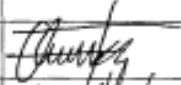
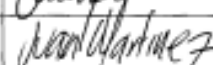


ANEXOS

Anexo A. Formato Análisis de Riesgo por Actividades TRES QUE

	ANÁLISIS DE RIESGO POR ACTIVIDADES "TRES QUE" CALZADO LEONS	CÓDIGO GR -R-34
		FA: 1/10/2014
		VERSION 0

FECHA:	22/10/2014				
CARGO:	Operario Maquina dobladora				
ACTIVIDAD	¿RUTINARIA?		¿QUE PUEDE SALIR MAL? (PELIGROS)	¿ QUE PUEDE CAUSAR QUE ALGO SALGA MAL? (CAUSAS)	¿QUE DEBEMOS HACER PARA EVITAR QUE ALGO SALGA MAL? (CONTROLES)
	SI	NO			
MECANIZAR	x		Atrapamiento Golpes Fracturas Machucones Problemas de circulación por estar de pie	Mal funcionamiento de la maquina Ropa suelta Trabajo de pie Falta de EPP	Mantenimiento preventivo y correctivo Calidad de dotación Ejercer controles en la compra de la maquina
ASEAR EL PUESTO DE TTRABAJO	x		Machucones Caídas		
EQUIPO QUE ELABORA EL "TRES QUE"					
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO		FIRMA
Orlando Jerez			Operario Maquina dobladora		
Juan Martínez Sepúlveda			Operario Maquina dobladora		

**Anexo B. Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de
Riesgos**



MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y CONRNTOL DE RIESGOS
CALZADO LEONS

COD: G-R-26

FA: 08/10/2014

VERSION: 0

		Responsable		cargos			Fecha																								
		Juan Manuel Jaimes		Coordinador SySO			08/10/2014																								
Cargo	Actividad	tipo de actividad		Factor de riesgo	Clasificación	Peligro	Efecto sobre salud	Comportamiento	No. Exp.	Tiempo de exp.	controles existentes					Evaluación										Valoración riesgo	Nivel riesgo	Recomendaciones			
		Rutinario	No rutinario								Eliminación	sustitución	control ingeniería	administrativo	EPP	Persona			Económica			Ambiente			Imagen						
																C	p	v	c	p	v	c	p	v	c	p	V				
Labores administrativas	X			Físico	Ruido	Maquinas zona producción	Desconfort auditivo	Impaciencia, negligencia, Falta de orden	8	8h/día					Sonometría	Tapa oído	1	C	N	1	B	N	0	A	N	1	B	N	Muy Bajo	Aceptable	
					Calor	Ambiente	Desconfort térmico								acondicionado		1	C	N	1	B	N	0	A	N	1	B	N	Muy Bajo	Aceptable	
						Falta de iluminación en escaleras	Caidas, fracturas									2	B	L	2	B	N	0	A	N	1	B	N	Bajo	Aceptable	Mejorar luminaria en la zona de las escaleras	
				Sicolaboral	Contenido de tarea	Carga laboral, grado de responsabilidad	Irritabilidad							Capacitación trabajo en equipo		1	E	L	1	O	N	O	A	N	1	C	N	Bajo	Aceptable		
					Carga física	Carga estática	Trabajo sentado				Dolor lumbar cansancio				Descansos durante la jornada		1	E	L	1	C	N	O	A	N	1	B	N	Bajo	Aceptable	Capacitación en higiene postural
					Locativo		Transito por escaleras				Caidas, fracturas					3	B	L	2	B	N	0	A	N	1	B	N	Bajo	Aceptable	Instalar pasamanos	
				Natural		Movimiento telúricos	Fracturas, golpes							Plan de emergencia		3	B	M	2	B	N	2	E	N	1	B	M	Medio	Aceptable		
Labores operativas	X			Físico	Ruido	Maquinas	Alteraciones auditivas	Incapacidad laboral, Enfermedades, negligencia, falta de orden	35	8h/día						Tapa oídos	4	B	M	2	B	M	2	E	M	1	B	N	Medio	Aceptable	
					Calor	Ambiente- horno	Desconfort térmico						Ventiladores			1	E	L	2	B	N	0	A	M	1	C	N	Bajo	Aceptable		
					Iluminación	Luminarias insuficientes y en mal estado	Astenopia- cansancio visual						Luminarias insuficientes			4	B	M	5	B	M	2	E	M	1	B	N	Medio	Aceptable	Hacer medición de la intensidad luminica en toda la	
				Químico	Particulados y vapores	Materias primas e insumos	Enfermedades respiratorias								Tapa bocas	1	E	L	1	C	N	0	A	M	1	B	N	Bajo	Aceptable	Manejo de hojas de seguridad de los productos	
					Animales, Hongos, bacterias	Contacto con cuero, roedores	Infecciones, enfermedades en la piel									1	C	N	1	B	N	0	A	N	1	B	N	Muy Bajo	Aceptable		
					Falta de orden y aseo	Espacio de trabajo reducido, condiciones orden y aseo	Traumas variables							Programa de orden y aseo		3	B	L	2	B	N	0	A	N	1	B	N	Bajo	Aceptable		
				Ergonomico	Sobrecarga laboral	Sobrecarga laboral	Alteraciones musculares							Pausas activas		1	E	L	2	B	N	0	A	M	1	C	N	Bajo	Aceptable		
					Manejo de maquinas y herramienta	Maquinas y herramientas manuales	Traumas variables									4	B	M	5	B	M	2	E	N	1	B	N	Medio	Aceptable		
				Sicolaboral	Contenido de tarea	Carga laboral, grado de responsabilidad	Irritabilidad							Capacitación trabajo en equipo		3	B	L	2	B	N	0	A	N	1	B	N	Bajo	Aceptable		

**Anexo C. Procedimiento para Identificación de Peligros, Evaluación y
Control de Riesgos**



**PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION DE
PELIGROS, VALORACION DE RIESGOS Y
DETERMINACION DE CONTROLES
CALZADO LEONS**

CODIGO GR -P-01

VERSION:0

FA:14/10/2014

Pag.1 de 1

COPIA CONTROLADA

**PROCEDIMIENTO PARA LA
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS,
VALORACIÓN DE RIESGOS Y
DETERMINACIÓN DE
CONTROLES.**

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS, VALORACION DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES CALZADO LEONS	CODIGO GR –P-01	VERSION:0
		FA:14/10/2014	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

- **OBJETIVO**

Desarrollar una metodología por medio de la cual se pueda llevar a cabo la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles relacionados con las actividades que perjudican la salud y la seguridad de los empleados de calzado LEONS

- **ALCANCE**

Este procedimiento es adjudicable a todos los procesos de calzado LEONS, e incluye todas las tareas rutinarias y no rutinarias que ejecuten los empleados.

- **RESPONSABLE.**

La responsabilidad de seguir los lineamientos establecidos por este procedimiento con el fin de identificar peligros y riesgos dentro de la organización es del coordinador de Seguridad industrial y salud ocupacional.

- **DEFINICIONES**

Accidente: Suceso imprevisto no deseado que trae consecuencias como muerte, enfermedad, lesión daño a la propiedad.

Actividad No rutinaria: Tareas que normalmente no hacen parte del proceso y que no forman parte de las funciones que deben ejercer los trabajadores de la organización.

Actividad rutinaria: Tareas que hacen parte del proceso y de las funciones que deben realizar los trabajadores de la organización, de acuerdo con su cargo y responsabilidades.

Acto sub estándar: infringir un procedimiento de seguridad avalado que puede ocasionar o no, un accidente.

ARP: Administradora de Riesgos Profesionales.

ATS: Análisis de Trabajo Seguro.

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS, VALORACION DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES CALZADO LEONS	CODIGO GR –P-01	VERSION:0
		FA:14/10/2014	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

Circunstancia Sub Estándar: Condición física peligrosa posiblemente ocasiona de manera directa o indirecta que se produzca un incidente.

Controles de ingeniería: Medida de control que utiliza disposiciones donde se transmite el peligro. Este tipo de control apunta al medio y a la fuente.

Enfermedad: Condición física o mental adversa e indeseable que sucede y/o se empeora por alguna actividad de trabajo y/o una situación relacionada con el trabajo.

EPP: Elementos de Protección Personal.

Valoración de Riesgos: Proceso sistemático en el cual se evalúan las posibilidades de ocurrencia de un incidente durante la ejecución de una actividad, en el cual se toma en cuenta la adecuación de cualquier control existente y decidiendo si el riesgo(s) es o no aceptable.

Exposición: Frecuencia con que las personas o la estructura, están en contacto con los factores de riesgo.

Factor de Riesgo: Es cualquier herramienta cuya presencia o modificación, aumenta la probabilidad de producir daño a quien está expuesto a él.

Fuente: Es una disposición con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o a una combinación de estos.

Identificación del Peligro: Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.

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

Lugar de Trabajo: Cualquier espacio físico en el que se realiza actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización.

Panorama de Factores de Riesgos: Documento en el que se expresa de forma Sistemática y organizada la identificación, localización y valoración de los factores y/o agentes de riesgo en el contexto laboral.

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS, VALORACION DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES CALZADO LEONS	CODIGO GR –P-01	VERSION:0
		FA:14/10/2014	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

Partes Interesadas: Persona o grupo de personas, dentro o fuera del sitio de trabajo preocupada por o afectado por el desempeño S&SO de una organización.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de lesión o Enfermedad, o una combinación de estas.

RAM: Matriz de Evaluación de Riesgos (por sus siglas en inglés “Risk Assessment Matrix”)

Riesgo Aceptable: Riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede tolerar, respecto a sus obligaciones legales y a su propia política en Seguridad y Salud Ocupacional.

Riesgo: Combinación de la posibilidad de la ocurrencia de un evento peligroso o Exposición de y la severidad de la lesión o enfermedad que pueden ser causados por el Evento la exposición.

Señalización / Advertencia / Controles Administrativos: Es una medida de control por parte de la administración que permite la identificación de las zonas de la empresa en calidad informativa o de aviso, también permite la implementación de estrategias que permita la previsión y prevención de los riesgos

- **CONTENIDO**

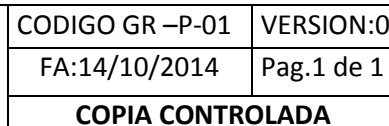
Descripción Actividad	Documento	Responsable
Verificación de procesos Con el fin de llevar a cabo la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, se desarrolla la revisión de todos los procesos y actividades ejercidas por los empleados de calzado LEONS.		Coordinador de seguridad industrial y salud ocupacional.
Numerar cargos y partes interesadas Se enumeran los cargos y se determina a cual proceso pertenece De igual manera se determinan las demás partes interesadas a las cuales se les realiza la matriz.		Coordinador de seguridad industrial y salud ocupacional.
Análisis de actividades Se tramita para cada empleado de la compañía	Análisis de riesgo por actividades TRES QUE	Coordinador de seguridad industrial y salud ocupacional.



**PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION DE
PELIGROS, VALORACION DE RIESGOS Y
DETERMINACION DE CONTROLES
CALZADO LEONS**

CODIGO GR -P-01	VERSION:0
FA:14/10/2014	Pag.1 de 1
COPIA CONTROLADA	

y para cada parte interesada el documento "Análisis de riesgo por actividades TRES QUE" GR-R-34, separando las actividades en rutinarias y no rutinarias, determinando lo que podría salir mal en cada actividad, las fuentes generadoras y los controles posibles o propuestos.		
Clasificación y evaluación de riesgos A través de la información adquirida en la anterior actividad y empleando la "Guía para clasificación de factores de riesgo y uso de la metodología RAM" se diligencia el formato "Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos" GR-R-35. Controles/Recomendaciones Se realiza una descripción de los controles que la organización tiene implementados ahora mismo y también de las propuestas. Una vez definidos los controles o estimar cambios a los controles existentes es necesario considerar la minimización de riesgos según la siguiente clasificación: eliminación, sustitución, controles de ingeniería, señalización/advertencias o Controles administrativos y equipo de protección personal. Comportamiento/aptitudes Por cada tarea es necesario estipular qué conductas y aptitudes NO debería tener el sujeto que desempeñe el cargo o la parte interesada, de esta manera cooperar a la seguridad y salud ocupacional. Nivel de riesgo Un riesgo será aceptado si la evaluación del mismo resulta muy baja, baja o media. De lo contrario no se aceptara si la evaluación resulta alta o muy alta.	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos	Coordinador de seguridad industrial y salud ocupacional.
Intervención de riesgos Los riesgos que no son aceptados serán intervenidos lo más pronto posible. Para los otros riesgos se deben crear planes de acción para su control, disminución o mantenimiento en nivel bajo, a partir de las medidas de control propuestas.		Coordinador de seguridad industrial y salud ocupacional.
Divulgación de la matriz de peligros Difundir y socializar a todas las partes interesadas, la matriz de identificación de peligros que le aplique a su cargo o área.	Asistencia a capacitaciones	Coordinador de seguridad industrial y salud ocupacional.
Actualización de la matriz de peligros		Coordinador de seguridad



- Matriz de Requisitos Legales y otros, de S y SO



**PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION DE
PELIGROS, VALORACION DE RIESGOS Y
DETERMINACION DE CONTROLES
CALZADO LEONS**

CODIGO GR -P-01

VERSION:0

FA:14/10/2014

Pag.1 de 1

COPIA CONTROLADA

- Formato de asistencia a capacitaciones

7. REFERENCIAS

- Norma OHSAS 18001: 2007.

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA APROBACION
0	Emisión Inicial	14/10/2014

**Anexo D. Procedimiento para el control de requisitos legales y otros de
SySO**

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS DE SYSO		CODIGO GR -P-01	VERSION:0
			FA:15/10/2014	Pag.1 de 1
	COPIA CONTROLADA			

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS DE SySO.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS DE SYSO		CODIGO GR -P-01	VERSION:0
			FA:15/10/2014	Pag.1 de 1
	COPIA CONTROLADA			

1. OBJETIVO

Obtener la identificación y acceso a los requisitos legales y otros en materia de S y SO, aplicables a calzado LEONS, y evaluar periódicamente el cumplimiento de estos en la compañía.

2. ALCANCE

Este procedimiento es adjudicable a todos los procesos de calzado LEONS.

3. RESPONSABLES

El responsable de asegurar el cumplimiento de este procedimiento y las actividades que el conlleva es el coordinador del sistema de seguridad industrial y salud ocupacional.

4. DEFINICIONES

S y SO: Siglas Para Seguridad Y Salud Ocupacional.

SGySO: Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.

Legislación de aplicación: Documento legal u obligatorio de aplicación a una tarea, locación, equipamiento, proceso o servicio específico.

Requisito Legal de S y SO: Deber en S y SO exigido por una norma legal nacional, regional o local, ajustable a las operaciones de la compañía.

Otros requisitos de S y SO (también requisitos de otra índole en S y SO):

Obligación en S y SO procedente de acuerdos de la organización con clientes, normas técnicas colombianas que apliquen, circulares y exigencias de entidades normalizadoras, acuerdos con las autoridades y la comunidad, administradoras de riesgos profesionales, etc.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS DE SYSO		CODIGO GR -P-01	VERSION:0
			FA:15/10/2014	Pag.1 de 1
	COPIA CONTROLADA			

5. CONTENIDO

DESCRIPCION ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE
Determinación de los Requisitos Legales y Otros aplicables de S y SO La metodología para esta actividad es la siguiente: a) Establecer la compañía que emite el requisito legal u otro de S y SO (congreso, ICONTEC, ministerio de la protección social, etc.). b) Organizar el tipo de requisito legal (ley, decreto, resolución, norma técnica, convenio, etc.). c) Detallar brevemente el requisito legal u otro (título). d) Establecer el o los artículos que apliquen a la compañía. e) Determinar la evidencia que dará ejecución al requisito legal u otro de S y SO. f) Estipular el responsable que dará cumplimiento al requisito (proceso al que le aplica). Mediante esta información recolectada previamente se tramita el formato COD: GR-R-37 matriz de requisitos legales y otros de S y SO.	Matriz de Requisitos Legales y otros, de S y SO	Coordinador SGYSO
Actualización La empresa procederá una investigación de los requisitos legales y de otra índole de S y SO y restaurará la información a través de estos recursos: a) Páginas web especializadas en salud Ocupacional, ministerio de la protección social, ARP, ICONTEC, consejo colombiano de seguridad, entre otros. b) La gerencia informará los convenios que ejecute, para estos se determinará que legislación le aplica. Cuando se determine el nuevo requisito legal u otro de S y SO por cumplir, se procederá a tramitar el formato COD: GR-R-37 matriz de requisitos legales y otros de S y SO lo siguiente: • Fecha y responsable de la actualización. • Detalle de la actualización (nueva ley, decreto, convenio, norma técnica, etc.), ó cambio de los requisitos existentes.	Matriz de Requisitos Legales y otros, de S y SO (actualizada)	Coordinador SGYSO
Publicación de la información que concierne sobre requisitos legales y otros, a las personas que laboren bajo el mando de la compañía.	Formato de asistencia a capacitaciones COD:	Coordinador SGYSO

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS DE SYSO		CODIGO GR –P-01	VERSION:0
			FA:15/10/2014	Pag.1 de 1
	COPIA CONTROLADA			

A través de conferencias informativas o pequeños Encuentros, informar a los trabajadores y demás partes interesadas, la normatividad en SySO que les aplique para el cargo o tarea que ejercen. De igual manera la comunicación de los requisitos se llevara a cabo mediante cartas, capacitaciones e inspecciones, como prueba de la importancia de la actividad ejecutada. Al concluir, es necesario realizar preguntas respecto a lo comunicado para estimar su comprensión y retroalimentar si no ha quedado claro. Dejar evidencia de la comunicación a través del Formato de asistencia a capacitaciones	GR-R-37	
Verificación del cumplimiento legal y otros Llevar un control trimestral de la Matriz de Requisitos Legales y Otros, de S y SO, COD: GR-R-37 y rectificar el desempeño de los compromisos identificados. Poner una X donde pertenezca conforme si cumple o no. En caso de que se incumpla con un requisito legal es necesario intervenir dependiendo de lo especificado en el Procedimiento para No Conformidad, Acciones Correctivas. Tramitar en el formato matriz de requisitos legales y otros de S y SO, la fecha en que se realizó la verificación y los hallazgos encontrados	Formato de acción correctiva	Coordinador SGYSO

6. REGISTROS

- Matriz de Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.
- Análisis de riesgo por actividades TRES QUE

7. REFERENCIAS

- Norma OHSAS 18001: 2007.

