

Información Importante

La Universidad Santo Tomás, informa que el(los) autor(es) ha(n) autorizado a usuarios internos y externos de la institución a consultar el contenido de este documento a través del Catálogo en línea de la Biblioteca y el Repositorio Institucional en la página Web de la Biblioteca, así como en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

Se permite la consulta a los usuarios interesados en el contenido de este documento, para todos los usos que tengan **finalidad académica**, nunca para usos comerciales, siempre y cuando mediante la correspondiente cita bibliográfica se le dé crédito al trabajo de grado y a su autor.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, la Universidad Santo Tomás informa que “los derechos morales sobre documento son propiedad de los autores, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.”

Bibliotecas Bucaramanga
Universidad Santo Tomás

Diseño, documentación e implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo bajo el decreto 1443 de 2014, en la empresa temporal s.a. en la ciudad de Cúcuta

Yennifer Jaimes Gómez

Trabajo de grado presentado como requisito para optar al título de
Ingeniera Industrial

Director

JONATHAN MORALES

Ing. Industrial

Universidad Santo Tomas, Bucaramanga

División de Ingenierías y Arquitectura

Facultad de Ingeniería Industrial

2016

Contenido

	pág.
Introducción	12
1. Diseño y documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo bajo el decreto 1443 de 2014 en la empresa Temporal S.A. en la ciudad de Cúcuta.	14
1.1 Planteamiento del Problema	14
1.3 Formulación del Problema	15
2. Justificación	16
2.1 A Nivel de la Empresa	16
2.2 A Nivel del Estudiante	17
3. Objetivos	18
3.1 Objetivo General	18
3.2 Objetivos Específicos	18
4. Alcances y Limitaciones	19
4.1 Alcances	19
4.2 Limitaciones	20
4.2.1 Espacial.	20
4.2.2 Temporal.	20
5. Información de la Empresa	21
5.1 Generalidades de la Empresa	21
5.2 Misión	21
5.3 Visión	21
5.4 Organigrama	22

Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo	4
6. Marco Referencial	23
6.1 Marco Conceptual	23
6.2 Marco Teórico	26
6.3 Marco Histórico	31
6.4 Marco Legal	33
6.5 Estado del Arte	36
7. Diseño Metodológico	39
7.1 Tipo de Investigación	39
7.2 Población y Muestra	39
7.3 Instrumentos para la Recolección de Datos	39
7.3.1 Fuentes primarias.	39
7.3.2 Fuentes secundarias.	41
7.4 Fases del Proyecto	41
8. Diagnóstico del Estado Actual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Empresa Temporal S.A.	46
8.1 Identificación	46
8.2 Identificación de Peligros y Riesgos de la Empresa Temporal S.A.	46
8.2.1 Clasificación de los factores de riesgo de acuerdo a las condiciones de trabajo a que hacen referencia.	51
8.2.2 Análisis de la matriz de peligros y riesgos.	51
8.3 Resultado y Análisis de las Encuestas	53
9. Diseño y Documentación del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo y Establecimiento del Direccionamiento Estratégico	72

Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo	5
9.1 Direccionamiento Estratégico	72
9.2 Planeación, Organización y Ejecución	72
9.2.1 Sobre las condiciones de trabajo.	73
9.2.2 Sobre las condiciones de salud.	74
9.3 Cronograma de Actividades	75
9.4 Reglamento Interno de Trabajo	76
9.5 Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	76
9.6 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	76
10. Implementar un Sistema de Indicadores para Evaluar el Proceso de Mejora del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	82
11. Verificar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa, a Través de una Auditoría Interna	83
12. Revisión por la Dirección, Seguimiento y Medición de Indicadores	85
13. Conclusiones	5
14. Recomendaciones Generales	88
Referencias Bibliográficas	89
Apéndices	92

Lista de Figuras

	pág.
Figura 1. Organigrama. Fuente: Temporal S.A. (2016). Manual de la empresa.	22
Figura 2. Fases para la implementación del SG-SST	41
Figura 3. Genero	53
Figura 4. Área de trabajo	54
Figura 5. Edad cumplida en años	55
Figura 6. Estado civil	56
Figura 7. Tipo de vínculo	57
Figura 8. Nivel de escolaridad	58
Figura 9. EPS	59
Figura 10. Fondo de pensiones	60
Figura 11. ARL	61
Figura 12. Vive en su casa	62
Figura 13. Nivel socioeconómico	63
Figura 14. Personas a cargo	64
Figura 15. Personas a cargo	65
Figura 16. ¿El médico le ha diagnosticado alguna de las siguientes enfermedades?	67
Figura 17. ¿El médico le ha diagnosticado alguna de las siguientes enfermedades o condiciones?	68
Figura 18. ¿Ha sentido o tenido en algún momento en los últimos 6 meses las siguientes dolencias?	69
Figura 19. ¿Tiene alguno de los siguientes hábitos o costumbres?	70

Figura 20. ¿El médico le ha diagnosticado en los últimos 6 meses algunas de las siguientes enfermedades en miembros superiores (brazos) o inferiores (piernas)?

71

Lista de Tablas

	pág.
Tabla 1. Historia del SG-SST	31
Tabla 2. Matriz de consistencia metodológica	42
Tabla 3. Determinación del nivel de deficiencia	47
Tabla 4. Nivel de exposición	48
Tabla 5. Determinación Nivel de probabilidad.	49
Tabla 6. Interpretación del nivel de probabilidad	49
Tabla 7. Determinación nivel de consecuencias	50
Tabla 8. Determinación nivel del riesgo	50
Tabla 9. Interpretación de aceptabilidad del riesgo	51
Tabla 10. Genero	53
Tabla 11. Área de trabajo	54
Tabla 12. Edad cumplida en años	55
Tabla 13. Estado civil	56
Tabla 14. Tipo de vínculo	57
Tabla 15. Nivel de escolaridad	58
Tabla 16. EPS	59
Tabla 17. Fondo de pensiones	59
Tabla 18. ARL	61
Tabla 19. Vive en su casa	62
Tabla 20. Nivel socioeconómico	63
Tabla 21. Personas a cargo	64

Tabla 22. Tipo de contrato	65
Tabla 23. ¿El médico le ha diagnosticado alguna de las siguientes enfermedades?	66
Tabla 24. ¿El médico le ha diagnosticado alguna de las siguientes enfermedades o condiciones?	67
Tabla 25. ¿Ha sentido o tenido en algún momento en los últimos 6 meses las siguientes dolencias?	68
Tabla 26. ¿Tiene alguno de los siguientes hábitos o costumbres?	69
Tabla 27. ¿El médico le ha diagnosticado en los últimos 6 meses algunas de las siguientes enfermedades en miembros superiores (brazos) o inferiores (piernas)?	70

Lista de Apéndices

	pág.
Apéndice A. Registro fotográfico condiciones de seguridad en las oficinas	93
Apéndice B. Matriz de peligros y riesgos	96
Apéndice C. Formato encuestas perfil sociodemográfico	101
Apéndice D. Formato encuesta morbilidad sentida	103
Apéndice E. Misión	106
Apéndice F. Visión	107
Apéndice G. Política sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	108
Apéndice H. Objetivos y metas	110
Apéndice I. Investigación de accidentes	111
Apéndice J. Brigadas y entidades de apoyo	114
Apéndice K. Programa de mantenimiento de instalaciones y equipos	115
Apéndice L. Formato de informe de ejercicio practico simulacro	117
Apéndice M. Acta de entrega de dotación	119
Apéndice M. Programa de inspecciones	120
Apéndice O. Inspección de EPP	121
Apéndice P. Inspección de extintores	122
Apéndice Q. Cronograma de actividades	123
Apéndice R. Reglamento interno de trabajo	124
Apéndice S. Reglamento de higiene y seguridad industrial	125
Apéndice T. Auditoria interna	129
Apéndice U. Revisión por la dirección	131

Introducción

En la actualidad las empresas enfrentan constantes cambios que demanda la sociedad y el entorno en general; es por esta razón que deben buscar estrategias para ofrecer un producto o portafolio de servicios competitivo adicionando elementos de innovación, tecnología y creatividad satisfaciendo necesidades y expectativas de los clientes, enfocadas al logro del posicionamiento de la empresa con procesos, productos y servicios con el componente de calidad.

La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es una gestión empresarial dirigida a proteger y promover la salud de los trabajadores mediante la prevención y el control de enfermedades de origen común y ocupacional, accidentes laborales y la mitigación o eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad de los trabajadores, contratistas y terceros.

Asimismo, promueve el trabajo sano y seguro al generar en los trabajadores una cultura hacia la prevención en su accionar cotidiano, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo; realizar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores y respaldar el perfeccionamiento y el mantenimiento de su capacidad de trabajo [1]

La seguridad y salud en el trabajo se ha convertido en uno de los temas más importantes a nivel organizacional, pues es un sistema que mejora la calidad de vida de los empleados y por consiguiente para la empresa, mejorando su competitividad y efectividad. La seguridad y salud en el trabajo al igual que la NTC OHSAS 18001, busca la mejora continua en los puestos de trabajo, evitar accidentes laborales, enfermedades profesionales, procesos, recurso humano, clima laboral y en la optimización de los costos de las empresas.

Temporal S.A. es una empresa que se interesa por la salud y el bienestar de sus empleados en el ambiente laboral y social, por esta razón se crea la necesidad de diseñar y documentar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo actualizando y mejorando el sistema de gestión de salud ocupacional con el que cuenta la empresa bajo los lineamientos del decreto 1443 de 2014, logrando así el cumplimiento a la normatividad legal vigente, a su vez disminuir los accidentes y enfermedades laborales de los empleados hacia la búsqueda en el aumento de la productividad y la satisfacción del cliente y partes interesadas, generando el bienestar y aumento de la motivación a los empleados.

Para la realización de este proyecto se aplicará los conocimientos adquiridos en las asignaturas vistas en el pensum académico de la carrera de ingeniería industrial y el apoyo de los responsables de los procesos de seguridad y salud en el trabajo de la empresa TEMPORAL SA.

La realización de este proyecto se hará por medio de la observación, entrevistas y encuestas a cada uno de los trabajadores, donde obtendremos una lista de riesgos a los cuales están expuestos todos Las estrategias de control, mejoras y recomendaciones se llevaran a un punto visto desde la ingeniería industrial, donde la buena salud y acople del empleado a sus puesto de trabajo se vea reflejado en la productividad de Temporal S.A.

1. Diseño y documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo bajo el decreto 1443 de 2014 en la empresa Temporal S.A. en la ciudad de Cúcuta.

1.1 Planteamiento del Problema

La gestión relacionada con la seguridad y salud en el trabajo es indispensable y de gran importancia en cualquier empresa, independiente de su sector económico; pues como es dicho: El recurso humano es el principal activo que tienen las empresas. Por esta razón las empresas deben propender en la búsqueda hacia el mantenimiento y mejoramiento de los estados de salud de sus empleados, no solo por el bienestar personal, sino también por la eficiencia en la ejecución de sus procesos y la calidad de sus servicios o productos.

Temporal S.A es una empresa que se preocupa día a día por el bienestar de sus empleados, pero obstáculos como el tiempo y la falta de personal impiden la actualización, implementación y mejora de este sistema.

Según el decreto 1443 del 31 de julio del 2014 “Los empleadores deberán sustituir el programa de salud ocupacional por el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo” [2]. A partir de la publicación de este decreto las empresas tienen un plazo de tiempo según el número de empleados para ajustarse a lo establecido y terminar el proceso, de lo contrario recibirán una sanción, lo cual genera pérdidas a la empresa.

Cabe destacar la importancia que tiene la seguridad y salud en el trabajo hacia el aspecto psicosocial de los trabajadores, pues la falta de atención en este sistema puede causar ineficiencia y baja productividad en ellos.

1.2 Formulación del Problema

¿COMO UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN EL DECRETO 1443 CONTRIBUIRÍA A LA DISMINUCION DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES EN LA EMPRESA TEMPORAL S.A.?

2. Justificación

2.1 A Nivel de la Empresa

Diseñar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo permitirá a la empresa TEMPORAL S.A fortalecer y actualizar el programa de salud ocupacional con el actualmente cuentan. Entre los beneficios de este sistema encontramos:

- Identificar y controlar los riesgos de seguridad y salud en el trabajo.
 - Disminución del número de accidentes e incidentes en los puestos de trabajo.
 - Disminución de tiempos improductivos y costos.
 - Facilitar el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
 - Mejora la cultura organizacional no solo en el ámbito de seguridad y salud en el trabajo, si no para la empresa en general.
- Implementar los subprogramas de Medicina Preventiva, del Trabajo; Higiene, Seguridad Industria; y de Saneamiento Básico Ambiental.

A las empresas les resulta más rentable invertir en acciones preventivas con el fin de generar una cultura de autocuidado en los trabajadores que invertir en los costos en caso de ocurrencia de un accidente o enfermedad laboral.

Por esta razón este proyecto tiene como fin rediseñar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo bajo el decreto 1443 de 2014, buscando bases más sólidas en esta área de la empresa, para evitar costos que puedan preverse, ya sea por medio del cumplimiento de las normas legales y/o disminuyendo los riesgos a los que están expuestos los empleados.

Es importante iniciar con la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta que los niveles de ausentismo, accidentes e incidentes afectan el

normal desarrollo de las actividades diarias, afectando significativamente la productividad. A mediano y a largo plazo las empresas podrían encaminarse en situaciones negativas como accidentes graves o mortales, trabajadores con enfermedades laborales, demandas laborales y/o sanciones legales que se pueden ver representadas en altas sumas de dinero, las cuales se pueden evitar con el desarrollo de un sistema de gestión preventivo para evitar estas situaciones que generan desequilibrios significativos y permanentes en el ámbito laboral familiar y social

2.2 A Nivel del Estudiante

Como estudiante de ingeniería industrial el presente proyecto me permite retomar y aplicar conceptos vistos durante la carrera, siendo más específica la aplicación en la materia de seguridad industrial. También me permite ampliar y fortalecer mis conocimientos hacia la mejora de mis habilidades en la parte laboral y lo más importante me permite adquirir experiencia en el campo de mi preferencia como ingeniera industrial.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Implementar el sistema de seguridad y salud en el trabajo bajo el decreto 1443 del 2014 en la empresa Temporal S.A.

3.2 Objetivos Específicos

Realizar un diagnóstico del estado actual del sistema en la empresa.

Diseñar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para establecer el direccionamiento estratégico.

Documentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Implementar un sistema de indicadores para evaluar el proceso de mejora del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

Verificar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, a través de una auditoría interna.

Revisión por la dirección, seguimiento y medición de indicadores.

4. Alcances y Limitaciones

4.1 Alcances

Para llevar a cabo la actualización de Sistema de Gestión y Salud en el trabajo se debe primero efectuar un diagnóstico general en toda la organización y de esta manera conocer la gestión que la empresa ha realizado en materia de seguridad y salud en el trabajo así como determinar el grado de cumplimiento en lo estipulado en el decreto 1443 de 2014, logrando así establecer las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas que está enfrentando la organización en relación a la seguridad y salud en el trabajo.

Una vez determinado el grado de cumplimiento que la empresa tiene frente a este decreto se realizará el rediseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, todo esto ajustándose de acuerdo al entorno, lo que conllevará a formular estrategias enfocadas al logro en su totalidad al cumplimiento en lo dispuesto en el presente decreto. Dejando como producto final entre otras actividades los siguientes documentos:

- Plan de emergencias.
- Estadísticas de ausentismo laboral.
- Levantamiento de perfil socio demográfico de la empresa.
- Generación de la matriz de peligros para la respectiva identificación, valoración y evaluación de riesgos en los procesos que desarrolla la empresa.
- Registros relacionados con la gestión del SG-SST.

4.2 Limitaciones

4.2.1 Espacial. La presente práctica profesional se realizará en la empresa Temporal S.A. en el municipio de San José de Cúcuta, Norte de Santander.

4.2.2 Temporal. El estudio se lleva a cabo en un tiempo aproximado de seis (6) meses.

5. Información de la Empresa

5.1 Generalidades de la Empresa

Razón social: Temporal S.A.

NIT: 807001530-4.

Representante legal: Doris Salome Martínez.

Dirección: Calle 12Av 4ta esquina, oficina 502 y 504 Edificio. Panamericano.

Quienes somos. Somos una organización especializada en la administración y suministro del talento humano temporal idóneo, para las diferentes labores que requieren las empresas del sector primario, manufacturero y de servicios. Nos hemos preparado con profesionalismo para el desarrollo de esta actividad, convencido que nuestro servicio es la solución a las necesidades y expectativas que en materia de talento humano exigen las empresas.

5.2 Misión

Suministrar personal calificado acorde a las necesidades de nuestros clientes; contribuyendo al crecimiento de la comunidad y de nuestra empresa.

5.3 Visión

TEMPORAL S.A. se proyecta como la empresa de mayor cobertura y liderazgo, en el suministro de personal calificado en la región, reconocida por la excelencia en el servicio, por parte de todos sus clientes y generando valor a la organización a través del desarrollo humano.

5.4 Organigrama

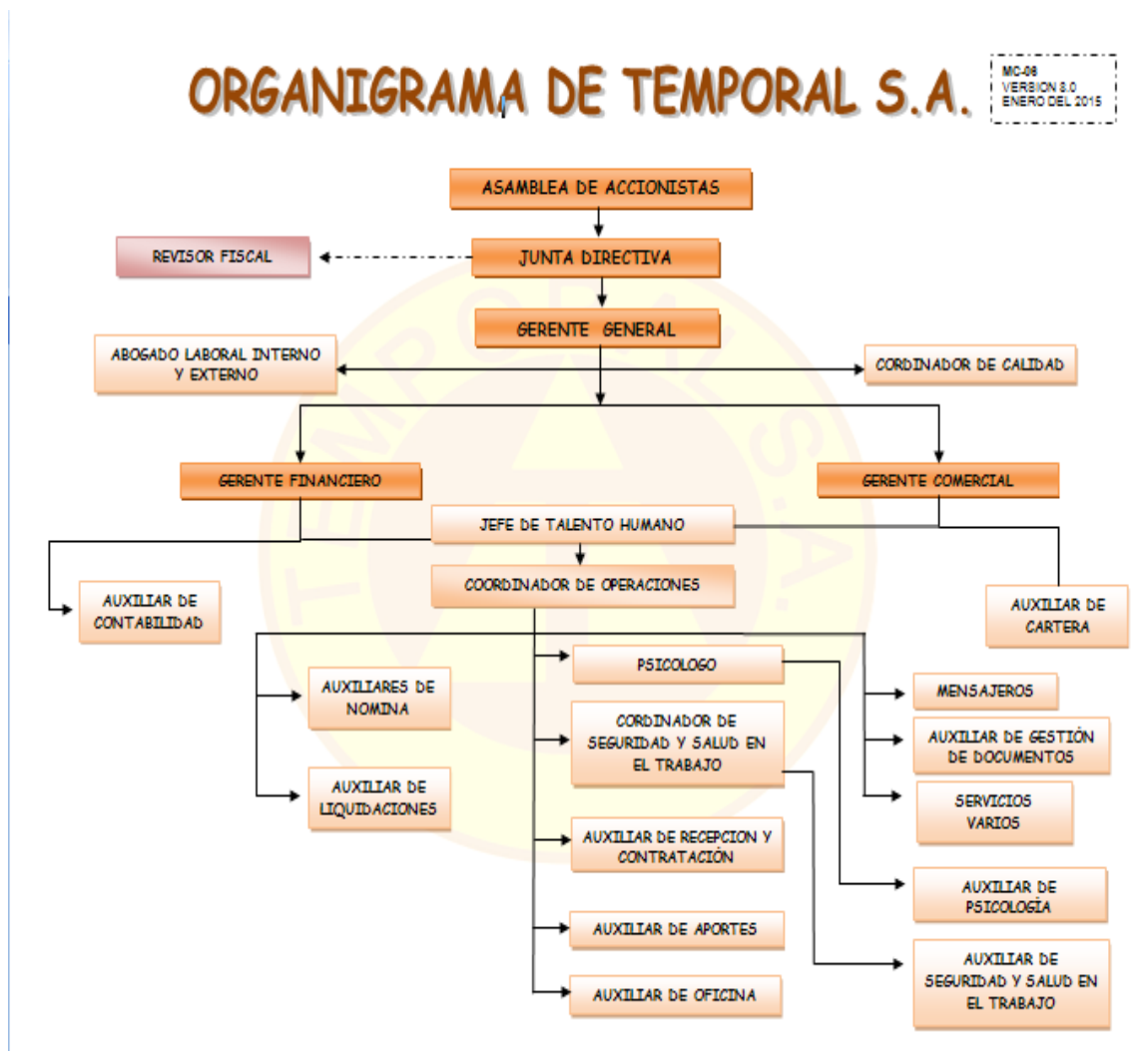


Figura 1. Organigrama. Fuente: Temporal S.A. (2016). Manual de la empresa.

6. Marco Referencial

6.1 Marco Conceptual

Seguridad: Condición de estar libre de un riesgo de perjuicio inaceptable.

Accidente: Evento no deseado que da lugar muerte, enfermedad, lesión, daño o pérdida.

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, invalidez o muerte. También, es aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Actividad Económica: Es aquella que permite la generación de riqueza dentro de una comunidad mediante la extracción, transformación y distribución de los recursos naturales o bien de algún servicio, teniendo como fin la satisfacción de las necesidades humanas.

Auditoria: Examen sistemático, para determinar si las actividades y resultados relacionados con ellas, se cumplen las disposiciones preestablecidas y si estas se implementan efectivamente y son aptas para alcanzar la política y objetivos de la organización.

Acto Inseguro: Incumplimiento de una norma difundida o aceptada que permite la generación, del accidente y/o incidente.

Ambiente de Trabajo: Apreciación que tiene el trabajador de su ambiente laboral.

Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST): Organo paritario representativo del empleador y de los trabajadores para promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de la seguridad y salud en el trabajo.

Identificación del peligro: Es el proceso de reconocer que existe un peligro y definir sus características.

Ausentismo: Condición de ausente del trabajador. También se le llama al número de horas programadas que se dejan de laborar como consecuencia de un accidente de trabajo, enfermedad general o enfermedad profesional.

ARL: Es una empresa administradora de Riesgos Laborales cuya función principal consiste en prevenir, atender y proteger a los trabajadores de los efectos causados por accidentes y enfermedades que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

Emergencias: Equipo que se encarga de crear, planear y administrar el plan de emergencias.
Comité Paritario: Es el organismo técnico de participación entre empresas y trabajadores, para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.

Condición Insegura: Lo que hace parte del ambiente que genera el accidente y/o incidente.
Condiciones de Salud: Fundamentalmente el trabajador debe recibir capacitaciones teóricas, prácticas de prevención y control de enfermedades comunes, profesionales, accidentes e incidentes laborales y primeros auxilios.

Condiciones de Trabajo: Se define como las características materiales y no materiales que se generan por el ambiente, organización y personas que contribuyen a determinar el proceso salud enfermedad.

Cronograma: Registro pormenorizado del plan de acción del programa donde se incluyen tareas, responsables y fechas de realización. Elementos de Protección.

Personal: Es todo dispositivo o accesorio de uso personal diseñado de acuerdo a los riesgos generados en el ambiente de trabajo, cuyo objetivo es disminuir o atenuar la intensidad del factor de riesgo en la salud de una persona.

Enfermedad Profesional: Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, en el medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que ha sido determinada como tal por el gobierno nacional.

Factores de Riesgo: Es toda circunstancia o situación que aumenta las probabilidades de una persona de contraer una enfermedad o cualquier otro problema de salud.

Frecuencia: Es el número de accidentes con incapacidad realizados durante un determinado periodo de tiempo.

Grado de Riesgo: Relación matemática entre la concentración, intensidad o el tiempo de exposición a un factor de riesgo.

Incidente de Trabajo: Son los eventos anormales que se presentan en una actividad laboral y que conllevan un riesgo potencial de lesiones o daños materiales. Cuando este tipo de incidente tiene un alto potencial de lesiones es necesario investigar las condiciones peligrosas o intervenir comportamientos inseguros.

Índice: Relación numérica, comparativa entre una cantidad tipo y otra variable, relación constante entre dos cantidades.

No conformidad: El no cumplimiento de un requisito especificado.

