de su intervención, pudiendo ser convocado, así mismo, por cualquiera de sus integrantes.



3. FUNCIONES DEL CCL

- Tramitar y recibir las quejas dadas en las que se describan situaciones que puedan dar paso al acoso laboral, así como las evidencias que soportan los hechos.
- Evaluar confidencialmente los casos específicos en los que se tramiten quejas y reclamos, que pudieran demostrar conductas de acoso laboral, al interior de la empresa Inversiones VICPAG S.A.S.
- Escuchar a las personas de manera individual sobre los actos que dieron lugar a la queja o reclamo.
- Realizar reuniones para crear un espacio de diálogo entre las personas involucradas, generando compromisos para dar una solución.
- Determinar el plan de mejora para las partes, para renovar, formar y promover la convivencia laboral.
- Dar seguimiento de los compromisos adquiridos por las personas involucradas en las quejas y reclamos, examinando el cumplimiento de los acuerdos determinados.
- En casos de que no se llegue a un acuerdo entre las personas, no se lleven a cabo las recomendaciones y sugerencias, el CCL, deberá enviar la queja o reclamo a la Procuraduría General de la Nación.
- Hacer el informe anual de resultados de la gestión del CCL y los informes requeridos por las entidades de control.
- Llevar a cabo el seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones y sugerencias dadas por el CCL.
- Realizar los informes trimestrales de la dirección del CCL que tengan las estadísticas de las quejas además de los seguimientos de los casos y sugerencias, los cuales serán presentados a la gerencia de la empresa.

3.1. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CCL

- Citar a los integrantes del CCL a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Dirigir y direccionar los encuentros ordinarios y extraordinarios de forma dinámica y eficiente.
- Gestionar en la administración de la empresa inversiones VICPAG S.A.S., las recomendaciones aceptadas en el CCL.
- Tramitar a la gerencia de la empresa, los recursos necesarios para el funcionamiento del CCL.



3.2. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL CCL

- Realizar trámite a las quejas y reclamos presentados por escrito en las que se relacionen los casos que puedan constituir como acoso laboral, así como las evidencias que soportan los hechos.
- Remitir por medio físico a los integrantes del CCL la convocatoria realizada por el presidente a las reuniones ordinarias y extraordinarias determinando el día, la hora y el lugar.
- Escuchar a las partes involucradas en la queja, con el fin de atender los actos que dieron lugar a la misma.
- Establecer compromisos de convivencia.
- Realizar la documentación de las quejas presentadas, los archivos soporte y custodiar la información.
- Organizar las reuniones del CCL.
- Remitir las comunicaciones con las sugerencias dadas por el CCL a las diferentes áreas de la empresa.
- Llevar a cabo reuniones y requerir los soportes para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos de las partes involucradas.
- Realizar los informes trimestrales de la dirección del CCL que tengan las estadísticas de las quejas además de los seguimientos de los casos y sugerencias, los cuales serán presentados a la gerencia de la empresa.

4. RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR

- Garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del CCL, así como para el manejo reservado de la documentación.
- Realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de este.
- Desarrollar las estrategias de prevención y corrección para el acoso laboral además de dar sugerencias, los cuales serán emitidos a la gerencia de la empresa.

5. DIRECTRICES PARA CONFORMAR EL CCL

- Realizar una reunión con los trabajadores e informarles: ¿Qué es el Comité de Convivencia? ¿Cuáles son sus funciones?, ¿Porque es importante participar?
- Realizar convocatoria entre los trabajadores para ser elegidos por sus compañeros.



- La elección de postulados se realizará por medio de una votación virtual, que tendrá plazo máximo de dos días calendario, después de la publicación y divulgación de esta por medio de los números registrados en la base de datos de la empresa.
- Definir cuáles son los representantes al Comité por parte de la empresa, estos deben ser elegidos por el representante legal de la compañía.
- Reunir a los miembros del Comité elegidos para que entre ellos elijan al secretario del Comité, utilice el Acta de constitución.

6. GUÍA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

ACTA DE CONVOCATORIA

Bogotá D.C. _____ de 20(21)

El Representante Legal de la empresa Inversiones VICPAG S.A.S., Señor _____, convoca a los trabajadores para elegir a sus representantes al Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo con la Resolución 652 y su modificación la Resolución 1356 de 2012.

La elección se realizará de manera virtual el día _____ de 20(21), a las _____.; para lo cual la empresa facilitará lo necesario.

REPRESENTANTE LEGAL



HOJA DE INSCRIPCIÓN DE LOS CANDIDATOS AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

EMPRESA: Inversiones VICPAG S.A.S

PERIODO: 2021 al 2023

Siendo las _____ del día _____ de _____ de _____ se presentaron las siguientes personas como postulantes al Comité de Convivencia Laboral:

N°	IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			

RESPONSABLE _____ **FECHA DE CIERRE** _____

FORMATO VOTACIÓN VIRTUAL

Elección COMITÉ DE CONVIVENCIA 2021-2023

Dando cumplimiento de acuerdo a la resolución 652 y su modificación la resolución 1356 de 2012, se solicita que elija por medio de votación a una de las personas en esta lista para que sea parte del comité de convivencia laboral.