8. CONTROL DE MODIFICACIONES



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REQUISITOS
LEGALES Y OTROS DE SYSO**

CODIGO GR -P-01	VERSION:0
FA:15/10/2014	Pag.1 de 1
COPIA CONTROLADA	

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA APROBACION
0	Emisión Inicial	15/10/2014

Anexo E. Matriz de Requisitos Legales y otros de SySO

	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES - SISO CALZADO LEONS										COD- GR-27
											Versión: 0
											Fecha: 14/10/2014

Aspecto/Peligro o tema de gestión	Proceso/Actividad	Origen	Requisito	Artículos aplicables	Obligación	Incidencia			Aplicación	Cumplimiento de Requisitos (Ene-mar - E, May-jun - S)				Observaciones
						Empleador u Organización	Comunidad	Trabajador		Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sep	Oct - Dic	
Accidente de trabajo	Parte administrativa y operativa	Congreso de la Republica	codigo sustantivo del trabajo	art 205, 206, 207	El empleador esta en obligacion de prestar primeros auxilios, Asistencia medica en caso de acccidente, el empleador puede contratar asistencia medica con medico graduado en <u>salud ocupacional</u>	x		x	Programa de salud ocupacional	✓				
Protección y seguridad	Parte administrativa y operativa	Congreso de la Republica	codigo sustantivo del trabajo	Art. 56	Es obligación de los empleadores brindar protección y seguridad a sus trabajadores	x		x	Programa de salud ocupacional	✓				
Enfermedad Profesional	Parte administrativa y operativa	Presidencia de la republica	Decreto 2566 de 2009	Todos	Tabla de enfermedades profesionales	x		x	Tabla de enfermedades	✓				
Elementos de proteccion personal	Parte operativa	Congreso de la Republica	codigo sustantivo del trabajo	Art. 57 Numeral 2	Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen <u>razonablemente la seguridad y la salud.</u>	x		x	Suministro de EPP a los trabajadores	✓				
Reglamento de higiene y seguridad	Parte administrativa y operativa	Congreso de la Republica	codigo sustantivo del trabajo	Art 349	Los empleadores que tenga a su servicio 10 o mas trabajadores permanentes deben elaborar un reglamento especial de higiene y seguridad y someterlo a aprobación de la oficina nacional de medicina e higiene industrial del <u>ministerio de trabajo</u>	x		x	Diseño y socializacion de un reglamento de higiene y seguridad	✓				
Programa de salud ocupacional	Parte administrativa y operativa	Congreso de la Republica	Ley 9 del 79	art 85	Es la Ley marco de la Salud Ocupacional en Colombia (TITULO III - SALUD OCUPACIONAL) Todos los trabajadores estan obligados a: ambiente de trabajo, PSO, adopcion de medidas efectivas, registrar y notificar ATEP, programas educativos, prevencion en trabajadores independientes, cumplir disposiciones de la ley, usar y mantener los dispositivos de control, colaborar y participar con las madidas de intervencion de riesgos	x		x	Diseño e implementación de un Programa de salud ocupacional	✓				
		Presidencia de la republica	Decreto 3075 de 1997	Todos	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 09 de 1979 y se dictan otras disposiciones.					✓				
		Ministerio de trabajo	resolucion 1016 de 1989	Todos	Se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los <u>patrones o empleadores en el país</u>					✓				
		Direccion general de riesgos profesionales	circular unificada de 2004	Apartado A	Instrucciones para los empleadores: Mercadeo, comportamiento de empleadores y ARP's, Exámenes Medicos SO (Inicio, periodicos y retiro), Solicitud de <u>asesorias en SO a ARP, Retracción, medidas de seguridad personal (suministro de EPP)</u>					✓				
		Ministerio de la proteccion social	Resolucion 2346 de 2007	Todos	Se regula la practica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias <u>clínicas ocupacionales</u>					✓				
		Presidencia de la republica	Decreto 614 de 1984	Todos	Se determinan las bases para la organización y <u>administración de salud ocupacional en el país.</u>					✓				
Seguridad social	Parte administrativa y operativa	Congreso de la Republica	Ley 100 de 1993	Todos	Sistema de seguridad social integral consta de tres componentes: - Atencion en salud - Regimen de pensiones - Sistema general de riesgos profesionales	x		x	Afiliaciones a seguridad social - Parafiscales	✓				

Centros de trabajo	Parte administrativa y operativa	Ministerio de trabajo	Decreto 1530 de 1996	Capítulo 1, Artículo 1	Para los efectos del artículo 25 del Decreto Ley 1295 de 1994, se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.	x		x		✓				
Estatuto de Higiene y seguridad industrial	Parte administrativa y operativa	Ministerio de trabajo	Resolución 2400 de 1979	Todos	Se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo - Disposiciones Generales - De los inmuebles destinados a establecimientos de trabajo - Normas generales sobre riesgos físicos, químicos y biológicos en los establecimientos de trabajo - De la ropa de trabajo y EPP - De los colores de seguridad - De la prevención y extinción de incendios - Disposiciones finales	x		x		✓				
Tabla de clasificación de actividades económicas para el SGRP	Parte administrativa y operativa	Ministerio de trabajo	Decreto 1607 de 2002	Todos	Por el cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones.	x		x		✓				
Obligaciones del empleador y el trabajador en el SGRP	Parte administrativa y operativa	Presidencia de la república	Decreto ley 1295 de 1994	Art. 21 y 22	Se determinan las obligaciones del empleador y el trabajador en el SGRP	x		x		✓				
Incumplimiento de las normas de salud ocupacional y seguridad industrial por parte de los trabajadores	Parte administrativa y operativa			Art. 91	Sanción a los trabajadores y empleador	x		x		✓				
Sistema General de Riesgos Laborales	Parte administrativa y operativa	Congreso de la República	Ley 1562 de 11 de Julio de 2012	Todos	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional	x		x		✓				
COPASO	Parte administrativa y operativa	Ministerio de trabajo	Resolución 2013 de 1986	Todos	Reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo	x		x		✓				
			Decreto ley 1295 de 1994	Art. 63		x		x		✓				
			Ley 1429 de 2010	Art. 65, 2° Párrafo	Se suprime la obligación del empleador de inscribir el COPASO (o Vigía Ocupacional según el caso) ante el Ministerio de la Protección Social.	x				✓				
Investigación de accidentes e incidentes	Parte administrativa y operativa	Ministerio de trabajo	Resolución 1401 de 2007	Todos	Investigación de accidentes	x		x		✓				
Riesgo Psicolaboral	Parte administrativa y operativa	Ministerio de trabajo	Resolución 2646 de 2008	Todos	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional	x		x		✓				
Acoso Laboral	Parte administrativa y operativa	Congreso de la República	Ley 1010 de 2006	Todos	Por medio de la cual se adoptan las medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	x		x		✓				

Anexo F. Programa de Salud Ocupacional de Calzado Leons

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL CALZADO LEONS	CODIGO GR -P-01	VERSION:1
		FA:16/10/2014	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

CALZADO LEONS

BUCARAMANGA -SANTANDER

2014

CONTENIDO

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL CALZADO LEONS		CODIGO GR –P-01	VERSION:1
			FA:16/10/2014	Pag.1 de 1
	COPIA CONTROLADA			

1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

- 1.1 IDENTIFICACIÓN
- 1.2 ACTIVIDAD ECONÓMICA
- 1.3 NÚMERO DE TRABAJADORES
- 1.4 DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL
- 1.5 INSTALACIONES LOCATIVAS
- 1.6 MÁQUINAS Y EQUIPOS
- 1.7 MATERIAS PRIMAS E INSUMOS
- 1.8 PRINCIPALES PRODUCTOS DE DESECHO PELIGROSOS
- 1.9 PRINCIPALES PROCESOS DESARROLLADOS

2. ORGANIZACIÓN DE LA SALUD OCUPACIONAL

- 2.1 MARCO CONCEPTUAL
- 2.2 MARCO LEGAL
- 2.3 LIDERAZGO Y ADMINISTRACIÓN
 - 2.3.1 Organigrama de la empresa
 - 2.3.2 Política de salud ocupacional
 - 2.3.3 Conformación y registro del comité paritario de salud ocupacional

3. SUBPROGRAMAS A DESARROLLAR

- 3.1 SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO
 - 3.1.1 Exámenes médicos
 - 3.1.2 Registro de ausentismo
 - 3.1.3 Índices de ausentismo
 - 3.1.4 Implementación botiquín de primeros auxilios
- 3.2 SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
 - 3.2.1 Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos
 - 3.2.2 Inspecciones de seguridad
 - 3.2.3 Señalización y demarcación de áreas
 - 3.2.4 Plan de emergencias
 - 3.2.5 Reporte de incidentes y accidentes de trabajo
 - 3.2.6 Elementos de protección personal
 - 3.2.7 Procedimientos estándar ó normas de seguridad
- 3.3 SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL
 - 3.3.1 Identificación de riesgos por condiciones de higiene
 - 3.3.2 Evaluación ambiental de riesgos por condiciones de higiene
 - 3.3.3 Intervención a los riesgos por condiciones de higiene

4. CAPACITACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

- 4.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL CALZADO LEONS	CODIGO GR –P-01	VERSION:1
		FA:16/10/2014	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

4.2 INDUCCION

5. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

5.1 INDICADOR DE PROCESO / EJECUCIÓN

5.2 INDICADORES DE IMPACTO / RESULTADO

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL CALZADO LEONS	CODIGO GR –P-01	VERSION:1
		FA:16/10/2014	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

INTRODUCCIÓN

Con el fin de evitar riesgos laborales y de esta manera garantizar un alto nivel de bienestar físico y mental en los empleados contribuyendo así al mejoramiento de los índices de eficiencia de la compañía, calzado LEONS, elaboro y ejecuto el siguiente programa de salud ocupacional.

Para el logro de cada una de las actividades aquí contempladas y una implementación exitosa es necesario la colaboración y compromiso de todos los empleados de calzado LEONS.

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL CALZADO LEONS	CODIGO GR -P-01	VERSION:1
		FA:16/10/2014	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1 IDENTIFICACION

RAZON SOCIAL	CALZADO LEONS
DIRECCION DE LA EMPRESA	Cra 22 46 A 40
CIUDAD	Bucaramanga
TELEFONOS	57-7- 6305341
ACTIVIDAD ECONOMICA	Empresa dedicada a la fabricación de calzado deportivo moldeado, incluye la fabricación y/o reparación con maquina
CLASE DE RIESGOS	III
ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES	Liberty seguros

1.2 ACTIVIDAD ECONOMICA

Calzado LEONS es una empresa Santandereana dedicada al diseño, fabricación y comercialización de zapatos deportivos para hombre.

1.3 NUMERO DE TRABAJADORES

Calzado LEONS cuenta con un total de 43 trabajadores repartidos entre administración y producción, ordenados por sexo como se puede apreciar en la tabla 1.

1.4 DISTRIBUCION DEL PERSONAL

En calzado LEONS se estableció y distribuyo el personal de la siguiente forma:

TABLA 1.Distribucion del personal

AREA	TRABAJADORES	HOMBRES	MUJERES
Administración	8	2	6
Producción	35	22	13
TOTAL	43	24	19

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL CALZADO LEONS	CODIGO GR -P-01	VERSION:1
		FA:16/10/2014	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

1.5 INSTALACIONES LOCATIVAS

Calzado LEONS cuenta con una única sede ubicada en la ciudad de Bucaramanga en la Cra 22 46 A 40, allí se encuentra su punto de fábrica, administración y ventas.

Es una planta de 4 niveles, en el sótano encontramos una bodega de depósitos e insumos que cuenta con un área de 130.76m junto con una oficina, baños y vestier. En el primer piso encontramos el área de corte manual y manufactura este zona cuenta con un espacio de 90.62 m, también se encuentra el área de medición y devastación mecánica que cuenta con 70.40m. Siguiendo con el recorrido vamos al segundo piso donde encontramos las zonas de montaje, y zonas de costura y armada cuentan con áreas de 93.20 m y 75.00 m respectivamente. En el tercer piso encontramos la zona de las oficinas, (6 unidades) con un área de 56.60 m.

1.6 MAQUINAS Y EQUIPOS

Calzado LEONS, cuenta con las siguientes maquinas y/o equipos para llevar a cabo su proceso productivo y administrativo:

MAQUINAS Y EQUIPOS DE PRODUCCION	EQUIPOS ADMINISTRACION
Pulidora	Computadores
Medidora de telas	Impresoras
Cortadora Mecánica	Teléfonos
Maquina Desbastadora	Servidor
Dobladoras Mecánicas	
Cortadora de tiras de cuero	
Máquina de coser	
Maquina lijadora de cuero	
Maquina timbradora	
Maquina pegadora de suelas	
Maquina activador de suela (HORNO)	
Maquina troqueladora	
Maquina Pasadora	

1.7 MATERIAS PRIMAS E INSUMOS

Calzado LEONS, cuenta con las siguientes materias primas e insumos para llevar a cabo su proceso productivo.

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL CALZADO LEONS	CODIGO GR -P-01	VERSION:1
		FA:16/10/2014	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

MATERIAS PRIMAS E INSUMOS
Lona y tela
PVC
Oscaria
Hule
Cuero
Aceitado
Poliuretano
Cosido
Injectado
Vulcanizado

1.8 PRINCIPALES PRODUCTOS DE DESECHO PELIGROSOS

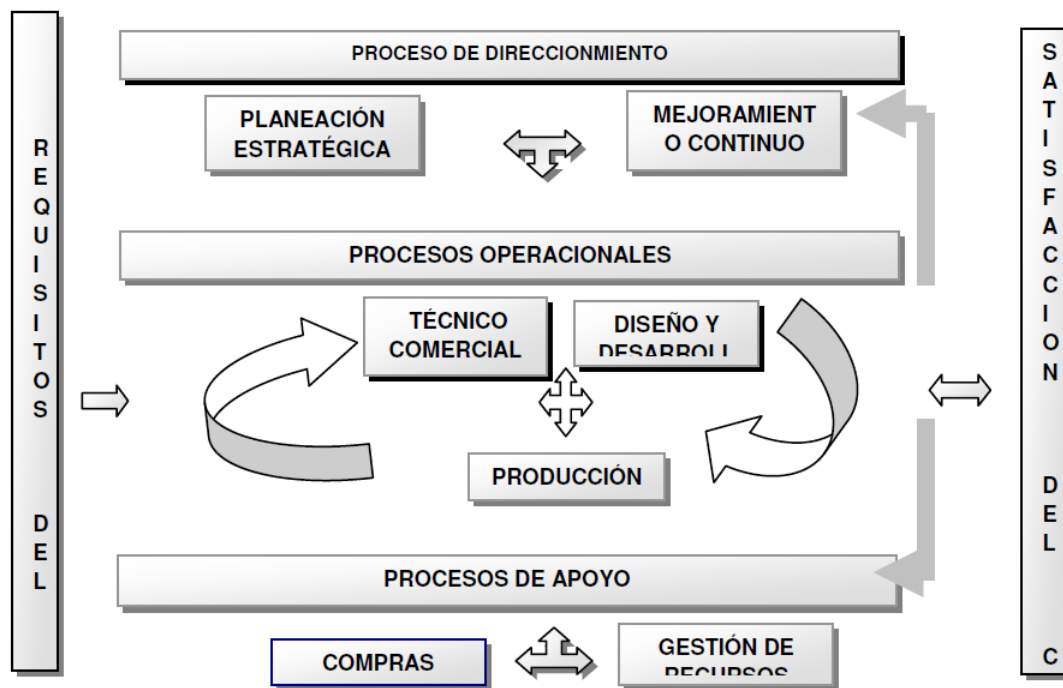
SUSTANCIA	EFECTO
Adhesivo de poliuretano	A elevadas concentraciones, deprimen el sistema nervioso central (acción anestésica)
Pegante para PVC	Irritante cutáneo
Pegalon 200	Irritante cutáneo y respiratorio, a elevadas concentraciones, provoca necrosis hepática.
Halogenante	Irritante y alérgico con poca toxicidad.