Panorama General de Factores de Riesgo: Forma de obtener información sobre los factores de riesgo laborales, así como el conocimiento de la exposición a que están sometidos los distintos grupos de trabajadores afectados por ellos. El panorama de riesgos no debe considerarse como

una actividad puntual sino como una forma de recolección tratamiento y análisis de datos, que permiten una adecuada orientación de las actividades preventivas.

6.2 Marco Teórico

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. De acuerdo a la nueva normatividad, se dice que 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” [3].

La cultura de la prevención sólo puede darse como el resultado de un proceso de aprendizaje, hasta convertirse en una cultura relacionada con el ser del individuo, la cual debe iniciar en el hogar y luego en la enseñanza primaria. En este nivel formativo, el aprendizaje debe integrarse en la formación en valores, concretamente dentro del valor salud.

Como en toda enseñanza de valores, la metodología ha de ser de carácter transversal y debe presentar los riesgos de la propia escuela y de la casa, como un primer ejemplo de riesgos laborales.

Este proceso formativo ha de continuarse en la formación profesional, mediante la integración de las actividades preventivas en el propio proceso formativo curricular y, especialmente en sus aspectos prácticos. El concepto sería: un trabajo está bien hecho, si se hace de manera segura.

Este mismo concepto debería centrar la formación preventiva en los niveles superiores del sistema educativo, si bien, en este caso, la atención debería dirigirse no tanto al alumnado, como

posible receptor del daño, sino más bien hacia las personas que puedan encontrarse bajo su mando. Las funciones desempeñadas por estos futuros profesionales, serán clave en este sentido.

“El desarrollo de la cultura de la prevención, exige un refuerzo de la colaboración entre las autoridades laborales y las educativas, que debe incluir, como un primer eslabón, la formación del profesorado” [4].

En relación con los nuevos riesgos y mercado de trabajo, se debe concientizar que la integración de la perspectiva de género en el conjunto de las actividades y políticas preventivas, es fundamental y prioritaria, considerando las particularidades sociales, culturales y psicofísicas de las mujeres.

Así mismo, debemos estudiar las costumbres (comportamientos colectivos), dado que son la base fundamental para investigar por qué algunas sociedades se resisten y mantienen conductas de riesgo poco saludables e insanas. Los programas de seguridad, centrados en intervenciones sobre las conductas como antecedentes de los accidentes (tipo behaviourbased safety) y, basados en el refuerzo de las conductas seguras y en la retroalimentación, no son una receta mágica ni una solución universal.

“La prevención de los riesgos emergentes como el estrés, la ansiedad, la presión y el acoso, así como las dependencias de alcohol y drogas, requiere acciones coordinadas con las políticas de salud pública” [4]. Es necesario estudiar estos riesgos de manera interdisciplinaria, desde sus diversas perspectivas: social, psicológica y ergonómica.

La integración de los objetivos de salud y seguridad, en el conjunto de las políticas comunitarias, en particular las de industria, empleo, salud pública y educación, deben reforzarse a fin de mejorar las sinergias en objetivos comunes.

Cabe destacar que en la cultura de la prevención, en el ámbito de la educación, “ésta se debe implantar con el aporte de todas y cada una de las personas que integran la comunidad educativa, con el compromiso visible, con la integración y participación de todos hacia esa nueva cultura: la del compromiso por la seguridad y la promoción de la salud” [5].

Es evidente que la denominada cultura preventiva, se debe iniciar en el hogar y en los centros docentes, en el entramado escolar y debe hacerse visible en todos los niveles educativos. No podemos hablar de una formación integral en la sociedad, si la escuela no interviene decididamente en la formación en valores.

Los valores se fundamentan en creencias y actitudes que se aprenden en las primeras etapas de la vida, donde la capacidad de aprendizaje es mayor. Por ello es necesario que los valores relacionados con la salud y la seguridad se trabajen en el aula y en el Centro, se visualicen y analicen desde diferentes patrones de comportamiento y se aprendan desde la realización de buenas prácticas, para proporcionar al alumnado las formas de vida más saludables y seguras posibles [5].

La motivación y la participación son de vital importancia. El profesorado ha de dar primero este paso, para después facilitar y dinamizar el proceso de aprendizaje del alumnado, en comportamientos sanos y seguros, que eviten o minimicen los riesgos que les rodean. Actualmente el sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo, está compuesto por varios subprogramas de funcionamiento permanente. Entre ellos:

Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo. Es en éste subprograma es muy importante la ergonomía, la cual comprende las buenas posiciones en el trabajo (forma de

sentarse, agacharse, levantarse, de llevar) y las condiciones para desempeñar el mismo (luz, nivel de ruido), ha tomado gran auge en los últimos años. Aprenda más de la ergonomía en la oficina.

Otra de las actividades importante del Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo es observar detenidamente los problemas de salud de los trabajadores y “las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo. Así como, organizar e implantar un servicio oportuno de primeros auxilios” [6].

También es importante en éste subprograma el de fomentar la práctica de buenos hábitos en el sitio de trabajo: Alimentación Sana, Riesgos del Tabaquismo, Ejercicio Físico, Control de peso, entre otros. Las principales actividades de los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo son:

1. Realizar exámenes médicos, clínicos y paraclínicos a todos en la etapa de, ubicación según aptitudes, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones similares.
2. Desarrollar actividades constantes de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con el subprograma de higiene y seguridad industrial, que incluirán como mínimo:
 - a) Accidentes de Trabajo b) Enfermedades Profesionales c) Panorama de Riesgos.
3. Desarrollar actividades de prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo, educación en salud a Directivos y Trabajadores.
4. Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas para establecer todo lo relacionado con las medidas preventivas y correctivas necesarias.
5. Informar a la gerencia sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
6. Promover y participar en actividades encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

7. Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detección y control de enfermedades relacionadas o agravadas por el trabajo.

De ahí se dice que la medicina preventiva es aquella disciplina, que se ocupa de las acciones preventivas, cuyo objetivo es evitar los efectos y consecuencias no deseadas en la salud de las personas, en un ambiente de trabajo determinado, garantizando óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social, en un puesto de trabajo acorde con sus condiciones físicas y manteniéndolos en aptitud de producción laboral.

De esta manera, la medicina preventiva se ocupa de todas las acciones que tienden a promocionar y prevenir a la población de todos los efectos que afectan directamente la realización de la tarea, con el fin de evitarlos, por eso es tan relevante el apoyo en las actividades educativas y de promoción de la salud. Un área importante en este subprograma y de pertinencia son los conceptos epidemiológicos, en el manejo de la enfermedad y las estrategias para su prevención.

Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial. En este subprograma se manejan dos conceptos relevantes en la seguridad y salud en el trabajo. Tales conceptos son:

Higiene industrial. “Disciplina determinada a la identificación, evaluación y control de los factores y agentes ambientales que son generados por el trabajo y generan accidentes de trabajo o enfermedades laborales” [7]

Seguridad industrial. “Es el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y el control de las causa de los accidentes de trabajo” [7], con el fin de que siempre exista un ambiente laboral seguro controlando las causas básicas que pueden generar daño a la integridad física del trabajador o a la empresa misma.

Subprograma de Saneamiento Básico Ambiental. Este tercer subprograma está enfocado a todas aquellas actividades externas que buscan proteger el ecosistema de la actividad industrial, y por ende, la salud de los trabajadores, mediante acciones de saneamiento básico en la empresa.

El objetivo principal de este subprograma, es la identificación y evaluación de los agentes y factores de riesgo del trabajo y del proceso productivo que puedan afectar los recursos naturales y a toda la comunidad, generando efectos adversos al ecosistema; mediante estudios y actividades periódicas de monitoreo y mitigación.

La relevancia de este proceso, radica en la necesidad de desarrollar acciones de control de posibles enfermedades ocasionadas por el inadecuado manejo de las basuras, desechos propios del proceso productivo, servicios sanitarios, agua para el consumo humano, consumo de alimentos, control de plagas etc. [7]

6.3 Marco Histórico

El presente marco histórico nos permite visualizar los diferentes momentos en la historia de Colombia en que la seguridad y la salud ocupacional han trascendido en las diferentes etapas del tiempo. Este marco histórico hace parte del primer capítulo del autor ARENAS MONSALVE, Gerardo, Los Riesgos de trabajo y la salud ocupacional en Colombia, 1991.

Tabla 1. Historia del SG-SST

AÑO	SUCESO
1994	Se desarrolla la Medicina Patronal en la cual toda la responsabilidad recaía sobre el empresario quien se limitaba a reparar las lesiones causadas en el trabajo sin señalar, ni mucho menos identificar y controlar la causa de estas.

AÑO	SUCESO
1915 – 1917	Los trabajadores del café y bananeros lograron el derecho a la huelga e indemnización por accidentes de trabajo.
1917	Implementación de la ley 57 de 1917, por la cual se obliga a las empresas con más de 15 trabajadores permanentes, a suministrar asistencia médica y económica en caso de incapacidad total o muerte producida a causa o con ocasión del trabajo.
1923	Se oficializo un proyecto de ley para crear una oficina de trabajo que formalizara la contratación del personal y regulara las jornadas de trabajo.
1928	Se presentaron otros proyectos que protegían al trabajador, cubriéndolo contra riesgos de invalidez y de muerte por accidentes de trabajo.
1938	Aparece la ley 53 que otorgo protección a la mujer trabajadora embarazada dándole derecho a 8 semanas de licencia remunerada en el tiempo del parto.
1939 – 1945	Durante la segunda guerra mundial se crearon las condiciones para que se impulsará el desarrollo de la industria en Colombia, y así fue como surgieron 842 industrias nuevas en el país para suplir las necesidades internas.
1944	Creación del decreto 2350/44 para regular la jornada de trabajo a 48 horas a la semana y auxilios patronales por enfermedad no profesional.
1945	Creación de la caja nacional de prevención por medio de la ley 6 de 1945.
1946	Creación del Instituto Colombiano de los Seguros Sociales (ICSS) por medio de la ley 90 de 1946.
1961	Los programas de salud ocupacional pasan a la dirección del Ministerio del Trabajo.
1964	Se da origen a la salud ocupacional en el ICSS al establecerse la clasificación de las empresas y asume el riesgo de accidente de trabajo y enfermedad profesional (ATEP).
1967	Se establece el Reglamento de Prevención de Riesgo Profesionales. También el ICSS asume los riesgos de invalidez, vejez y muerte
1973	Aparición de la División de Control de Accidentes y Salud Ocupacional del Ministerio de Salud donde se desarrollarían los programas de salud ocupacional.

AÑO	SUCESO
1974	El ICSS se convierte en ISS (Instituto de los Seguros Sociales)
1979	Se aprobó la ley 9 de 1979 por medio del cual se creó el nuevo código sanitario en el cual se actualizaron técnica y legalmente varios aspectos de la salud en Colombia.
1979	Creación de CORELS (Comisión de Reglamentación de la Ley Sanitaria), la cual busca concientizar tanto a patrones como a trabajadores, de la importancia de la salud ocupacional en las empresas.
1979	Se formó el estatuto de seguridad e higiene industrial.
1983	Se creó el Comité Nacional de Salud Ocupacional por el decreto 586. Se establecieron también, responsabilidades para los Comités de Medicina, Higiene, y Seguridad Industrial
1990	En 1990 por medio de la ley 50 se pretende establecer una serie de derechos individuales y colectivos del trabajador; sacrificando algunos derechos adquiridos.
1993	Se reformó la Seguridad Social con la ley 100
1994	Creación del decreto 1295 de 1994 por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.

6.4 Marco Legal

En Colombia existe gran variedad de requisitos legales que han sido establecidos mediante leyes, decretos, circulares, acuerdos y resoluciones con el fin de generar ambientes de trabajo adecuados para la realización de sus labores, de tal manera que protegen física y psicológicamente a los empleados mitigando los riesgos a los cuales están expuestos.

Ley 9 de 1979: Normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones.

Resolución 2400 de 1979: Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en establecimientos de trabajo.

Decreto 614 de 1984: Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.

Resolución 2013 de 1986: Reglamenta la organización y funcionamiento del comité paritario de Salud Ocupacional.

Resolución 1016 de 1989: Se reglamenta la organización, funcionamiento y forma del programa de Salud Ocupacional.

Resolución 1792 de 1990: Por la cual se adoptan valores límites permisibles para la exposición ocupacional al ruido.

Resolución 6398 de 1991: Sobre la obligatoriedad del empleador de ordenar la práctica de exámenes médicos de admisión.

Resolución 1075 de 1992: Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional.

Decreto 1295 de 1994: Sistema General de Riesgos Profesionales el cual es el pilar de la Ley 100, y cuyo objetivo es establecer las actividades de promoción y prevención buscando mejorar las condiciones de trabajo y salud de los empleados. Este decreto en el artículo 21 obliga a los empleadores a programar ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de Salud Ocupacional en la empresa, y en el artículo 22 obliga a los trabajadores a cumplir las normas reglamentos e instrucciones del programa de Salud Ocupacional de las empresas.

Decreto 1346 de 1994: En el cual se reglamenta la integración, financiación y el funcionamiento de las juntas de calificación de invalidez.

Decreto 1772 de 1994: En el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al sistema general de riesgos profesionales.

Decreto 1832 de 1994 y 2100 de 1995: Determinan las Tablas de clasificación de actividades económicas y de enfermedades profesionales.

Decreto 3075 de 1997: Reglamenta el cuidado de la inocuidad del producto desde su etapa de fabricación, almacenamiento, distribución hasta la entrega al consumidor final. Estipula las condiciones físicas y específicas de las áreas de elaboración.

Decreto 2800 de 2003: ARP, Riesgos profesionales, nuestra función principal es prevenir, atender y proteger a los trabajadores de los efectos causados por accidentes y enfermedades profesionales.

Ley 776 de 2004: Sistema General de Riesgos Profesionales.

Resolución 1401 de 2007: Investigación de incidentes y accidente de trabajo.

Resolución 2646 de 2008: Factores de riesgo psicosocial en el trabajo y demás normas con tal fin se establezcan.

Ley 1562 de 2012: Por la cual se modifica el sistema de riegos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

Resolución 1903 de 2013: Por la cual modifica el numeral 5° del artículo 10 y el parágrafo 4° del artículo 11 de la Resolución 1409 de 2012, por la cual se estableció el Reglamento para Trabajo Seguro en Alturas, y se dictan otras disposiciones.

Resolución 3368 de 2014: Modificación al reglamento para protección contra caídas de trabajo en alturas.

Decreto 1443 de 2014: Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

Circular 001 de 2003 (Ministerio de Protección Social): Vigilancia y control para la afiliación, promoción y prevención en riesgos Profesionales.

Circular 008 de 2000 (Ministerio de protección social): Calificación de pérdida de la capacidad laboral, determinación de origen y fecha de estructuración.

Circular 001 de 1998 (Dirección Técnica de Riesgos profesionales): Actividades de carnetización, divulgación, tasa de accidentalidad, balance social y operativo y guías técnicas.

Circular 004 de 1997 Dirección Técnica de Riesgos profesionales Clasificación y pago de cotizaciones de conformidad con la tabla de clasificación de actividades económicas.

6.5 Estado del Arte

El objetivo principal de implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo es prevenir, mitigar y controlar los riesgos en los puestos de trabajo buscando el mejoramiento continuo de la empresa. A continuación se presentan algunas empresas que han implementado el sistema de gestión y seguridad en el trabajo:

Con el nuevo sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo (SG-SST) reglamentado por el Decreto 1443 de 2014 se pretende garantizar la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral y el control eficaz de los riesgos en el lugar de trabajo, dándole una gran responsabilidad a los empleadores pues al ser un sistema de gestión, está basado en el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar), que busca siempre una mejora continua en todos los procesos.

Deisy Yurley Basto Castellanos y Astrid Carolina Becerra Palacios. Propuesta de mejoramiento al Programa de Salud Ocupacional de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta.

Trabajo de grado. Ingeniero Industrial. Cúcuta: Universidad Francisco de Paula Santander. Se realizó el diagnóstico del estado actual del Programa de Salud Ocupacional en la Alcaldía de San José de Cúcuta, por medio de la actualización de la Matriz de Peligros según la norma GTC 45: 2010. Igualmente, se diseñó el Programa para medir el Ausentismo Laboral y la Morbimortalidad, diseñando el Programa de Vigilancia epidemiológica para el riesgo ergonómico. Por último, se diseñó el procedimiento para el registro y análisis de Enfermedad profesional y Accidente de trabajo.

Este trabajo aportará el procedimiento para el análisis y actualización de la matriz de riesgos.

En la empresa COMEC LTDA en Bucaramanga se llevó a cabo el diseño, documentación e implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo por Carlos Arturo Morales Pico. E aplicó una metodología sistemática donde se identificaron los peligros y a su vez se evaluó y controló sus riesgos. Se establecieron una serie de programas de gestión en seguridad y salud ocupacional. La implementación de este sistema asegura el cumplimiento de la legislación aplicable y consolida la imagen de la empresa ante la empresa, clientes, proveedores y todos los interesados.

En una empresa constructora de hoteles de lujo del municipio de Varadero en Cuba se realizó un proyecto debido a la ocurrencia de accidentes de trabajo. Su objetivo era dar a conocer y profundizar el conocimiento en los empleados sobre el área de seguridad y salud en el trabajo con el que contaban. Para alcanzar este plan se propuso y desarrolló un programa de entrenamiento de tal manera que contribuyera a la prevención y control de los accidentes a los que estaban expuestos los empleados según su puesto de trabajo. Como metodología los dirigentes usaron cursos y talleres para la difusión de la información. Se siguió una serie de medidas de control para la evaluación de los resultados, y la aceptación de los directivos de la

empresa. Durante la fase de observación se pudo ver que hubo una aceptación positiva por parte de los empleados, el comportamiento de los mismos mejoro el ambiente laboral en la empresa. Por consiguiente la valoración de este proyecto fue buena.

Este trabajo aportará el procedimiento para el análisis de una enfermedad laboral y accidente de trabajo.

En una entidad pública de formación para el trabajo se realizó un estudio para evaluar: el Instructivo elaboración del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo y actualizarla con relación a la normativa vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se hizo una comparación del instructivo en mención frente al sistema tanto en la parte normativa como en la estructura del mismo, como se plantea en el Decreto 1443 de 2014. El análisis del instructivo identificó los componentes utilizados por la Entidad objeto de estudio, mientras la matriz comparativa se enfocó en revisar la matriz legal utilizada por la empresa, la vigencia y los temarios aplicados en su “Sistema de SST”. Como resultado se observó que la entidad ha realizado cambios significativos sin embargo sigue usando términos que no han sido actualizados con respecto a la Ley 1562 de. Así mismo, la entidad requiere la actualización normativa de la Matriz Legal como en el desarrollo de su “sistema”, sobre todo en lo relativo a las reglamentaciones de la descrita Ley. Como conclusión no se requiere de una mayor reestructuración, pero si es necesario modificar el contenido al actual sistema que establece Decreto 1443 de 2014.

7. Diseño Metodológico

7.1 Tipo de Investigación

El tipo de investigación que se realizará en el proyecto es de tipo descriptiva, porque según Hernández Sampieri; “los estudios descriptivos buscan especificar de manera detallada las características del entorno y los perfiles de las personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a análisis. Es decir miden, evalúan o recolectan datos sobre diversos conceptos (variables), aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar” [8].

7.2 Población y Muestra

Temporal S.A. cuenta con 17 empleados de planta y 3 gerentes los cuales desarrollan labores de oficina para un total de 20 empleados, debido a que la población es pequeña no se tomara una muestra sino que se trabajara con toda la población.

7.3 Instrumentos para la Recolección de Datos

7.3.1 Fuentes primarias. En el proyecto realizaremos encuestas y observación directa, a cada uno de los empleados de Temporal S.A. para la recolección de datos.

- Observación: Este método se puede usar en cualquier tipo de investigación, en este caso se observaran las características y condiciones de los puestos de trabajo de cada empleado.

- Encuestas: Es un método descriptivo mediante el cual obtendremos ideas, necesidades, hábitos y preferencias de los trabajadores de la empresa que no pueden ser detectados solo por la observación.

7.3.2 Fuentes secundarias. Las fuentes de información secundaria que se utilizaran para el proyecto son:

- Textos: Textos que contengan información sobre todo lo relacionado con la salud ocupacional y la salud integral del trabajador.
- Reglamentos: Decreto 1443 del 2014.
- El computador: Herramienta esencial en el desarrollo del proyecto.
- Programas de Informática como: Word, Excel.
- Asesoría de profesionales en el Área.
- Internet: Utilizado para la búsqueda de decretos, leyes, definiciones y demás conceptos necesarios.

7.4 Fases del Proyecto

La metodología a utilizar para Implementar el SG-SST en la empresa TEMPORAL SA, cumpliendo los requisitos del decreto 1443 de 2014 contempla las siguientes fases.



Figura 2. Fases para la implementación del SG-SST

Tabla 2. Matriz de consistencia metodológica

FASE / ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO
I. DIAGNOSTICO INICIAL	Consiste en hacer una revisión inicial en todas las actividades y las condiciones de trabajo por medio de herramientas tales como; encuestas de valoración, entrevistas, mediciones y listas de verificación con el fin de obtener la información necesaria y formular los diferentes planes para lograr los objetivos y mejoras en el Sistema de Gestión. En esta fase se revisa lo siguiente: ✓ Requisitos Legales ✓ Identificación de Peligros ✓ Evaluación de Riesgos ✓ Revisión de procedimientos existentes ✓ Puntos débiles y fuertes de la organización.
II. DISEÑO DEL SG-SST	En esta etapa se establecen los principios asumidos por parte de la Alta dirección para la mejora de las condiciones de trabajo, elevando el nivel de prevención y de seguridad en todos sus aspectos y promoviendo la mejora constante de las condiciones de salud para todos y cada uno de los trabajadores, los cuales se enmarcan en la definición de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
III. DOCUMENTACION DEL SG-SST	En esta fase se debe: ✓ Evaluar e identificar los peligros a los que están expuestos los trabajadores: Los procesos de identificación de peligros deben aplicarse en situaciones normales, ocasionales o de emergencia. Se debe considerar tanto a trabajadores/empleados como a clientes, visitantes y contratistas. ✓ Identificar los requisitos legales para cumplir con la legislación en materia preventiva: Se redactará un documento donde

FASE / ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO
	describa como se identificará la legislación, como acceder a la misma, la manera que se actuará para actualizar dicha normativa, sistemática para que la información llegue a todos los afectados e igualmente establecer un mecanismo para actuar frente a la legislación derogada. ✓ Fijar unos objetivos y elaborar un plan de acción para cumplir los mismos: La organización considerará la evaluación de riesgos y los compromisos de la política a la hora de formular los objetivos. Además hay que elaborar un programa que contendrá para cada objetivo, las metas para su consecución indicando los responsables, los medios y los recursos asignados.
IV. IMPLEMENTACION DEL SG-SST	Una vez definida la política, identificado y evaluado los riesgos, estableciendo unos objetivos para eliminarlos o minimizarlos mediante un plan de acción, se continúa con la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo con los siguientes puntos: ✓ Definir y concretar funciones y responsabilidades. ✓ Dar formación a los trabajadores para proporcionarle la competencia necesaria frente a los riesgos a los que están expuestos en el trabajo. ✓ Informar a los trabajadores sobre los peligros y riesgos de su entorno laboral. ✓ Preparar la documentación necesaria para llevar un control y orden necesario para llegar a un buen fin. ✓ Estar preparado ante cualquier situación de emergencia.
V. VERIFICACION DEL SG-SST	Una vez identificados y evaluados los riesgos, con el establecimiento de unos objetivos y plan de acción, formado e

FASE / ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO
	informado a los trabajadores de los mismos, planificado y controlado la documentación por medio de procedimientos y registros se procede con lo siguiente: ✓ Documentar un procedimiento de seguimiento para medir si se están cumpliendo los objetivos planteados. ✓ Identificar, detectar e investigar los accidentes e incidentes producidos. ✓ Tomar acciones correctivas o preventivas de los incumplimientos detectados (ya sea documentación o accidentes). ✓ Realizar una auditoria interna con el objeto de evaluar el desempeño (preparar la empresa para una posible auditoria externa). En esta fase se considera la auditoría interna, donde la organización debe planificar, establecer, implementar y mantener programas de auditoría, teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones de riesgo de las actividades de la organización y de los resultados de auditorías previas.
VI. REVISION POR LA DIRECCION DEL SG-SST	La alta dirección deberá realizar una revisión anual de manera proactiva en virtud de la cual se determinará en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo, y se controlan los riesgos, y además, evaluará la estructura y el proceso de la gestión en seguridad y salud en el trabajo.
VII. MEJORA CONTINUA	La organización deberá garantizar la implementación de acciones tanto preventivas como correctivas con base en los resultados previamente obtenidos en la auditoria, en la revisión de la alta dirección y en la supervisión y medición de la eficacia del sistema. Estas acciones deben estar encaminadas a: ✓ Identificar y analizar las causas fundamentales de las no

FASE / ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO
	conformidades con base en lo establecido en el presente decreto y demás disposiciones que regulan los aspectos del SG-SST. ✓ La adopción, planificación, aplicación y comprobación de la eficacia y documentación de las medidas preventivas y correctivas. Además, deberá dar las directrices y otorgar los recursos necesarios para la mejora continua del sistema, aprovechando las oportunidades que se presenten para mejorar.