(NOTA: solo debe elegir una persona como PRINCIPAL y a otra diferente como SUPLENTE)

Elección representante PRINCIPAL al Comité de convivencia por parte de los empleados de la empresa INVERSIONES VICPAG S.A.S : *

-
-
-
-
-

Elección representante SUPLENTE al Comité de convivencia por parte de los empleados de la empresa INVERSIONES VICPAG S.A.S: *

-
-
-
-
-



**ACTA DE CIERRE DE LAS VOTACIONES PARA LA ELECCIÓN DE LOS CANDIDATOS
AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

EMPRESA: Inversiones VICPAG S.A.S

PERIODO: 2021 al 2023

Siendo las _____ del día _____ de _____ de _____, se dio por finalizado el proceso de votación para la elección de los candidatos al Comité de Convivencia Laboral para el periodo que va de _____ de _____ a _____ de _____

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA ENCARGADO SGSST

RESULTADOS OBTENIDOS DEL CONTEO DE VOTOS

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	NÚMERO DE VOTOS
1		
2		
3		
4		
5		

Resultaron elegidas las siguientes personas:

NOMBRE	OFICIO	PRINCIPAL	SUPLENTE

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA ENCARGADO SGSST



FORMATO ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA DE LABORAL

El día __ de _____ del 2021 en las instalaciones de la empresa Inversiones VICPAG S.A.S., se reunió el Representante Legal y sus trabajadores para conformar el Comité de convivencia dando cumplimiento a la resolución 2669 de 2012, 652 de 2012, Resolución 2646 de 2008 y a la Ley 1010 de 2006, así como lo dispuesto en el programa de salud ocupacional. El periodo de los miembros del comité es de dos años (2) y el empleador proporcionará los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones de los miembros al comité, así como la capacitación requerida.

El representante legal de la empresa nombró a las siguientes personas:

Por parte de la empresa:

NOMBRE	Nº DE IDENTIFICACIÓN

Los trabajadores nombraron a:

NOMBRE	Nº DE IDENTIFICACIÓN

Estos últimos nombrados por votación en asamblea general de trabajadores.


Integrado el Comité de convivencia se procedió de acuerdo con la resolución 652 de 2012 a nombrar al presidente y al secretario de este, con el objetivo de mantener la organización y funcionamiento del comité.

Por votación interna del comité se designa: _____ presidente del Comité y _____ secretario(a) del mismo.

FIRMA PRESIDENTE

FIRMA SECRETARIO


Anexo C. Guía de procedimiento para la gestión de la información documentada para la empresa Inversiones VICPAG S.A.S.

	GUIA DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA LA EMPRESA INVERSIONES VICPAG S.A.S.	
	Versión 1	Vigencia 2021

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSION DOCUMENTO	VERSION ANEXO/FORMATO	FECHA	DESCRIPCION DE LOS CAMBIOS
1	N.A.	16/03/2021	Versión inicial

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Camila Andrea Olivares Castellanos	Nicolas Rodríguez Atuesta	Gerente

	GUIA DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA LA EMPRESA INVERSIONES VICPAG S.A.S.	
	Versión 1	Vigencia 2021

1.OBJETIVO

Establecer las actividades para controlar la creación, revisión y/o actualización, aprobación, identificación, distribución para el control de los documentos y registros internos que se manejan en la empresa Inversiones VICPAG S.A.S. Así como también el control sobre los documentos y registros externos desde su identificación, distribución, almacenamiento, etc., que garantizan el desarrollo y gestión de los procesos y lo requerido por la norma para la prestación del servicio.

2.ALCANCE

Inicia con la elaboración, revisión y/o actualización de un documento (cuando sea necesario) su aprobación y control de los documentos y registros; respecto a distribución de versiones en el punto de uso para su implementación, consulta por los involucrados y control que hacen parte de Inversiones VICPAG S.A.S. Esto garantiza que Inversiones VICPAG S.A.S. cuente con documentos los cuales contienen información documentada de cómo se opera y además la gestión de conocimiento de la empresa. Terminando con el control de documentos y registros en lo que respecta a su almacenamiento, tiempo de retención y disposición final.

3.RESPONSABLES

Gerente General


Aprueba toda la documentación que se crea y utiliza en la empresa, la cual es soporte y evidencia de la gestión de los procesos que se desarrollan para la prestación del servicio.

Aprueba documentos de responsabilidad del proceso de Direccionamiento estratégico. Revisión, aprobación y control por parte de la Alta Dirección, como: Misión, Visión, Política integrada de calidad y seguridad y salud en el trabajo, entre otros.

Representante del SSGT

Elabora, implementa y mantiene este procedimiento asegurando el cumplimiento de actividades aquí definidas, respecto a verificaciones de manejo de documentos y registros internos y externos. Es de aclarar que, en la elaboración, sirven de soporte a los líderes de proceso para documentación en el sistema, según proceso.

Elabora los documentos del Sistema de Gestión integrado, con los dueños e involucrados de procesos identificados en la empresa y los mantienen adecuados a la realidad de Inversiones VICPAG S.A.S.

	GUIA DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA LA EMPRESA INVERSIONES VICPAG S.A.S.	
	Versión 1	Vigencia 2021

Responde por la distribución de los documentos internos en los puntos de uso, asegurando que el personal utilice las versiones vigentes pertinentes, como también los externos y su control junto con líderes de Proceso e involucrados.

Responsable del manejo e identificación de los obsoletos. Para ello identifica el documento y a través del registro listado Control de Documentos controla y distribuye.