1.9 PRINCIPALES PROCESOS DESARROLLADOS

En la Figura 1, podemos apreciar las principales actividades y procesos ejecutados en Calzado LEONS.

Figura 1. Mapa de procesos Calzado LEONS

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL CALZADO LEONS		CODIGO GR -P-01	VERSION:1
			FA:16/10/2014	Pag.1 de 1
	COPIA CONTROLADA			



2. ORGANIZACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL

2.1 MARCO CONCEPTUAL

Los riesgos ocupacionales en los empleados son generados por la ejecución de cualquier actividad productiva, estos posiblemente perjudiquen su salud si no se llevan a cabo medidas preventivas que reduzcan sus efectos.

El principal objetivo del programa de salud ocupacional de calzado LEONS, es alcanzar un alto nivel de bienestar físico, social y mental en los empleados de la compañía, buscando disminuir o suprimir la exposición a los riesgos laborales originados en la ejecución de los diferentes procesos.

La consecuencia de la constante exposición a los factores son los accidentes laborales y enfermedades profesionales, estos también afectan los niveles de eficiencia en los procesos y la calidad del producto final.

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL CALZADO LEONS		CODIGO GR -P-01	VERSION:1
			FA:16/10/2014	Pag.1 de 1
	COPIA CONTROLADA			

El manejo correcto de la exposición a estos riesgos y su prevención efectiva, benefician las condiciones laborales, la productividad y el logro de los estándares de calidad.

2.2 MARCO LEGAL

La ley 100 de 1993 es la estructura de la seguridad social en Colombia, dicha ley se basa en tres componentes: el Régimen de Pensiones, Atención en Salud y el Sistema General de Riesgos Profesionales. Estos a su vez, tienen su propia legislación y sus propios entes ejecutores y fiscales para su desarrollo.

El Sistema de Riesgos Profesionales, cuenta con un conjunto de normas y procedimientos designados para prevenir, proteger y atender a los empleados de las consecuencias de las enfermedades laborales y los accidentes que puedan suceder en su puesto de trabajo.

Entre otras, las siguientes son las principales leyes, decretos y resoluciones que rigen la salud Ocupacional en Colombia:

- Ley 9ª de 1979, ley marco de la salud ocupacional en Colombia en la cual se dictan medidas sanitarias, normas para preservar y conservar la salud de los trabajadores.
- Resolución 2400 de 1979, por el cual el ministerio de trabajo y seguridad establece algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los lugares de trabajo.
- Decreto 614 de 1984, por el cual se crea las bases para la organización y administración de la salud ocupacional en el país.
- Resolución 2013 de 1986, establece la creación y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en las empresas.
- Resolución 1016 de 1989, por el cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
- Resolución 1792 de 1990, por la cual se adoptan valores límites permisibles para la exposición ocupacional al ruido.
- Ley 100 de 1993, la cual organiza el sistema de seguridad social integral en Colombia

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL CALZADO LEONS		CODIGO GR –P-01	VERSION:1
			FA:16/10/2014	Pag.1 de 1
	COPIA CONTROLADA			

- Ley 55 de 1993, por medio de la cual se aprueba el “convenio numero 170 y la recomendación numero 177 sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo”, adoptados por la 77ª. Reunión de la conferencia general de la OIT, Ginebra, 1990.
- Decreto 1295 de 1994, que establece la afiliación de los funcionarios a una entidad aseguradora de riesgos profesionales ARP.
- Decreto 1772 de 1994, por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al sistema general de riesgos profesionales.
- Ley 776 de 2002, por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del sistema general de riesgos profesionales.
- Decreto 1607 de 2002, por el cual se modifica la tabla de clasificación de actividades económicas para el sistema general e riesgos profesionales y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 156 de 2005, por el cual se adoptan los formatos de informe de Accidentes de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1010 de 2006, por la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y Sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- Resolución 734 de 2006, por la cual se establece el procedimiento para adaptar los reglamentos de trabajo a las disposiciones de la Ley 1010 de 2006.
- Resolución 1401 de 2007, el ministerio de la protección social reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- Resolución 2346 de 2007, por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- Resolución 2646 de 2008, se definen responsabilidades para la identificación, evaluación y control de los riesgos psicosociales para la prevención intervención y monitoreo permanente de la exposición a

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL CALZADO LEONS		CODIGO GR –P-01	VERSION:1
			FA:16/10/2014	Pag.1 de 1
			COPIA CONTROLADA	

factores de riesgo y que puedan dar origen a patologías causadas por el estrés laboral.

- Resolución 1157 de 2008, por la cual se modifica el artículo 13 de la resolución 1016 de 1989, el funcionamiento del comité paritario de salud ocupacional, sin que se requiera su registro ante el ministerio de la protección social.

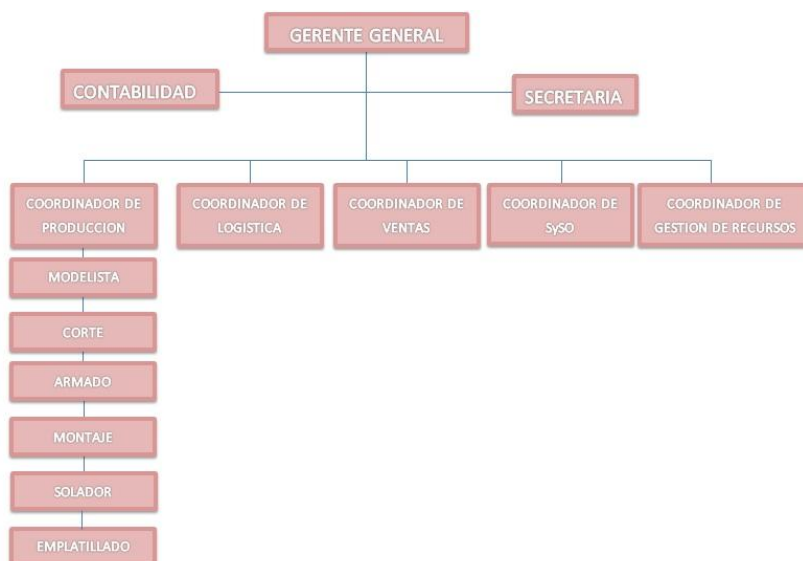
2.3 LIDERAZGO DE LA ADMINISTRACION

2.3.1 Organigrama de la empresa

La estructura organizacional de CALZADO LEONS incluye la función de Salud Ocupacional dentro de la Coordinación de Gestión de recursos, como se puede observar en la Figura 2.

Se estipulo como responsable de la gestión de salud ocupacional al coordinador de gestión de recursos, a quien la gerencia de calzado LEONS otorgo dedicar el tiempo que fuese necesario para el desarrollo del programa de salud ocupacional y el cumplimiento de las funciones como coordinador de salud ocupacional.

Figura 2. Organigrama calzado LEONS.



	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL CALZADO LEONS	CODIGO GR –P-01	VERSION:1
		FA:16/10/2014	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

Responsabilidades del Encargado del Programa de Salud Ocupacional

- Junto con el COPASO planificar inspecciones regulares en cada una de las áreas de trabajo para evaluar su estado y formular correctivos o acciones preventivas.
- En compañía del COPASO inspeccionar los incidentes y accidentes de trabajo.
- Exponer a todos los empleados las normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional.
- Impulsar conductas y comportamientos para instaurar estilos laborales saludables y ambientes de trabajo agradables y seguros.
- Estimular a los empleados en la participación de actividades en S y SO.
- Verificar el Programa de Salud Ocupacional a partir de los indicadores.
- Informar a todo el personal los resultados obtenidos en seguridad y salud Ocupacional.
- Proponer y planificar en compañía de la ARP actividades dirigidas a la eliminación, disminución o control de los factores de riesgo higiénico-ambientales (ruido, iluminación, entre otros) que puedan afectar la salud de los trabajadores.
- Vigilar el cumplimiento de la inducción al personal en todo lo concerniente a los riesgos y medidas de control de los mismos.
- El PSO y el respectivo panorama de riesgos o diagnóstico de condiciones de trabajo debe estar siempre actualizado.
- Planificar y organizar el desarrollo de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso.
- Cooperar, gestionar y acoplar con la ARP actividades referentes al control de los riesgos, a la prevención de accidentes y enfermedades laborales, estilos de vida saludables y ambientes de trabajo sanos y seguros.
- Sugerir a la dirección la implementación de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan ambientes laborales sanos.
- Utilizar registros y estadísticas de accidentes laborales, enfermedad profesional e índice de lesiones incapacitantes.

2.3.2 Política de Salud ocupacional

Calzado LEONS, como empresa que aspira a ofrecer unos servicios competitivos y a obtener la completa satisfacción de nuestros clientes, beneficiarios y usuarios aplica la mejora continua para la minimización de los riesgos laborales.

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL CALZADO LEONS		CODIGO GR –P-01	VERSION:1
			FA:16/10/2014	Pag.1 de 1
	COPIA CONTROLADA			

Nuestra organización trabaja para dar cumplimiento a las necesidades y requisitos marcados por los clientes, así como a los legales y normativos en materia de Seguridad y Salud Laboral a los que la empresa y su actividad están sujetas.

La organización extrema el rigor y la transparencia en su gestión, garantizando y disponiendo de forma eficaz y eficiente de los recursos necesarios en la prestación de sus servicios contribuyendo al cumplimiento y revisión de los objetivos y metas de gestión establecidos.

Prioriza la mejora de las condiciones de trabajo así como el desarrollo de los recursos humanos estableciendo una formación y adiestramiento interno y continuo, y canales de información y comunicación que facilitan el intercambio de conocimientos y la participación y aportación de su personal en todos los ámbitos de la empresa.

Por su parte, toda la organización, asume y comparte esta política de gestión de la seguridad y salud laboral demostrándolo con su motivación, compromiso y responsabilidad individual.

Como respuesta a la mejora continua del sistema nuestra organización está comprometido en garantizar su comprensión e implicación por parte de todo el personal, a través de la creación de grupos de trabajo como herramienta básica, y a través de la difusión entre los trabajadores, clientes, usuarios, proveedores y la sociedad en general de esta Política, así como de toda aquella información documentada del Sistema de Gestión con la que cuenta la organización.

2.3.3 Conformación y registro del Comité Paritario de Salud Ocupacional

El COPASO constituye un organismo de promoción a la salud ocupacional en todas las áreas de la empresa de igual manera es un medio de vigilancia de las normas y reglamentos de la misma. En calzado LEONS, este comité está conformado tal como se describe en el anexo 1.

3. SUBPROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL

3.1 SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL CALZADO LEONS	CODIGO GR –P-01	VERSION:1
		FA:16/10/2014	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

En el interior del programa de salud ocupacional las siguientes este subprograma contiene actividades que tienen como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, ubicándolo en un sitio de trabajo en calzado LEONS acorde con sus condiciones psicológicas y físicas

Las siguientes son las actividades principales:

Exámenes médicos

El objetivo general de estos exámenes médicos es determinar las condiciones físicas previas a la contratación y de las personas que están laborando. La realización de los diagnósticos de las condiciones de salud de los empleados depende de las evaluaciones médicas ocupacionales, a partir de esto se diseñan programas de prevención de enfermedades con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores.

Exámenes médicos pre-ocupacionales o de ingreso: Antes de la contratación con el fin de diagnosticar las condiciones de salud, física mental y social se ejecuta esta actividad en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, de acuerdo con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

Exámenes médicos periódicos: Con el fin de determinar enfermedades de origen común se llevan a cabo estos exámenes, de igual forma se utilizan para monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar rápidamente, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del empleado, originadas por el trabajo o por la exposición al medio ambiente laboral.

Exámenes médicos de egreso: Una vez se acabe la relación laboral es necesario ejecutar dicha actividad con el fin de diagnosticar y registrar las condiciones de salud en las que el empleado finaliza sus tareas y funciones asignadas.

Depende del cargo que desempeñen se realizan los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y periódicos en calzado LEONS de la siguiente manera:

CARGO	EVALUACION MEDIA	PERIODICIDAD
Operario Pulidora	Examen físico general Audiometría Visiometría	Anual
Operario Medidora de telas		Anual
Operario Cortadora Mecánica		Anual
Operario Maquina Desbastadora		Anual

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL CALZADO LEONS	CODIGO GR –P-01	VERSION:1
		FA:16/10/2014	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

Operario Dobladoras Mecánicas		Anual
Operario Cortadora de tiras de cuero		Anual
Operario Máquina de coser		Anual
Operario Maquina lijadora de cuero	Examen físico general Audiometría Visiometría Espirometría	Anual
Operario Maquina timbradora		Anual
Operario Maquina pegadora de suelas		Anual
Operario Maquina activador de suela (HORNO)	Examen físico general	Anual
Operario maquina troqueladora	Examen físico general Audiometría Visiometría	Anual
Operario Maquina Pasadora		Anual

3.1.1 Registro de ausentismo

Se tienen una serie de registros al día con datos sobre el ausentismo por accidente laboral, enfermedad profesional o enfermedad común con el fin de llevar un seguimiento y control del ausentismo en calzado LEONS.

3.1.2 Índices de ausentismo

A través de los índices es posible comparar los diferentes periodos en lo que tiene que ver con frecuencia, severidad y duración de las ausencias, estas permiten verificar el desarrollo de las actividades programadas y ejecutar estrategias para las mejoras necesarias.

Mensualmente en calzado LEONS, se mide el índice de severidad que especifica los días que se desperdician por sucesos que ocasionan accidentes de trabajo, enfermedad común y profesional.

3.1.3 Implementación del botiquín de primeros auxilios

Es un medio básico que sirve para ayudar en el momento que se presenta un accidente o enfermedad dentro de la organización, en este se encuentran los componentes indispensables para dar atención oportuna y satisfactoria a las víctimas.

Teniendo en cuenta que en calzado LEONS, los accidentes más comunes son cortados, machucones y golpes, el contenido del botiquín es el siguiente:

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL CALZADO LEONS	CODIGO GR –P-01	VERSION:1
		FA:16/10/2014	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

Alcohol Gasa	Gasa
algodón	Solución salina
aplicadores	Apósitos
Baja lenguas	Tapabocas
Vendas elásticas	Guantes quirúrgicos
curitas	Agua oxigenada
Esparadrapo	Isodine espuma
Tijeras	Inmovilizadores
Isodine solución	Suero oral
Microporo	Jabón

3.2 SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

La ejecución de este subprograma permite la prevención de accidentes de trabajo pues determina los factores y condiciones de riesgo que originan accidentes laborales, establece las causas potenciales y reales que los producen y propone medidas que permiten llevar un control y seguimiento de estas.

3.2.1 Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos

Mediante la implementación de este método es posible reunir sistemáticamente y de forma ordenada información acerca de la identificación, localización y valoración de los factores de riesgo presentes en el área laboral, de esta manera es posible programar las medidas de prevención oportunas y necesarias.

Siguiendo las indicaciones y lo estipulado en la norma OHSAS 18001:2007, la clasificación de riesgos profesionales de la GTC-45 y la valoración RAM para clasificación de factores de riesgo, calzado LEONS realizo este documento.

3.2.2 Inspecciones de seguridad

Con el fin de llevar un seguimiento y control al desempeño de las normas de seguridad estipuladas y difundidas en la compañía calzado LEONS lleva a cabo un programa de inspecciones, de igual manera supervisa la seguridad de los productos químicos, instalaciones eléctricas, máquinas y equipos, almacenamiento de productos y uso de botiquín de primeros auxilios. Finalmente ejecuta una inspección regular al sistema contra incendios de la empresa (extintores).

Los siguientes son los aportes que las inspecciones de seguridad brindan a la empresa:



PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL CALZADO LEONS

CODIGO GR –P-01	VERSION:1
FA:16/10/2014	Pag.1 de 1
COPIA CONTROLADA	

- Determinar los puestos de trabajo e instalaciones que tienen problemas por insuficiencia en el diseño.
- Detectar fallas relacionadas con desgaste de piezas o daños en general para llevar un control preventivo para máquinas y herramientas, previniendo una situación de peligro.
- Manifiesta acciones incorrectas en la forma como se ejecuta un trabajo.
- Para reducir la ocurrencia de accidentes y aumentar la información para mejorar o diseñar nuevos controles se lleva a cabo una supervisión de las acciones correctivas incorporadas.
- Describe las posibles causas de accidentalidad.
- Ante sucesos inesperados describe la necesidad de realizar procedimientos y protocolos de actuación si se llegase a presentar alguno de estos.