Fuente: Autor del proyecto.

8. Diagnóstico del Estado Actual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Empresa Temporal S.A.

8.1 Identificación

La empresa Temporal S.A se encuentra ubicada en la Calle 12Av 4ta esquina, oficina 502 y 504 Edificio Panamericano de la ciudad de Cúcuta, Colombia.

Temporal S.A es una empresa especializada en la administración y suministro del talento humano temporal idóneo, para cubrir las diferentes vacantes y labores que requieren las empresas del sector primario, manufacturero y de servicios.

El diagnóstico del estado actual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa TEMPORAL se logra a través de la actualización y análisis de la matriz de peligros y riesgos, así mismo por medio de entrevistas directamente con los trabajadores. La metodología para realizar este diagnóstico consiste en la identificación de peligros y riesgos, evaluación y determinación de los controles y la elaboración del perfil sociodemográfico cuyos resultados se presentan a continuación

8.2 Identificación de Peligros y Riesgos de la Empresa Temporal S.A.

La matriz de peligros y riesgos es una herramienta que permite a la empresa identificar los peligros y riesgos de cada uno de los cargos existentes en la empresa y diseñar pautas para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que prioriza los factores de riesgos presentes en la organización, e identifica las fuentes, las áreas y población que se ve afectada y los posibles efectos que produce al hombre.

Para recolectar la información de los peligros que afectan la salud y el bienestar de los trabajadores fue necesario realizar inspecciones de seguridad y entrevistas a los trabajadores para conocer información acerca de sus horarios laborales, relaciones interpersonales con superiores y compañeros, las molestias que sienten al realizar una tarea específica y las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos existentes en la empresa, entre otras relacionadas con las actividades netamente de su cargo.

Identificación de peligros. La empresa TEMPORAL SA, identificó los peligros y riesgos aplicando una metodología poco manejable, entendible y sin ningún fundamento que validará la técnica utilizada.

Para llevar a cabo la identificación de peligros se planteo bajo los lineamientos de la Guía Técnica Colombiana GTC del ICONTEC, realizándose durante el semestre de prácticas, por medio de inspecciones a cada uno de los cargos existentes en la empresa con la finalidad de actualizar los peligros y riesgos, analizando las condiciones en el ambiente de trabajo en el que se encuentra expuesto el personal en general (Véase el Apéndice A).

Valoración y evaluación de factores de riesgo. Para este proceso de elaboración de la matriz se evalúa los riesgos que surgen de los peligros, teniendo en cuenta la suficiencia de controles existentes y decidir si los riesgos son aceptables [9].

Tabla 3. Determinación del nivel de deficiencia

Nivel de deficiencia	Valor de ND	Significado
Muy Alto	10	Se ha(n) detectado peligro(s) que determina(n) como posible la generación de incidentes o consecuencias muy significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos.

Nivel de deficiencia	Valor de ND	Significado
Alto (A)	6	Se ha(n) detectado algún(os) peligro(s) que pueden dar lugar a consecuencias significativa(s), o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos.
Medio (M)	2	Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativas o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos.
Bajo (B)	0	No se ha detectado consecuencia alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado..

Exposición (E) Situación de exposición a un peligro que se presenta en un tiempo determinado durante la jornada laboral.

Tabla 4. Nivel de exposición

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

Probabilidad (P): grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias.

Tabla 5. Determinación Nivel de probabilidad.

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

Probabilidad (P)**Tabla 6. Interpretación del nivel de probabilidad**

Niveles de probabilidad		Nivel de exposición (NE)			
		4	3	2	1
Nivel de deficiencia	10	MA-40	MA-30	A-20	A-10
	6	MA-24	A-18	A-12	M-6

	2	M-8	M-6	B-4	B-2
--	---	-----	-----	-----	-----

Consecuencia (C) resultado en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.

Tabla 7. Determinación nivel de consecuencias

Nivel de Consecuencias	N C	Significado
		Daños personales
Mortal o catastrófico (M)	10 0	Muerte(s)
Muy Grave (MG)	60	Lesiones o enfermedades graves irreparables (incapacidad permanente parcial o invalidez)
Grave (G)	25	Lesiones o enfermedades con incapacidad laboral temporal (ILT)
Leve (L)	10	Lesiones o enfermedades que no requieren incapacidad.

Tabla 8. Determinación nivel del riesgo

Nivel del riesgo NR= NPxNC		Nivel de probabilidad (NP)			
Nivel de consecuencias (NC)		40-24	20-10	8-6	4-2
	10 0	I 4000-2400	I 2000-1200	I 800-600	I 400-200
	60	I 2400-1440	I 1200-600	I 480-360	I 240 III 120
	25	I 1000-600	II 500-250	I 200-150	I 100-50
	10	II	II 200	I	III 40

		400-240	III100	80-60	IV 20
--	--	---------	--------	-------	-------

Es una evaluación cuantitativa de criterios de aceptabilidad, para decidiré cuales criterios son aceptables y cuáles no.

Tabla 9. Interpretación de aceptabilidad del riesgo

Nivel de Riesgo	Significado
I	No aceptable
II	No aceptable o Aceptable con control específico
III	Aceptable
IV	Aceptable

8.2.1 Clasificación de los factores de riesgo de acuerdo a las condiciones de trabajo a que hacen referencia. La matriz de peligros y riesgos se elaboró de acuerdo a los lineamientos planteados en la Guía técnica colombiana [10]

8.2.2 Análisis de la matriz de peligros y riesgos. Después de realizar la matriz de peligros y riesgos para la empresa Temporal SA se evidencia que para los cargos de Gerentes existe un 55% de riesgo bajo y un 45% de riesgo medio. Administrativos 1, conformado por los cargos de auxiliar de aportes, recepción, contratación, auxiliar de archivo, auxiliar contable, auxiliar de oficina, auxiliar de aportes, auxiliar de liquidaciones, auxiliar de nomina, facturación y coordinador de operaciones presentan un 36% riesgo bajo y 64% riesgo medio. Administrativos 2, conformado por los cargos de psicóloga, coordinador de seguridad y salud en el trabajo, auxiliar en seguridad y salud en el trabajo, mensajero presentan un 64% de riesgo medio y un 36% de riesgo bajo.

Es importante destacar que la organización debe acatar las recomendaciones determinadas en las medidas de intervención expuestas en la matriz de peligros y riesgos, permitiendo mitigar los riesgos y accidentes laborales y/o enfermedades profesionales.

Una vez culminado este proceso, se inicio con la divulgación de los peligros y riesgos en todos los niveles de la organización, seguidamente se planeo y ejecuto ciclos de capacitación en temas específicos como: Accidente de Trabajo, COPASST, Orden y Aseo, Seguridad en las Oficinas, Pausas Activas y Reinducciones en seguridad y salud en el trabajo, las capacitaciones se llevaron a cabo en las instalaciones de la empresa dentro de la jornada laboral asi mismo a cada trabajador se entregó un folleto informativo referente a los riesgos existentes en cada puesto de trabajo y las medidas de intervención necesarias generando en los trabajadores la toma de conciencia y cultura de autocuidado (Véase el Apéndice B).

Condiciones de salud. Las condiciones de salud incluyen un conjunto de variables demográficas, en el trabajo que sirven de base para conocer las principales características de los empleados de la organización y que pueden influir en los hallazgos de morbilidad presentes en ellos. A partir de esta información se puede plantear de forma más realista y basada en la información recolectada sobre el diagnostico de salud de los trabajadores.

Variables demográficas de la población. Este tipo de encuesta sirve para recolectar información para conocer edad, sexo, nivel económico, el tipo de contratación, y el nombre de las entidades a la que se encuentran afiliados (Véase el Apéndice C).

Hallazgos de morbilidad. Por otro lado en los hallazgos de morbilidad se pueden realizar exploraciones a partir de síntomas y enfermedades que sufren los empleados, el instrumento a utilizar es la encuesta que puede facilitar la obtención de esta información, con el fin de priorizar los principales factores o enfermedades que se presentan (Véase el Apéndice D).

8.3 Resultado y Análisis de las Encuestas

Tabla 10. Genero

Genero	Cantidad	%
Femenino	11	55%
Masculino	9	45%
TOTAL	20	100%

Fuente: Propia del Trabajo.

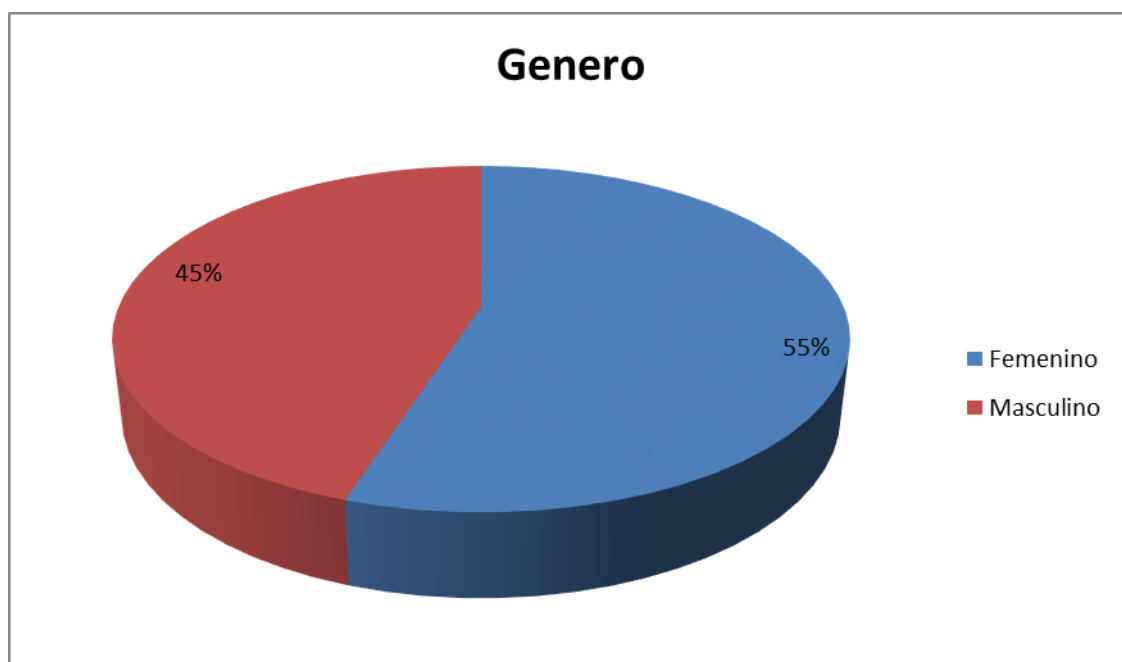


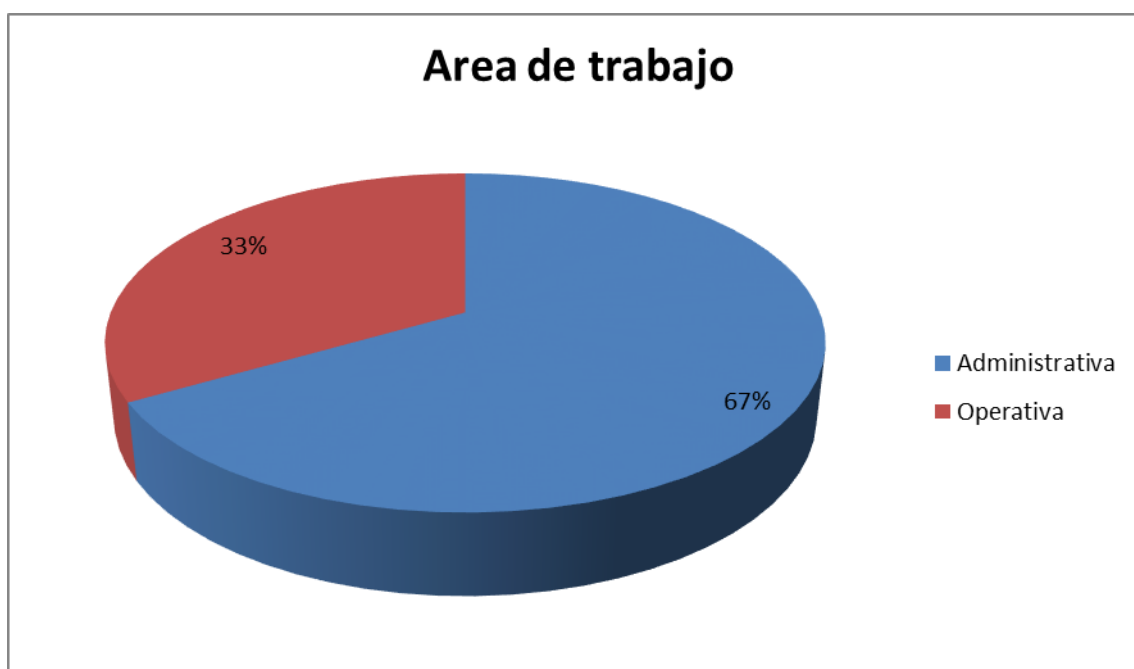
Figura 3. Genero

Teniendo en cuenta los resultados de la encuesta se puede decir que el 55% que equivale a 11 personas son mujeres y que el otro 45% que equivale a 9 personas son hombres.

Tabla 11. Área de trabajo

Área de trabajo	Cantidad	%
Administrativa	12	67%
Operativa	8	33%
TOTAL	20	100%

Fuente: Propia del trabajo.

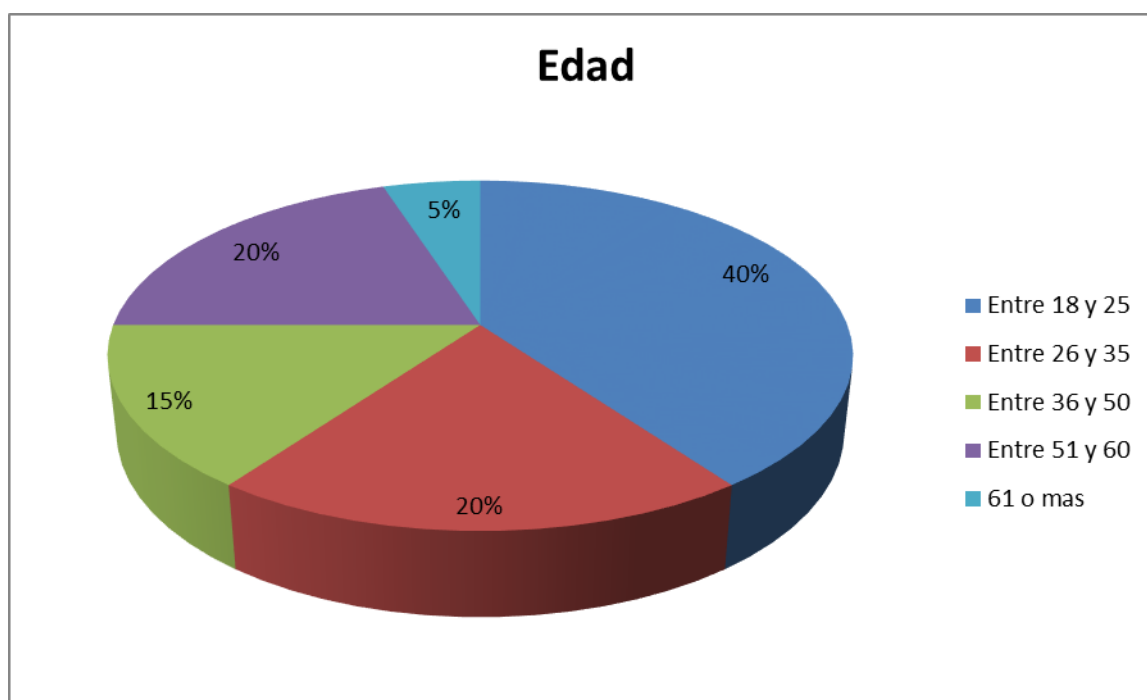
**Figura 4. Área de trabajo**

Se evidencia que el 67% de los encuestados, su área de trabajo es la administrativa, esto equivale a 12 personas y que el otro 33% su área de trabajo es operativa.

Tabla 12. Edad cumplida en años

Edad	Cantidad	%
Entre 18 y 25	8	40%
Entre 26 y 35	4	20%
Entre 36 y 50	3	15%
Entre 51 y 60	4	20%
61 o mas	1	5%
TOTAL	20	100%

Fuente: Propia del trabajo.

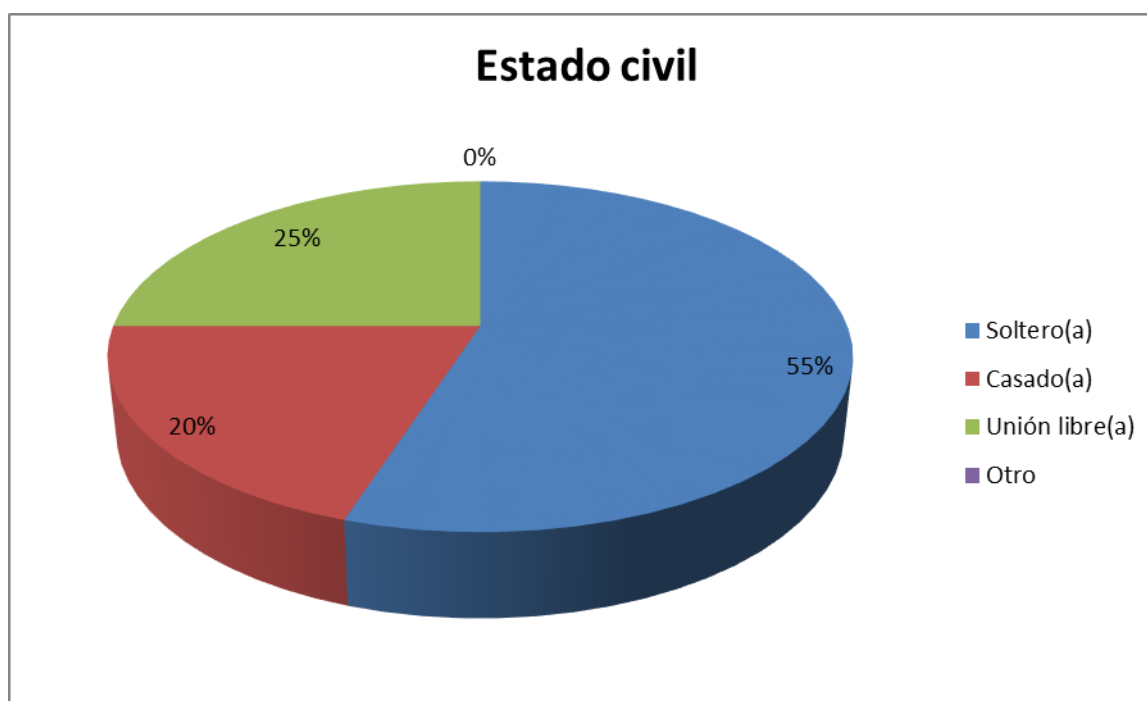
**Figura 5. Edad cumplida en años**

Se identifica que más del 40% de la población encuestado tienen entre 18 y 25 años, el otro 20% de los encuestados su edad está comprendida entre 26 y 35 años, el otro 15% sus edades son de 36 y 50 años y por último el 5% la edad es de 61 o más.

Tabla 13. Estado civil

Estado civil	Cantidad	%
Soltero(a)	11	55%
Casado(a)	4	20%
Unión libre(a)	5	25%
Otro	0	0%
TOTAL	20	100%

Fuente: Propia del trabajo.

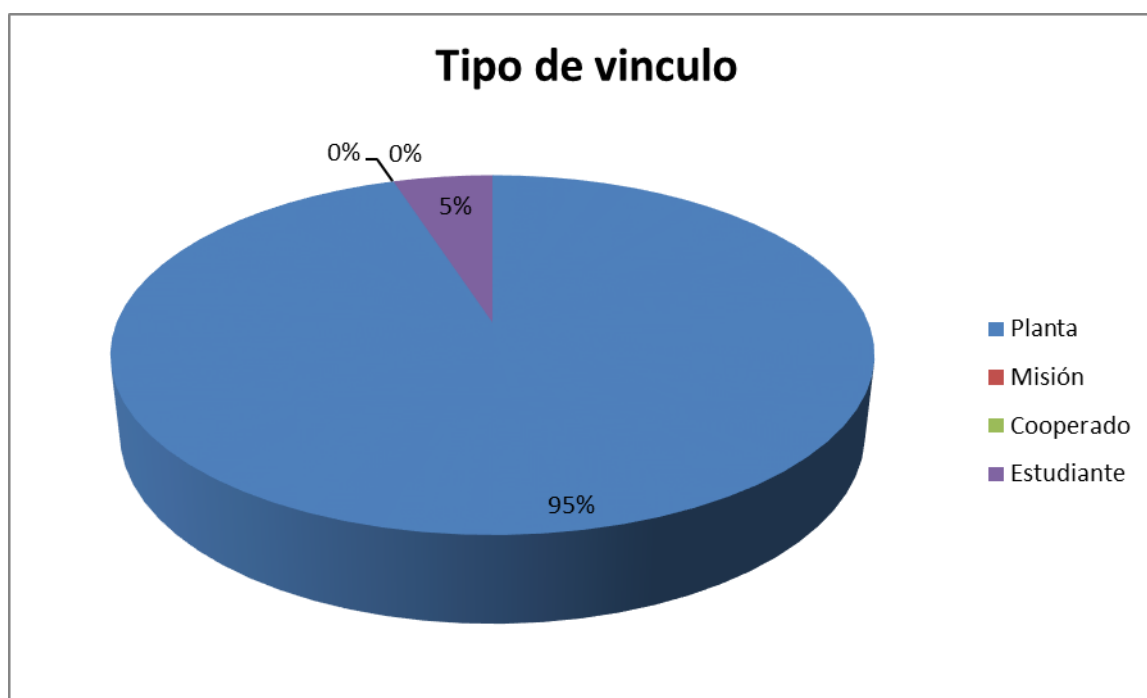
**Figura 6. Estado civil**

Se evidencia que el 55% de los encuestados se encuentran solteros, el 20% están casados, el 25% tienen una pareja estable en unión libre, lo cual indica que la influencia familiar en toma de decisiones es compartida en su gran mayoría de veces.

Tabla 14. Tipo de vínculo

Vínculo	Cantidad	%
Planta	19	95%
Misión	0	0%
Cooperado	0	0%
Estudiante	1	5%
TOTAL	20	100%

Fuente: Propia del trabajo.

**Figura 7. Tipo de vínculo**

El tipo de vínculo de los empleados con la empresa es el 95% que equivale a 19 personas son de planta, y el 5% de los encuestados que equivale a una persona es estudiante.

Tabla 15. Nivel de escolaridad

Nivel de escolaridad	Cantidad	%
Primaria	1	5%
Secundaria	4	20%
Técnico	2	10%
Tecnológico	5	25%
Profesional	3	15%
Especialista	5	25%
TOTAL	20	100%

Fuente: Propia del trabajo.



Figura 8. Nivel de escolaridad

Los empleados tienen el siguiente nivel de escolaridad, los resultados de las encuestas son los siguientes, 5% primaria, 20% secundaria, 10% técnico, 25 tecnológico, 15% profesional y por último el 25% tienen una especialización, para un total del 100%.

Tabla 16. EPS

EPS	Cantidad	%
Coomeva	10	50%
Salud vida	1	5%
Nueva EPS	0	0%
Salud total	0	0%
Otra	9	45%
TOTAL	20	100%

Fuente: Propia del trabajo.