Responsable del control de las versiones y actualización a través del registro listado Control de Documentos.

Archivo de documentación en AZ establecidas.


Actualización de normatividad junto con el Gerente General.

LIDERES DE PROCESO E INVOLUCRADOS

- Revisan que los documentos creados o modificados, describan lo que se hace en la empresa, asegurando que se adecuen a las actividades desarrolladas en cada proceso; es decir: Asegurando que lo que está escrito y estandarizado refleja la realidad de la organización en cuanto a su operación e implementación.
- Solicitan cambios y actualizaciones pertinentes para mantener los procesos acordes a lo que realiza la empresa.
- Coloca Visto Bueno en señal de que el documento está adecuado o revisado (visto bueno) antes de su aprobación, para su posterior emisión o entrega en los puntos de uso para su posterior utilización. Actividad para realizar por representante de calidad y SGSST.
- Ubica o identifica un documento externo en físico o digital y procede a su control según lo definido en este documento.
- Es el responsable de hacer que la gente a su cargo del proceso que lidera conozca las actividades para la eficaz operación y asegura la conformidad del producto o servicio, es decir divulga o socializa esta información en reuniones o capacitaciones apoyado en el proceso de Gestión del Talento Humano para que el personal involucrado tenga el conocimiento y se gestione para la operación


Asistente Administrativa

El manejo de correspondencia física y/o digital, entre ellos los documentos externos, son recibidos en la recepción y registrados.

	GUIA DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA LA EMPRESA INVERSIONES VICPAG S.A.S.	
	Versión 1	Vigencia 2021

4. DEFINICIONES

- Documento: Información documentada que poseen significado y su medio de soporte puede ser papel, disco digital o fotografía.
- Documento Externo: Es la Información documentada suministrada por entes o personas externas a la empresa, por ejemplo, puede ser por un cliente, un proveedor, la entidad de certificación, entes organizacionales, entre otros.
- Documento obsoleto: Información documentada que se encuentra desactualizada por lo cual se prohíbe su uso.
- Fecha de emisión: Indica la fecha en que el documento empieza a regir, después de su revisión y aprobación. La fecha se cambia cada vez que se modifica o se revisa o actualizada el documento.
- Instructivo: Información Documentada que detalla minuciosamente la manera de realizar una operación.
- Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- Registro: Conservar Información documentada que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas en los procesos. Esta información o datos son recopilados a través de los formatos convirtiéndose en registros una vez diligenciados.
- Ficha Técnica: Información técnica de un proceso, producto o manual.
- Plan de Calidad o Control: Documento que especifica que procedimientos y recurso asociados deben aplicarse, quien debe aplicarlos y cuando deben aplicarse a un proyecto, producto, proceso o contrato específico. Definiendo sus actividades a controlar, actividades de verificación, o validación, o revisión; entre otros; Como su criterio de aceptación.
- Especificación: Documento que establece requisitos de un proceso o producto.
- Versión: Número de edición de un documento que identifica cambios realizados con respecto a uno anterior.
- Documento controlado: Copia de un documento que es distribuida en la organización con el compromiso de controlarla y actualizarla, de manera física o digital.
- Descripción de cargo o rol: Rasgos particulares que caracterizan a una persona dando cumplimiento a características específicas solicitadas por la organización, respecto a las competencias (Educación, formación, habilidad y experiencia) para ejercer un rol o cargo.
- Caracterización: Descripción las características esenciales de un objeto, de una situación, de una organización o un proceso, se detalla entradas, salidas, recursos, entre otros.


	GUIA DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA LA EMPRESA INVERSIONES VICPAG S.A.S.	
	Versión 1	Vigencia 2021

5. DESARROLLO

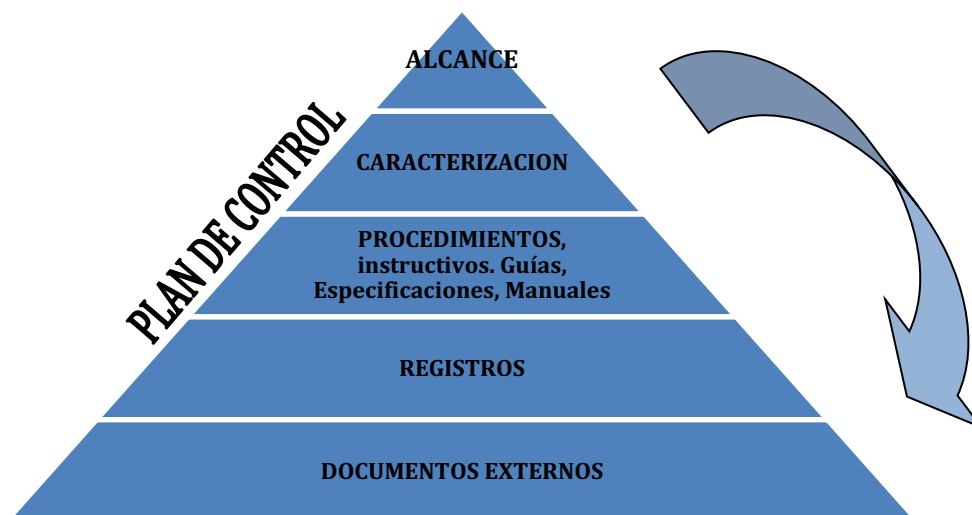
La Información documentada que se maneja en Inversiones VICPAG S.A.S. podrá ser:

- Caracterizaciones de cada proceso
- Procedimientos
- Instructivos
- Guías
- Manuales
- Videos o presentaciones
- Especificaciones
- Registros (documento especial, no se puede modificar, presenta la evidencia de alguna actividad) o Perfiles
- Manual de funciones
- Plan de Control o de Calidad
- Organigrama
- Ficha Técnica
- Cuadro despliegue estratégico (Documento el cual contiene las directrices de la empresa y definidas por la Alta Dirección, como: Análisis contexto estratégico, Misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, objetivos estratégicos, indicadores de gestión, entre otros)

Documentos Externos; entre otros y que identifican así:

	GUIA DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA LA EMPRESA INVERSIONES VICPAG S.A.S.	
	Versión 1	Vigencia 2021

ESTRUCTURA DOCUMENTAL




La generación de los documentos en Inversiones VICPAG S.A.S tiene como objetivo normalizar los procesos y actividades que se desarrolla en cada proceso de la empresa definiendo claramente el método de trabajo o los lineamientos a seguir, para facilitar el desarrollo de las diferentes actividades a través de su consulta; estandarizar y normalizar actividades para su control para la prestación del servicio.

Todos los documentos (Información documentada) de la empresa llevan un control a través del registro Listado Control de Documentos el cual presenta información respecto al nombre del documento (identificación y su descripción: fecha de emisión y versión, entre otros). A través de esta herramienta se realiza el control sobre las versiones, cambios y su descripción, distribución de copias en físico o digital, entre otros.

5.1. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

5.1.1 IDENTIFICACIÓN

La identificación de cada documento o registro; es a través de su nombre para uso por los involucrados en cada proceso. Adicionalmente la fecha en que entra en vigor (indica que desde esa fecha se debe empezar a implementar), versión (indica cuantos cambios o actualizaciones o revisiones a tenido el documento, En Inversiones VICPAG S.A.S. inicia desde la versión 01)

	GUIA DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA LA EMPRESA INVERSIONES VICPAG S.A.S.	
	Versión 1	Vigencia 2021

El formato que utiliza Inversiones VICPAG S.A.S para presentar los documentos y su medio de soporte podrá ser físico o digital, idioma español. Es de resaltar que en cada proceso (intervienen áreas) habrá documentos y según necesidad y lo descrito en estructura documental.


5.1.2 ESTRUCTURA MÍNIMA QUE DEBE TENER LOS DOCUMENTOS COMO PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

- **Objetivo:** Es la finalidad de una acción o una actividad, indicando el propósito del documento.
- **Alcance:** Limite hasta el cual aplica el objeto. Cobertura del proceso, donde inicia y donde termina.
- **Responsables:** Indica las responsabilidades de los Involucrados que tiene dentro de las actividades descritas en el documento y en ese proceso.
- **Definiciones:** Es enunciar con claridad y con exactitud el significado de los términos que se utilizan en los documentos del SGC; incluyendo términos técnicos, siglas o abreviaturas. Preferiblemente para ello se toma como guía la norma ISO 9000:2015.
- **Desarrollo:** Se describen claramente las actividades que se realizan para cumplir con el objetivo del documento y para el desarrollo de cada proceso de forma escrita junto con los documentos donde se describen dichas actividades.
- **Anexos:** Información adicional que forma parte del documento si llegase a aplicar; apoya la gestión del documento.

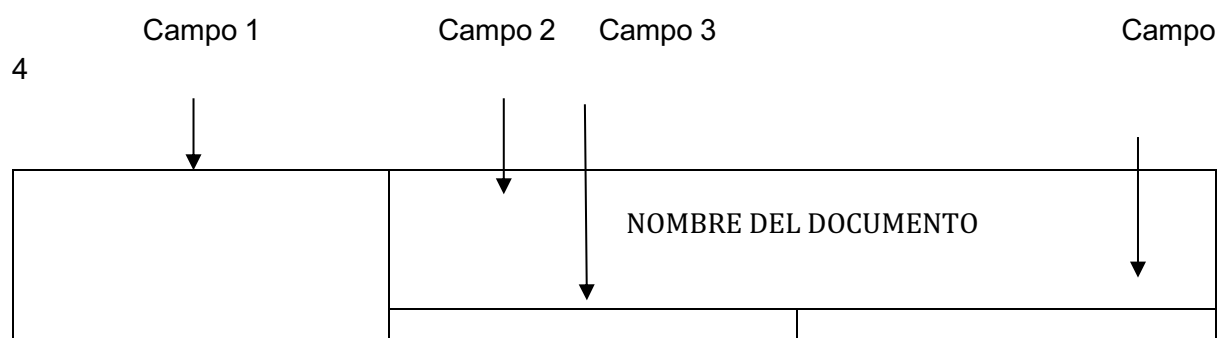
Los demás documentos que se manejen en la empresa mínimo deberán tener la identificación (logo de la empresa, nombre del documento, la versión y fecha de vigencia) y lo demás es de libre presentación, en su momento de creación, revisión y/o actualización. Esto garantiza la conveniencia.

5.1.4 ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN EN GENERAL:

- **Encabezado:** Es un conjunto de descripciones que identifican o caracterizan un documento, se coloca en todos los tipos de documentos, ver estructura documental. El encabezado debe ir al inicio de todas las hojas que compongan los documentos.