3.2.3 Señalización y demarcación de áreas

La señalización delimita o demarca las áreas de trabajo, zonas de almacenamiento y vías de circulación de esta manera describe físicamente la compañía y distribución de los puestos de trabajo, de igual manera señala los planos de la institución maquinaria, oficinas y puestos de trabajo, vías de evacuación, puntos de encuentro y extintores.

Calzado LEONS, cuenta actualmente con señalización de tipo preventiva, informativa y de salvamento.

3.2.4 Plan de emergencias

El plan de emergencias constituye una herramienta que facilita la organización administrativa y operativa de los recursos con los que cuenta calzado LEONS, para la atención de las emergencias que se puedan presentar. Las estrategias, procedimientos y recursos disponibles para emergencias se encuentran en el documento denominado Plan de Emergencias GR-O-03.

3.2.5 Reporte de incidentes y accidente de trabajo

Se estableció un procedimiento para investigación de incidentes y accidentes de trabajo en calzado LEONS, en este se describe que hacer en caso de que se presente alguno de estos dos sucesos inesperados.

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL CALZADO LEONS		CODIGO GR –P-01	VERSION:1
			FA:16/10/2014	Pag.1 de 1
	COPIA CONTROLADA			

La metodología que utiliza este procedimiento se basa en el análisis por medio del cual se puede aprovechar la información de los accidentes de trabajo que puedan ocurrir con el fin de:

- Apoyo a la investigación de accidentes que puedan ocurrir en el futuro
- Definir las causas que originaron el accidente.
- Estipular posibles medidas de control a las causas que originaron el accidente

3.2.6 Elementos de protección personal

El objetivo primordial de los EPP es reducir los riesgos a través del uso de estos por parte de los trabajadores, para la selección se tuvo en cuenta las siguientes indicaciones:

- A partir de la matriz de identificación de peligros, evacuación y control de riesgos se determinó la necesidad de suministrar protección personal por puesto de trabajo.
- Con base en la evaluación realizada al factor de riesgo en el ambiente laboral se definieron las características técnicas y/o de calidad cada EPP.
- En cada cargo existente en calzado LEONS se estipulo el equipo necesario para la protección personal llevando un registro para cada empleado de la entrega del mismo

3.2.7 Procedimientos estándar y norma de seguridad

Los procedimientos habituales de una labor, describen la manera operativa de cómo se debe ejecutar, paso a paso. Los procedimientos de trabajo seguro incorporan herramientas para reducir o eliminar los riesgos que se manifiestan como consecuencia de la realización de un trabajo obteniendo compromiso por parte de los empleados y compañía para el logro de la prevención eficaz de los accidentes laborales.

3.3 SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL

La finalidad del subprograma de higiene industrial es eludir enfermedades profesionales en los empleados de Calzado LEONS, dicho subprograma incorpora una serie de acciones empleadas a la identificación, evaluación y control de los factores de riesgo en el ambiente laboral.

Objetivo

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL CALZADO LEONS	CODIGO GR –P-01	VERSION:1
		FA:16/10/2014	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

Establecer, verificar y controlar, a través de análisis ambientales regulares e Incorporación de controles, los agentes y factores de riesgos físicos, químicos, biológicos, por carga física y psicosociales presentes en el ambiente laboral, que pueden originar alteraciones variables o permanentes en la salud de los empleados.

3.3.1 Identificación de riesgos por condiciones de higiene

Se determinaron los siguientes riesgos por condiciones de higiene teniendo en cuenta la matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgo

Físicos	Químicos	Biológicos	Carga física
Ruido Calor Iluminación		Virus Hongos Bacterias Animales	Carga estática (trabajo de pie y sentado) Carga dinámica

3.3.2 Evaluación ambiental de riesgos por condiciones de higiene

A partir de la evaluación de riesgos se decidió realizar estudios ambientales para los riesgos: ruido e iluminación. De igual manera se contrató la ejecución de un análisis de puestos de trabajo con el fin de definir las sugerencias para evitar los efectos del riesgo por carga estática.

3.3.3 Intervención a los riesgos por condiciones de higiene

Se definieron los controles para los riesgos por condiciones de higiene en la matriz de peligros, evaluación y control de riesgos.

4. CAPACITACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Son acciones dirigidas a suministrar a los empleados los conocimientos y habilidades requeridas para llevar a cabo sus funciones garantizando la prevención de accidentes y protección de salud e integridad física y mental

Constituyen una herramienta necesaria para la incorporación y resultados deseados de los demás subprogramas, pues en estos radica el proceso de información y capacitación del personal en el uso y control de los riesgos profesionales.

Objetivos

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL CALZADO LEONS		CODIGO GR –P-01	VERSION:1
			FA:16/10/2014	Pag.1 de 1
	COPIA CONTROLADA			

- Alcanzar la modificación de actitudes y comportamientos ante eventos específicos que puedan ocasionar perdidas a la compañía.
- Promover motivación hacia la salud ocupacional desarrollando campañas de promoción
- Suministrar sistemáticamente a los empleados el conocimiento requerido para ejecutar su labor en forma eficiente, satisfaciendo estándares de seguridad, salud, calidad y producción.

4.1 Actividades a desarrollar

Con base en los subprogramas de medicina preventiva y de trabajo, subprograma de higiene y seguridad industrial, se planifican capacitaciones para que los empleados puedan ejecutar sus trabajos con los conocimientos requeridos en salud ocupacional con el fin de reducir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

4.2 Inducción

Con el fin de situar al nuevo empleado en su puesto de trabajo y en la compañía, al momento de ingresar a laborar en calzado LEONS se proporciona una inducción que incluye los siguientes asuntos:

- Exposición del Sistema de gestión de seguridad industrial y salud ocupacional: política s y so, objetivos del s y so, estructura funcional, mapa de procesos.
- Descripción y entrega del Plan de Emergencias
- Descripción y entrega del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Presentación del personal nuevo a la compañía
- Recorrido por las instalaciones
- Descripción del perfil y funciones del cargo y entregar copia.
- Dotación de los Elementos de Protección Personal y de seguridad requeridos para realizar sus actividades, explicación de la forma de uso, limpieza y mantenimiento.
- Presentación ante el Jefe Inmediato
- Exposición y entrega del Reglamento Interno de Trabajo
- Entrega formal del sitio de trabajo con los implementos: equipos, máquinas, herramientas y demás.
- Descripción de los peligros a los que estará expuesto en el cargo y controles dispuestos.
- Explicar los procedimientos y la forma como deben diligenciarse los registros aplicables para el desempeño del cargo.

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL CALZADO LEONS		CODIGO GR –P-01	VERSION:1
			FA:16/10/2014	Pag.1 de 1
	COPIA CONTROLADA			

5. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

Cada seis meses se mide el programa de salud ocupacional a través del empleo de indicadores que acceden a la medición el impacto del programa sobre el control y/o reducción de los riesgos preeminentes de la compañía.

Mensualmente es necesario reunir la siguiente información para el uso correcto de los indicadores

- Número de accidentes de trabajo con y sin incapacidad.
- Número de incidentes de trabajo.
- Número total de incapacidades, incluyendo causas, número de días y tipo, registro de licencias de maternidad.
- Número total de permisos para asistir a consulta médica incluyendo el tiempo empleado para asistir a ésta.
- Horas-hombre trabajadas, programadas y trabajadores en nómina.
- Número de participantes en las capacitaciones del programa.
- Registro de tiempo de ausencia por causas médicas. Incluye número de personas, tiempo, causas

Con el fin de contemplar las tendencias e impresión de los programas incorporados se elaboró un condensado de indicadores de la evaluación observando los resultados de la verificación del programa de salud ocupacional.

5.1 INDICADOR DE PROCESO / EJECUCIÓN

A través de este indicador se puede verificar la gestión de la administración frente a la realización e implementación del programa de salud ocupacional.

• Cumplimiento Cronograma de Actividades de S y SO

$$\frac{ACTIVIDADES EJECUTADAS}{ACTIVIDADES PROGRAMADAS} \times 100$$

5.2 INDICADORES DE IMPACTO / RESULTADO

El impacto se define como el producto de las acciones del programa de salud ocupacional en los empleados este de igual manera evalúa la efectividad.

Para estimar la efectividad del programa se estudia la situación previamente a la ejecución y posterior a ella. La metodología empleada es la comparación de los



**PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL
CALZADO LEONS**

CODIGO GR –P-01	VERSION:1
FA:16/10/2014	Pag.1 de 1
COPIA CONTROLADA	

índices de accidentalidad, ausentismo y las tasas de incidencia y prevalencia de morbilidad profesional y general.

Los indicadores empleados en la compañía son los siguientes:

Las Horas Hombre Trabajadas en un año se calculan así:

$$HHT = (XT \times HTD \times DTM) + NHE - NHA$$

- HHT = Número de horas hombre trabajadas
- XT = # promedio de trabajadores
- HTD = Días trabajado en el mes
- NHE = # total de horas extras y otro tiempo suplementario laborado durante el mes.
- NHA = # total de horas de ausentismo durante el mes.

Índice de General de Frecuencia.

Es el vínculo entre número de incidentes y Accidentes de trabajo, y enfermedades profesionales registrados o notificados en un año, y el total de Horas – Hombre trabajadas durante el año multiplicado por K, que es igual a 240.000h hombre de exposición.

$$IF = \frac{\# \text{ de casos reportados en el período}}{HHT \text{ en el período}} \times K$$

Índice de Severidad Global.

Es la relación entre el número de días perdidos o cargados por los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales durante un año, y el total de Horas – Hombre trabajadas durante el año multiplicado por K, que es igual a 240.000h hombre de exposición.

$$I.S. = \frac{\# \text{ de días perdidos o cargados por casos presentados en el período}}{\# HHT \text{ año}} \times K$$

El producto del indicador hace referencia al número de días perdidos o cargados en el transcurso del último año a causa de todos los casos presentados por cada 240.000h hombre de exposición.

Índice de Lesiones Incapacitantes.

	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL CALZADO LEONS	CODIGO GR –P-01	VERSION:1
		FA:16/10/2014	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

Corresponde a la relación entre los índices de frecuencia y de severidad de accidentes de trabajo con incapacidad. Es un índice global del comportamiento de lesiones incapacitantes, que no tiene unidades. Su utilidad radica en la comparabilidad entre diferentes secciones de la misma empresa, con ella misma en diferentes periodos, con diferentes empresas o con el sector económico a la que pertenece.

$$I.L. = \frac{I.F. \times I.S}{1000}$$

5.3 AUSENTISMO

• **Porcentaje de Ausentismo.** Los eventos de ausentismo por causas de salud comprenden toda ausencia al trabajo aplicable a enfermedad común, enfermedad profesional, accidentes de trabajo y consulta de salud. Las prórrogas de una incapacidad no se adicionan como eventos separados.

$$\%A = \frac{\text{numero de horas perdidas en el periodo} \times 100}{\text{\# de horas programadas en el trabajo en el periodo}}$$

Anexo G. Estadísticas de Salud Ocupacional

		CONTROL DE INCAPACIDADES Y PERMISOS CALZADO LEONS																														CODIGO: GR-R-16 VERSION 0 F.A: 01/10/2014							
MES : SEPTIEMBRE		AÑO: 2014																														TOTAL EMPLEADOS: 40							
CONVENCIONES		ACCIDENTE DE TRABAJO		ENFERMEDAD GENERAL (EP)										ALAMIDAD DOMESTICA (C)										PERMISO (P)					CITA MEDICA (CM)					TOTAL SITUACION					TOTAL
N°	NOMBRE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	AT	EF	CD	P	CM	MES	
1	Acevedo Florez Luis Carlos																																0	0	0	0	0	0	
2	Aguilar Rodriguez Antonio																																0	0	0	0	0	0	
3	Carvajal Rodriguez Ivan												2																			0	0	0	0	2	2		
4	Campos Ortiz Jeison																																0	0	0	0	0	0	
5	Castellanos Espinoza Alcira					8	8	8																								24	0	0	0	0	24		
6	Cruz Pinto David																																0	0	0	0	0	0	
7	Diaz Diaz Yurley																																0	0	0	0	0	0	
8	Duarte Herrera Stevenson																	4											3			0	0	0	7	0	7		
9	Elles Sanabria Amparo																																0	0	0	0	0	0	
10	Espinoza Sanchez Samir																					8	8									0	16	0	0	0	16		
11	Escobar Santander Paola																																0	0	0	0	0	0	
12	Garcia Gomez Steven																																0	0	0	0	0	0	
13	Garcia Montero Libia																																0	0	0	0	0	0	
14	Gonzalez Martinez Johan																																0	0	0	0	0	0	
15	Gonzalez Montañez Yesenia											8																				0	8	0	0	0	8		
16	Gomez Zambrano Rosa																																0	0	0	0	0	0	
17	Gualdron Castellanos Luz M.																																0	0	0	0	0	0	
18	Hernandez Alvarez Juan Jose																											1					0	0	0	1	0	1	
19	Jerez Medina Orlando																																0	0	0	0	0	0	
20	Lopez Veloza Enrique																8	8														16	0	0	0	0	16		
21	Lopez Jaimes Martin																																0	0	0	0	0	0	
22	Luna Porras Yerson																																0	0	0	0	0	0	
23	Leon Vera Jean Carlos																																0	0	0	0	0	0	
24	Martinez Sepulveda Juan																											8	8				0	16	0	0	0	16	
25	Moreno Duran Adriana																																0	0	0	0	0	0	
26	Morales Benavides Flor																																0	0	0	0	0	0	
27	Morales Gomez Miguel A.						2																									0	0	0	2	0	2		
28	Mendez Rodriguez Luis Miguel																																0	0	0	0	0	0	
29	Niño Alarcon Dayana																																0	0	0	0	0	0	
30	Ochoa Jimenez Jefferson												8	8	8																	0	24	0	0	0	24		
31	Olarte Pineda Nelly																																0	0	0	0	0	0	
32	Ortiz Leal Katherine																																0	0	0	0	0	0	
33	Palacios Mina Cesar																													8	8	8	8	32	0	0	0	0	32
34	Perez Paez Martha																																0	0	0	0	0	0	
35	Ramirez Gomez Anderson																																0	0	0	0	0	0	
36	Reyes Fonseca Ariel																											1					0	0	0	1	0	1	
37	Rodriguez Ramirez Claudia									2																							0	0	0	0	2	2	
38	Rodriguez Pico Cesar																																0	0	0	0	0	0	
39	Tarazano Zarate Esther																																0	0	0	2	0	2	
40	Ulloa Sanchez Jhon Freddy																																0	0	0	0	0	0	

**Anexo H. Formatos de Inspecciones (Locativas, eléctricas, maquinas,
equipos y herramientas, elementos de protección personal y dotación,
elementos para la atención de emergencias)**



**FORMATO DE INSPECCION DE INSPECCIONES
LOCATIVAS
CALZADO LEONS**

CODIGO GR -P-
01

FA:30/10/2014

Versión 1

FECHA: _____

AREA A INSPECCIONAR: _____

Para realizar la inspección tenga en cuenta (B) buena, (R) regular, (M) mala, (NA) no aplica

ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	B	R	M	NA	OBSERVACIONES
1 ESTADO PAREDES					
2 ESTADO PISOS					
3 ESTADO DE TECHOS					
4 MEZANINES					
5 PUERTAS					
6 VENTANAS					
7 VIDRIOS					
8 SEÑALIZACIÓN DEL AREA					
9 DEMARCACIÓN					
10 ESTADO DE AIRE ACONDICIONADO					
11 ESCALERAS DESPEJADAS E ILUMINADAS					
12 PASILLOS DESPEJADOS E ILUMINADOS					
13 SEÑALIZACIÓN DE SALIDAS DE EMERGENCIA					
14 PASAMANOS					
15 CINTA ANTIDESLIZANTE					
16 MUEBLES					
17 SILLAS					
18 ESCRITORIOS					
19 ARCHIVADORES					
20 EQUIPO DE COMPUTO					
21 ESTADO DE CAJAS, TOMAS E INTERRUPTORES					
22 ESTADO Y ORDEN DE LOS CABLES					
23 CONEXIÓN A TIERRA					
24 ESTADO DE LUMINARIAS					
25 ESTANTERIAS					
26 DEMARCACIÓN DE ESTANTERIAS					
27 MATERIALES Y/O SUSTANCIAS MARCADAS					
28 HOJAS DE DATOS DE SEGURIDAD					
29 ESTADO DE BAÑOS					
30 ESTADO DE LAVAMANOS					
31 ORINALES					
32 TOALLAS					
33 PAPEL HIGIENICO					
34 PAPELERA					
35 LOCKERS					
36 LUGARES PARA CAMBIARSE					

OBSERVACIONES ADICIONALES:



INSPECCION DE EXTINTORES CALZADO LEONS

CODIGO GR -P-01

FA:30/10/2014

Versión 1

Fecha: _____

Responsable: _____

Cargo: _____

COPASO: Si _____ No _____

Responsable: _____

Cargo: _____

COPASO: Si _____ No _____

EXTINTOR N.º	MARQUE EL ESTADO DE CADA COMPONENTE: Si es adecuado escribe OK, si no marque una X													OBSERVACIONES
	MANEJO	MANEJO	MANEJO	MANEJO	MANEJO	MANEJO	MANEJO	MANEJO	MANEJO	MANEJO	MANEJO	MANEJO	MANEJO	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														

Firma Responsables: _____

Anexo I. Informe de Medición de Intensidad Lumínica

CALZADO LEONS

**EVALUACIONES AMBIENTALES DE NIVELES DE
ILUMINACION**

BUCARAMANGA, 1 DE DICIEMBRE DE 2014

1. INTRODUCCION

La iluminación en todos los departamentos de la organización influye de manera determinante en la creación de un ambiente propicio de trabajo, donde las tareas visuales deben ser hechas con total comodidad, eficiencia y seguridad; al momento de proporcionar medidas de iluminación adecuadas, se reducen notablemente las molestias generadoras de enfermedades laborales como: fatiga visual y estrés, los cuales son factores determinantes en el aumento de la productividad y mejoramiento en la calidad de los productos y servicios.