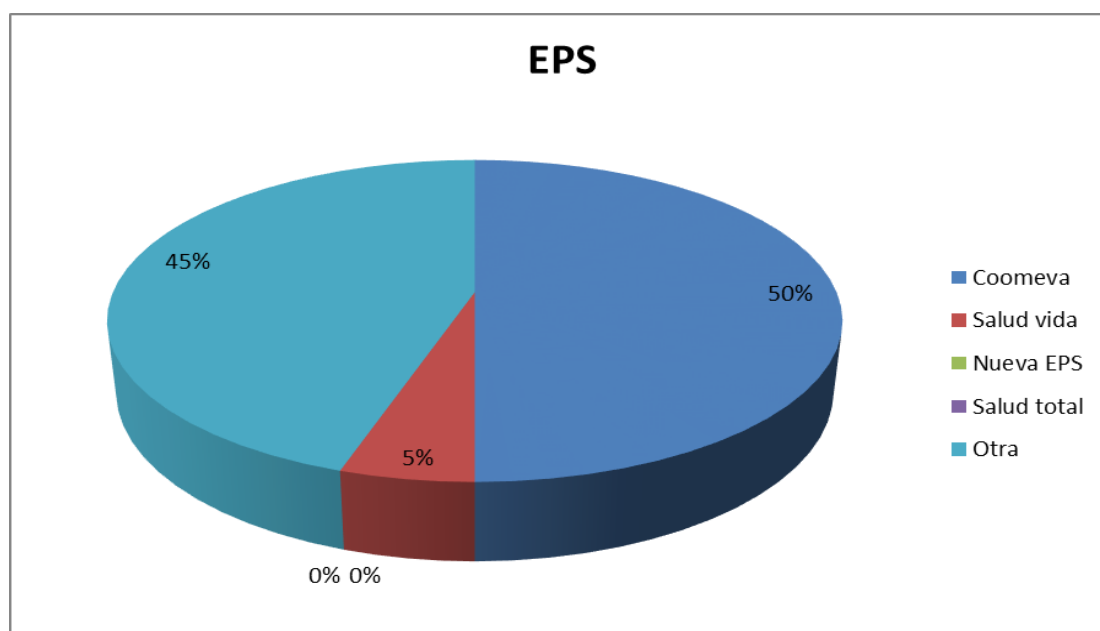


Figura 9. EPS

La afiliación a un régimen de salud para la población encuestada se muestra en la tabla 16 y figura 9, es evidente que la gran mayoría de esta comunidad (50%) depende de la EPS Coomeva, el otro 5% están afiliados a salud vida y por último el otro 45% están afiliados con otra empresa.

Tabla 17. Fondo de pensiones

Fondo de pensiones	Cantidad	%
Colpensiones	6	30%
Porvenir	6	30%
Protección	8	40%
Horizonte	0	0%
TOTAL	20	100%

Fuente: Propia del trabajo.

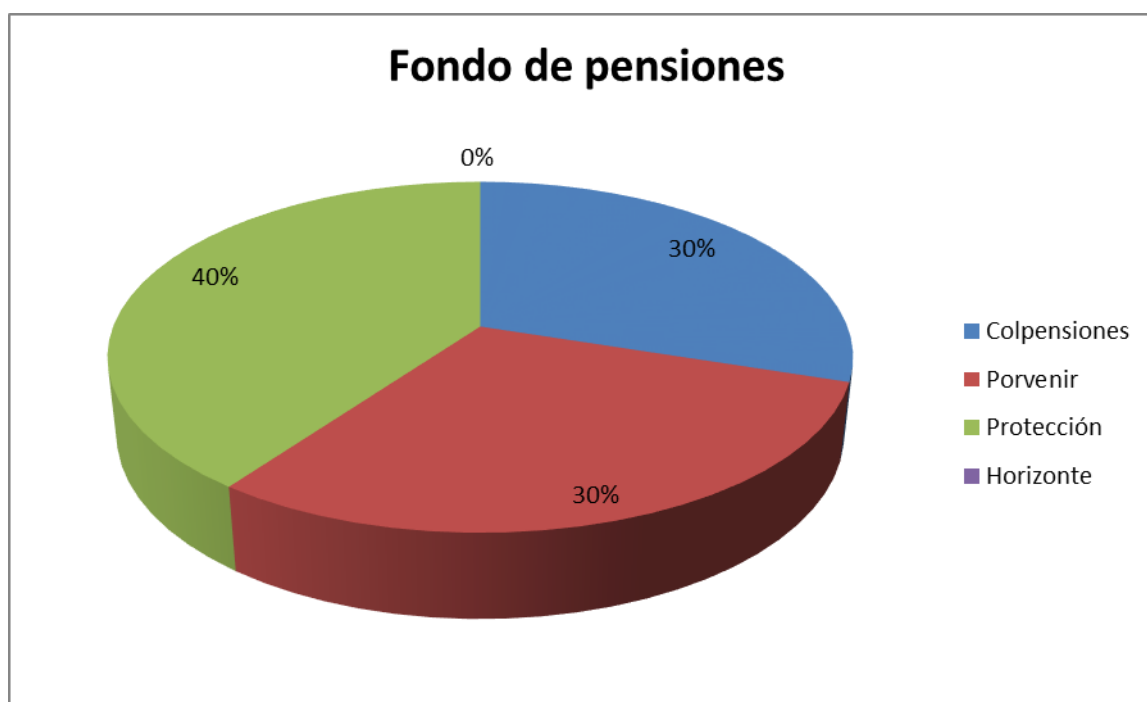


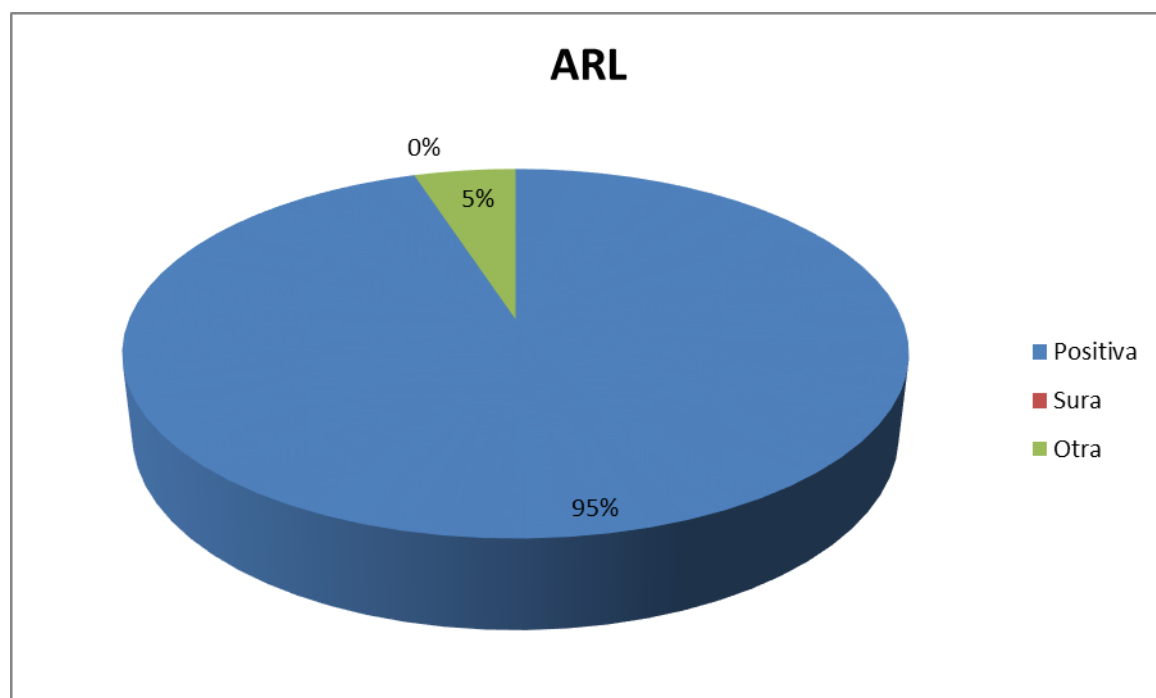
Figura 10. Fondo de pensiones

El fondo de pensiones de los empleados de la empresa son los siguientes, tenemos que el 30% de los encuestados están en Colpensiones, el 30% en Porvenir y el 40% en Protección.

Tabla 18. ARL

Fondo de pensiones	Cantidad	%
Positiva	19	95 %
Sura	0	0%
Otra	1	5%
TOTAL	20	100%

Fuente: Propia del trabajo.

**Figura 11. ARL**

Para los resultados que nos muestra la figura 11, tenemos que el 95% de los encuestados que equivale a 19 personas se encuentra en positiva y que el 5% que equivale a una persona está en otra empresa.

Tabla 19. Vive en su casa

Vive en su casa	Cantidad	%
Propia	10	34%
Familiar	4	13%
Arrendada	16	53%
TOTAL	20	100%

Fuente: Propia del trabajo.

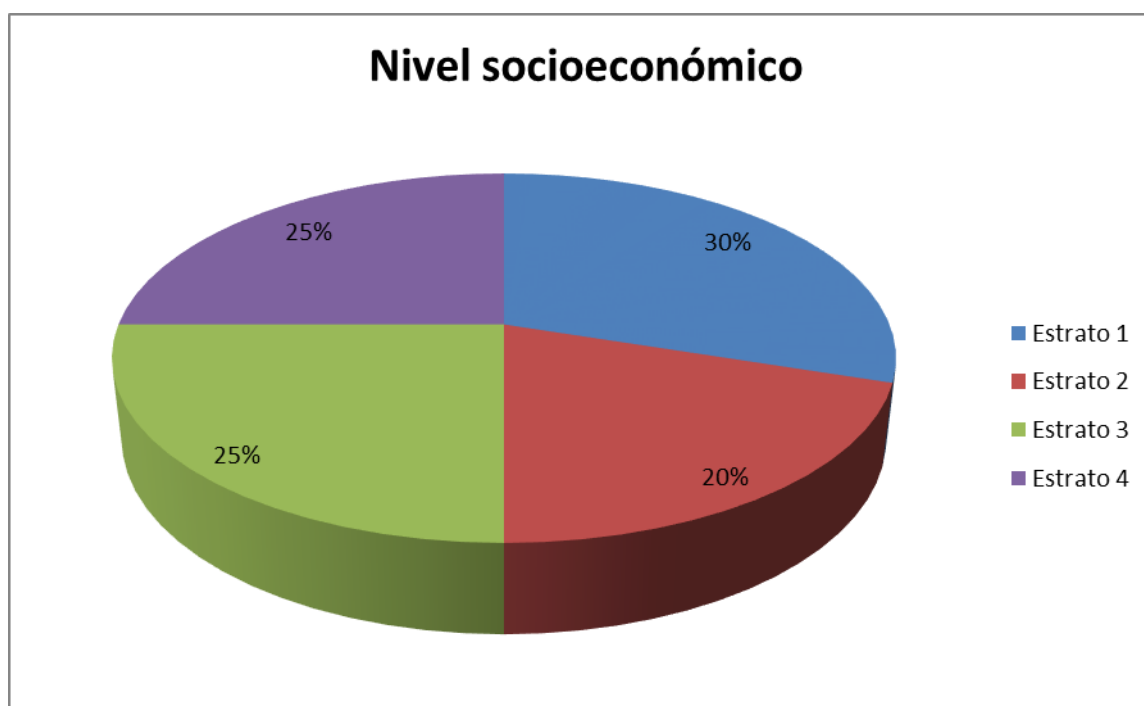
**Figura 12. Vive en su casa**

Es evidente que de acuerdo a este resultado la mayor parte de la población (53%) son arrendados, el 34% tienen casa propia y el otro 13% viven con algún familiar.

Tabla 20. Nivel socioeconómico

Nivel socioeconómico	Cantidad	%
Estrato 1	6	30%
Estrato 2	4	20%
Estrato 3	5	25%
Estrato 4	5	25%
TOTAL	20	100%

Fuente: Propia del trabajo.

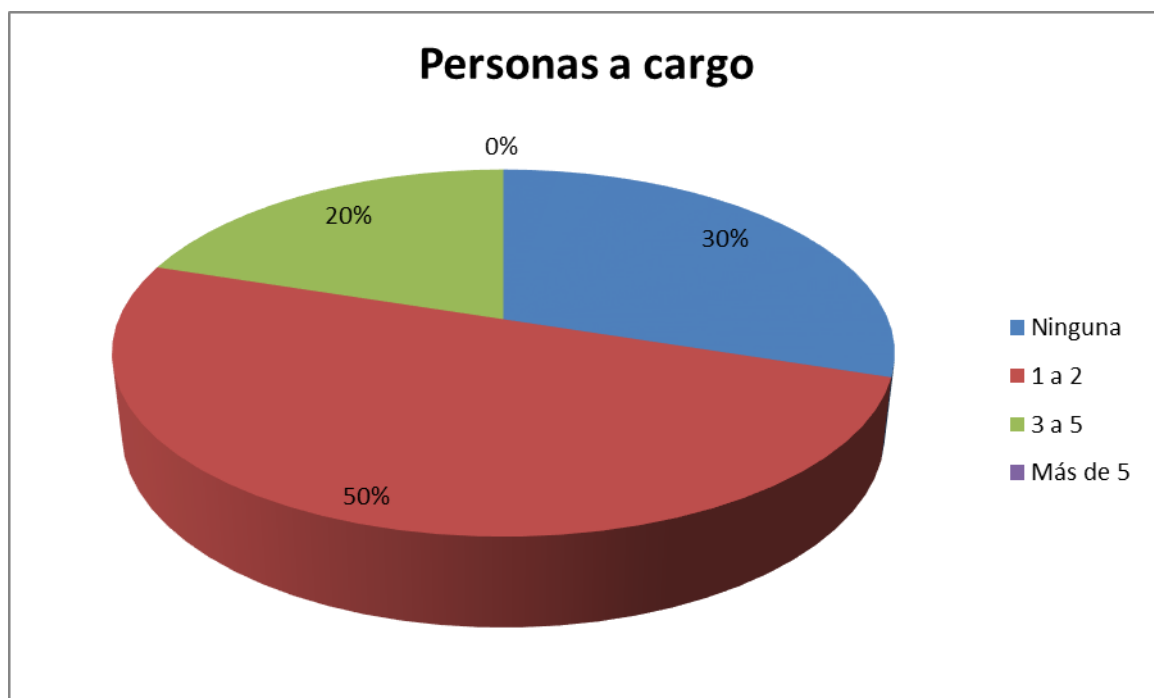
**Figura 13. Nivel socioeconómico**

El estrato social de la comunidad es de tipo 1 arrojando un resultado del 30% de los encuestados, el resto pertenecen al estrato 2 con un porcentaje de 20%, en el estrato 3 con un porcentaje de 25% y en estrato 4 con otro 25%.

Tabla 21. Personas a cargo

Personas a cargo	Cantidad	%
Ninguna	6	30%
1 a 2	10	50%
3 a 5	4	20%
Más de 5	0	0%
TOTAL	20	100%

Fuente: Propia del trabajo.

**Figura 14. Personas a cargo**

En la pregunta cuantas personas tiene a cargo, el 50% de los encuestados que equivale a 10 personas contestaron que tienen una a dos personas a cargo, el 20% de los encuestados dijeron

que tienen de tres a cinco personas a cargo, y por último el 30% de los encuestados no tienen ninguna persona a cargo.

Tabla 22. Tipo de contrato

Tipo de contrato	Cantidad	%
Termino fijo	0	0%
Termino indefinido	20	100%
TOTAL	20	100%

Fuente: Propia del trabajo.

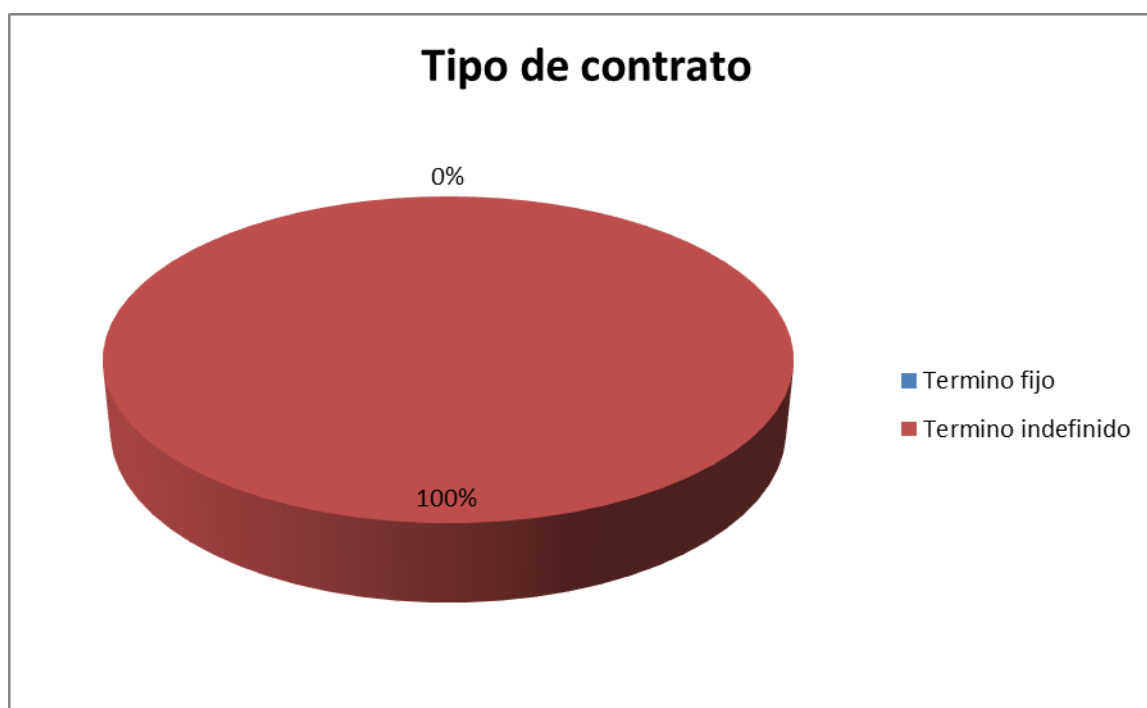


Figura 15. Personas a cargo

En la pregunta que tipo de contrato tienen con la empresa se tiene que el 100% de los encuestados tienen un contrato a término indefinido.

Tabla 23. ¿El médico le ha diagnosticado alguna de las siguientes enfermedades?

¿El médico le ha diagnosticado alguna de las siguientes enfermedades?	No	Si
Enfermedades del corazón	19	1
Enfermedades de los pulmones	19	1
Diabetes	19	1
Enfermedades cerebrales	20	0
Enfermedades de los huesos	18	2
Enfermedades de la columna vertebral	17	3
Enfermedades digestivas	17	3
Enfermedades de la piel	19	1
Enfermedades en vías respiratorias	19	1
Trastornos auditivos	18	2
Alteraciones visuales	11	9

Fuente: Propia del trabajo.

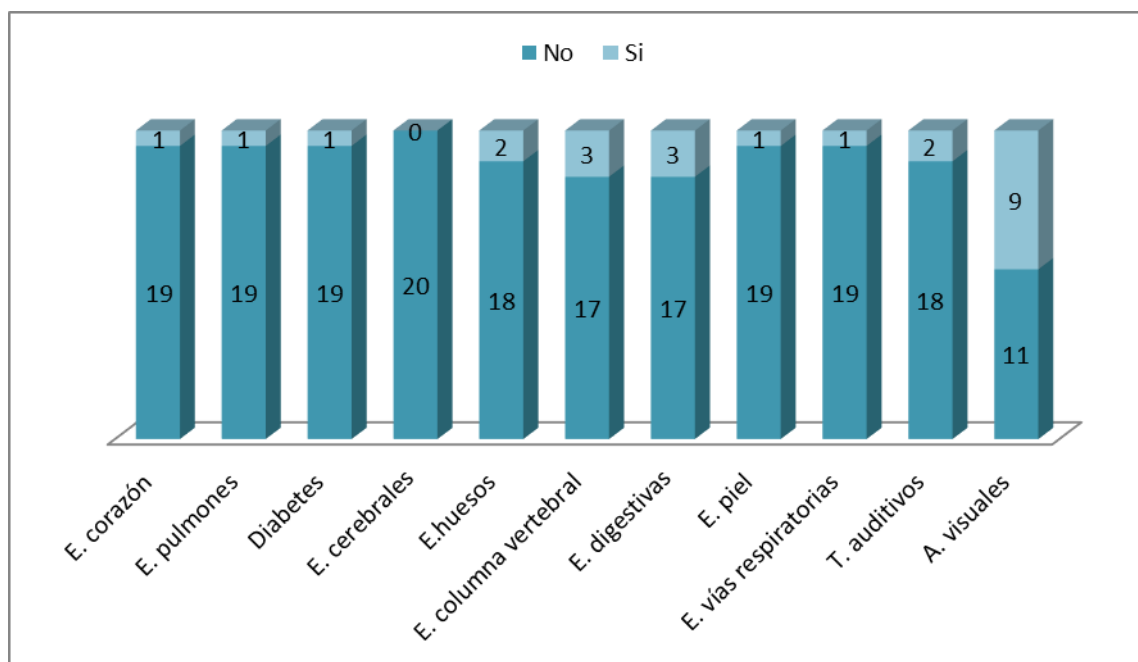


Figura 16. ¿El médico le ha diagnosticado alguna de las siguientes enfermedades?

Tabla 24. ¿El médico le ha diagnosticado alguna de las siguientes enfermedades o condiciones?

¿El médico le ha diagnosticado		
alguna de las siguientes enfermedades o	No	Si
condiciones?		
Hipertensión arterial o tensión alta	17	3
Colesterol o triglicéridos elevados	16	4

Fuente: Propia del trabajo.

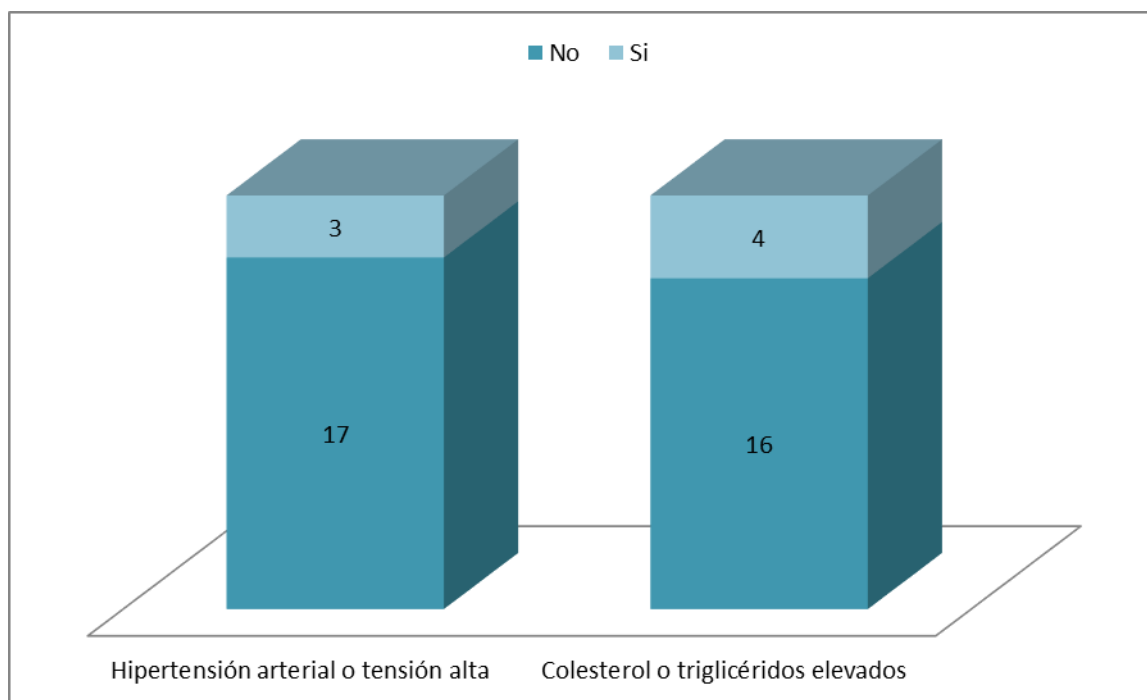


Figura 17. ¿El médico le ha diagnosticado alguna de las siguientes enfermedades o condiciones?