	GUIA DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA LA EMPRESA INVERSIONES VICPAG S.A.S.	
	Versión 1	Vigencia 2021

- El encabezado de todos los documentos llevará: El logo de la empresa, el nombre del documento, la versión y la fecha de vigencia.



Campo 1: Logotipo de la empresa Inversiones VICPAG S.A.S

Campo 2: Nombre del Documento

Campo 3: Versión vigente del documento.

Campo 4: Fecha de Vigencia del documento. *(Esta indica desde el momento en que se empieza a implementar en la organización.) Fecha para tener en cuenta al momento de auditar.*

Control de Cambios:


Todo documento del Sistema de gestión integrado deberá tener en la primera página la “Hoja de control de Cambio”, allí se registrará la descripción de los cambios generados al documento.

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSION DOCUMENTO	VERSION ANEXO/FORMATO	FECHA	DESCRIPCION DE LOS CAMBIOS
1	N.A.	16/03/2021	Versión inicial

De igual manera, se registrará la fecha y cargo de quien elabora, revisa y aprueba.

Nota: Los registros, cuando están en blanco, el original lleva revisó y aprobó preferiblemente, pero cuando se reproducen para su uso no llevan el revisó y aprobó.

	GUIA DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA LA EMPRESA INVERSIONES VICPAG S.A.S.	
	Versión 1	Vigencia 2021

Los registros son documentos que contienen información la cual da evidencia de la gestión y resultados de actividades, documento especial, inmodificable; podrán ser: formatos diligenciados, fotos, videos, grabaciones, entre otros; en forma física o digital.

Los brochures, cartas, memorandos, circulares; que también es información documentada, algunos conservados y otros no; estos tampoco llevan el encabezado, ni pie de página, pero preferiblemente se controlan a través de control de documentos y/o registros. Preferiblemente los brochures llevan fecha de emisión y estado de versión.

Se aclara que los documentos en físico y/o digital se almacenan en carpetas preferiblemente por cada proceso y deberá estar identificada así preferiblemente:

- Logotipo de la Empresa
- Nombre del proceso

Dentro de esta carpeta se almacenará preferiblemente:

Caracterización, procedimientos y sus registros respectivos aprobados, en blanco y los cuales están autorizados para usar en la empresa (FORMATOS), especificaciones, entre otros. Lo que soporta cada proceso.


Los documentos estarán disponibles para su uso y consulta para cuando se necesite así:

- Físico, en los puestos de trabajo y/o áreas en las carpetas correspondientes a cada proceso.
- Digitales, en la nube, en una carpeta identificada como SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (Inversiones VICPAG S.A.S.), que al abrirla se encontrara con subcarpetas por cada proceso de la empresa.

Dentro de cada subcarpeta de proceso se almacenará preferiblemente: Caracterización, documentos, formatos y registros, entre otros.

5.1.4. ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:

La elaboración, modificación o eliminación de la información documentada, inicia con una necesidad que será informada (verbal o email) al Representante de calidad y SGSST; quien se encarga con el Gerente General de revisar, aprobar o rechazar el trámite informando al líder del proceso preferiblemente, para su creación, modificación o eliminación, quedará registrado en el **Listado control de Documentos**. Este listado estará para controlar los documentos en cada proceso dentro de la empresa.

	GUIA DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA LA EMPRESA INVERSIONES VICPAG S.A.S.	
	Versión 1	Vigencia 2021

Es de resaltar que cuando se crea un formato en blanco (formato), este se controlara en su elaboración, o creación o modificación o eliminación en el **Listado control de Documentos.** Y el registro ya diligenciado, que se maneja en cada proceso se controlará a través del registro **Listado Control de Registros;** en este listado se controla también los registros externos que se manejan en la operación de la empresa, sobre todo aquellos que dan evidencia de la conformidad del producto o servicio.

El rechazo o aceptación de un documento a elaborar, modificar o eliminar, depende del aporte del documento al cumplimiento de objetivos y metas de la empresa y el aporte hacia la mejora continua, estandarización y normalización de actividades que aseguren lineamiento y métodos claros para el desarrollo de la operación para la conformidad del producto o servicio; además de disponer de información documentada que asegure el conocimiento y gestión de actividades de la empresa.


5.1.5. REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La elaboración de documentos será en cabeza del Representante del SGI y el líder del proceso, preferiblemente; asegurando la adecuación y conveniencia de este junto con involucrados. La revisión la realizará el Líder de proceso y su respectiva aprobación será responsabilidad del Gerente General.

En el caso de documentos que describan actividades que no estén implementadas, la revisión se basa en evaluar si se ajusta a las condiciones y recursos con que cuenta la empresa. Para la eficacia de actividades según requisitos legales.

El contenido de los documentos (información documentada: procedimientos, instructivos, guías, especificaciones, registros y manuales; entre otros). Se debe revisar periódicamente para evaluar el nivel de adecuación y mantenimiento del SGI, **mínimo una vez al año preferiblemente,** garantizando actualizaciones donde haya lugar o hayan cambiado actividades. Si al revisar el documento este sigue igual, se cambiará la fecha de vigencia como en señal de revisión. Si el documento se actualiza o cambia, es decir hay ajuste, la versión pasará al consecutivo que corresponda y saldrá con una nueva fecha de emisión.