La evaluación nos permite conocer los niveles de iluminación presentes en los lugares de trabajo y compararlos con los ambientes propicios establecidos técnicamente para el tipo de labor que se ejerce en dicho lugar

Teniendo en cuenta esto y atendiendo a las inquietudes de calzado LEONS y el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, se realizó durante el día 1 de Diciembre de 2014, jornada normal laboral, las evaluaciones de los niveles de iluminación presentes en los diferentes puestos de trabajo en la organización, junto con el Coordinador de Gestión de Recursos, Coordinador de SySO y los estudiantes en práctica Laura Pita y Carlos Gutiérrez.

2. OBJETIVOS

- Definir los niveles de iluminación presentes en los diferentes puestos de trabajo en la empresa calzado LEONS.
- Cuantificar los niveles de iluminación de los diferentes puestos de trabajo en calzado LEONS para compararlos con los valores recomendados por el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE, de acuerdo con las actividades de que desempeñen en cada lugar de trabajo.
- Evaluar y proponer acciones para mejorar las condiciones de los puestos de trabajo donde la iluminación no cumpla con los requerimientos técnicos establecidos.

3. METODOLOGÍA

3.1. TÉCNICA DE MEDICIÓN UTILIZADA

Las evaluaciones se efectuaron tomando el nivel promedio de cada uno de los puestos de trabajo, instalando el sensor de la herramienta usada sobre un punto en específico el cual era donde las personas enfocaban su atención.

3.2. EQUIPO UTILIZADO

Al realizar las evaluaciones de iluminación se usó un Luxómetro Digital, con capacidad de medición entre 0 y 50.000 luxes, este equipo está aprobado internacionalmente para la realización de este tipo de evaluaciones y además fue calibrado antes y después de las mediciones.

ILUMINOMETRO	
Marca	LUTRON
Modelo	LX-105
Fecha de Calibración	25-08-14



4. NORMAS Y REGLAMENTOS USADOS

El principal objetivo que se hace al realizar esta evaluación es de brindar una buena cantidad de iluminación con una cantidad adecuada. Cuando hablamos a cantidad, hacemos referencia a cuantos lúmenes/metro² (Luxes) están llegando al sitio evaluado, para luego comparar este nivel encontrado con el establecido por el Reglamento Técnico de las Instalaciones Eléctricas RETIE, en este tipo de de reglamento se establecen los niveles de iluminancia para cada puesto de trabajo el cual la Norma ISO 8995 instaure los niveles específicos para cada lugar.

Los niveles obtenidos en la evaluación fueron comparados con los siguientes valores establecidos:

TIPO DE RECINTO Y ACTIVIDAD	NIVELES DE ILUMINANCIA (lx)		
	Mínimo	Medio	Máximo
Industria del cuero			
Áreas generales de trabajo	200	300	500
Prensado, corte, costura y producción de calzado	500	750	1000

Clasificación, adaptación y control de calidad	750	1000	1500
Oficinas			
Oficinas de tipo general, mecanografía y computación	300	500	750

Los valores recomendados por la RETIE mostrados en la anterior tabla, hacen referencia a requisitos visuales con el fin de ofrecer un desempeño óptimo en la tarea a realizar y por supuesto contribuyendo al bienestar de los trabajadores.

Para cada tipo de área, se asignan ciertos valores de iluminancia, los valores superiores se pueden emplear bajo las siguientes condiciones:

- Cuando se presentan en la tarea niveles bajos poco usuales de reflectancia y contraste.
- Cuando es costoso rectificar errores.
- Cuando el rendimiento visual es crítico.
- Cuando la exactitud y un nivel elevado de productividad son de gran importancia.
- Cuando la capacidad visual del operario lo hace necesario.
- Los valores inferiores del intervalo se pueden usar bajo las siguientes condiciones:
 - Cuando la reflectancia o el contraste sean inusualmente elevados.
 - Cuando la velocidad o la exactitud no son de importancia.
 - Cuando la tarea solo se realiza de forma ocasional.

5. RESULTADOS Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS

En la tabla que se muestra al final de este documento se encuentran los resultados obtenidos la cual contiene los siguientes datos: sitio u operación, tipo de iluminación, numero de medición, luxes, hora de medición, nivel de iluminación recomendado, lo cual es importante al hacer la comparación con el nivel propuesto por el RETIE.

Las mediciones se hicieron en una jornada laboral normal con las condiciones normales de la de ciudad.

Del balance de las mediciones cabe resaltar que:

- De las mediciones realizadas se encontró que en muchos puestos de trabajo no cumple con los valores recomendados por la legislación colombiana en cuanto a niveles de iluminación, por ende, hay ciertas deficiencias en dichos puestos.
- Dentro de las principales causas de bajos niveles de iluminación se detectó que algunos puestos de trabajo quedan retirados a la luminaria por lo cual se encuentran incumpliendo con los niveles permitidos, causando por ese bajo nivel, dificultades visuales a la hora del trabajo.

6. RECOMENDACIONES

- Se sugiere aumentar el nivel de luminosidad reubicando luminarias en los puestos de trabajo donde hay ese déficit o reubicar al trabajador más cerca a la luminaria.
Es importante resaltar que la ubicación de las luminarias debe ser estudiada rigurosamente para evitar contrastes de luz, sombra alrededor de los puestos de trabajo cercanos, de manera que queden lo mejor posible, garantizando que no se vean afectados los trabajadores por las condiciones de estas.
- Se recomienda realizar revisiones periódicamente, así como realizar limpieza de las lámparas teniendo en cuenta que el polvo que se acumula, reduce los niveles de iluminación.

SITIO U OPERACION	TIPO DE ILUMINACION	MEDICION			RETIE			OBSERVACIONES
		N°	LUX	HORA	MIN	MED	MAX	
Oficina administrativa	Fluorescente	1	57	09:00	300	500	750	Luminaria no dirigida hacia el puesto de trabajo
		2	55	11:01				
		3	48	14:45				
		4	61	16:04				
Oficina administrativa 2	Fluorescente	1	73	09:03	300	500	750	Luminaria no dirigida hacia el puesto de trabajo
		2	67	11:04				
		3	68	14:47				
		4	70	16:08				

Sección pulidoras	Fluorescente	1	600	9:03	500	750	1000	Entrada de luz natural, la sección cuenta con fluorescentes bien ubicados
		2	689	11:40				
		3	710	14:00				
		4	590	16:10				
Sección de máquinas devastadoras	Fluorescente	1	750	9:10	500	750	1000	Entrada de luz natural, la sección cuenta con fluorescentes bien ubicados
		2	920	10:44				
		3	765	14:05				
		4	630	16:15				
Sección dobladoras de cuero	Fluorescente	1	470	9:11	500	750	1000	Entrada de luz natural, la sección cuenta con fluorescentes bien ubicados
		2	589	10:45				
		3	630	14:06				
		4	590	16:15				
Sección máquinas de coser	Fluorescente	1	750	9:13	500	750	1000	Entrada de luz natural, la sección cuenta con fluorescentes cerca al punto de trabajo
		2	876	10:47				
		3	980	16:07				
		4	804	16:15				
Sección de máquinas lijadoras	Fluorescente	1	630	9:15	500	750	1000	Entrada de luz natural, la sección cuenta con fluorescentes bien ubicados
		2	700	10:49				
		3	716	16:09				
		4	580	16:16				
Sección pegadoras de suelas	Fluorescente	1	435	9:16	500	750	1000	Entrada de luz natural, la sección cuenta con fluorescentes bien ubicados
		2	517	10:49				
		3	732	16:09				
		4	564	16:15				
Sección troqueladoras	Fluorescente	1	513	9:17	500	750	1000	Entrada de luz natural, la sección cuenta con fluorescentes bien ubicados
		2	539	10:48				
		3	644	16:10				
		4	556	16:16				

Anexo J. Acta reunión COPASO



ACTA DE REUNION Calzado LEONS

CODIGO GR -P-01

FA:26/08/2014

Versión 0

TEMA DE LA REUNION: Reunión del comité paritario de salud ocupacional

LUGAR, FECHA Y HORA: Instalaciones de calzado LEONS

INTRODUCCION: Se reunió el COPASO, con el objeto de conocer la documentación existente, las actividades y tareas de los miembros, así como hacer entrega de la documentación pertinente al secretario del comité

ORDEN DEL DIA:

1. Verificación de quórum.
2. Lectura del acta anterior.
3. Índices y accidentes de trabajo.
4. Inspecciones de seguridad.
5. Seguimiento al cronograma de actividades.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA:

1. Se verifico la asistencia de los trabajadores en esta reunión estaban presentes

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
Amparo Elles	Secretario COPASO
Ariel Reyes Fonseca	Presidente COPASO
Luz Marina Gualdron	Suplente
Steven García	Invitado

2. Se realizó una explicación del COPASO por parte del coordinador de gestión de recursos, en donde se referencio lo establecido en la resolución 2013 de 1986 y el decreto 1295 de 1994 y se explico las funciones de los miembros del comité
3. Posterior a la explicación impartida se da lectura al acta anterior.
4. Se revisó el número de accidentes de trabajo ocurridos durante el mes pasado donde se evidencio la ocurrencia de estos respectivamente, las acciones correctivas se evidencian en los levantamientos de información correspondientes
5. Inspecciones de seguridad



ACTA DE REUNION Calzado LEONS

CODIGO GR -P-01

FA:

Versión 0

Se realizo una inspeccion de seguridad por toda la planta evidenciando completa normalidad al interior de la misma, uso de los EPP por parte de los trabajadores; así como la realizacion segura de los trabajadores que se inspeccionaron.

Se realizo el seguimiento al cronograma de actividades del periodo anterior evidenciando el cumplimiento en cuanto a:

- Inspección de los elementos de protección personal
- Revisión y cambio de algunas instalaciones eléctricas en mal estado
- Instalación de la alarma de evacuación y emergencia

Se evidencia el cumplimiento de las actividades programadas.

Varios

Señor Camilo Mejía manifiesta la necesidad de un surtidor mecánico de agua para consumo de los operarios para lo cual se adoptó el compromiso de dar la solicitud a gerencia acompañada de cotizaciones del costo dicho surtidor.

- Compromisos

Actividad	Responsable	Fecha de ejecución	Fecha de verificación
Solicitud a gerencia de dispensador de agua	Luz Marina Gualdron	27/10/2014	Próxima reunión
Solicitar alguna capacitación acerca del uso de los EPP	Steven Garcia	27/10/2014	Próxima reunión

Siendo las 4:50 se da por terminada la reunión

En constancia firman:

Nombre y apellido	Firma
Amparo Elles	<i>Amparo Elles</i>
Ariel Reyes Fonseca	<i>Ariel Reyes Fonseca</i>
Luz Marina Gualdron	<i>Luz Marina G.</i>
Steven García	<i>Steven Garcia</i>

**Anexo K. Procedimiento para Competencia, Formación y Toma de
Conciencia**

	PROCEDIMIENTO PARA COMPETENCIA, FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA		CODIGO GR -P-01	VERSION:0
			FA:24/11/2014	Pag.1 de 1
	COPIA CONTROLADA			

PROCEDIMIENTO PARA COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

	PROCEDIMIENTO PARA COMPETENCIA, FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA		CODIGO GR –P-01	VERSION:0
			FA:24/11/2014	Pag.1 de 1
	COPIA CONTROLADA			

1. OBJETIVO

Ratificar que los trabajadores que se empleen en calzado LEONS, cumplan con las habilidades solicitadas para la tarea, reciban formación y sean conscientes de los peligros de seguridad y salud ocupacional a los que se van a exponer.

2. ALCANCE

Este procedimiento es adjudicable para todos los procesos y labores desarrolladas en calzado LEONS.

3. RESPONSABLE

Los encargados de asegurar el cumplimiento de este procedimiento en cada una de las labores que lideran son el coordinador gestión de recursos, gerente y COPASO.

4. DEFINICIONES

- **S y SO:** Siglas Para Seguridad Y Salud Ocupacional.
- **SGSySO:** Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.
- **Competencias:** capacidad, habilidad, disposición para elaborar algo o intervenir en un asunto específico.
- **Conciencia:** percepción reflexiva de las cosas.
- **Accidente:** suceso no deseado que puede ocasionar la muerte, enfermedad, lesión, daño u otra pérdida.
- **Formación:** Trabajo dedicado a exponer los conocimientos generales o específicos que una persona necesita para llevar a cabo una labor específica en un puesto de trabajo determinado.

DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE
Perfiles de cargo Precisar las habilidades teniendo en cuenta el nivel de estudio, formación y/o experiencia necesarios para ejecutar las tareas de cada cargo. De igual manera, es necesario estipular las competencias para todas las personas ajenas a la ARP que vayan a realizar en Calzado LEONS, capacitaciones, mediciones u otras actividades de SySO previo a su contrato.	Manual de Cargos y Funciones GR-M-01	Gerente Coordinador Gestión de Recursos
Proceso de selección Efectuar entrevista personal al postulado para el cargo y comprobar la información de la hoja de vida y sus respectivos certificados de educación y experiencia con el perfil del cargo. Las personas delegado de hacer capacitaciones y mediciones, ajenas a la ARP, pedir los Certificados que ratifiquen las competencias establecidas previamente para ejecutar esta labor.	Hojas de Vida Certificados	Coordinador Gestión de Recursos
Formación A partir del cargo y los peligros determinados para	Formato de inducción Formato asistencia a capacitaciones	Coordinador Gestión de Recursos

PROCEDIMIENTO PARA COMPETENCIA, FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA

este, dar la inducción e incorporar al nuevo empleado dentro de las capacitaciones consideradas en el programa de salud Ocupacional. Las personas delgadas de llevar a cabo las capacitaciones, informarle acerca de los diferentes niveles de educación, habilidades de lenguaje y alfabetismo del personal al cual se va a dirigir para que de esta manera empleen las herramientas de comunicación apropiadas. La utilidad de la formación brindada se medirá al concluir la sesión, a través de tests, evaluaciones escritas, preguntas, trabajos en grupo o evaluaciones orales, partiendo de cómo se describe en el formato asistencia a capacitaciones, también a través de demostraciones prácticas u observación de cambios de comportamiento en el tiempo.		
Toma de Conciencia Cada una de las conferencias, capacitaciones y otras herramientas utilizados para Comunicar sobre todo lo referente a seguridad y salud ocupacional, son el mecanismo que la organización emplea para lograr que sus trabajadores tomen conciencia sobre las consecuencias de SySO, reales y potenciales de sus actividades, su conducta, funciones, compromiso y los beneficios por un mejor desempeño personal. La toma de conciencia se		Coordinador Gestión de Recursos COPASO

	PROCEDIMIENTO PARA COMPETENCIA, FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA	CODIGO GR –P-01	VERSION:0
		FA:24/11/2014	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

podrá evaluar mediante el producto de las inspecciones que se ejecuten en la organización.		
--	--	--

6. REGISTRO

- Formato de asistencia a capacitaciones.
- Hojas de vida.