Tabla 25. ¿Ha sentido o tenido en algún momento en los últimos 6 meses las siguientes dolencias?

¿Ha sentido o tenido en algún momento en los últimos 6 meses las siguientes dolencias?		
	No	Si
Dolor en el pecho o palpitaciones	18	2
Ahogo o asfixia al caminar	19	1
Tos persistente por más de 1 mes	19	1
Perdida de la conciencia, desmayos o alteraciones del equilibrio	20	0

Fuente: Propia del trabajo.

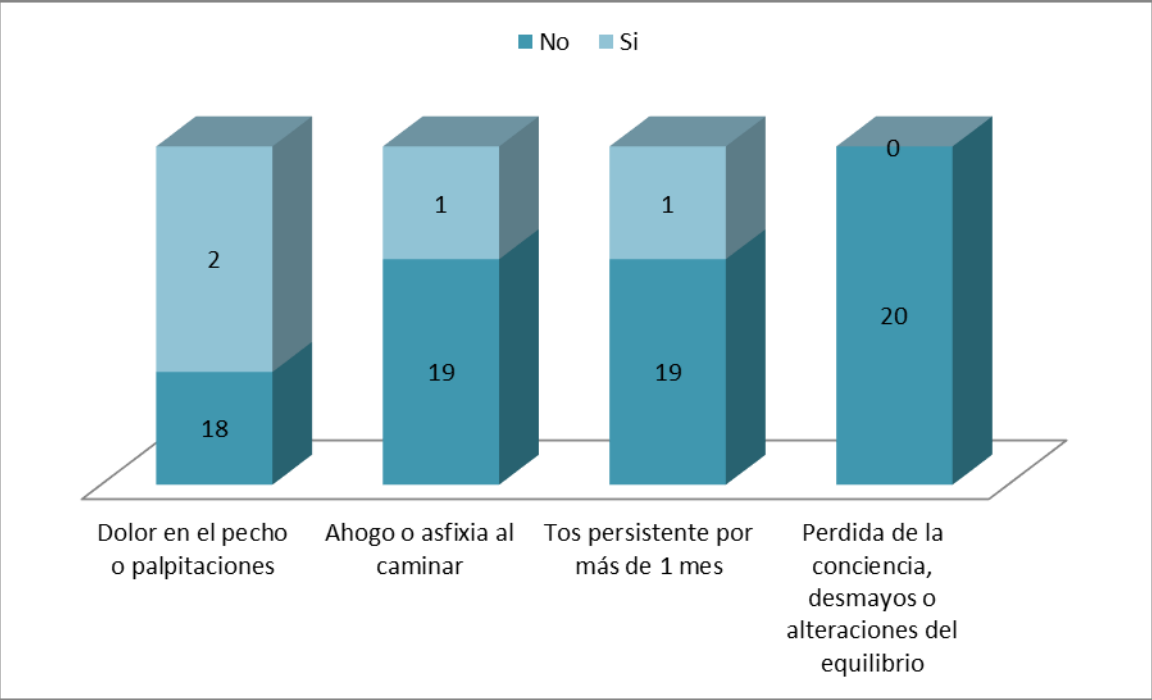


Figura 18. ¿Ha sentido o tenido en algún momento en los últimos 6 meses las siguientes dolencias?

Tabla 26. ¿Tiene alguno de los siguientes hábitos o costumbres?

¿Tiene alguno de los siguientes hábitos o costumbres?	No	Si
Fuma (no importa la cantidad ni la frecuencia)	18	2
Toma bebidas alcohólicas semanal o quincenalmente (no importa la cantidad)	12	8
Practica deportes de choque o de mano tipo baloncesto, voleibol, futbol, tenis, squash, ping-pong, beisbol, otros mínimo 2 veces al mes?	13	7
Realiza actividad física o deporte menos de 3 veces por semana?	12	8

Fuente: Propia del trabajo.

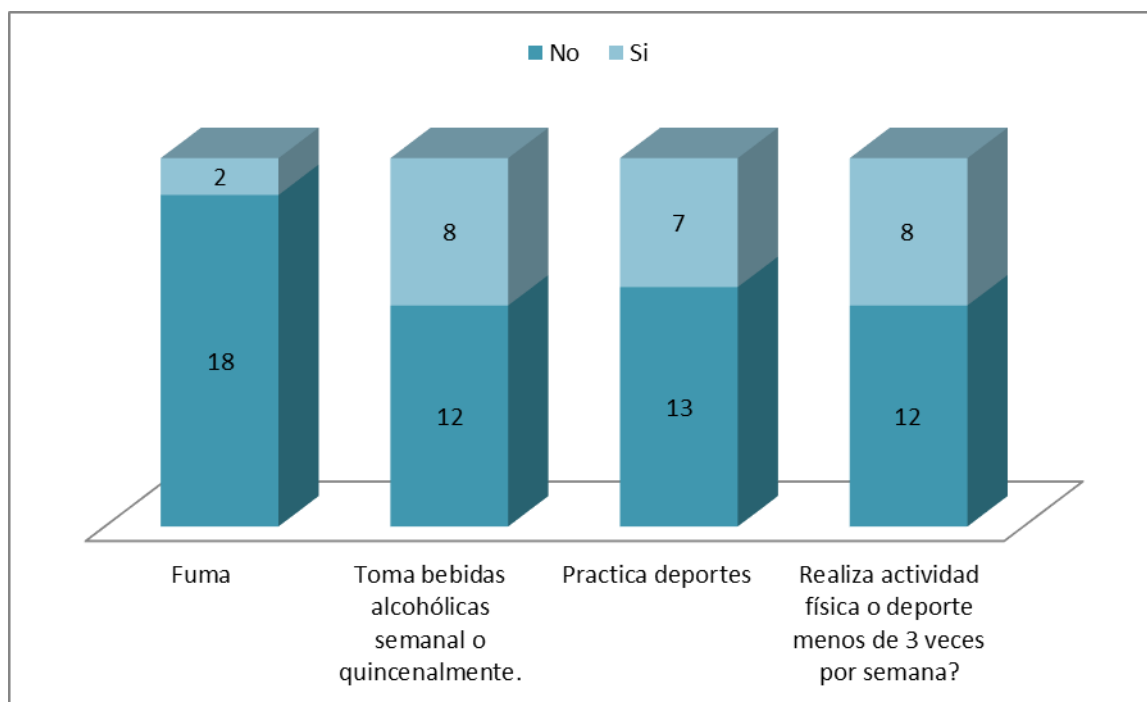


Figura 19. ¿Tiene alguno de los siguientes hábitos o costumbres?

Tabla 27. ¿El médico le ha diagnosticado en los últimos 6 meses algunas de las siguientes enfermedades en miembros superiores (brazos) o inferiores (piernas)?

¿El médico le ha diagnosticado en los últimos 6 meses algunas de las siguientes enfermedades en miembros superiores (brazos) o inferiores (piernas)?		
	No	Si
Enfermedades de los músculos, tendones y ligamentos como desgarros, tendinitis, bursitis, esguinces, torceduras?	17	3
Enfermedades de los nervios (síndrome del túnel carpo u otros)	18	2
fracturas	17	3

Fuente: Propia del trabajo.

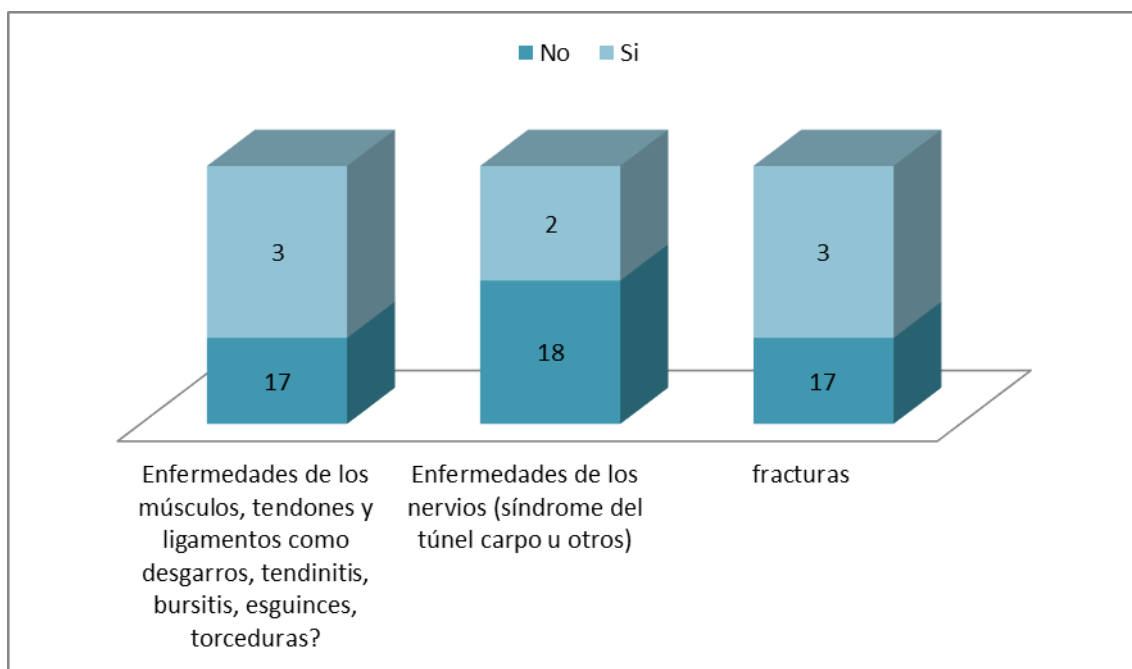


Figura 20. ¿El médico le ha diagnosticado en los últimos 6 meses algunas de las siguientes enfermedades en miembros superiores (brazos) o inferiores (piernas)?

9. Diseño y Documentación del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo y Establecimiento del Direccionamiento Estratégico

Una vez culminado el diagnóstico para determinar el grado de cumplimiento que presenta la empresa TEMPORAL con relación a lo estipulado en el decreto 1443 de 1014 se procede a diseñar y documentar el Manual del SG-SST y de esta manera se cumple a cabalidad con lo establecido en el presente decreto, así como la mejora de las condiciones de salud de los trabajadores, permitiendo desempeñar sus funciones de una manera segura, minimizando la viabilidad en la ocurrencia de eventos como accidentes laborales y enfermedades profesionales así como la mejora en los niveles de productividad de todos los procesos que se efectúan en la empresa.

9.1 Direccionamiento Estratégico

El direccionamiento estratégico permite a la empresa TEMPORAL definir con claridad el propósito organizacional.

La Misión, Visión, Política Integrada y los objetivos estratégicos de la empresa TEMPORAL forman una gran jerarquía en el establecimiento de las metas que son alineadas con declaraciones de las intenciones y se fundamentan en la ventaja competitiva hasta específicos y mensurables objetivos estratégicos (Véase el Apéndice E, F, G, H).

9.2 Planeación, Organización y Ejecución

Subprograma de higiene y seguridad industrial. El subprograma de higiene industrial tiene como objeto, la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores

ambientales que se originen en los lugares de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores [11].

9.2.1 Sobre las condiciones de trabajo. Aquí se contempla lo referente al subprograma de higiene y seguridad industrial. Con el manejo de este subprograma se busca identificar, y evaluar mediante los agentes y factores de riesgo que pueden afectar la salud del trabajador y así aplicar las medidas de control necesarias. Por otro lado se busca identificar las causas de accidentes de trabajo y realizar el debido control de los factores que se presentan en un alto grado.

Objetivos. Identificar, reconocer, cuantificar, evaluar y controlar los agentes contaminantes y factores de riesgo generados o que se puedan generar en los ambientes de trabajo y que ocasionen enfermedad profesional.

Establecer los diferentes métodos de control para cada agente contaminante y/o factor de riesgo, siguiendo en orden de prioridad la fuente, el medio y el trabajador.

Mantener un ambiente laboral seguro, mediante el control de los factores personales y del trabajo que generan condiciones ambientales peligrosas que puedan causar daño a la integridad física del trabajador o a los recursos de la empresa.

Actividades a desarrollar en el subprograma de higiene y seguridad industrial. Para llevar a cabo las actividades mencionadas a continuación se debe contar con el respaldo del gerente, la colaboración de las personas encargadas del COPASST de la organización que se encargaran de realizar las actividades correspondientes.

- Inspecciones de los puestos y áreas de trabajo en conjunto con el subprograma de medicina y de higiene industrial (Véase el Apéndice I).
- Investigación y análisis de accidentes de trabajo (Véase el Apéndice J).

- Conformación de brigadas de emergencia (Véase el Apéndice K).
- Elaborar protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo de herramientas, equipos y maquinaria, lo mismo que el plan de sustitución de los mismos (Véase el Apéndice L).
- Proporcionar capacitaciones de orden y aseo.
- Realizar capacitación a los empleados que conformen las brigadas.
- Utilización de la señalización adecuada en caso de emergencia, en la empresa y las diferentes áreas de trabajo.
- Efectuar simulacros para cualquier emergencia, de tal forma estar preparados en caso de que esta llegue a ocurrir, previniendo adecuadamente este tipo de situaciones generando estrategias encaminadas a mantener la salud del trabajador (Véase el Apéndice M).
- Brindarle a los empleados los elementos de dotación adecuados, el empleador debe suministrar a los trabajadores de la empresa elementos con los que se garantice la seguridad y salud de los mismos (Véase el Apéndice N).
- Realizar inspecciones generales y específicas en las áreas de trabajo para identificar riesgos que puedan afectar la salud del trabajador (Véase el Apéndice O).
- Hacer seguimiento al uso de los EPP (Véase el Apéndice P).
- Realizar inspecciones a los extintores (Véase el Apéndice Q).

9.2.2 Sobre las condiciones de salud. Aquí se contempla lo referente al subprograma de medicina preventiva y del trabajo.

Objetivos. Mejorar y mantener las condiciones generales de salud y calidad de vida de los trabajadores protegiéndolos de los factores de riesgos en el trabajo, capacitándolos en la prevención y control de la salud.

Ubicar al trabajador en un sitio acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo.

Recursos. Recurso humano:

Los recursos con que debe contar cualquier empresa para desarrollar este subprograma son:

- Convenio con la EPS con la cual se encuentran afiliados los trabajadores.
- Equipo de botiquín y primeros auxilios.
- Coordinación con la ARL.

Actividades a desarrollar en los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo.

Realizar exámenes médicos clínicos; exámenes de ingreso para establecer el estado de salud del empleado cuando ingresan a labora en la organización, exámenes periódicos y los de retiro.

Realizar actividades de bienestar social como actividades lúdicas deportivas y recreativas a los empleados, para disminuir los índices de estrés y mejorar su calidad de vida y rendimiento en el puesto de trabajo, además de reducir los posibles índices de ausentismo.

Realizar actividades de capacitación para todo el personal en los temas de EPP, auto-cuidado, manejo de cargas, manejo de estrés e higiene postural y manejo de extintores.

Realizar sistemas de gestión de P&P (promoción y prevención). De acuerdo a los resultados arrojados en los exámenes médicos.

9.3 Cronograma de Actividades

En todas las actividades planteadas es muy importante el compromiso por parte de la alta gerencia además de la ARL, para llevar a cabo todas aquellas que generen impacto positivo en los trabajadores.

Es así como se planteó un cronograma para establecer el desarrollo de cada una de las actividades y dar cumplimiento a los objetivos de cada subprograma de salud en el trabajo y de igual manera se estableció que las capacitaciones las dará la bolsa de empleo TEMPORAL S.A, con los profesionales que ellos cuentan (Véase el Apéndice R).

9.4 Reglamento Interno de Trabajo

(Véase el Apéndice S).

9.5 Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

(Véase el Apéndice T).

9.6 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo constituye un medio importante para promocionar la Seguridad y Salud en el Trabajo en todos los niveles de la empresa, buscar acuerdos con las directivas y responsables de dicho Comité, en función del logro de metas y objetivos concretos, divulgar y sustentar prácticas saludables y motivar la adquisición de hábitos seguros.

El decreto 1443 de 2014 establece que toda empresa e institución pública o privada que tengan a su disposición o que cuenten con un número mayor e igual a 10 trabajadores o empleados estarán obligadas a conformar un comité encargado de la vigilancia, control y comunicación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo que será llamado comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.

Así mismo todas aquellas empresas o instituciones que cuenten con menos de 10 trabajadores deberán nombrar un vigía en seguridad y salud en el trabajo que vele o que tenga los mismos deberes del comité.

El comité paritario de seguridad y salud en el trabajo tendrá un periodo de duración de 2 años, y este estará conformado por miembros de la directiva y miembros de los trabajadores. Los integrantes por parte de los trabajadores deberán ser elegidos por votación.

Una vez elegido el Comité se diligencia el acta de conformación del comité.

Obligaciones del empleador. El empleado tendrá todas las obligaciones mencionadas en el Decreto 1443 de 2014, Capítulo III Organización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en su Artículo 8.

Proporcionar los medios y el tiempo necesario a los miembros del COPASST, así como el de presupuestar en el Plan de Desarrollo de la empresa los recursos necesarios para el cabal desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para el cabal desempeño de las funciones de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo, el empleador se obligará a proporcionar mínimo 4 horas semanales dentro de la jornada laboral de trabajo de cada uno de los miembros.

Propiciar la elección de los representantes de los trabajadores al Comité.

Designar a sus representantes al Comité y al presidente del Comité.

Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Comité.

Estudiar las recomendaciones que surgen del Comité y determinar la adopción de las medidas más convenientes e informar los correctivos al respecto.

Asignar los recursos necesarios / económicos y humanos) para el cabal funcionamiento de las acciones propias de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Obligaciones de las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL). Acorde al Decreto 1443 de 2014, Capítulo III Organización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en su Artículo 9.

Las Administradoras de Riesgos Laborales - ARL, dentro de las obligaciones que le confiere la normatividad vigente en el Sistema General de Riesgos Laborales, capacitarán al Comité Paritario o Vigía de Seguridad, y Salud en el Trabajo COPASST o Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo en los aspectos relativos al SG-SST y prestarán asesoría y asistencia técnica a sus empresas y trabajadores afiliados, en la implementación del presente decreto.

Definir las características causalidad, tendencia de los riesgos laborales para identificar, procesar, analizar y evaluar las buenas prácticas de promoción de Salud Ocupacional y la prevención de Riesgos Laborales.

Brindar soporte técnico a la empresa en la prevención y exposición a agentes químicos, físicos y marcadores biológicos para la medición y análisis de la exposición en el ambiente laboral y de los trabajadores.

Brindar asesoría básica para las empresas en cuanto al diseño del Programa de Salud Ocupacional.

Capacitación básica para Brigadas de Emergencia.

Capacitación al VIGÍA y/o COPASST de las empresas afiliadas.

Fomento de estilos de vida saludables.

Campañas de educación, y prevención en ATEP.

Asesoría técnica.

Evaluación del Programa de Salud Ocupacional.

Vigilancia y control a sus empresas afiliadas

Obligaciones de los trabajadores. Acorde al Decreto 1443 de 2014, Capítulo III Organización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en su Artículo 10.

Elegir libremente sus representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Informar al Comité sobre las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

Cumplir con las normas del Comité y los reglamentos e instrucciones de la institución.

Responsabilidades del COPASST. Son funciones del COPASST, de acuerdo con el artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986 y el Artículo 26 del Decreto 614 de 1984, las siguientes

Proponer a la Gerencia, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo seguros y saludables.

Proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a trabajadores, mandos medios y directivos de la empresa.

Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.

Hacer seguimiento del plan de acción dentro de las visitas que éste programe en cada una de las áreas (administrativa y operativa),

Colaborar en el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial realizadas de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; además, promover su divulgación y observancia.

Realizar la investigación y análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Hacer seguimiento a los planes de acción definidos para que no vuelva a ocurrir.

Definir un plan de visitas periódicas a los lugares de trabajo, inspeccionando los ambientes, máquinas, equipos y las operaciones realizadas por los trabajadores en cada área u obra que desarrolle la empresa e informar a los encargados de Seguridad y Salud en el Trabajo de la obra sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.

Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.

Servir como organismo de coordinación entre la gerencia general y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo

Analizar periódicamente los informes sobre accidentalidad, ausentismo y enfermedades profesionales con el fin de revisar y redefinir los planes de acción acordes con la problemática.

Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.

Las demás funciones que le señalen las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo

Funciones del Presidente del Comité. Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.

Definir el objetivo de cada reunión así como la agenda de misma.

Definir con los miembros del Comité las fechas, el sitio y hora de reunión del comité.

Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en cada reunión.

Promover la participación activa de todos los miembros del comité y de los trabajadores y demás miembros de la empresa.

Tramitar ante la Gerencia las recomendaciones aprobadas en el Comité y darle a conocer todas sus actividades.

Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del comité e informar a los trabajadores de la empresa acerca de las actividades del mismo.

Funciones del Secretario. Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.

Tomar nota de los temas tratados para elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del comité.

Entregar por lo menos una semana después de cada reunión el acta de la misma a fin de que los miembros puedan desarrollar sus compromisos.

Coordinar los recursos necesarios (fotocopias, informes, ayudas audiovisuales, entre otros) para el buen funcionamiento de la reunión.

Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité.

Otros Integrantes del COPASST.

Asistir puntualmente a las reuniones programadas.

Colaborar en las inspecciones de obras según plan de acción del COPASST y entregar los informes antes de la reunión mensual del COPASST.

Colaborar en la investigación de accidentes de trabajo y entregar informe antes de la reunión mensual del COPASST.

Proponer temas de capacitación a realizarse en las obras según resultados de inspecciones e investigación de los accidentes (Véase el Apéndice U).

10. Implementar un Sistema de Indicadores para Evaluar el Proceso de Mejora del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

Índices de accidentalidad. Estos indicadores presentan un panorama general con el cual es posible apreciar la tendencia de las condiciones de salud en diferentes periodos y evaluar los resultados de los métodos de control de los empleados.

INDICE DE FRECUENCIA DE INCIDENTES

$$IF \text{ incidentes} = \frac{\text{No. De incidentes en el año}}{\text{No. HHT año}} \times K$$

INDICE DE FRECUENCIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Es la relación entre el número total de accidentes de trabajo, con y sin incapacidad registrados durante el último año.

$$IF \text{ AT} = \frac{\text{No. Total de AT en el año}}{\text{No. HHT año}} \times K$$

INDICE DE FRECUENCIA DE AUSENTISMO

Los eventos de ausentismo por causas de salud incluyen toda ausencia al trabajo atribuible a enfermedad común, enfermedad profesional, accidente de trabajo y consulta de salud.

$$IFA = \frac{\text{No. eventos de ausencia causas de salud durante ult. año}}{\text{No. De horas – hombre programadas en el mismo periodo}} \times 240.000$$

El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa TEMPORAL SA para evaluación y medición de resultados, contara con un seguimiento de control a través de estos indicadores los cuales permiten cuantificar la gestión de cada uno de los componentes del sistema de gestión, y de esta forma llevar a cabo de manera óptima cada uno de los objetivos y actividades aquí propuestas.

11. Verificar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa, a Través de una Auditoría Interna

Para determinar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, TEMPORAL S.A efectuará dos ciclos de auditorías al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual cuenta con un procedimiento documentado denominado **AUDITORIAS INTERNAS**, el cual describe las actividades para llevar a cabo el control del sistema de manera anual en una forma planificada. Situación que puede variar por solicitud directa de la alta dirección, un cliente o un organismo competente.

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

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

Las auditorías que TEMPORAL S.A abarcarán la evaluación de los siguientes aspectos como mínimo:

- El cumplimiento de la política de SST;
- La evaluación de la participación de los trabajadores;
- El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;
- La competencia y la capacitación de los trabajadores en SST;
- La documentación en SST;
- La forma de comunicar la SST a los trabajadores y su efectividad;
- La planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST;

- La gestión del cambio;
- La prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- La consideración de la SST en las nuevas adquisiciones;
- El alcance y aplicación de la SST, en los proveedores y contratistas;
- La supervisión y medición de los resultados;
- El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades

profesionales y su efecto sobre el mejoramiento de la SST en la empresa;

- La evaluación por parte de la alta dirección; y,
- Las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

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

- Establecer si es eficaz para el logro de la política y los objetivos en SST de la empresa;
- Determinar si promueve la participación de los trabajadores;
- Comprobar que se tengan en cuenta el análisis de los indicadores y los resultados de

auditorías anteriores;

• Evidenciar que se cumpla con la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST y los requisitos voluntarios que en materia de SST haya suscrito la empresa;

- Establecer que se alcancen las metas y la mejora continua en SST (Véase el Apéndice V).