Nota: Los documentos son de uso dentro de la empresa, pues tienen información de la operación, son de carácter confidencial, no se pueden sacar de la empresa sin previa autorización del Gerente, y se protegen contra su pérdida, a través de la realización de copias de seguridad. Esto asegura el contar con información documentada y/o registros de la operación de la empresa que ayudan al conocimiento, gestión y trazabilidad.

	GUIA DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA LA EMPRESA INVERSIONES VICPAG S.A.S.	
	Versión 1	Vigencia 2021

Después que los documentos son aprobados, el Representante del SGI junto con el Gerente, estudia quien los debe tener en medio digital o físico y los registra en el registro **Listado Control de Documentos**, para así poder controlar las versiones y proceder a la distribución teniendo en cuenta que **solo se le distribuye al personal involucrado en el proceso y dueño de proceso**. Para su uso, consulta y apoyo de la realización de actividades en cada proceso. La distribución podrá ser física o digital y dicha copia no necesariamente deben ir firmadas ya que el original ha sido aprobado y firmado con anterioridad en medio físico.

5.1.6. ENTREGA DE DOCUMENTOS

Una vez son aprobados los documentos y registros; se deberá previamente capacitar o socializar a los empleados para su implementación, esto será en una capacitación interna. Actividad para realizar por el líder de proceso apoyado en el Representante del Sistema de gestión integrado.

La copia controlada se entrega en medio físico a los responsables de procesos.

5.1.7 CONTROL DE DOCUMENTOS

Los documentos del SGI de la empresa no pueden ser retirados de la empresa sin previa aprobación del Gerente.


Nota: *Los documentos deben ser legibles, libres de tachones o enmendaduras preferiblemente; idioma español preferiblemente. Aplica para registros también.*

5.1.8 DOCUMENTOS VIGENTES

Todos los documentos vigentes de la empresa se encuentran controlados a través del registro **Listado Control de Documentos**, y es responsabilidad del representante del SGI mantenerlo actualizado

5.1.9. DOCUMENTOS OBSOLETOS

Para evitar que se utilicen documentos obsoletos en Inversiones VICPAG S.A.S., el Representante del SGI, basándose en el registro del **Listado Control de Documentos**, recoge las copias y originales obsoletos teniendo en cuenta cargos y personas a las que se les distribuyo y copias entregadas con el fin de recogerlos, destruirlos y dar la versión vigente desechando la anterior; dejando registro en el **Listado Control de Documentos. Es de aclarar que las copias u originales se les entregaran solo a los dueños de proceso. Para su aplicación con los respectivos involucrados.**

	GUIA DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA LA EMPRESA INVERSIONES VICPAG S.A.S.	
	Versión 1	Vigencia 2021

5.1.10 DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

Incluye documentos y/o registros externos.

Los documentos externos son documentos ajenos a la empresa y expedidos por otras entidades o clientes, o proveedores, los cuales soportan o apoyan la prestación del servicio.

Los documentos externos **que la organización ha determinado** y que inciden directamente en la prestación del servicio ofrecido por la empresa y su operación, son:


- **Legislación aplicable al servicio.** Se controla a través de registro Matriz Legal. En este cuadro se describe la normatividad, medio en que se tienen (Físico o digital), entre otros, para su control. Es de resaltar, que si la normatividad está en físico se identifica con un sello en la primera hoja de: **DOCUMENTO EXTERNO** y si está en digital, se almacenara en una carpeta identificada como normatividad legal para la prestación del servicio. en el pc asignado de la oficina.
- Catálogo o documentos que contengan información que envían proveedores o contratistas (información respecto al producto que se comercializa; manuales, fichas técnicas, etc.). Se controla a través de registro **Control de Externos**.

Si los documentos o registros como: Catálogos o documentos de proveedores o clientes o las normas, llegan o se tienen en medio digital, decepcionados a través de la Web o correos, se almacenarán en una carpeta que diga Documentos Externos **fichas técnicas o información de productos** y se controlarán a través de **Control de Externos**.

Otro tipo de documento externo que se maneja en la empresa, son:

- Cuentas de cobro
- Facturas
- Comunicados de proveedores, clientes como invitaciones a seminarios, etc.
- Publicidad
- Documentos informativos
- Servicios públicos

Si Estos Llegan en físico se identifican con el consecutivo de recibido que se maneja en el **registro correspondencia**, que maneja la Recepción de la empresa y que se recibe, donde allí se direccionan y se controlan las distribuciones. Esto con el fin de que la Asistente Administrativa identifique información documentada que llegue a la empresa y se proteja contra perdida no intencionada.

	GUIA DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA LA EMPRESA INVERSIONES VICPAG S.A.S.	
	Versión 1	Vigencia 2021

5.1.12 REGISTRO DE CAMBIOS

Los cambios a los documentos de una versión a otra quedan en el registro **Listado Control de Documentos**, donde se describe los cambios de manera detallada, según ajuste en la adecuación de una versión a otra.

5.1.13 CONTROL DE REGISTROS

Es relevante aclarar que el control de los registros propende por los internos o externos que se utilizan y quedan como evidencia de las actividades que se desarrollan en los procesos. Ej.: Listado Control de Documentos, es registro interno. Cuenta de cobro es registro externo. En ambos casos se controlará.