7. REFERENCIAS

- Norma OHSAS 18001:2007

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA APROBACION
0	Emisión Inicial	24/11/2014

Anexo L. Registro de Capacitaciones

	ASISTENCIA A CAPACITACIONES	CODIGO: GR-R-05
	CALZADO LEONS	FA: 12/11/14
		VERSION:0

TEMA DE CAPACITACION <i>presentacion y explicacion Naturiz de peligros y riesgos</i>	
Fecha <i>12/11/14</i>	
Nombre del Instructor <i>Carlos Guevara, Laura Pita</i>	Horas de formación <i>1h</i>
MATERIAL IMPARTIDO	

Nº	NOMBRE	CARGO	CEDULA	FIRMA
1	<i>Yorley Diaz</i>	<i>Cosedora</i>	<i>63 446 201</i>	<i>[Firma]</i>
2	<i>Paola Escobar</i>	<i>Secretaria</i>	<i>28-924.303</i>	<i>[Firma]</i>
3	<i>David Cruz</i>	<i>Solador</i>	<i>1095414-013</i>	<i>[Firma]</i>
4	<i>Anderson Ramirez</i>	<i>Lijadora</i>	<i>1098726-001</i>	<i>[Firma]</i>
5	<i>Yerson Luna</i>	<i>Cortador</i>	<i>91225048</i>	<i>[Firma]</i>
6	<i>Juan Jose Hernandez</i>	<i>Armado</i>	<i>13846.101</i>	<i>[Firma]</i>
7	<i>Esther Tarazona</i>	<i>Cosedora</i>	<i>63331182</i>	<i>[Firma]</i>
8				
9				
10				
11				
12				
13				

EFICACIA DE CAPACITACION	
METODO DE EVALUACION	
(Marque con una X)	
Test:	
Evaluación escrita: ☐	Preguntas: ☒
Evaluación oral: ☐	Otros: ☐
Evaluación grupal: ☐	Cual: ☐
RESULTADOS	
Total personas que SI aprobaron: <i>7</i>	
Total personas que NO aprobaron: <i>0</i>	
Fue eficaz la capacitación: <i>Si</i>	
Observaciones:	

Anexo M. Procedimiento para Comunicación, Participación y Consulta

	PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACION, PARTICIPACION Y CONSULTA CALZADO LEONS	CODIGO GR -P-01	VERSION:0
		FA: 04/11/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

	PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACION, PARTICIPACION Y CONSULTA CALZADO LEONS	CODIGO GR –P-01	VERSION:0
		FA: 04/11/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

- **OBJETIVO**

Constituir mecanismos de comunicación, participación y consulta en todos los aspectos relacionados con la SySO en los diferentes campos de la organización, en el cual también se incluye personal externo o partes interesadas como (proveedores, clientes, contratistas, entre otros)

- **ALCANCE**

Este procedimiento va dirigido a todas las partes interesadas y la organización de calzado LEONS

- **RESPONSABLE.**

Coordinador Gestión de Recursos, Gerente y COPASO son los encargados de asegurar el cumplimiento de este procedimiento en las actividades que se lideran.

- **DEFINICIONES**

- **S y SO:** Siglas Para Seguridad Y Salud Ocupacional
- **SGSySO:** Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
- **Partes interesadas:** Grupo de personas ajeno a la organización interesados o afectados por el desempeño de la Seguridad y Salud Ocupacional.
- **Información:** Es el contenido de la comunicación; representa ideas, opiniones, conceptos, descripción de acontecimientos, etc.
- **Comunicación Interna:** Transmisión y/o recepción de mensajes entre los colaboradores al interior de la empresa.
- **Comunicación externa:** Son las provenientes de las partes interesadas como proveedores, clientes, contratistas, entre otros.

	PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACION, PARTICIPACION Y CONSULTA CALZADO LEONS	CODIGO GR -P-01	VERSION:0
		FA: 04/11/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

- **DESARROLLO**

DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE
5.1 COMUNICACION		
Para una eficiente comunicación de los peligros en la organización y los requisitos del sistema de gestión en SySO a los empleados y partes externas interesadas, la empresa hará uso correcto de medios como: boletines, afiches, correos electrónicos, publicaciones en partes visibles, folletos, reuniones de SySO, redes sociales o páginas web con los que cuente la organización, charlas de inducción, órdenes de compra, contratos y otros que se consideren necesarios. La secretaria será la encargada de recibir las comunicaciones provenientes de las partes externas interesadas sobre aspectos de SySO de calzado LEONS, la secretaria o quien sea pertinente serán los responsables de dirigirlas a las personas encargadas de dar solución según sea el caso, conservando el registro del proceso que se haya hecho.	Asistencia a capacitaciones Acta de reunión Comunicación de partes interesadas Carta de respuesta a partes interesadas	Gerente Secretaria Coordinador Gestión de Recursos Coordinador SySO
5.2 PARTICIPACION Y CONSULTA		
5.2.1. Participación de los empleados en el Sistema de Gestión en SySO La gerencia deberá considerar la participación activa y continua de los empleados en: El desarrollo y revisión de las políticas y objetivos de SySO: La	Acta reunión Formato de investigación de	Coordinador Gestión de Recursos

	PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA CALZADO LEONS	CODIGO GR –P-01	VERSION:0
		FA: 04/11/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

persona encargada de revisar la política y objetivos de SySO, mediante una reunión deberá informar y hacer partícipe a los empleados que considere para que aporten en conjunto nuevas ideas en la revisión y modificación de los objetivos de SySO. La representación en asuntos de SySO: El Comité Paritario de Salud Ocupacional es donde los empleados tienen sus representantes para ejercer y llevar acabo inquietudes dentro de la organización así como ejercer control y gestionar los recursos en materia de SySO que consideren necesarios. la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles: Cuando el empleado encuentre un nuevo peligro, debe dirigirse hacia el coordinador de SySO para solicitar y llenar el formato pertinente. La investigación de incidentes: Cada vez que se presente un accidente o incidente de trabajo, el empleado deberá reportarlo y entrara a ser partícipe de la investigación que se realice dándole toda la información	incidentes y accidentes Manual de Calidad y SySO Acta de conformación del COPASO Acta de reunión del COPASO	Gerente Coordinador SySO COPASO Coordinador Gestión de Recursos Empleados de la empresa
5.2.2. Consulta en aspectos de SySO Empleados: La gerencia como cabeza de la organización a través de reuniones pondrá en consideración y discutirá con los empleados acerca de temas relacionados a SySO en la búsqueda de soluciones o prever riesgos en la organización en temas de SySO. Partes interesadas externas: Cuando se considere necesario, la gerencia por medio de una reunión o como lo crea pertinente, consultara a organismos reglamentarios, sobre ciertos aspectos	Acta de reunión	Gerente

	PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACION, PARTICIPACION Y CONSULTA CALZADO LEONS	CODIGO GR –P-01	VERSION:0
		FA: 04/11/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

de SySO (aplicabilidad e interpretación de requisitos legales). Además podrá consultar a las partes externas de la organización interesadas sobre cambios en las disposiciones de emergencias, peligros que puedan tener dentro o lugares aledaños a la empresa, entre otros. Contratistas: Cuando se vea necesario la gerencia por medio de una reunión consultará a los contratistas sobre cambio en materia de SySO que puedan afectar el funcionamiento de esta misma. Ejemplo, peligros nuevos, reorganización de la planta o proceso productivo, cambio en materiales o insumos, etc.	Carta de respuesta de ente externo	Coordinador de Gestión de Recursos
--	---	---

• REGISTROS

- Acta de reunión
- Formato “Análisis de riesgo por actividades – TRES QUE”
- Acta de conformación del COPASO
- Acta de reunión del COPASO
- Asistencia a capacitaciones

• REFERENCIAS

- Norma OHSAS 18001: 2007
- Manual de Calidad y SySO

• CONTROL DE MODIFICACIONES

	PROCEDIMIENTO PARA LA COMUCACION, PARTICIPACION Y CONSULTA CALZADO LEONS	CODIGO GR –P-01	VERSION:0
		FA: 04/11/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA APROBACION
0	Emisión Inicial	04/11/14

Anexo N. Procedimiento para el Control de Documentos y Registros

 boots & shoes LEON'S Fax: (7) 695 9921	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		CODIGO MC –P-01	VERSION:0
			FA: 3/10/14	Pag.1 de 1
	CALZADO LEONS		COPIA CONTROLADA	

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		CODIGO MC –P-01	VERSION:0
			FA: 3/10/14	Pag.1 de 1
	CALZADO LEONS		COPIA CONTROLADA	

- **OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para el control de los documentos y registros de **CALZADO LEONS**, a partir de su creación, revisión, emisión, divulgación y modificación.

- **ALCANCE**

Aplica a todos los documentos y registros utilizados en el sistema de SySO Iso cuales sean elaborados por la organización y de igual forma a los que sean elaborados por personas externas.

- **RESPONSABLE.**

El coordinador de SySO es el encargado de hacer cumplir lo dispuesto a lo largo de este procedimiento de la misma manera los coordinadores de proceso según sea el caso, son los encargados a dar el cumplimiento a este procedimiento en las actividades donde se desempeñen.

- **DEFINICIONES**

- **SySO:** Seguridad y Salud Ocupacional
- **S.G.C.:** Sistema de Gestión de Calidad.
- **Copia Controlada:** Copia de un documento del Sistema de Gestión de Calidad interno o externo, entregada a una persona específica, la cual debe ser reemplazada por una versión nueva cada vez que esta se genere. Se identifica porque en cada una de sus hojas tiene la identificación de “Copia Controlada”.
- **Copia No Controlada:** Copia de un documento del Sistema de Gestión de Calidad entregada a una persona específica, sin compromiso de actualización a las nuevas versiones. Se identifica porque no tiene ningún tipo de identificación.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS CALZADO LEONS	CODIGO MC –P-01	VERSION:0
		FA: 3/10/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Documento Interno:** Todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad que se generen en la empresa.
- **Documentos Externos:** Documentos requeridos y utilizados en el Sistema de Gestión de Calidad que son generados por entidades diferentes a la organización.
- **Documento Obsoleto:** Documento que no tiene vigencia, o ha sido reemplazado por otro. Se identifica como tal en caso de que se conserven.
- **Manual de Calidad:** Documento que especifica el sistema de gestión de calidad de una organización.
- **Plan de Calidad:** Documento que especifica que procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quien debe aplicarlos y cuando deben aplicarse para la elaboración de un proyecto, proceso, producto o contrato específico.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Instructivo:** Documento que describe la secuencia de pasos detallada a seguir para realizar una actividad o proceso.

• CONTENIDO

a. NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Todos los documentos que se generen para el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional de calzado LEONS, deberán ir en letra Arial, el tamaño va de acuerdo al texto, para párrafos debe ir en Arial 12 y los títulos, subtítulos, etc. En cualquier tamaño

Encabezado.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS CALZADO LEONS	CODIGO MC –P-01	VERSION:0
		FA: 3/10/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

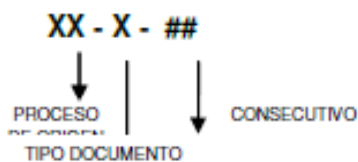
Los documentos del Sistema de SySO tales como Manuales, Procedimientos, Planes de Calidad, Programas de Salud Ocupacional, Fichas Técnicas, Instructivos y Otros, deberán tener el siguiente encabezado, el cual va ir en la parte superior de las hojas que se realicen.

18. 19.LOGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	COD.: XX-X - ##	VERSION: #
		F.A.: dd/mm/aa	Pág. X de Y
		COPIA CONTROLADA	

Para los Registros se suprime la casilla de paginación y copia controlada quedando el encabezado de la siguiente forma:

20. LOGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	CÓD.: XX-X - ##
		F.A.: dd/mm/aa
		VERSIÓN: #

- **Logo:** Es la identificación gráfica de la Organización.
- **Nombre del Documento:** Descripción detallada del nombre del documento.
- **Código:** Hace referencia a la identificación del documento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y SySO ,Se utilizará la siguiente codificación:



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS CALZADO LEONS	CODIGO MC –P-01	VERSION:0
		FA: 3/10/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

XX: Proceso de origen

Compras	CO
Técnico Comercial	TC
Producción	PR
Gestión de Recursos	GR
Mejoramiento Continuo	MC
Planeación Estratégica	PE
Diseño Y Desarrollo	DD

X: Tipo de Documento

Procedimiento	P
Instructivo	I
Registros	R
Manuales	M
Planes de Calidad	Q
Fichas Técnicas	T
Otros	O

##: Consecutivo, de carácter numérico y representa la secuencia de la documentación iniciando con 01 por proceso.

- **Versión:** Identifica las modificaciones consecutivas que ha tenido el documento. La primera versión que se realice se identificara con el número cero (0) y de ahí en adelante se continuara en orden consecutivo según sean las modificaciones.
- **Fecha de Aprobación (F.A.):** Establece la fecha de aprobación de la creación o modificación del documento.
- **Página:** Número de página del documento y cantidad total de páginas del mismo.

i. Cuerpo del Documento.

Para realizar el cuerpo de los documentos se tendrá en cuenta la siguiente información y nomenclatura:

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS CALZADO LEONS	CODIGO MC –P-01	VERSION:0
		FA: 3/10/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

☒ : Aplica.
 ☒ : No Aplica.
 ☐ : Algunas Veces.

	PROCEDIMIE NTO	INSTRUCT IVO	REGISTR OS	MANU AL	PLAN DE CALIDA D	GUÍAS TÉCNIC AS	OTRO S
Objetivo	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Alcance	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Responsab le	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Definicione s	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Contenido	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Registros	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☒
Referencia s	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Control de modificacio nes	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Encabezad o	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Pie de pagina	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐

- **Objetivo:** Se define el tema al propósito al cual se ha hecho el documento sin ningún tipo de ambigüedad. También contribuye para complementar la información respecto al nombre dado al documento.
- **Alcance:** Se definen los límites de aplicabilidad de los documentos al sistema de SySO.
- **Responsable:** Se especifican las personas y el cargo de cada una responsables de la aplicación del documento.
- **Definiciones:** Se describen los nombres técnicos y sus definiciones, usados a lo largo del documento los cuales se consideran necesarios para el desarrollo y facilidad de interpretación.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS CALZADO LEONS	CODIGO MC –P-01	VERSION:0
		FA: 3/10/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

- **Contenido:** Describe las actividades a realizar para el desarrollo del proceso.
- **Registros:** Discrimina los registros que evidencian la aplicabilidad del documento.
- **Referencias:** Normatividad o documentación de apoyo para aplicar en el documento.
- **Control de modificaciones:** Hace referencia a los cambios o modificaciones que ha tenido el documento, se indicaran las tres últimas versiones.

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA DE APROBACION

b. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

i. Identificación de la necesidad de crear ó modificar documentos y registros.

La creación, modificación o eliminación de un documento y/o registro es responsabilidad de las personas encargadas de dicho proceso, teniendo en cuenta la importancia de este documento como apoyo a los procesos del Sistema en SySO. Esta necesidad debe ser informada al coordinador de SySO, quien en conjunto con el responsable del proceso, estudiaran, evaluaran y tomaran la decisión de modificación, eliminación o creación.

ii. Aprobación de los documentos y registros.

Todos los documentos, registros y/o procedimientos elaborados para el sistema de SySO, serán aprobados por el personal encargado de la organización descrito en el siguiente cuadro:

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS CALZADO LEONS	CODIGO MC –P-01	VERSION:0
		FA: 3/10/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

DOCUMENTO	QUIEN APRUEBA
Manual de Calidad	Coordinador SySO
Manual de Cargos y Funciones	Gerente General
Procedimientos	Responsables del Proceso
Planes de Calidad	Gerente General
Fichas Técnicas	Responsables del Proceso
Registros	Responsables del Proceso
Instructivo	Responsables del Proceso
Otros	Coordinador SySO

iii. **Elaboración o modificación del documento y/o registro.**

El documento se elaborara o modificara por el coordinador de SySO teniendo en cuenta las necesidades manifestadas, así como el numeral 5.1 normalización de documentos, descritos en este procedimiento. Se le asignara un código o se modificara dependiendo el caso (nuevo o modificación)

iv. **Difusión o Distribución de documentos y/o registros.**

Cuando se haya creado o modificado el documento el coordinador de SySO será el encargado de entregarlo a quien se requiera, en el formato de distribución de documentos y registros, se recogen las copias de formatos anteriores al nuevo, identificándolas con una (X) por el lado usado de la hoja, estas copias son usadas como papel para reciclaje, usando el lado limpio de la hoja, en caso que sea información confidencial se procederá a romper en totalidad las copias.

v. **Control de Documentos.**

En el listado maestro de documentos, el coordinador de SySO mantendrá actualizados todos los documentos donde se especifican su fecha de modificación, permitiendo su verificación y control por parte de los miembros de la organización.

- Proceso: En esta casilla se debe escribir el proceso al que pertenece de acuerdo con el mapa de procesos.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS CALZADO LEONS	CODIGO MC –P-01	VERSION:0
		FA: 3/10/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

- Tipo: En esta casilla se identifica si el documento es de tipo interno o externo y si pertenece a Calidad o a Seguridad y Salud Ocupacional
- Código: En esta casilla se escribe el código que identifica el documento
- Nombre del Documento: Escriba el título completo del documento
- Versión: Escriba la versión del documento.
- Estado: Escriba si el documento está vigente u obsoleto.
- Ubicación: Corresponde al área en la que se implementa el documento.
- Responsable de la aprobación del documento: Se escribe el cargo de la persona responsable de aprobar el documento.
- Fecha de aprobación o modificación.
- Total copia controladas: Escriba el número de copias distribuidas.