12. Revisión por la Dirección, Seguimiento y Medición de Indicadores

La Alta dirección de la empresa TEMPORAL S.A evaluará el SG-SST cada seis meses de conformidad con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Esta revisión permitirá:

- 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 globales de la empresa y demás partes interesadas en materia de SST;
- Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la política y sus objetivos;
- Analizar la suficiencia de los recursos asignados, para el cumplimiento de los resultados esperados;
- Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;
- Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en exámenes anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.

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

13. Conclusiones

En el desarrollo de este proyecto se logró el cumplimiento de los objetivos propuestos en la investigación, al efectuar el diagnostico del estado actual de la Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa TEMPORAL S.A y teniendo en cuenta los lineamientos estipulados en el decreto 1443 de 2014, se pudo establecer que en la actualidad la empresa no cumple cabalmente con lo determinado en el presente decreto por lo tanto la importancia de realizar el trabajo de grado.

Se analizaron diferentes factores de riesgo a través de la elaboración de la matriz de peligros, se logró identificar aspectos relevantes que afectan la integridad física del talento humano de la empresa, siendo esta la base fundamental para realizar el diseño y documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Durante el desarrollo de cada una de las actividades de los subprogramas de seguridad y salud en el trabajo, se encontró riesgos y peligros los cuales se les proporciono soluciones a corto, mediano y largo plazo según la disposición económica de la empresa.

Se sensibilizó al talento humano de la empresa, por medio de capacitaciones con temas relacionados a la Seguridad y Salud en el Trabajo, inculcándoles así mismo el buen uso de sus elementos de protección personal EPP y normas de seguridad y así generar la cultura del autocuidado.

La implementación de la herramienta de seguimiento y medición enmarcada en los indicadores le permiten a la empresa, conocer y cuantificar la gestión de cada uno de los componentes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y de esta forma llevar a cabo de manera óptima cada uno de los objetivos y actividades propuestas.

Por medio de la auditoria realizada se pudo evidenciar que la empresa TEMPORAL cumple satisfactoriamente el decreto 1443 de 2014, a su vez se pudo observar el compromiso del

personal en todos sus niveles ante la prevención y el autocuidado y el desarrollo de una cultura preventiva bajo condiciones de trabajo adecuadas.

La revisión por la dirección les permitió a los gerentes de la empresa TEMPORAL S.A conocer en detalle el desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, utilizando como herramienta los indicadores de gestión, el cumplimiento de la política, objetivos y metas, la gestión de riesgos y el informe de la auditoria interna. Así mismo el desempeño del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo en los aspectos de Revisión del COPASST, Requisitos legales, controles operacionales, actualización de peligros y riesgos, análisis estadísticos de accidentalidad, enfermedad y ausentismos, estado de investigaciones de accidentes e incidentes, entre otros.

La autora del trabajo manifiesta un alto grado de satisfacción debido a que se logran aplicar los conocimientos aprendidos durante la etapa de estudios, el cual se vuelve un motivo de satisfacción dejar a la empresa un documento practico y necesario en cumplimiento a la legislación legal vigente.

14. Recomendaciones Generales

Para una mayor efectividad se le recomienda a la empresa TEMPORAL S.A dar continuidad con la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo bajo el compromiso y liderazgo por parte de la alta dirección y transmitirlo a todo el personal.

La ejecución del sistema de gestión debe hacerse por un profesional en seguridad y salud en el trabajo, con experiencia e idoneidad en el campo.

Hacer seguimiento de mejoramiento continuo en las condiciones peligrosas encontradas, de acuerdo a la matriz de peligros y riesgos.

Referencias Bibliográficas

- [1] Cerrejón. (s.f.). Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en Cerrejón. Recuperado de: <http://www.cerrejon.com/site/nuestra-empresa/sistema-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo/sistema-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo.aspx>.
- [2] Ministerio de Trabajo. (2014). Decreto 1443. Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Recuperado de: <http://www.mintrabajo.gov.co/normatividad-julio-decretos-2014/3700-decreto-1443-del-31-de-julio-de-2014.html>.
- [3] Ministerio de Trabajo. (2012). Ley 1562. Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Recuperado de: <http://www.mintrabajo.gov.co/normatividad-julio-leyes-2012/712-ley-1562-del-11-de-julio-de-2012.html>.
- [4] Mancera Ruiz, M. (2010). Seguridad y salud en el trabajo Ltda. Recuperado de: <http://www.manceras.com.co/artchecklist.pdf>.
- [5] Ramírez López, M. (2004). Procedimiento de reporte, análisis de los accidentes de trabajo. Recuperado de: http://www.simege.unal.edu.co/file/U-DNP-PR-08_005_004.pdf.
- [6] Primeros Auxilios. (2015). El botiquín de primeros auxilios. Recuperado de: <http://www.primerosauxilios.org/primerosauxilios/el-botiquin-de-primeros-auxilios.php>.
- [7] Servicio Nacional de Aprendizaje. (2013). Programa de Formación. Seguridad y Salud en el Trabajo. Bogotá: SENA.
- [8] Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C. y Baptista Lucio, P. (2006). Metodología de la investigación. México: Mc Graw Hill.

[9] Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. (2010). Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.

[10] GTC 45. Recuperado de:
<http://idrd.gov.co/sitio/idrd/sites/default/files/imagenes/gtc450.pdf>.

[11] Londoño, A. (s.f.). Subprograma de higiene industrial. Recuperado de:
<https://sites.google.com/site/saludocupacionalgrupod/subprogramas/subprograma-de-higiene-industrial>

Apéndices

Apéndice A. Registro fotográfico condiciones de seguridad en las oficinas







Apéndice B. Matriz de peligros y riesgos

MANUAL DE PROCESO DE APOYO

GESTIÓN INTEGRAL

NDA-02-R-02-02

FCR WPS

FEVERO 2016

Página 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE LOS CONTROLES

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

ÁREA O PROCESO:

AUXILIAR RECEPCIÓN, CONTRATACIÓN, AUXILIAR DE ARCHIVO, AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR DE OFICINA, AUXILIAR DE APORTE, AUXILIAR DE LIQUIDACIONES, AUXILIAR DE NOMINA Y FACTURACIÓN, COORDINADOR DE OPERACIONES.

CIUDAD:

SAN JOSE DE CUCUTA

PUESTO DE TRABAJO:

Oficina

LAHUAJ 2

AUXILIAR DE OFICINA, AUXILIAR DE APORTE, AUXILIAR DE LIQUIDACIONES

EVALUACIÓN INICIAL:

MARZO DE 2016

FECHA DE EVALUACIÓN PERIÓDICA:

ANUAL

FECHA PRÓXIMA EVALUACIÓN: MARZO DE 2017

Proceso	Zona	Área	Actividad	Relación (SI)	Peligro		Consecuencia potencial		Evaluación del riesgo										Criterios para establecer controles		Medidas Intervención			
					Descripción	Clasificación	Gravedad	Probabilidad	Gravedad	Probabilidad	Gravedad	Probabilidad	Gravedad	Probabilidad	Gravedad	Probabilidad	Gravedad	Probabilidad	Gravedad	Probabilidad				
Administrativo	Oficina	Oficina	Actividades administrativas, contratación, pago de seguridad social, realización de informes, archivo.	x	Postura mantenida: Postura prolongada en posición, sentado durante la mayor parte de la jornada laboral.	Biomecánico	Lesiones de variada severidad a nivel del sistema osteomuscular. Lesiones a nivel de columna, Fatiga muscular, espasmos musculares, dolor a nivel de espalda.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	BAJO	10	60	III	Mejorable	SI	Lesiones osteomusculares lumbales.	SI	Disfagia, implementación programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de enfermedades osteomusculares. La silla de trabajo deberá ser regulable y ajustable, la cual debe permitir el apoyo lumbar. Disfagia, ejecución y evaluación del cumplimiento programa de pausas activas. Suministro de reposapiés. Capacitación sobre postura y pausas activas.		

Administrativo	Oficina	Oficina	Actividades administrativas, pago de seguridad social, realización de informes.	x	Manipulación manual de cargas (Cajas de Cartón, AZ)	Biomecánico	Lesiones a nivel osteomuscular, cansancio, fatiga, alteraciones del sistema osteomuscular.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	2	4	BAJO	10	40	II	Mejorable	SI	Lesiones a nivel de columna, traumatismos en los dedos.		Disfagia e implementación de procedimiento para la adecuada manipulación de cargas. Capacitar al personal en autocuidado en manipulación manual de cargas. Sensibilizar al personal sobre la importancia de realizar.		
Administrativo	Oficina	Oficina	Actividades administrativas, contratación, pago de seguridad social, realización de informes, archivo.	x	Movimientos repetitivos (Digitar, escribir, manejo del mouse, firma de documentos legales)	Biomecánico	Lesiones de variada severidad a nivel del sistema osteomuscular. Dolor en las articulaciones de muñeca, inflamación de tendones, hormigueo, posible túnel del carpo, tendinitis, Tenosinovitis de querlan.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	BAJO	10	60	III	Mejorable	SI	Lesiones a nivel osteomuscular como nivel del Carpo. Tenosinovitis de querlan.	SI	El mueble que soporta el computador y especialmente el teclado, debe permitir que los brazos formen un ángulo de 90°, la silla de igual forma, se debe acomodar de manera que la espalda quede recta, ventilar que el apoyo del espaldair quede rectamente en la región lumbar. La altura del mobiliario debe permitir el control de los miembros inferiores. Implementar programa de pausas activas durante la jornada laboral. Disfagia, ejecución.		

Administrativo	Oficina	Oficina	Actividades administrativas, contratación, pago de seguridad social, realización de informes, archivo.	x	Condiciones de la tarea, carga mental, relaciones interpersonales, relaciones humanas.	Psicosocial	Ansiedad, Trastornos de la tensión. Alteraciones del comportamiento. Cefaleas, alteraciones del sistema nervioso y cardiovascular.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	4	8	BAJO	10	80	III	Mejorable	SI	Alteraciones al sistema nervioso, trastornos mentales.	SI	Diseño e implementación de un sistema de Vigilancia Epidemiológica para el control del riesgo psicosocial. Además realizar capacitación en manejo de estrés y de relaciones interpersonales, al igual realizar actividades de integración deportiva, cultural y de relajación. Jornada de sensibilización sobre la importancia del trabajo en equipo y la ayuda mutua. Conformación y capacitación del Comité de convivencia laboral.		
Administrativo	Oficina	Oficina	Actividades administrativas, contratación, pago de seguridad social, realización de informes, archivo.	x	Locativo: Calles sucias en la oficina.	Condiciones de seguridad	Confusiones, luxaciones, heridas, laceraciones.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	2	4	BAJO	10	40	III	Aceptable	SI	Contusiones, caídas.	SI	"Diseño e implementar programa de seguridad orden y limpieza en oficinas. "Sensibilizar al personal administrativo sobre la importancia del orden y aseo en oficinas. "Institución y demarcación de áreas. "Todas las salidas de emergencia deberán permanecer libres de obstáculos. "Capacitación prevención de accidentes en oficinas.		

[illegible][illegible]

Administrativo	Oficina	Actividades administrativas, contratación, pago de seguridad social, realización de informes, mensajería, archivo, inspecciones de seguridad, investigaciones de accidentes de trabajo a trabajadores en misión en las diferentes empresas clientes, capacitaciones	+	Movimientos repetitivos (Digitar, escribir, manejo del mouse, firma de documentos legales)	Biomecánico	Lesiones de variada severidad a nivel de sistema osteomuscular (Dolor en las articulaciones de muñeca, inflamación de tendones, hombralgia, posible túnel del carpo, tendinitis, Tenosinovitis de querán.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	MEJOR	10	60	III	Mejorable	4	Lesiones a nivel osteomuscular como túnel del Carpo, Tenosinovitis de querán.	SI			El mueble que soporta el computador y especialmente el teclado, debe permitir que los brazos formen un ángulo de 90°, la silla de igual forma se debe acomodar de manera que la espalda quede recta, verificar que el apoyo del respaldo quede exactamente en la región lumbar. La altura del mobiliario debe permitir el confort de los miembros inferiores. Implementar programa de pausas activa durante la jornada laboral. Diseño, ejecución y evaluación de cumplimiento programa de pausas activas.		
Administrativo	Oficina	Actividades administrativas, contratación, pago de seguridad social, realización de informes, mensajería, archivo, inspecciones de seguridad, investigaciones de accidentes de trabajo a trabajadores en misión en las diferentes empresas clientes, capacitaciones	+	Condiciones de la tarea, carga mental, relaciones interpersonales, relaciones humanas.	Psicosocial	Ansiedad, Trastornos de la atención, Alteraciones del comportamiento, Celofia, alteraciones del sistema nervioso y cardiovascular.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	4	9	MEJOR	10	60	III	Mejorable	4	Alteración en el sistema nervioso y circulatorio, trastornos mentales.	SI			Diseño e implementación de un sistema de Vigilancia Epidemiológica para el control del riesgo psicosocial, capacitaciones en manejo de estrés y relaciones interpersonales, realizar actividades de integración deportiva, cultural y de relajación. Jornada de sensibilización importante del trabajo en equipo y mutua. Conformación y capacitación del Comité de convivencia laboral.		
Administrativo	Oficina	Actividades administrativas, contratación, pago de seguridad social, realización de informes, mensajería, archivo, inspecciones de seguridad, investigaciones de accidentes de trabajo a trabajadores en misión en las diferentes empresas clientes, capacitaciones	+	Locativo: Cables sueltos en la oficina.	Condición de seguridad	Contusiones, laceraciones, heridas, laceraciones.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	2	4	BAJO	10	40	III	Aceptable	4	Contusiones, laceraciones, heridas.	SI			Diseñar e implementar programa de seguridad orden y limpieza en oficinas. Sensibilizar al personal administrativo sobre la importancia del orden y aseo en oficinas. Señalización y demarcación de áreas. Todos los salidos de emergencia deberán permanecer libres de obstáculos. Capacitación prevención de accidentes en oficinas.		
Administrativo	Oficina	Actividades administrativas, contratación, pago de seguridad social, realización de informes, mensajería, archivo, inspecciones de seguridad, investigaciones de accidentes de trabajo a trabajadores en misión en las diferentes empresas clientes, capacitaciones	+	Mecánico: Uso de herramientas como saca paños, graperas	CONDICIÓN DE SEGURIDAD	Pinchazos, heridas.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio	10	60	III	Mejorable	4	Heridas.	SI			Deposición de los implementos de trabajo una vez estos hayan cumplido su vida útil. Realizar capacitación en Manejo seguro de herramientas de oficina con énfasis en cuidado de las manos automatizado.		
Administrativo	Oficina	Actividades administrativas, contratación, pago de seguridad social, realización de informes, mensajería, archivo, inspecciones de seguridad, investigaciones de accidentes de trabajo a trabajadores en misión en las diferentes empresas clientes, capacitaciones	+	Accidentes de tránsito por diferentes área con variada flota vehicular.	CONDICIÓN DE SEGURIDAD	Fracturas, heridas, traumatismos, contusiones.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	MEJOR	10	150	II	Aceptable	4	Muerte, fracturas, traumatismos o trastornos estéticos.				Diseñar e implementar programa de seguridad sensibilizar al personal sobre el cumplimiento de la legislación en espacios de trabajo.		
Administrativo	Oficina	Actividades administrativas, contratación, pago de seguridad social, realización de informes, mensajería, archivo, inspecciones de seguridad, investigaciones de accidentes de trabajo a trabajadores en misión en las diferentes empresas clientes, capacitaciones	+	Ruido: Generado principalmente por la congestión vehicular, ruido del ambiente.	Físico	Cefaleas, cambios en los estados de ánimo	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	2	4	Bajo	10	40	III	Mejorable	4	Cefaleas	NO			Capacitar al personal sobre la importancia del ruido en espacios laborales.		
Administrativo	Oficina	Actividades administrativas, contratación, pago de seguridad social, realización de informes, mensajería, archivo, inspecciones de seguridad, investigaciones de accidentes de trabajo a trabajadores en misión en las diferentes empresas clientes, capacitaciones	+	Radiaciones no ionizantes: Exposición a rayos uv	Físico	Cefaleas, irritabilidad, lesiones a nivel de la piel y ojos.	Ninguno	Ninguno	Gafas de seguridad, dotación	2	3	5	Medio	10	50	III	Mejorable	4	Alergias en la piel y ojos	NO			Suministrar bloqueador solar al personal sobre el uso adecuado del bloqueador solar y la importancia de la hidratación en espacios de trabajo.		
Administrativo	Oficina	Actividades administrativas, contratación, pago de seguridad social, realización de informes, mensajería, archivo, inspecciones de seguridad, investigaciones de accidentes de trabajo a trabajadores en misión en las diferentes empresas clientes, capacitaciones	+	Accidentes de tránsito	Condición de seguridad	Contusiones, laceraciones, heridas graves.	Revision técnico-mecánica	Señalización existente en las calles	Conocer e integrar las normas y señales de tránsito de seguridad vial	6	1	6	Medio	10	150	II	No Aceptable a lo aceptable con control estricto	4	Fracturas, muerte.	NO			Ejecutar programa de seguridad vial sensibilizar al personal sobre el cumplimiento de las normas de seguridad y seguridad vial como peatón. Realizar mantenimientos preventivos. Realizar inspecciones periódicas al vehículo.		
Administrativo	Oficina	Actividades administrativas, contratación, pago de seguridad social, realización de informes, mensajería, archivo, inspecciones de seguridad, investigaciones de accidentes de trabajo a trabajadores en misión en las diferentes empresas clientes, capacitaciones	+	Público: Atacos, robos, estafas.	Condición de seguridad	Fracturas, heridas, traumatismos, espaldos, contusiones.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	2	4	BAJO	10	40	III	Aceptable	4	Muerte, traumatismos.				Capacitar al personal sobre el estado de alerta ante el riesgo público tomando en cuenta la actividad diaria que se realiza. Gestionar y establecer medida de comunicación con el personal.		
Administrativo	Oficina	Actividades administrativas, contratación, pago de seguridad social, realización de informes, mensajería, archivo, inspecciones de seguridad, investigaciones de accidentes de trabajo a trabajadores en misión en las diferentes empresas clientes, capacitaciones	+	Tecnológico: Incendio por presencia de material combustible inflamable posado fallas en las instalaciones eléctricas.	CONDICIÓN DE SEGURIDAD TECNOLÓGICO	Muerte, Quemaduras, Pérdidas materiales contaminación ambiental.	Ninguno	Extintores en el área.	Ninguno	2	3	6	MEJOR	10	150	II	Mejorable	4	Muerte, quemaduras.	SI			Realizar el plan de emergencias, socializarlo y realizar por lo menos 2 simulacros al año, con diferentes tipos de emergencias. Continuar y capacitar la brigada de emergencias. Señalización y demarcación de áreas. Definir y disponer las rutas de evacuación y puntos de encuentro. Las salidas deben permanecer siempre libres de obstáculos.		
Administrativo	Oficina	Actividades administrativas, contratación, pago de seguridad social, realización de informes, mensajería, archivo, inspecciones de seguridad, investigaciones de accidentes de trabajo a trabajadores en misión en las diferentes empresas clientes, capacitaciones	+	Sismos, terremoto.	FENÓMENOS NATURALES	Muerte, politraumatismos, fracturas, contusiones, pérdida materiales.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	MEJOR	10	60	II	Mejorable	4	Muerte, politraumatismos, fracturas, contaminación ambiental.	SI			Mantenimiento preventivo recargas periódicas de extintores con el fin de emergencias. Inspección de verificar su funcionamiento. Realizar simulacros de evacuación (2 por año), con el fin de afianzar los procedimientos en caso de eventos de esta naturaleza.		

Administración	Otrosa		H	Dirección y control de la empresa, gestiona y reuniones con los clientes.	Tecnológico, incendio, por presencia de material combible e inflamable, posibles fallas en las instalaciones eléctricas.	CONDICIONES DE SEGURIDAD TECNICO	Mueve, Quemas, mordidas, lesiones contaminación ambiental.	Ninguno	Existente en el área.	Ninguno	2	3	6	MEDIO	25	70	II	B	Mejorable	3	Muerte, quemaduras.	SI		Realizar el plan de emergencias y simulacro, socializado. Conformar y capacitar la brigada de emergencias. Definición y demarcación de áreas. Señalizar y disponer las rutas de evacuación y puntos de encuentro. Las salidas deben permanecer siempre libres de obstáculos. Disponer de mas de una salida en caso de evacuación del personal.
Administración	Ma fabrica	Ma fabrica	H	Dirección y control de la empresa, gestiona y reuniones con los clientes.	Accidentes de tránsito	Condición seguridad	Contusiones, laceraciones, heridas graves.	Revisión técnico mecánica.	Síntesis con asistencia en las calles	Conocer e interpretar las normas y señales de tránsito de seguridad vial.	6	1	6	Medio	25	70	I	No Aceptable o aceptable con control específico.	3	Fracturas, muerte.	NO		Ejecutar programa de seguridad vial. Socializar al personal sobre el cumplimiento de las normas de seguridad vial. Realizar Capacitación al personal de seguridad al cumplimiento de las normas de seguridad.	
Administración	Ma fabrica	Ma fabrica	H	Dirección y control de la empresa, gestiona y reuniones con los clientes.	Precipitaciones Llovizna	Condición Seguridad	Alergias, irritati, virus de gripe.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	1	2	Bajo	10	20	IV	Aceptable	3	Enfermedades de tipo respiratorio	SI		Actualización de los planes de prevención y atención de emergencia.	
Administración	Otrosa		H	Dirección y control de la empresa, gestiona y reuniones con los clientes.	Sismos, terremoto.	FENOMENOS NATURALES	Mueve, polvos amarillos A. Bacteria, hongos, contusas, Contaminación ambiental, mordidas, lesiones, repelentes.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	MEDIO	10	60	III	Mejorable	3	Muerte, politraumatismos, fractura. Contaminación ambiental.	SI		Mantenimiento preventivo recargas periódicas de extintores, inspección de extintores con el fin de verificar su estado óptimo de funcionamiento. Mantenimiento, cuido sin abandonar y pintura en buen estado.	

Apéndice C. Formato encuestas perfil sociodemográfico

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	ENCUESTA DIAGNOSTICO SOCIODEMOGRAFICO

Sr(a) Empleado(a) gracias por contestar esta encuesta, la cual tiene por finalidad mantener actualizada la información demográfica del personal que labora en la empresa. Por favor escriba con claridad y en escogencia múltiple con "X" sobre la línea.