Los registros corresponden a información contenida en papel o medios electrónicos referentes al desarrollo o resultados alcanzados en los procesos y actividades de la empresa. Los cuales proporcionan evidencia de las actividades y/o conformidad del producto o servicio

La generación y conservación de los registros tiene como objetivo demostrar el desarrollo, brindar información, proporcionar evidencia objetiva de actividades, trazabilidad y gestión de los procesos de lo que realiza la empresa para la prestación de los servicios. Los registros se controlan a través del registro **Listado Control de Registros, allí se ve información del nombre del documento, su acceso y recuperación; y en el listado de control de documentos se ve la información de a quien se distribuye el registro, control sobre su versión y fecha de emisión; como de sus cambios si los hay.**

Todos los registros que se manejan en la empresa a partir de la fecha deberán cumplir con:


Identificación

Los registros generados por la empresa tienen el encabezado definido en este documento preferiblemente o se identifican a través de un nombre.

Legibilidad

Para mantener la legibilidad de los registros se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- No se diligencia a lápiz
- Permanecen libres de tachones o enmendaduras.
- Se diligencian en su totalidad y si quedan espacios en blanco se les coloca una línea para evidenciar que no contienen más información o N.A. (no aplica).

	GUIA DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA LA EMPRESA INVERSIONES VICPAG S.A.S.	
	Versión 1	Vigencia 2021

Almacenamiento y Protección- Preservación

Para almacenar y conservar los registros se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- Se almacenan en carpetas A-Z, o computadores según ruta definida *por* cada proceso.
- Se utilizan lugares secos y libres de humedad
- Se guardan en estanterías, escritorios o computadores.
- Se prohíbe retirarlos de la empresa sin la debida autorización.
- Se solicita autorización al responsable de la información para utilizarlos

Recuperación

Las carpetas que contienen registros del SIG de la empresa se organizan según criterio del responsable de esta información, puede ser, por ejemplo:

- Orden alfabético
- Carpetas por cliente
- Orden numérico
- Cronológicamente
- Por actividad
- Por años.

Pero la recuperabilidad o acceso para encontrar la información contenida en los registros se ve siguiendo la ruta definida en el **listado Control de Registros**

Pero se deberá establecer la ruta física o digital en registro **Control de registros**, por cada proceso. Donde Dueños e Involucrados deberán almacenar bajo esas directrices.

Se recuperan siguiendo la ruta definida por cada documento (registro) en **Control de Registros**

Ya sea en medio físico o digital donde se hace necesario definir paso a paso la ruta.

Tiempo de Retención

Es el tiempo en el cual va a estar almacenado el registro, este se encuentra definido en el registro **Control de Registros** ya sea en medio físico o digital. Podrá estar en archivo de gestión y/o Archivo Central para su conservación.

Disposición de los Registros

En el registro **Control de Registros por cada proceso** se define “Que Hacer” con ellos al finalizar el tiempo de retención, por lo cual se procede según la disposición ahí establecida, la cual generalmente es su destrucción.


Anexo D. Guía para la identificación, evaluación y control de riesgos

GUÍA PARA LA IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS



INVERSIONES VICPAG SAS

NIT 900.570.251-1

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS	VERSIÓN 1
		VIGENCIA 2021

OBJETIVOS

Establecer la metodología para identificar, evaluar y controlar los riesgos a los que se exponen los empleados de la empresa **Inversiones VICPAG S.A.S.**

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos del SG - SST de la empresa **Inversiones VICPAG S.A.S.**

NORMATIVIDAD


- Decreto 1443 de 2014
- Resolución 0312 de 2019
- Decreto 1072 de 2015

DEFINICIONES

- **Identificación de peligro:** Proceso de reconocer si existe un peligro.
- **Peligro:** Situación o acto potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas.
- **Probabilidad:** Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento y la probabilidad de lesión o enfermedad, que pueda ser causada.

IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE LOS RIESGOS

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Recolectar la información inicial: Se revisa información relacionada con: <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos legales y de otra índole de acuerdo con el registro. • Registros de incidentes y accidentes. • Registro de no conformidades. • Comunicaciones por parte de los empleados y partes interesadas. • Funcionarios, contratistas e involucrados en las actividades. • Inspecciones Planeadas y no planeadas. 	Encargado SGSST
2. Identificar peligros y fuente generadora de los riesgos: <ul style="list-style-type: none"> • Se identifican, clasifican y registran condiciones que pueden ser generadoras de accidentes y enfermedades laborales. 	Encargado SGSST

	GUÍA PARA LA IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS	VERSIÓN 1
		VIGENCIA 2021

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<p>3. Se identifican, describen y registran las medidas de control implementadas para reducir los riesgos asociados a los peligros detectados en la fuente, el medio y el empleado.</p>	Encargado SST
<p>4. Valorar los riesgos identificados: Con todos los datos obtenidos, se realiza la valoración de riesgos en términos del nivel de deficiencia y nivel de exposición los cuales definen el nivel de probabilidad.</p>	Encargado SST
<p>5. Establecer las medidas de intervención: Los controles se priorizan y determinan de acuerdo con el principio de eliminación de peligros, seguido por la reducción de probabilidad de ocurrencia o la severidad potencial de la sesión o daño y la siguiente jerarquía de controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminación • Sustitución • Controles de Ingeniería • Señalización/advertencias o controles administrativos o ambos, y Equipo de protección personal. 	Encargado SST
<p>6. Divulgar la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos: La Matriz se presenta y publica por los diferentes canales de comunicación definidos por la empresa.</p>	Encargado SST