Todos los documentos controlados en el Sistema de SySO, se identifican con una nota impresa de “COPIA CONTROLADA” en la parte inferior del encabezado y en todas las páginas del documento. En caso de no observarse esta identificación se hace referencia a que es un documento “NO CONTROLADO” por el proceso de Mejoramiento Continuo.

Todo documento deber ser legible, en el caso que no lo sea se reemplazara con otro ejemplar de la misma versión y contenido.

vi. Revisión de los Documentos.

Los responsables de cada proceso, revisarán los documentos que apliquen al Sistema

Integrado de Gestión de Calidad y SySO., con el objetivo de evaluar posibles cambios de acuerdo a las necesidades existentes.

Una segunda revisión se hará durante las auditorías internas de calidad programadas por el Coordinador HSEQ, o en aquellas auditorías realizadas por entes externos.

vii. Control de documentos externos.

El encargado en relacionar todo tipo de documentos externos tales como normas técnicas internacionales y nacionales es el coordinador de SySO, en el listado maestro de documentos se mantendrá actualizado y disponible.

c. CONTROL DE REGISTROS

Calzado LEONS. Garantizará la legibilidad de los registros aplicando las siguientes condiciones:

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	CODIGO MC –P-01	VERSION:0
		FA: 3/10/14	Pag.1 de 1
	CALZADO LEONS	COPIA CONTROLADA	

- Serán elaborados con letra legible (preferiblemente imprenta).
- Deberá usarse tinta para su elaboración.
- Evitar tachones y enmendaduras.
- Los registros se deben realizar en tiempo real.
- Archivarlo correctamente en sitio y carpeta correspondiente.
- Diligenciar las observaciones si son necesarias.
- Tener en cuenta las copias, si se requiere.
- La identificación de los registros se realizará por medio de los nombres y/o códigos descritos en el numeral 5.1 normalización de documentos.
- El Control de los Registros se llevará por medio del formato **control de registros**
 - Código: Identificación del registro.
 - Identificación: Nombre del código y versión del registro.
 - Almacenamiento: Si el registro está vigente, obsoleto o eliminado.
 - Medio: Medio en el cual están diseñados documentos y registros. Ej: medio virtual, físico, etc....
 - Responsable: Escriba el cargo del responsable de implementar y archivar el documento.
 - Recuperación: Escriba el método de almacenamiento del documento: Alfabética, Numérica, codificada por fechas, etc.
 - Tiempo de retención Área o archivo Activo: Tiempo que durará el registro en el archivo activo.
 - Archivo inactivo: Tiempo en Archivo Inactivo: Tiempo que durará el registro en un archivo inactivo mientras se decide su disposición final.
 - Descripción del cambio: se describe el cambio que se le realice al formato.
 - F: A: Fecha de actualización.
 - Versión: por cada cambio se generará una nueva versión.
 - Disposición final Determine la forma como un registro debe ser dispuesto después de cumplir el tiempo establecido en el archivo muerto. Por ejemplo: Destruir, Microfilmear, Scanear, Reciclar etc.
- **REGISTROS**
 - Distribución de documentos y registros.
 - Listado maestro de documentos.
 - Control de registros.
- **REFERENCIAS**

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS CALZADO LEONS	CODIGO MC –P-01	VERSION:0
		FA: 3/10/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

- Norma OHSAS 18001: 2007
- Manual de Calidad y SySO

- **CONTROL DE MODIFICACIONES**

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA APROBACION
0	Emisión Inicial	3/10/14

	PLAN DE EMERGENCIAS CALZADO LEONS	CODIGO GR –O-01	VERSION:0
		FA: 14/11/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

Anexo O. Plan de Emergencias

	PLAN DE EMERGENCIAS CALZADO LEONS	CODIGO GR –O-01	VERSION:0
		FA: 14/11/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

PLAN DE EMERGENCIAS

CALZADO LEONS

2014

	PLAN DE EMERGENCIAS		CODIGO GR –O-01	VERSION:0
	CALZADO LEONS		FA: 14/11/14	Pag.1 de 1
			COPIA CONTROLADA	

INTRODUCCION

La palabra EMERGENCIAS con la cual todas las personas que pertenecen a algún tipo de organización conviven, hablan y discuten, pero en su mayoría, se les presta poca atención, es allí donde está la clave y la oportunidad de ESTAR PREPARADOS para responder ante cualquier situación espontanea, causante de pérdidas de vidas y materiales, incluyendo los cambios irreparables en algunos casos, del medio ambiente circundante.

Al momento de presentarse una emergencia a nivel empresarial, puede verse en dificultades la producción, interrumpir procesos, deteriorar equipos, entorpecer las labores normales de la empresa, perjudicar física y psicológicamente a las personas y pos supuesto también implica perder tiempo y dinero. Es por estos que se hace necesario la creación de un Plan de Emergencias, su creación, divulgación y cumplimiento, amerita el compromiso de toda la organización, siendo tan importante como cualquier otro tipo de procedimiento o política.

El plan de emergencias que se desarrolla a lo largo de este documento, guía en el óptimo manejo a la empresa calzado LEONS a manejar todo tipo de emergencias. Para lograr los efectos negativos desencadenados de la emergencia sean menos graves, se necesita interpretar y poner en marcha de la mejor manera cada una de las recomendaciones, procedimientos, indicaciones y responsabilidades.

• OBJETIVO

- Preparar al personal de la empresa **Calzado Leons**, para dar una respuesta efectiva y oportuna ante la ocurrencia de una emergencia.
- Definir responsabilidades y funciones para atender las diferentes emergencias que se presenten.
- Dotar a la empresa de los recursos necesarios para la correcta atención de las emergencias que se puedan presentar.
- Proteger la integridad física y psicológica de los trabajadores de la empresa.
- Reducir los efectos económicos que se deriven de cualquier emergencia.
- Evitar y/o reducir los daños y perjuicios ocasionados a la empresa o a la comunidad vecina, derivados de una situación de emergencia.

	PLAN DE EMERGENCIAS CALZADO LEONS	CODIGO GR –O-01	VERSION:0
		FA: 14/11/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

- MARCO CONCEPTUAL**

Ante la necesidad de manejar terminología y criterios unificados se aclararan los conceptos básicos manejados en la atención de Emergencias y Desastres.

Alerta: estado declarado con el fin de tomar precauciones específicas, debido a la probable y cercana ocurrencia de un evento adverso.

Amenaza: peligro latente asociado con un fenómeno físico de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre que puede manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado.

Antrópico: de origen humano o de las actividades del hombre.

Análisis de Vulnerabilidad: proceso mediante el cual se determina el nivel de exposición y predisposición a la pérdida de un elemento o grupos de elementos ante una amenaza específica.

Desastre: es una emergencia pero con el agravante de que excede la capacidad de respuesta de la comunidad, empresa o planta afectada, generalmente los efectos son irreparables.

Emergencia: es cualquier evento repentino que altera la cotidianidad de una comunidad, empresa, planta, etc. que está en capacidad de causar muertes o lesiones a cualquier persona que se encuentre en ella, así mismo interrumpir las operaciones, causar daño a la propiedad, equipos, medio ambiente y amenaza la estabilidad financiera e imagen pública de la empresa y que requiere de una acción o atención inmediata con el objeto de evitar que se convierta en un desastre.

Se contempla como emergencia cualquier tipo de accidente, así como la ocurrencia o presentación de las amenazas contempladas en el numeral 5.1 de este plan de emergencias.

Evacuación: conjunto de procedimientos y acciones tendientes a que las personas amenazada por un peligro, incendio, sismos, etc., protejan su vida e integridad física, mediante su desplazamiento hasta y a través de lugares de menor riesgo.

Mitigación: definición de medidas de intervención dirigidas a reducir o disminuir el riesgo.

	PLAN DE EMERGENCIAS		CODIGO GR –O-01	VERSION:0
	CALZADO LEONS		FA: 14/11/14	Pag.1 de 1
			COPIA CONTROLADA	

Plan de emergencia: definición de políticas, organización y métodos que indican la manera de enfrentar una situación de emergencia o desastre en lo general y en lo particular en sus distintas fases.

Plan de Evacuación: comprende todas las acciones necesarias para detectar la presencia de un evento que amenace la integridad de los ocupantes, comunicarles oportunamente la decisión de abandonar las instalaciones y facilitar su rápido traslado hasta un lugar que se considere seguro, desplazándose a través de lugares también seguros.

Prevención: conjunto de medidas y acciones dispuestas con anticipación con el fin de evitar la ocurrencia de un evento o de reducir sus consecuencias sobre la población, los bienes, servicios y el medio ambiente.

Riesgo: es la probabilidad de ocurrencia de unas consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un tiempo de exposición determinado.

Simulacro: ejercicio de juego de roles que se lleva a cabo en un escenario real o construido en la forma posible para asemejarlo.

Vulnerabilidad: factor de riesgo interno de un sujeto o sistema expuesto a una amenaza, correspondiente a su predisposición intrínseca a ser afectado o de ser susceptible a sufrir una pérdida.

- **MARCO LEGAL**

Se refiere a las disposiciones nacionales e internacionales que exigen a las empresas privadas o de carácter público la creación, aplicación y desarrollo de planes para la atención de emergencias.

- **Ley 9a, Enero de 1979**

Artículo 80. Para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones, la presente ley establece normas tendientes a:

b) Proteger a la persona contra riesgos relacionado con agentes físicos, químicos, biológicos, orgánicos, mecánicos y otros que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo.

Artículo 96. Todos los locales de trabajo tendrán puertas de salida en número suficiente y de características apropiadas para facilitar la evacuación de personal

	PLAN DE EMERGENCIAS		CODIGO GR –O-01	VERSION:0
	CALZADO LEONS		FA: 14/11/14	Pag.1 de 1
			COPIA CONTROLADA	

en caso de emergencia o desastre, las cuales no podrán mantenerse obstruidas o con seguro durante las jornadas de trabajo. Las vías de acceso a las salidas estarán claramente señalizadas.

Artículo 114. En todo lugar de trabajo deberá disponerse de personal adiestrado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes para la prevención y extinción de incendios.

- **Resolución 2400, Mayo de 1979**

Artículo 205. En todos los establecimientos de trabajo que ofrezcan peligro de incendio, ya sea por emplearse elementos combustibles o explosivos o por cualquier otra circunstancia, se tomarán medidas para evitar estos riesgos, disponiéndose de (...) aparatos extinguidores, con personal debidamente entrenado en extinción incendios.

Artículo 222. En las industrias o lugares de trabajo que ofrezcan peligro de incendio o explosión deberán tomarse las medidas necesarias para que todo incendio en sus comienzos, pueda ser rápidamente combatido, para salvar el personal y los bienes materiales, según las siguientes normas:

d) Todos los equipos, aparatos y materiales de que se disponga para combatir el incendio se deberán mantener en perfecto estado de conservación y funcionamiento.

e) Se instruirá al personal sobre los métodos de salvamento y actuación, en los casos de incendios, y se les proporcionarán todos los medios y elementos necesarios para el cumplimiento de su función.

- **Resolución 1016, Marzo de 1989**

Artículo 10. Los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, tienen como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de factores de riesgo ocupacionales; ubicándolo en un sitio acorde a sus condiciones psico-fisiológicas y manteniéndolo en aptitud de trabajo.

Organizar e implementar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.

Artículo 11. El subprograma de Higiene y Seguridad Industrial, tiene como objeto la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores.

	PLAN DE EMERGENCIAS CALZADO LEONS	CODIGO GR –O-01	VERSION:0
		FA: 14/11/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

Inspeccionar periódicamente las redes e instalaciones eléctricas locativas, de maquinaria, equipos y herramientas, para controlar los riesgos de electrocución y los peligros de incendio.

Organizar y desarrollar un plan de emergencias teniendo en cuenta las siguientes ramas:

a) RAMA PREVENTIVA:

Aplicación de las normas legales y técnicas sobre combustibles, equipos eléctricos, fuentes de calor y sustancias peligrosas propias de la actividad económica de su empresa.

b) RAMA PASIVA O ESTRUCTURAL:

Diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con los riesgos existentes y número de trabajadores.

c) RAMA ACTIVA O CONTROL DE LAS EMERGENCIAS:

Conformación y organización de brigadas, (Selección, Capacitación, Planes de Emergencia y Evacuación), sistema de detección, alarma, comunicación, selección y distribución de equipos de control fijo o portátiles (manuales o automáticos), inspección, señalización y mantenimiento de los sistemas de control.

- **Código Sustantivo del Trabajo**

Artículo 205. Primeros Auxilios.

1. El patrono debe prestar al accidentado los primeros auxilios, aun cuando el accidente sea debido a provocación deliberada o culpa grave de la víctima.

2. Todo patrono debe tener en su establecimiento los mecanismos necesarios para las atenciones de urgencias en caso de accidente o caso súbito de enfermedad, de acuerdo con la reglamentación que dicte la Oficina Nacional de Medicina e Higiene Industrial.

	PLAN DE EMERGENCIAS CALZADO LEONS	CODIGO GR –O-01	VERSION:0
		FA: 14/11/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

- **GENERALIDADES DE LA EMPRESA**

a. Información Básica

Razón Social	Calzado Leons
Dirección	Cra 22 # 46 ^a - 40 La Concordia
Teléfonos	57-7- 6305341
Actividad Económica	Empresa dedicada a la fabricación de calzado deportivo moldeado, incluye la fabricación y/o reparación con maquina
Código de la Actividad Económica	1925
Clase de Riesgo	III
Administradora de Riesgos Profesionales	Liberty Seguros
Cobertura Geográfica	Mercado Nacional

b. Misión

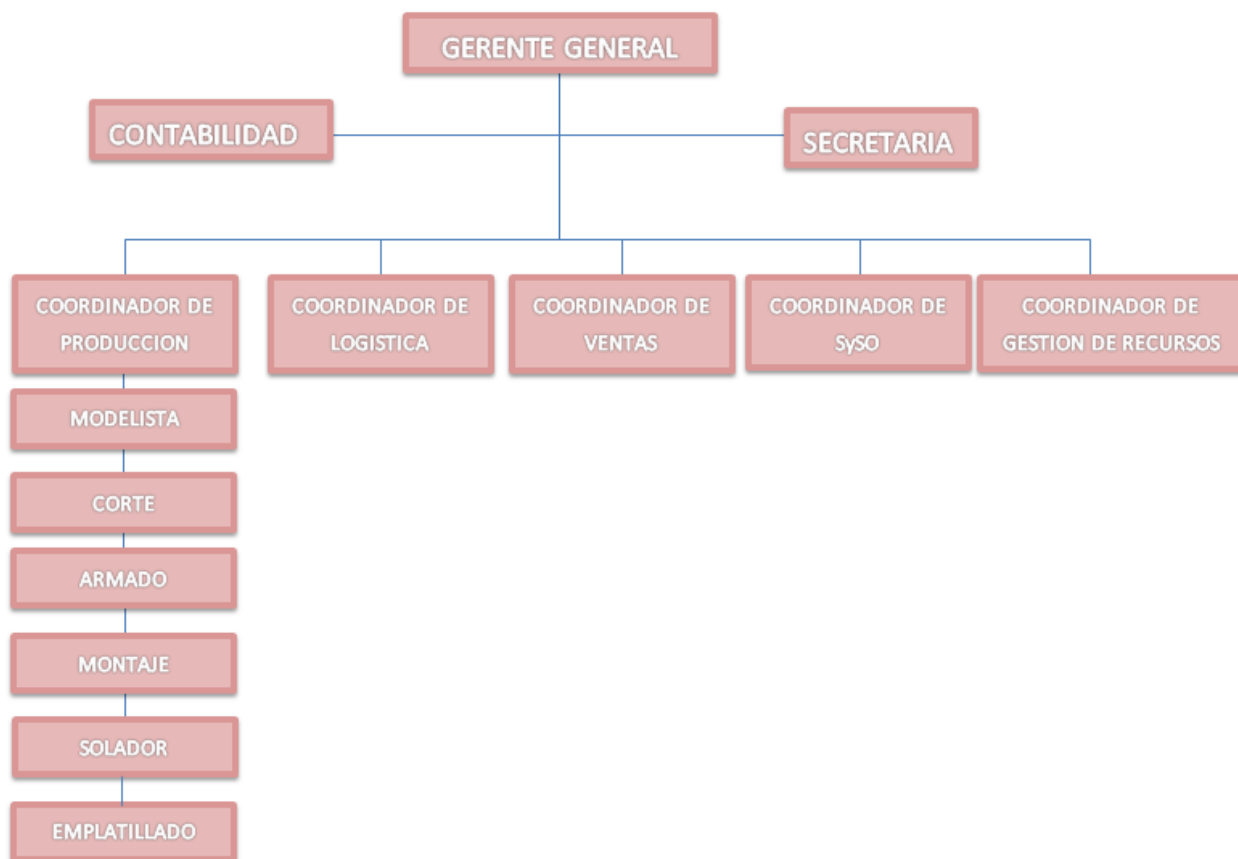
Calzado Leons es una empresa Santandereana dedicada al diseño, fabricación y comercialización de zapatos deportivos bajo normas de higiene y seguridad, apoyado por personas con sentido de pertenencia, brindando confianza y calidad a nuestros clientes, logrando así innovar en el mercado acorde a la moda y exigencia del consumidor.

c. Visión

Ser una empresa líder en diseño, fabricación y comercialización de zapatos deportivos en el mercado nacional, realizando su manufactura bajo estándares de calidad, garantizando así la satisfacción total de nuestros clientes, buscando un amplio conocimiento y así lograr la exportación de nuestros productos a diferentes países.