VARIABLES DEMOGRAFICAS	
1. Nombres y Apellidos:	_____
2. Género:	
2.1 Femenino:	_____
2.2 Masculino:	_____
3. Area de trabajo.	
3.1 Administrativa:	_____
3.2 Operativa:	_____
4. Edad Cumplida en años:	
4.1 Entre 18 y 25	_____
4.2 Entre 26 y 35	_____
4.3 Entre 36 y 50	_____
4.4 Entre 51 y 60	_____
4.5 61 o mas	_____
5. Estado Civil:	
5.1 Soltero(a)	_____
5.2 Casado(a)	_____
5.3 Union Libre	_____
5.4 Otro	_____
6. Tipo de vinculacion.	
6.1 Planta	_____
6.2 En Mision	_____
6.3 Cooperado	_____
6.4 Estudiante	_____
6.5 Contratista	_____

13. Personas a cargo	
13.1 Ninguna	_____
13.2 De 1 a 2 personas	_____
13.3 De 3 a 5 personas	_____
13.4 Mas de 5 personas	_____
13.5 Tipo de contrato.	
13.6 Termino fijo:	_____
13.7 Termino indefinido:	_____

7. Nivel de escolaridad: Marque el último grado que curso.	
7.1. Primaria.	_____
7.2. Secundaria.	_____
7.3. Técnico.	_____
7.4. Tecnológico	_____
7.5. Profesional.	_____
7.6. Especialista.	_____
8. EPS a la que está afiliado(a)	
8.1. Coomeva EPS	_____
8.2. Salud vida EPS	_____
8.3. Nueva EPS	_____
8.4. Salud total EPS	_____
8.5. otra... cual	_____
9. Fondo de pensiones al que está afiliado	
9.1. Colpensiones	_____
9.2. Porvenir	_____
9.3. Protección	_____
9.4. Horizonte	_____
10. ARL a la que está afiliado	
10.1. positiva	_____
10.2. sura	_____ Otra: _____
VARIABLES SOCIECONOMICAS	
11. Vive en casa.	
11.1 Propia	_____
11.2 Familiar	_____
11.3 Arrendada	_____
12. nivel socioeconómico	
12.1 Estrato uno (1)	_____
12.2 Estrato dos (2)	_____
12.3 Estrato tres (3)	_____
12.4 Estrato cuatro (4)	_____

Apéndice D. Formato encuesta morbilidad sentida

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
	ENCUESTA CONDICIONES DE SALUD EN DEL TRABAJO O MORBILIDAD SENTIDA	

7. Enfermedades digestivas?		
8. Enfermedades de la piel?		
9. enfermedades en vías respiratorias?		
10. Trastornos auditivos?		
11. Alteraciones visuales?		
II. ¿EL MEDICO LE HA DIAGNOSTICADO ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ENFERMEDADES O CONDICIONES?	SI	NO
1. Hipertensión arterial o tensión alta?		
2. Colesterol o Triglicéridos elevados?		
¿HA SENTIDO O TENIDO EN ALGUN MOMENTO EN LOS ULTIMOS 6 MESES LAS SIGUIENTES DOLENCIAS	SI	NO
3. Dolor en el pecho o palpitaciones		
4. Ahogo o asfixia al caminar		
5. Tos persistente por mas de 1 mes		
6. Pérdida de la conciencia, desmayos o alteración del equilibrio		
¿TIENE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES HABITOS O COSTUMBRES?	SI	NO
7. Fuma? (No importa la cantidad ni la frecuencia)		
8. Toma bebidas alcohólicas semanal o quincenalmente (no importa la cantidad)		
9. Practica deportes de choque o de mano tipo baloncesto, voleibol, fútbol, tenis, squash, ping – pong, beisbol, otros mínimo 2 veces al mes?		
10. Realiza actividad física o deporte menos de 3 veces por semana?		
¿EL MEDICO LE HA DIAGNOSTICADO EN LOS ULTIMOS 6 MESES ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ENFERMEDADES EN MIEMBROS SUPERIORES (BRAZOS) O INFERIORES (PIERNAS)?	SI	NO
11. Enfermedades de los músculos, tendones y ligamentos como desgarros, tendinitis, bursitis, esguinces, torceduras?		
12. Enfermedades de los nervios (síndrome del túnel del carpo u otros)		
13. Fracturas		
¿EL MEDICO LE HA DIAGNOSTICADO ALGUNAS DE LAS SIGUIENTES ENFERMEDADES?	SI	NO
14. Amputaciones en los brazos o piernas?		

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
	ENCUESTA CONDICIONES DE SALUD EN DEL TRABAJO O MORBILIDAD SENTIDA	

15. Acortamiento de una pierna?		
16. Hernias (inguinal, abdominal)?		
17. Várices en las piernas		
¿HA SENTIDO EN LOS <u>ULTIMOS 6 MESES</u> EN MANOS, BRAZOS, PIES O PIERNAS?	SI	NO
18. Adormecimiento u hormigueo?		
19. Disminución de la fuerza?		
20. Dolor o inflamación?		
DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO USTED SIENTE ALGUNO DE ESTOS SINTOMAS:	SI	NO
21. Dolor en el cuello		
22. Dolor en los hombros		
23. Dolor en los codos, muñecas o manos		
24. Dolor en la espalda		
25. Dolor en la cintura		
26. Dolor en las rodillas, tobillos o pies		
27. Dolor de oído		
28. Dolor de cabeza		
El dolor aumenta con la actividad?		
El dolor aumenta con el reposo?		
El dolor es permanente?		
III. ¿ACTUALMENTE PRESENTA ALGUNA DE LAS SIGUIENTES MANIFESTACIONES O COMPORTAMIENTOS?	SI	NO
32. Dificultades para dormirse (insomnio)?		
33. Necesidad de estar solo y desinterés por las cosas?		
34. Cansancio, aburrimiento o desgano?		
35. Irritabilidad (mal genio), actitudes y pensamientos negativos?		
36. Consumo de algún medicamento para los nervios o para dormir?		

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	ENCUESTA CONDICIONES DE SALUD EN DEL TRABAJO O MORBILIDAD SENTIDA

37. Siente que no puede manejar los problemas de su vida?		
38. Dolor de cabeza, dificultad para concentrarse, trastornos intestinales, baja moral, descontento con el trabajo?		
39. Tiene dificultad en la comunicación con sus compañeros y jefes?		
40. Ha tenido problemas de salud a causa de su trabajo?		
41. Tiene problemas con sus familiares?		

HA TENDIO ACCIDENTES

DE TRABAJO? SI _____ NO _____

CUAL?

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL EVALUADOR: _____

Apéndice E. Misión

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL		MGI-0402	
	DIRECTRICES ESTRATÉGICAS		FECHA Marzo_14	VERSIÓN 04
	MISIÓN		Página 1 de 1	

Nuestra misión es ADMINISTRAR EL TALENTO HUMANO Y SATISFACER LAS EXPECTATIVAS DE NUESTROS USUARIOS, empresas del sector público, privado y solidario, mediante la presentación de servicios de alta calidad, con el concurso de un selecto grupo humano, contribuir al crecimiento armónico de la comunidad, los clientes y nuestra firma.

DORIS SALOME MARTINEZ CONTRERAS
Gerente

Apéndice F. Visión

	MANUAL DE GESTION INTEGRAL	MGI-0401	
	DIRECTRICES ESTRATÉGICAS	FECHA Marzo_14	VERSIÓN 04
	VISIÓN	Pagina 1 de 1	

En el 2020 lograr el posicionamiento en el mercado, como empresa líder en la prestación de servicios de alta calidad relacionados con la dotación del talento humano.

Seremos partícipes de las soluciones a las necesidades que demanden los nuevos escenarios del mundo cambiante en el que se desarrollan las empresas.

DORIS SALOME MARTINEZ CONTRERAS
Gerente

Apéndice G. Política sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

	MANUAL DE GESTION INTEGRAL	MGI-0403	
	DIRECTRICES ESTRATEGICAS	FECHA Marzo_14	VERSIÓN 04
	POLITICA DE GESTION INTEGRAL	Página 1 de 2	

La empresa TEMPORAL S.A. declara su decisión prioritaria de mantener en los mejores niveles las condiciones de salud y trabajo de sus empleados y de las personas, que por la naturaleza de las labores, se vean expuestos a los diferentes riesgos característicos de sus operaciones.

En la empresa TEMPORAL S.A. la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades de origen laboral, tienen tanta importancia como la productividad económica, la protección del medio ambiente, la calidad de los servicios y el control de los costos.

En la empresa TEMPORAL S.A. se considera que todos los accidentes de trabajo y enfermedades laborales pueden ser prevenidos. Los procedimientos de higiene y seguridad industrial se deben implementar paso a paso en todos los procesos de trabajo.

El gerente se compromete a:

- Dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en Colombia y a las normas y procedimientos técnicos en medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial que se adopten, tendientes a proveer salud de los trabajadores y de las personas y a contribuir a que ellas puedan, por lo tanto detallar su plan de vida.
- Asegurar la asistencia de los trabajadores a las capacitaciones y programas educativos enfocados a la prevención y control de los riesgos laborales y la conservación y mantenimiento de los estilos de vida y trabajo saludables.
- Destinar los recursos adecuados para el buen funcionamiento del COPASST de TEMPORAL S.A.
- Asegurar que toda empresa contratista independiente, al presentar propuestas, se compromete a:

	MANUAL DE GESTION INTEGRAL		MGI-0403	
	DIRECTRICES ESTRATEGICAS		FECHA Marzo_14	VERSIÓN 04
	POLITICA DE GESTION INTEGRAL		Página 1 de 1	

- Cumplir con los requerimientos legales vigentes referentes a salud ocupacional en Colombia.
- Coordinar con la empresa TEMPORAL S.A. las actividades de capacitación que se pueden desarrollar en forma conjunta, en especial de las relacionadas con la inducción y capacitación del trabajador respecto a las operaciones que deberá desarrollar en ella.
- Dotar a los trabajadores con los elementos de protección personal acorde a los factores de riesgos laborales presentes en el área de trabajo donde desempeñan funciones y tareas.

Así mismo, TEMPORAL S.A. implementa la política de no alcohol, drogas y fumadores, durante la ejecución de las actividades laborales.

DORIS SALOME MARTINEZ CONTRERAS

Gerente

Apéndice H. Objetivos y metas

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		MPG-01-R-01-1	
	GESTION GERENCIAL		FECHA Agosto_15	VERSIÓN 2
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Página 1 de 2	

OBJETIVOS Y METAS

OBJETIVO	META	COMO MEDIR		RESPONSABLE	CADA CUANTO
Lograr la satisfacción de nuestros clientes	≥4.0	Recibo a satisfacción del cliente	Tabulación de encuestas al cliente	GERENTE	Semestral
Mejorar los niveles de rentabilidad de la empresa	≥5%	% Rentabilidad	RA-RV X100 RA	GERENTE	Anual
Desarrollar y Mantener las competencias del personal vinculado a los procesos del sistema integrado de gestión	≥90%	Calificación de competencias del personal	No. de trabajadores que cumplen el perfil X 100 Total trabajadores	GERENTE	Semestral
	≥ 3,5 Puntos	Desarrollo del personal	Calificación promedio obtenida por los trabajadores en la evaluación del desempeño		
	Positivo	Eficacia del Plan de Formación	Impacto de la capacitación		
Realizar las actividades encaminadas a preservar el medio ambiente y mejorar la seguridad y salud de los trabajadores	≥80%	Eficacia del Cronograma de Gestión de SG-SST	Actividades implementadas exitosamente X100 Actividades programadas	GERENTE	Semestral

OBJETIVO	META	COMO MEDIR		RESPONSABLE	CADA CUANTO
Establecer todos los mecanismos y disposiciones necesarias para garantizar la seguridad en todas las actividades y procesos desarrollados en la organización	≥90%	Eficacia de los programas de gestión de riesgos críticos	Actividades ejecutadas satisfactoriamente Total de actividades establecidas en los programas de Gestión de la organización	GERENTE	Semestral
Crear valor a través de la selección y establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores	≥80%	Certeza en la selección de proveedores	Desempeño de los proveedores aprobados (Clasificados por tipo de evaluación)	GERENTE	Semestral

Apéndice I. Investigación de accidentes

	MANUAL DE GESTION INTEGRAL		MPA-02-R-06-01	
	GESTION INTEGRAL		FECHA Abril_15	VERSION 02
	REPORTE, INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE INCIDENTES DE TRABAJO		Pagina 1 de 2	
INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES / ACCIDENTES DE TRABAJO				
ACCIDENTE	ACCIDENTE GRAVE	ACCIDENTE MORTAL	ACCIDENTE LEVE	INCIDENTE
FECHA EN QUE SE REALIZA LA INVESTIGACIÓN: ____ / ____ / ____ MM/DD/AA				
COORDINADOR DELEGADO:			CARGO:	
IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL EMPLEADOR				
SEDE PRINCIPAL				
RAZÓN SOCIAL		TIPO DE IDENTIFICACIÓN		NÚMERO
		NI CC CE NU PA		
DIRECCIÓN		TELÉFONO		FAX
PAGINA WEB		DEPARTAMENTO		MUNICIPIO
				ZONA U R
CENTRO DE TRABAJO DONDE LABORA EL TRABAJADOR				CÓDIGO
¿SON LOS DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO LOS MISMOS DE LA SEDE PRINCIPAL?				
SI NO SÓLO EN CASO NEGATIVO DILIGENCIAR LAS SIGUIENTES CASILLAS SOBRE CENTRO DE TRABAJO:				
ACTIVIDAD ECONÓMICA DE PROINGEL LTDA.		CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE PROINGEL LTDA.		
DIRECCIÓN		TELÉFONO		FAX
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO		ZONA U R

INDIQUE CUÁL SITIO (Indique donde ocurrió)		TIPO DE LESIÓN (MARQUE CON UNA X CUÁL O CUÁLES)	
(1) ALMACENES O DEPÓSITOS (2) ÁREAS DE PRODUCCIÓN (3) ÁREAS RECREATIVAS O PRODUCTIVAS (4) CORREDORES O PASILLOS (5) ESCALERAS (6) PARQUEADEROS O ÁREAS DE CIRCULACIÓN VEHICULAR (7) OFICINAS (8) OTRAS ÁREAS COMUNES (9) OTRO. (Especifique)		(10) FRACTURA (20) LUXACIÓN (25) TORCEDURA, ESGUINCE, DESGARRO MUSCULAR, HERIDA O LACERACIÓN DE MÚSCULO O TENDÓN SIN HERIDA (30) CONMOCIÓN O TRAUMA INTERNO (40) AMPUTACIÓN O ENUCLEACIÓN (Exclusión o pérdida del ojo) (41) HERIDA (50) TRAUMA SUPERFICIAL (Incluye rasguño, punción o pinchazo y lesión en ojo por cuerpo extraño) (55) GOLPE, CONTUSIÓN O APLASTAMIENTO (60) QUEMADURA (70) ENVENENAMIENTO O INTOXICACIÓN AGUDA O ALERGIA (80) EFECTO DEL TIEMPO, DEL CLIMA U OTRO RELACIONADO CON EL AMBIENTE (81) ASFIXIA (82) EFECTO DE LA ELECTRICIDAD (83) EFECTO NOCIVO DE LA RADIACIÓN (90) LESIONES MÚLTIPLES (99) OTRO. (Especifique)	
PARTE DEL CUERPO APARENTEMENTE AFECTADO:		AGENTE DEL ACCIDENTE: (CON QUÉ SE LESIONÓ EL TRABAJADOR)	
(1) CABEZA (1.12) OJO (2) CUELLO (3) TRONCO (Incluye espalda, columna vertebral, médula espinal, pelvis) (3.32) TÓRAX (3.33) ABDOMEN (4) MIEMBROS SUPERIORES (4.46) MANOS (5) MIEMBROS INFERIORES (5.56) PIES (6) UBICACIONES MÚLTIPLES (7) LESIONES GENERALES U OTRAS		(1) MÁQUINAS Y/O EQUIPOS (2) MEDIOS DE TRANSPORTE (3) APARATOS (3.36) HERRAMIENTAS, IMPLEMENTOS O UTENSILIOS (4) MATERIALES O SUSTANCIAS (4.4) RADIACIONES (5) AMBIENTE DE TRABAJO (Incluye superficies de tránsito y de trabajo, muebles, tejados, en el exterior, interior o subterráneos) (6) OTROS AGENTES NO CLASIFICADOS (6.61) ANIMALES (Vivos o productos animales) (7) AGENTES NO CLASIFICADOS POR FALTA DE DATOS	
		MECANISMO O FORMA DEL ACCIDENTE	
		(1) CAÍDA DE PERSONAS (2) CAÍDA DE OBJETOS (3) PISADAS, CHOQUES O GOLPES (4) ATRAPAMIENTOS (5) SOBRESFUERZO, ESFUERZO EXCESIVO O FALSO MOVIMIENTO (6) EXPOSICIÓN O CONTACTO CON TEMPERATURA EXTREMA (7) EXPOSICIÓN O CONTACTO CON LA ELECTRICIDAD (8) EXPOSICIÓN O CONTACTO CON SUSTANCIAS NOCIVAS, RADIACIONES O SALPICADURAS (9) OTRO. (Especifique)	

II. INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE SE ACCIDENTÓ														
TIPO DE VINCULACIÓN:		(1) PLANTA	(2) MISIÓN	(3) COOPERADO	(4) ESTUDIANTE O APRENDIZ	(5) INDEPENDIENTE	CÓDIGO (5)							
PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO			PRIMER NOMBRE			SEGUNDO NOMBRE					
TIPO DE IDENTIFICACIÓN		NÚMERO			FECHA DE NACIMIENTO			SEXO						
CC	CE	NU	TI	PA				M	F					
DIRECCIÓN						TELÉFONO			FAX					
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO			ZONA			CARGO					
						U			R					
OCUPACIÓN HABITUAL						TIEMPO DE OCUPACIÓN HABITUAL AL MOMENTO DEL ACCIDENTE								
FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA			COMPENSACIÓN			JORNADA DE TRABAJO HABITUAL								
						(1) DIURNA (2) NOCTURNA (3) MIXTO (4) TURNOS								
III. INFORMACIÓN SOBRE EL ACCIDENTE														
FECHA DEL ACCIDENTE			HORA DEL ACCIDENTE (0-23 HRS)			DÍA DE LA SEMANA EN EL QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE								
						LU MA MI JU VI SA DO								
JORNADA EN QUE SUCEDE			ESTABA REALIZANDO SU TRABAJO HABITUAL?			DÍAS DE INCAPACIDAD								
(1) NORMAL (2) EXTRA			SI NO											
TOTAL TIEMPO APORTADO PREVIO AL ACCIDENTE			TIPO DE ACCIDENTE											
			(1) VIOLENCIA (2) TRÁNSITO (3) DEPORTIVO (4) RECREATIVO O CULTURAL (5) PROPIOS DEL TRABAJO											
CAUSÓ LA MUERTE AL ASOCIADO?			DEPARTAMENTO DEL ACCIDENTE			FECHA DE LA MUERTE DD/MM/AA			MUNICIPIO DEL ACCIDENTE			ZONA DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE		
(1) SI (2) NO												U R		
LUGAR DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE:			(1) DENTRO DEL PROYECTO (2) FUERA DEL PROYECTO											



MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL

MPA-02-R-06-01

GESTIÓN INTEGRAL

FECHA
Abril_13VERSION
02

REGISTRO, REPORTE, INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE INCIDENTES

Página 2 de 2

INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES / ACCIDENTES DE TRABAJO

IV. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE		PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE				
DESCRIBA DETALLADAMENTE EL ACCIDENTE. QUÉ LO ORIGINÓ O CAUSÓ (Responda a las preguntas qué paso, cuándo, dónde, cómo y por qué)		HUBO PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE?		SI	NO	EN CASO AFIRMATIVO, DILIGENCIE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		
		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		CC CE NU TI PA		
		DECLARACIÓN		FIRMA:		

V. OBSERVACIONES (EQUIPO DE SALUD OCUPACIONAL Y LIDER)									
VI. DIBUJO O FOTOS (ANEXAR)									
VII. DISEÑO ESQUEMÁTICO DEL ÁRBOL DE CAUSAS									
VIII. RESUMEN DE CAUSAS Y CONCLUSIONES									
CAUSAS INMEDIATAS					CAUSAS BÁSICAS				
CONDICIÓN SUBESTANDAR	ACTOS SUBESTANDAR		FACTORES DE TRABAJO			FACTORES PERSONALES			
IX. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN NECESARIAS									
CONTROLES A IMPLEMENTAR SEGÚN LISTA PRIORIZADA DE CAUSAS	TIPO DE CONTROL			FECHA EJECUCIÓN DD/MM/AA	FECHA VERIFICACIÓN DD/MM/AA	EFECTIVIDAD DE LA MEDIDA		RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN	
	FUENTE	MEDIO	PERSONA			SI	NO		
X. PARTICIPANTES DE LA INVESTIGACIÓN									
NOMBRE	CARGO			AREA	FECHA DD/MM/AA		FIRMA		
REPRESENTANTE LEGAL				FIRMA Y DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN					
PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL	LICENCIA NO	EXPEDIDA	FIRMA Y DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN						
LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL PRESENTE FORMATO ES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA DE TEMPORAL SA									

Apéndice J. Brigadas y entidades de apoyo

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO		MPA-02-R-05-02	
	GESTION INTEGRAL		FECHA Sep_15	VERSIÓN 01
	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS		Página 1 de 1	

BRIGADAS Y ENTIDADES DE APOYO Y SOCORRO EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Fecha de actualización:

EMERGENCIA	BRIGADA			
	NOMBRE	PERFIL REQUERIDO	INTEGRANTES	TELEFONO

ENTIDADES DE APOYO Y SOCORRO EN ATENCION DE EMERGENCIAS			
ENTIDAD	TELEFONOS	UBICACION	RESPONDE A EMERGENCIAS DE
SERVICIOS GENERALES			

Apéndice K. Programa de mantenimiento de instalaciones y equipos

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO		MPA-03-P-03	
	GESTION DE LOGISTICA		FECHA Sep 15	VERSION 01
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO		Pagina 1 de 1	

1. OBJETIVO:
Mantener el correcto funcionamiento de los equipos de oficina, flota de vehículos e instalaciones locativas, utilizadas en la prestación del servicio de la empresa TEMPORAL SA, previniendo las posibles fallas y averías, consiguiendo que se preste un buen servicio con los mayores niveles de calidad, seguridad y protección en el medio ambiente.

2. ALCANCE:
Este procedimiento es aplicable para cubrir el servicio de mantenimiento de la infraestructura y equipos (Administrativos y Operativos) de la empresa

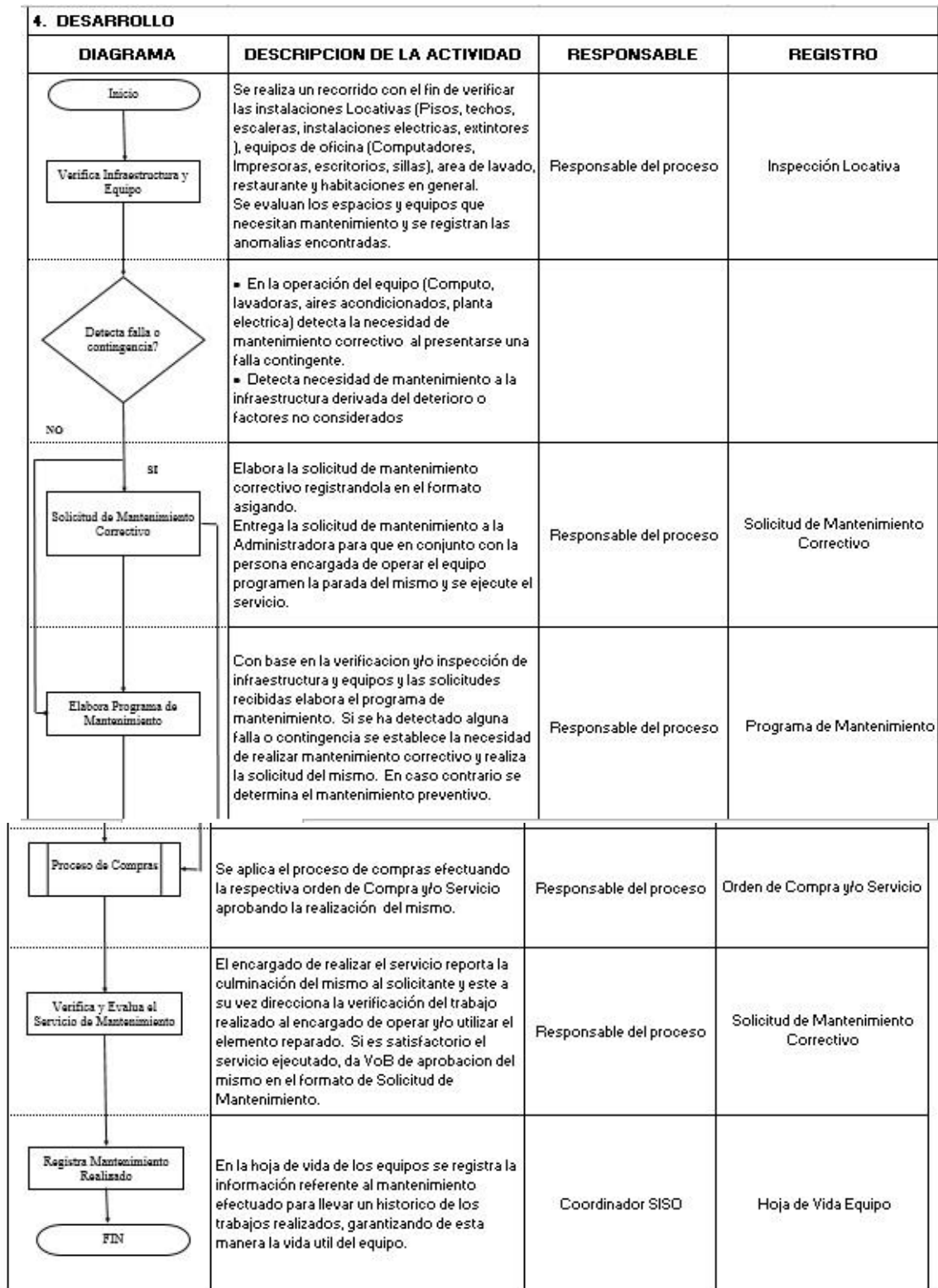
3. DEFINICIONES:

EQUIPOS
Maquinaria, Mobiliario, herramientas, muebles y enseres de oficina necesarios para prestar el servicio.