Anexo E. Guía procedimiento de revisión por la alta dirección

GUÍA PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN



INVERSIONES VICPAG SAS

NIT 900.570.251-1

	GUÍA PROCEDIMIENTO DE REVISION POR LA ALTA GERENCIA	VERSIÓN 1
		VIGENCIA 2021

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLE	2
4. GENERALIDADES	2
5. PROCEDIMIENTO	3

	GUÍA PROCEDIMIENTO DE REVISION POR LA ALTA GERENCIA	VERSIÓN 1
		VIGENCIA 2021

GUÍA PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

1.OBJETIVO

Establecer los lineamientos de revisión del SG – SST por la gerencia o alta dirección y así asegurar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad.

2.ALCANCE

Este procedimiento documentado se aplica al SG - SST de la empresa **Inversiones VICPAG S.A.S**. Incluye la evaluación de las oportunidades de mejora, la necesidad de efectuar cambios, la política y los objetivos para el cumplimiento del desarrollo de este.

3.RESPONSABLE

El responsable de la correcta aplicación y cumplimiento del procedimiento es el representante de la gerencia.

4.GENERALIDADES

El gerente es el representante legal de la empresa, él es la persona que establece las políticas operativas, administrativas, de SST. Es responsable ante la junta directiva, por los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional; dirige y controla las actividades de la empresa.

La revisión del SST lo realizará el gerente y el responsable del sistema una vez al año o según sea necesario.

La información de entrada para la revisión por la gerencia debe incluir:

- Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual y su cronograma.
- Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados.
- Evaluar la capacidad del SG-SST, para satisfacer las necesidades de la empresa y demás partes interesadas en materia de SST.
- Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la política, la meta y sus objetivos.
- Analizar los recursos asignados, para el cumplimiento de los resultados esperados.
- Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la empresa, para la mejora continua.
- Resultados de auditorías internas.
- Resultados de la participación.

	GUÍA PROCEDIMIENTO DE REVISION POR LA ALTA GERENCIA	VERSIÓN 1
		VIGENCIA 2021

- Estado de las investigaciones de incidentes, las acciones correctivas y preventivas.
- Cambios externos e internos que podrían afectar al SG – SST.
- Adecuación de los recursos.
- La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades.
- Presupuesto del SG – SST.

Se debe programar con anticipación la reunión con los jefes de área, convocados e informar la fecha, hora y lugar de la revisión del SG – SST.

Este Informe debe contener todas las decisiones y acciones relacionadas con:

- Las oportunidades de mejora.
- Desempeño del SG – SST.
- Posibles cambios en el sistema.
- Cualquier necesidad de cambio en el SG – SST.
- Las necesidades de recursos.

Las conclusiones de esta evaluación deben ser documentadas y sus principales resultados, deben ser comunicados al COPASST y a las personas responsables para la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora.

	GUÍA PROCEDIMIENTO DE REVISION POR LA ALTA GERENCIA	VERSIÓN 1
		VIGENCIA 2021

5.PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ DOCUMENTO
1.	<p>Programar y planear la Revisión por la Gerencia al SG-SST. Una vez al año o cuando se presenten situaciones que puedan afectar el desempeño del SG-SST.</p>	Representante de la Gerencia	Correo Electrónico
2.	<p>Recopilar la información necesaria para la revisión por la gerencia. Se debe recopilar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los resultados de auditorías internas • Resultados de la participación y consulta • Información sobre el desempeño y la eficacia del SG - SST • El grado de cumplimiento de los objetivos • Estado de las investigaciones de incidentes, las acciones correctivas y preventivas • Acciones de seguimiento de revisiones por la gerencia • Cambios externos e internos que podrían afectar al sistema • Adecuación de los recursos • La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades 	Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Información recopilada.
3.	<p>Consolidar y analizar la información. Se debe consolidar la información recopilada del SG-SST, y verificar con el fin de garantizar su confiabilidad. Se elabora el informe para la Revisión por la Gerencia.</p>	Representante de la Gerencia	Informe de Representante de la Gerencia

	GUÍA PROCEDIMIENTO DE REVISION POR LA ALTA GERENCIA	VERSIÓN 1
		VIGENCIA 2021

4.	Presentar información y analizar en la reunión de revisión por la gerencia	Representante de la Gerencia	Informe de Representante de la Gerencia.
5.	Resultados de la revisión por la gerencia. Las sugerencias, decisiones y conclusiones generadas sobre el sistema, se registran en el Informe de Revisión por la gerencia.	Representante de la Gerencia	Informe de Representante de la Gerencia
6.	Realizar y proponer acciones de mejora según resultados. Con base en la información del estado actual del SG - SST, el Representante de la Gerencia, realiza propuestas que contribuyan a mejorar los sistemas. Teniendo en cuenta los procedimientos de acciones correctivas.	Representante de la Gerencia	Formato de Acciones Correctivas, Preventivas y mejora Continua
7.	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos. El Representante de la gerencia debe verificar el avance de implementación de las acciones conforme a lo establecido en el informe de revisión por la gerencia.	Responsable de SST. Representante de la Gerencia	Formato de Acciones Correctivas, Preventivas y mejora Continua