ORDEN DE SERVICIO:
Documento en el cual se registran los datos correspondientes del vehículo y se solicita el tipo de mantenimiento a contratar

Se entiende como la programación de inspecciones (tanto de funcionamiento como de seguridad), ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación y calibración, que debe llevarse a cabo en forma periodica con base en un plan establecido.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO:
El mantenimiento correctivo es aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma mas básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos. Esta mantenimiento se realiza luego que ocurra una falla o avería en el equipo que por su naturaleza no pueden planificarse en el tiempo, presenta costos por reparación y repuestos no presupuestadas, pues implica el cambio de algunas piezas del equipo.



	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO		MPA-02-R-05-01	
	GESTIÓN INTEGRAL		FECHA Sep_15	VERSION 01
	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS		Página 2 de 2	

INFORME DE EJERCICIO PRÁCTICO O SIMULACRO No.

EVALUACIÓN			
Aspectos a evaluar (incluir el antes, durante, después)	SI	NO	Resultados obtenidos u observaciones

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS (Fortalezas / debilidades / aspectos a mejorar)

TIEMPO DE DURACIÓN DEL EJERCICIO:

ACCIONES A SEGUIR					
Acción a seguir	Responsable	Fecha límite	CUMPLIDA?		Resultados obtenidos u observaciones
			SI	NO	
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL EJERCICIOS O SIMULACRO:					

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL EJERCICIOS O SIMULACRO:

Apéndice M. Acta de entrega de dotación

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES	MPG-02-R-01-	
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	FECHA Agosto_15	VERSIÓN 01
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Página 1 de 2	

ACTA ENTREGA DE DOTACION Y EPP

NOMBRE DEL EMPLEADO:	
CEDULA No.:	FECHA:
CARGO:	AREA:

DETALLE DE DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

TEMPORAL S.A., en cumplimiento a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9 de 1979 y la Resolución 2400 de 1979; hace entrega de la siguiente dotación y elementos de Protección Personal para el desempeño del cargo:

DOTACIÓN			ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
No.	DETALLE	CANTIDAD	No.	DETALLE	CANTIDAD
Carnet ARL:			Otro:		
Con la presente manifiesto que:					
✓ Recibí la dotación, elementos de protección personal e Inducción del uso y cuidado de los mismos ✓ La dotación que aquí se entrega es y será de la empresa en todo momento, en caso de terminación de contrato de trabajo o la entrega de una nueva dotación, me comprometo a hacer la devolución de la dotación si la empresa me lo solicita. ✓ En caso de daño de la dotación o parte de ella, el trabajador debe devolverla a la empresa. ✓ Autorizo expresamente a la empresa mediante este documento a descontar de la liquidación de prestaciones, los valores de la dotación cuando no la devuelve el colaborador o la devuelva incompleta en el momento del retiro de la Empresa. ✓ Es obligación del trabajador, utilizar la dotación solo en actividades laborales, y por ende, no en actividades particulares o ajenas a la empresa.					
Firma de Recibido del colaborador			Firma del responsable de la entrega		

Apéndice N. Programa de inspecciones

[illegible]

Apéndice O. Inspección de EPP

[illegible]

Apéndice P. Inspección de extintores

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO		MPA-03-F-04-05	
	GESTION INTEGRAL		FECHA Sep_15	VERSION 01
	INSPECCIONES DE SEGURIDAD		Página 1 de 1	

INSPECCION DE EXTINTORES

FECHA:

IDENTIFICACIÓN				INSPECCIÓN						
EXTINTOR N°	UBICACIÓN	TIPO DE EXTINTOR	CAPACIDAD	CARGA	MANÓMETRO	PINTURA	MANGUERA	BOQUILLA	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES

INSPECCION REALIZADA POR:	CARGO:
---------------------------	--------

Apéndice Q. Cronograma de actividades

			CRONOGRAMA ACTIVIDADES SG-SST																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
ACTIVIDAD	RESPONSABLES	RECURSOS	CONTROL	ENERO		FEBRER		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEM		OCTUBR		NOVIEM		DICIEM		OBSERVACIONES Y RESULTADOS ALCANZADOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1		2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
ASESORIA EXTERNA PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL ARL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
Asesoría Profesional en Salud Ocupacional	Asesor ARL	\$ 0	PG																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

Apéndice R. Reglamento interno de trabajo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
	Página 1 de 26

I

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo elaborado para la empresa TEMPORAL S.A., con dirección comercial en la Calle No. 4-19 Oficina 502-504 Ed. Panamericano municipio de San José De Cúcuta, con N.I.T. 807.001.530-4, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Una (1) fotocopia de la Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b) Dos (2) fotografías tamaño carné en fondo azul claro.
- c) Autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el Defensor de Familia cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- d) Certificado del último empleador con quien haya trabajado, en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- e) Dos (2) certificados de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.
- f) Certificado Judicial.
- g) Hoja de vida

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 3. El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los

Apéndice S. Reglamento de higiene y seguridad industrial**REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

IDENTIFICACION N.I.T: 890505033-0

NOMBRE DE TEMPORAL SA: TEMPORAL SA

<u>CUCUTA</u>	<u>Norte de Santander</u>	<u>Calle 12 No. 4-19 ofc. 502-504</u>	<u>5718662</u>
Ciudad	Departamento	Dirección	Teléfono

Sucursales o Agencias Si () No (X)NOMBRE DE LA ARL: SURA

Clase o tipo de Riesgo asignado por la ARL: Niveles I

Código de la Actividad Económica: 3749101**PRESCRIBE EL PRESENTE REGLAMENTO CONTENIDO EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:**

ARTICULO 1°. TEMPORAL SA se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9a. de 1979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Resolución 6398 de 1991, Decreto 1295 de 1994, artículo 55 de la Ley 962 de 2005 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTICULO 2°. TEMPORAL SA se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional, de conformidad con lo establecido en el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989 y Decreto 1295 de 1994.

ARTICULO 3°. TEMPORAL SA se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes de conformidad con el programa de salud ocupacional, elaborado de acuerdo al Decreto 614 de 1984 y Resolución 1016 de 1989, el cual contempla como mínimo los siguientes aspectos:

**REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

- Posiciones prolongadas y permanentes
- Sobreesfuerzo físico
- Movimientos repetitivos

RIESGOS MECÁNICOS Contempla todos los factores presentes en objetos, máquinas, equipos, herramientas, que pueden ocasionar accidentes laborales, por falta de mantenimiento preventivo y/o correctivo, carencia de guardas de seguridad en el sistema de transmisión de fuerza, punto de operación y partes móviles y salientes, falta de herramientas de trabajo y elementos de protección personal.

- Máquinas
- Equipos
- Herramientas

RIESGOS PSICOSOCIALES La Interacción en el ambiente de trabajo, las condiciones de organización laboral y las necesidades, hábitos, capacidades y demás aspectos personales del trabajador y su entorno social, en un momento dado pueden generar cargas que afectan la salud, el rendimiento en el trabajo y la producción laboral.

- Trabajo bajo presión
- Turnos de trabajo
- Niveles de responsabilidad
- Monotonía, rutina

RIESGOS LOCATIVOS

- Pisos
- Techos
- Muros
- Escaleras, plataformas
- Almacenamiento
- Orden y limpieza

RIESGOS ELÉCTRICOS Se refiere a los sistemas eléctricos de las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones locativas en general, que conducen o generan energía y que al entrar en contacto con las personas, pueden provocar, entre otras lesiones; quemaduras, choque eléctrico, fibrilación ventricular, según sea la intensidad de la corriente y el tiempo de contacto.

- Puestas a tierra
- Alta tensión
- Baja tensión

OTROS RIESGOS, CONDICIONES DE SEGURIDAD

- Trabajos en altura
- Incendio y/o explosión

**REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

- a. **Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo**, Orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todo los oficios, prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos, colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.
- b. **Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial**, dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico Industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgos que se originen en los lugares de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad, discomfort o accidente.

ARTICULO 4º. Los riesgos existentes en TEMPORAL SA, están constituidos principalmente por:

RIESGOS FISICOS: Se refiere a todos aquellos factores ambientales que dependen de las propiedades físicas de los cuerpos, tales como carga física, ruido, iluminación, radiaciones, temperatura elevada y vibración, que actúan sobre los tejidos y órganos del cuerpo del trabajador y que pueden producir efectos nocivos, de acuerdo con la intensidad y tiempo de exposición de los mismos

- Ruido
- Temperaturas
- Iluminación
- Vibración
- Radiaciones no ionizantes (Infrarroja por arcos de soldadura)

RIESGOS QUIMICOS: Son todos aquellos elementos y sustancias que, al entrar en contacto con el organismo, bien sea por inhalación, absorción o ingestión, pueden provocar intoxicación, quemaduras o lesiones sistémicas, según el nivel de concentración y el tiempo de exposición.

- Polvo y/o material particulado
- Gases y vapores
- Sustancias químicas líquidas y sólidas
- Humos metálicos y no metálicos

RIESGO BIOLÓGICO:

- Hongos
- Virus
- Bacterias

RIESGOS ERGONOMICO: Involucra todos aquellos agentes o situaciones que tienen que ver con la adecuación del trabajo, o los elementos de trabajo a la fisonomía humana. Representan factor de riesgo los objetos, puestos de trabajo, máquinas, equipos y herramientas cuyo peso, tamaño, forma y diseño pueden provocar sobre-esfuerzo, así como posturas y movimientos inadecuados que traen como consecuencia fatiga física y lesiones osteomusculares.

**REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

- Atropellamientos
- Fugas y derrames
- Accidentes de tránsito
- Públicos

PARAGRAFO: A efecto que los riesgos contemplados en el presente Artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o en enfermedad laboral, TEMPORAL SA ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el programa de salud ocupacional de TEMPORAL SA, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

ARTICULO 5°. TEMPORAL SA y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el programa de salud ocupacional de TEMPORAL SA.

ARTICULO 6°. TEMPORAL SA ha implantado un proceso de inducción del trabajador a las actividades que debe desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

ARTICULO 7°. Este reglamento permanecerá exhibido en lugares visibles en las instalaciones de cada una de las dependencias de TEMPORAL SA, su contenido se dará a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

ARTICULO 8°. El presente reglamento tiene vigencia a partir de la fecha y durante el tiempo que TEMPORAL SA conserve sin cambios sustanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.

DORIS SALOME MARTINEZ

Gerente General

Cúcuta, Marzo de 2016

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO		PL – QD -01	
	MEDICIÓN Y ANÁLISIS		FECHA Feb - 2016	VERSIÓN 01
	AUDITORÍA INTERNA		Página 1 de 2	

ACTA DE APERTURA Y CIERRE DE AUDITORÍA DEL SG-SST

[illegible]

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	PL – QD -01	
	MEDICIÓN Y ANÁLISIS	FECHA Feb - 2016	VERSIÓN 01
	AUDITORÍA INTERNA	Página 2 de 2	

ACTA DE APERTURA Y CIERRE DE AUDITORÍA DEL SG-SST ____

ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Verificar el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, para la empresa Temporal S.A.

MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUDITORIA

Revisión documental, reunión de apertura, entrevistas con jefes de procesos, revisión de evidencia, elaboración de hallazgos, redacción de informe, socialización y reunión de cierre.

MODIFICACIONES AL PLAN DE AUDITORIA

Fecha	Hora	Lugar	Proceso	Auditor	Auditado

OBSERVACIONES:

ACTA DE CIERRE

FECHA FINAL :

HORA FINAL :

Auditores	Auditados	Invitados	NC
Yennifer Jaimes G.	L. KARINE RIVERA F.		
	Carlos Antoni Suarez		
	Fabrizio MORALES		
	Rocio del Valle Albarran V.		
	Rafael Camacho		
	José O. S.		
	Yarely Becerra R.		

OBSERVACIONES:

Apéndice U. Revisión por la dirección

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES	MPG-01-R-04-01	
	GESTION GERENCIAL	FECHA Enero_15	VERSIÓN 3
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Página 1 de 5	

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

FECHA: _____

EVALUACION DE LA POLITICA DE GESTION INTEGRAL			
ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES
La política es adecuada al propósito de la organización			
La política declara el compromiso con el cumplimiento de los requisitos de los clientes y de mejora continua			
La política es coherente con los objetivos de calidad			
La política ha sido comunicada y entendida por los funcionarios.			
La política es apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos <u>SySQ</u> de la Organización			
La política incluye el compromiso de prevención de lesiones, enfermedades y mejora continua			
La política incluye el compromiso de por lo menos cumplir con los requisitos legales y con otros requisitos suscritos relacionados con los peligros de <u>SySQ</u> .			
Esta disponible para las partes interesadas.			
Esta comunicada a todas las personas que trabajan bajo el control de la organización con la intención que ellos estén consientes de sus obligaciones individuales de <u>SySQ</u> .			
Es revisada periódicamente para asegurar que se mantiene relevante y apropiada a la organización.			
Es apropiada a la naturaleza, magnitud de los impactos ambientales de sus actividades, productos o servicios.			
Incluye el compromiso de mejora continua y prevención de la contaminación			
Incluye un compromiso de cumplir con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscriba relacionados con sus aspectos ambientales.			
Proporciona el marco de referencia para establecer los objetivos y las metas ambientales			
Se comunica a todas las personas que trabajan para la organización o en nombre de ella			
SE DEBE MODIFICAR LA POLITICA DE GESTION INTEGRAL			

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES	MPG-01-R-04-01	
	GESTION GERENCIAL	FECHA Enezo_15	VERSIÓN 3
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Página 2 de 5	

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE GESTION INTEGRAL				
OBJETIVO	META	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	OBSERVACIONES

RESULTADOS DE AUDITORIA INTERNAS Y EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO LEGAL Y OTROS REQUISITOS

EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS QUE LA ORGANIZACION SUSCRIBA

Comentarios		
COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
RETROALIMENTACION DEL CLIENTE		
Resultados de la evaluacion del cliente		
Criterios de Evaluación	Resultado por Criterio	
Nivel de Satisfacción		

Quejas de los Clientes y/o Usuarios por la prestación del servicio

RESULTADOS DEL PROCESO DE PARTICIPACION Y CONSULTA
Comentarios

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES	MPG-01-R-04-01	
	GESTION GERENCIAL	FECHA Enero_15	VERSIÓN 3
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Página 2 de 5	

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE GESTION INTEGRAL				
OBJETIVO	META	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	OBSERVACIONES

RESULTADOS DE AUDITORIA INTERNAS Y EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO LEGAL Y OTROS REQUISITOS

EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS QUE LA ORGANIZACIÓN SUSCRIBA

Comentarios		
COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
RETROALIMENTACION DEL CLIENTE		
Resultados de la evaluación del cliente		
Criterios de Evaluación	Resultado por Criterio	
Nivel de Satisfacción		

Quejas de los Clientes y/o Usuarios por la prestación del servicio

RESULTADOS DEL PROCESO DE PARTICIPACION Y CONSULTA
Comentarios

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES	MPG-01-R-04-01	
	GESTION GERENCIAL	FECHA Enero_15	VERSIÓN 3
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Página 3 de 5	

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS

Seguimiento y Medición de los Procesos del S.G.C, S & SO

NOMBRE DEL PROCESO	INDICADOR	ÍNDICE	META	RESULTADOS ALCANZADOS		
				NIVEL	SI	NO
EFICACIA DEL S.G.C, S & SO			TOTAL			

ESTADO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS

ESTADO	NO DE ACCIONES
Acciones correctivas cerradas	
Acciones correctivas que deberían estar cerradas a la fecha de corte	
Porcentaje de Eficacia	

Comentarios

Fortalecer en el personal el concepto de acción correctiva de manera que se genere una cultura empresarial orientada a la mejora permanente de los procesos.

ESTADO DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS

ESTADO	NO DE ACCIONES
Acciones preventivas cerradas	
Acciones preventivas que deberían estar cerradas a la fecha de corte	
Porcentaje de Eficacia	

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES	MPG-01-R-04-01	
	GESTION GERENCIAL	FECHA Enero_15	VERSIÓN 3
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Página 4 de 5	

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Comentarios

ESTADO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES

DESEMPEÑO AMBIENTAL DE LA ORGANIZACION
--

INFORME DE ESTADO DEL S.G.C. SEGURIDAD & SALUD OCUPACIONAL REVISIONES PREVIAS
--

COMENTARIOS (Seguimiento al plan de mejora establecido en la revision por la direccion anterior)

CAMBIOS QUE PODRIAN AFECTAR EL S.I.G

Marque con una equis (X) si se han presentado cambios en alguno de los siguientes elementos que pudieran afectar el S.I.G

ELEMENTO	SI	NO	DESCRIPCION DEL CAMBIO	ACCIONES TOMADAS
Requisitos de la Norma NTC ISO 9001:2008		X		
Requisitos OHSAS 18001:2007		X		
Requisitos ISO 14001:2004		X		
Legislación Aplicable		X		
Estructura Organizacional		X		
Tecnología		X		
Proceso		X		

PLAN DE MEJORAMIENTO PROPUESTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	RECURSOS

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES	MPG-01-R-04-01	
	GESTION GERENCIAL	FECHA Enero_15	VERSIÓN 3
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Página 5 de 5	

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

CONCLUSIONES CONCLUSIONES DE APTITUD, CONVENIENCIA, ADECUACION Y EFECTIVIDAD
--

CONCLUSIÓN	SI	NO	JUSTIFICACION

MECANISMOS DE PARTICIPACION Y CONSULTA

DORIS SALOME MARTINEZ
Gerente General

|

Apéndice V. Evidencia de capacitaciones

 TEMPORAL S.A.	ASISTENCIA A REUNIONES	COD: FO-TH-01
		VERSION: 1
		FECHA: ENERO 2015

Nombre del Evento	Capacitación " ESTILOS DE VIDA SALUDABLES "		
Moderador	Yennifer James Gomez	Fecha	Feb. 25/16
		Duración	2 horas
Objetivo	Conciliar al personal sobre la importancia de adoptar Estilos de vida saludables ; como gestión del programa de Medicina Preventiva y del Trabajo.		

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
18	Deisy Yarely Becerra	Aux. Biología	Deisy Becerra
19	Alcira Duarte	Servicios Generales	Alcira Duarte
20	Judy Caceres	Servicios Generales	Judy Caceres
21	Raio Albarran V.	Auxiliar Calidad	Raio del Valle A.S.
22	Alvaro Salazar	Gerente financiero	Alvaro Salazar
23	Rodolfo Indurá	Servicios generales	Rodolfo Indurá
24	Luis Francisco Suarez	Mensajero	Luis Suarez
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			

OBSERVACIONES

 TEMPORAL S.A.	ASISTENCIA A REUNIONES	COD: FO-TH-01
		VERSION: 1
		FECHA: ENERO 2015

Nombre del Evento	Capacitación "ESTILOS DE VIDA SALUDABLES"				
Moderador	Yennifer Jaimes Gómez	Fecha	20 25/16	Duración	2 horas
Objetivo	Concienciar al personal sobre la importancia de adoptar estilos de vida saludables; como gestión del programa de medicina preventiva y del Trabajo.				

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Deysi Romero O.	AUX. Contable	Deysi Romero
2	Yennifer Jaimes	Aux. EG-EST	Yennifer Jaimes
3	L. KARINE RUEDA FOLLO	Aux. JORADA	Karine Rueda
4	Hina Montaña	Aux. Recepción	Hina Montaña
5	Isabelth Martínez	Aux. de Oficina	Isabelth Martínez
6	JOSSE AZUBIOM	Aux. de Contratación	Josse Azubiom
7	Ryuri Ojeda Brato	Aux. Apoyos	Ryuri Ojeda
8	Freddy Lora Casadiego	Aux. de Oficina	Freddy Lora
9	Karen M. Herrera A.	Aux. ADMIN	Karen Herrera
10	Paola Cevallos	Aux. de Ejecución	Paola Cevallos
11	Jairo Zambrano	Aux. Archivo	Jairo Zambrano
12	Andrés Pérez Zamora	Selección	Andrés Pérez Zamora
13	George Anderson	Aux. Nomina	George Anderson
14	Fabiola Navarro Izquierdo	Aux. Nomina	Fabiola Navarro
15	Endor Ortega Delgado	Jefe de T. Hum.	Endor Ortega
16	Jesús A. Álvarez B.	coord. de SST	Jesús A. Álvarez
17	María Alejandra Rincón	Aux. Apoyos	María Alejandra Rincón
18	IVOLVO RUIZ MORALES	aux. Psicología	Ivolvo Ruiz

OBSERVACIONES

 TEMPORAL S.A.	ASISTENCIA A REUNIONES	COD: FO-TH-01
		VERSION: 1
		FECHA: ENERO 2015

Nombre del Evento	Presentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa TEMPORAL S.A.		
Moderador	Yennifer James Gómez	Fecha	Marzo 1/16.
	Duración	3 horas	
Objetivo	Dar a conocer a todo el personal de la empresa el nuevo SG-SST, lineamientos, políticas, peligros y Riesgos para cada puesto de trabajo..		

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
18	Deysi Romero	AUX contable	Deysi Romero
19	Yorley Luna	Aux. EG-EST	Yorley Luna
20	L. FARIÑA RIVERA FIDEL	Aux JUDICIAL	L. FARIÑA RIVERA FIDEL
21	María Fontenel	Aux. Recepción y C.	María Fontenel
22	Lisbeth Martínez	Aux de Oficina	Lisbeth Martínez
23	JOSE A RUBIO	Aux de Contratación	JOSE A RUBIO
24	Dyvisi Argüello Soto	Aux. Apoyos	Dyvisi Argüello
25	Freddy Quirós Casadiego	Aux de Oficina	Freddy Quirós Casadiego
26	Kelen M. Herrera	Aux. admn	Kelen M. Herrera
27	Waisys Rolo Coudyly M	Aux. Liquidación	Waisys Rolo Coudyly M
28	Mayra Alejandra Rincón	Aux de Apoyos	Mayra Alejandra Rincón
29	Jairo Zambrano	Aux Archivo	Jairo Zambrano
30	Andrés Ferrero Llan	Sección	Andrés Ferrero Llan
31	Fabinda Miriam Marín	Acta Nomina	Fabinda Miriam Marín
32	George Anderson Ramon	Aux Nómimo	George Anderson Ramon
33	Endes Ortega Delgado	Tepo. de Teln.H.	Endes Ortega Delgado
34	Jesús A. Alvarez B	Coord. de SST	Jesús A. Alvarez B
35	INGRID MONTOMAYOS	AUX. PSICOLÓGICA	INGRID MONTOMAYOS

OBSERVACIONES

Se entregó plegable con la matriz de peligros y riesgos.

 TEMPORAL S.A.	ASISTENCIA A REUNIONES	COD: FO-TH-01
		VERSION: 1
		FECHA: ENERO 2015

Nombre del Evento	Presentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa TEMPORAL S.A.				
Moderador	Yennifer Jaimes Gómez	Fecha	Marzo 1/16	Duración	3 horas
Objetivo	Dar a conocer a todo el personal de la empresa el nuevo SG-SST, lineamientos, políticos, Peligros y Riesgos para cada puesto de trabajo.				

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Daisy Gladys Becerra R.	Aux. Psicología	Daisy Becerra R.
2	Alcira Duarte	servicios g.	Alcira Duarte
3	Zuly Caceres	Aux. S. Generales	Zuly Caceres
4	Raio Albarran V.	Auxiliar Calidad	Raio del Valle A.T.
5	Yamil Matamoros	Gerente comercial	
6	Alvaro Salazar	Gerente financiero	
7	Doris Salame Martinez	Gerente General	
8	Rodolfo Padua Soto	servicios Generales	
9	Luis F. Suarez B	Mensajero	
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

OBSERVACIONES

Se entrego decable con la Matriz de Peligros y Riesgos.