	PLAN DE EMERGENCIAS		CODIGO GR –O-01	VERSION:0
	CALZADO LEONS		FA: 14/11/14	Pag.1 de 1
			COPIA CONTROLADA	

d. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



e. Localización

CALZADO LEONS, está ubicada en el departamento de Santander, en la ciudad de Bucaramanga, sector centro, barrio La Concordia, en el área comprendida entre la carrera 22 con calle 46a.

f. Ubicación Urbana

- Ambiente socioeconómico
- Esta es una zona residencial, donde también se ubican diferentes tipos de negocios.

	PLAN DE EMERGENCIAS CALZADO LEONS	CODIGO GR –O-01	VERSION:0
		FA: 14/11/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

El flujo de personas, vehículos pesados y livianos, es considerable por estar ubicada en la zona centro de la ciudad que presenta gran actividad industrial y comercial, donde las operaciones logísticas de abastecimiento, transporte y embalaje del día a día juegan un papel importante por el ritmo con que se ejecutan.

g. Distribución de Personal

La empresa cuenta con 43 trabajadores distribuidos en el sector productivo 35 y en el sector administrativo 8.

h. Jornada Laboral

Jornada laboral de 8 a 12 am y de 2 a 6 pm. Lunes a Viernes, fines de semana hasta medio día y en temporada (Diciembre, Enero, Junio, Julio) todos los días, algunos de ellos en las noches.

i. Materias primas e insumos

- Lona y Tela
- PVC
- Oscaria
- Hule
- Cuero
- Aceitado
- Poliuretano
- Cosido
- Inyectado
- Vulcanizado
- Boxer

• ANALISIS DE VULNERABILIDAD

	PLAN DE EMERGENCIAS CALZADO LEONS	CODIGO GR –O-01	VERSION:0
		FA: 14/11/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

Con la realización de este análisis es posible detectar la susceptibilidad de calzado LEONS, a la ocurrencia de una emergencia. Además permite identificar los posibles siniestros y su impacto en la empresa

a. Determinación de Amenazas

Esta determinación se realiza teniendo en cuenta factores como la ubicación, características y comportamiento de fenómenos naturales presentes en la zona, también los provocados por procesos tecnológicos de la empresa o por el hombre y que en cualquier momento pueden alterar las actividades normales.

La inspección general determina que las amenazas que se presentan en la empresa Calzado LEONS, corresponden a las marcadas con una **X** en el siguiente cuadro:

TÉCNOLÓGICAS		NATURALES		SOCIALES	
Incendio (papel, madera, cartón, eléctrico)	X	Temborl Terremoto	X	Guerra externa	
Explosión		Vientos fuertes, Huracán		Atentado	X
Escape vapores tóxicos		Granizada		Secuestro	X
Fuga sustancias peligrosas materia prima /productos		Inundación		Asalto / hurto	X
Contaminación radioactiva		Olas de frío		Vandalismo	X
Falla estructural en planta física	X	Incendio forestal		Guerrilla	
Fallas en maquinarias y equipos	X	Descarga o tormenta eléctrica		Paramilitarismo	
Accidente de Tránsito	X	Maremoto		Desorden civil	
Contaminación biológica		Erupción volcánica		Hambruna	
Intoxicación alimenticia		Deslizamiento de lodo - tierra o avalancha		Amenaza de bomba	
Concentración de personas		Epidemias plagas		Terrorismo	
Almacenamiento inadecuado		Altas Temperaturas Ambientales		Sabotajes	

	PLAN DE EMERGENCIAS CALZADO LEONS	CODIGO GR –O-01	VERSION:0
		FA: 14/11/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

b. MATERIALES COMBUSTIBLES Y AGENTES QUIMICOS

CLASE DE FUEGO	PRODUCTO	LOCALIZACIÓN (área)
CLASE A	MADERA	Oficinas, planta de producción
	PAPEL	Oficinas
	CARTON	Bodega, oficinas, planta de producción
CLASE B	PINTURA (esmalte, laca, anticorrosivo base y boxer)	Bodega y planta de producción
	LÍQUIDOS INFLAMABLES (thinner, y varsol)	Bodega y planta de producción
CLASE C	REDES ELÉCTRICAS	Todas las áreas
	COMPUTADORES	Oficinas y planta de producción
	SERVIDOR	Oficina Técnico Comercial
	CONMUTADOR	Secretaría

c. METODO DE ANALISIS

Para calcular el nivel de riesgo y saber a cuales amenazas la empresa es más vulnerable, se utilizará la siguiente fórmula: **V = G x P**, donde:

V = Vulnerabilidad

G = Gravedad

P = Probabilidad

Los criterios para medir la gravedad de una emergencia se encuentran en la siguiente tabla (ver página siguiente):

	PLAN DE EMERGENCIAS CALZADO LEONS	CODIGO GR –O-01	VERSION:0
		FA: 14/11/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

CONSECUENCIAS	DEFINICION	VALOR
INSIGNIFICANTE	Afecta factores marginales a los intereses estratégicos de la empresa, o si afecta factores críticos no es de manera grave o extendida; la recuperación es relativamente pronta y la interrupción de actividades normales es muy corta o nula, solo se involucran áreas de apoyo especializado, seguridad, mantenimiento, si hay víctimas son pocas y las lesiones son leves y moderadas, el evento no trasciende al exterior de la empresa.	1
CRÍTICA	Afecta factores importantes a los intereses estratégicos de la empresa pero de manera extendida, con difícil recuperación de uno o varios factores estratégicos así sea de manera leve. La recuperación es de corto o mediano plazo pero implica esfuerzo importante para la empresa, se involucran las áreas de apoyo especializado y las directamente afectadas; se activan planes de contingencia, se interrumpen actividades importantes por un tiempo que puede ser significativo pero tolerable y se afecta el clima de trabajo, las víctimas por lo general son numerosas (frente al total de trabajadores), si son pocas, las lesiones son graves, el evento trasciende a los medios de comunicación y autoridades locales, hay un daño parcial en la imagen de la empresa.	2
CATASTRÓFICA	Afecta gravemente por lo menos uno de los factores estratégicos de la empresa, interrumpe las actividades por un tiempo más allá del conveniente, involucra a todas las áreas de la empresa, la recuperación es difícil, se pone en riesgo definitivamente su existencia, los planes de contingencia que se activan son generales, si hay víctimas son numerosas y con lesiones graves o fatales. El evento ocupa lugares de importancia en los medios de comunicación masivos. Es muy probable que se afecten las comunidades vecinas o dependientes de la empresa por cualquier razón y hay un grave deterioro en la imagen de la empresa.	3

Los criterios para medir la probabilidad corresponden a la siguiente tabla:

	PLAN DE EMERGENCIAS CALZADO LEONS	CODIGO GR –O-01	VERSION:0
		FA: 14/11/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

Probabilidad de Ocurrencia

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	DEFINICIÓN	VALOR
POSIBLE	Puede suceder porque no existen razones científicas para decir que esto no sucederá, porque históricamente se sabe que pudo haber sucedido en los últimos 20 años, aunque no se haya repetido en los últimos 10 años. Es un fenómeno ampliamente controlado y prevenido del cual hay una amplia conciencia permanente por ser crítico.	1
PROBABLE	Existen razones y argumentos técnicos, científicos para creer que sucederá como consecuencia de exposición o existen antecedentes propios sucedidos en los últimos 10 años habiendo estado en condiciones similares pero hay una aceptable prevención y conciencia del riesgo.	2
INMINENTE	Se dan frecuente o permanentemente las condiciones propicias y la prevención no es la adecuada, existen inclusive antecedentes propios en estos lugares y en actividades y condiciones similares sucedidos en los últimos 5 años.	3

Teniendo en cuenta los criterios anteriores y la fórmula $V = G \times P$, los valores con los cuales se realizará la evaluación son los siguientes:

Amenaza con Riesgo BAJO	1 y 2
Amenaza con Riesgo MEDIO	3 y 4
Amenaza con Riesgo ALTO	6 y 9

	PLAN DE EMERGENCIAS CALZADO LEONS	CODIGO GR –O-01	VERSION:0
		FA: 14/11/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

d. EVALUACION DE LAS AMENAZAS

AMENAZA	GRAVEDAD	PROBAB.	VULNER.
NATURALES			
Sismo (temblor o terremoto)	2	2	4
TECNOLÓGICAS			
Incendio	2	1	2
Falla estructural en planta física	2	1	2
Fallas en maquinaria y equipos	2	1	2
Accidentes de tránsito	2	1	2
SOCIALES			
Atentado terrorista	2	1	2
Secuestro	2	1	2
Asalto/Hurto	1	1	1
Vandalismo	1	1	1

Como se puede ver, la empresa está ubicada en Bucaramanga que es un sector vulnerable a sismos representados en temblores o terremotos la cual es la mayor amenaza para calzado LEONS, las demás son amenazas con riesgos bajos, sin embargo es necesario estar preparados para atender a dichas situaciones por más insignificantes que parezcan.

• RECURSOS FISICOS PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS

A continuación se hace la relación de los equipos con que cuenta Calzado Leons, para la prevención y atención de emergencias:

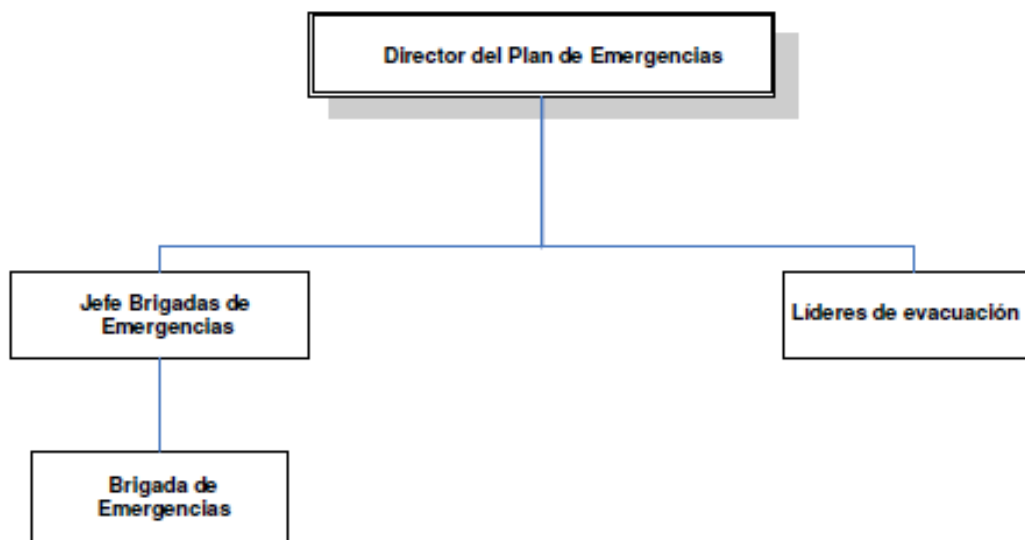
- Extintores portátiles ABC de Polvo Químico Seco de 10 Lbs., y de 20Lbs.
- Extintores portátiles solkaflam de 10 Lbs.
- Señalización informativa, preventiva y prohibitiva reglamentaria.
- Botiquines de primeros auxilios: uno fijo y otro móvil, debidamente equipados.
- Camilla rígida con arnés de seguridad.
- Inmovilizadores
- Alarma de emergencia (con dos puntos de activación: uno en la oficina del auxiliar de logística y otro en la secretaría).
- Pitos para anunciar las emergencias.

	PLAN DE EMERGENCIAS		CODIGO GR –O-01	VERSION:0
	CALZADO LEONS		FA: 14/11/14	Pag.1 de 1
			COPIA CONTROLADA	

• ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS

a. ESTRUCTURA ORGANICA DEL PLAN DE EMERGENCIAS

En el organigrama de la siguiente página se podrá apreciar la estructura del Plan de Emergencias.



i. Funciones del director de plan de emergencias

El Gerente es el director de plan de emergencias en caso de que este no se encuentre será el coordinador de SySO. En dado caso que las dos personas anteriormente mencionadas no estén será el Jefe de Brigada de Emergencias.

El encargado a la hora que se presente la emergencia deberá asumir el manejo y control de esta. El responsable debe caracterizarse por tener la capacidad de tomar decisiones dentro de la organización. Las personas encargadas deben tener disponibilidad durante la jornada laboral.

Funciones:

- Emitir los comunicados tanto internos como externos de la situación de emergencia o de los resultados obtenidos, después del control de la misma.
- Autorizar la evacuación del personal.

	PLAN DE EMERGENCIAS CALZADO LEONS	CODIGO GR –O-01	VERSION:0
		FA: 14/11/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

- Autorizar el reinicio de labores.
- Autorizar, programar y participar en la evaluación de la prueba del plan de emergencias (simulacros).
- Estudiar y establecer las prioridades de los requerimientos que se hagan por parte de la brigada.
- Colaborar en mantener las rutas de evacuación libres de obstáculos así como las áreas de ubicación de los extintores.
- Dar los elementos necesarios para el restablecimiento de las actividades y la correcta atención de emergencias.
- Velar por el funcionamiento y continuidad del Plan de Emergencias.
- Informar a los vecinos sobre la ocurrencia de la emergencia en caso de poder afectarles.
- Participar en la investigación de las causas de la emergencia.

ii. **Funciones del jefe de la brigada de emergencias**

Es el responsable encargado de coordinar las actividades que conciernen todo lo relacionado a emergencias tales como: primeros auxilios, control de incendios, evacuación y rescate.

Funciones:

- Gestionar ante la Gerencia, los recursos y elementos para la atención de emergencias: mantenimiento de los equipos de extinción de incendios, alarma de emergencia, señalización, dotación de botiquines, etc.
- Gestionar capacitaciones para la brigada de emergencias en los temas de primeros auxilios, control de incendios y evacuación y rescate.
- Dirigir y evaluar la prueba del plan de emergencias (simulacros).
- Informar al director del plan de emergencias sobre la ocurrencia de emergencias para determinar las acciones a seguir. En su ausencia o la de su suplente, decidir las acciones a seguir.
- Coordinar la brigada de emergencias para la prevención y control de las emergencias.
- Informar a los vecinos la ocurrencia de la emergencia en caso de ausencia del Director del Plan de Emergencias o su suplente.
- Autorizar, en coordinación con la dirección del plan, la intervención de los grupos de ayuda externa (bomberos, policía, etc.).
- Activar la alarma de emergencia para una posible evacuación.
- Ser participe en el conteo del personal después de una evacuación.

	PLAN DE EMERGENCIAS CALZADO LEONS	CODIGO GR –O-01	VERSION:0
		FA: 14/11/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

- Colaborar en el regreso al normal funcionamiento de la empresa después de un simulacro o una emergencia.
- Colaborar en mantener las rutas de evacuación libres de obstáculos así como las áreas de ubicación de los extintores.

iii. Funciones de los líderes de evacuación.

- Estar pendiente en mantener las rutas de evacuación libres de cualquier tipo de obstáculos así como las áreas de ubicación de extintores.
- Apoyar las labores de la brigada de emergencias en lo que respecta a la evacuación del personal en el área que les corresponda.
- Colaborarle a la dirección del plan en la evaluación de la atención brindada en las emergencias.

iv. Brigadas de Emergencia

Las brigadas de emergencias lo conforman un grupo de empleados capacitados y entrenados en prevenir y controlar los eventos que puedan generar pérdidas económicas y humanas de la empresa.

El objetivo principal es el de dar respuesta inmediata a las emergencias, prevenir y controlarlas, utilizando los recursos disponibles y asistiendo constantemente a las actividades de capacitación y entrenamiento programados.

Los objetivos de la conformación de las Brigadas de Emergencias:

- ✓ Realizar actividades de prevención identificando las fuentes de riesgo, evaluando la probabilidad y potencialidad de los mismos.
- ✓ Proponer mecanismos de control para los riesgos detectados.
- ✓ Prepararse para actuar rápidamente en el control de una emergencia.
- ✓ Adquirir conocimientos técnicos y equipos que permitan desarrollar procedimientos de intervención y respuesta segura y rápida para resolver una situación que tenga o ponga en peligro a las personas o los valores de la empresa.
- ✓ Dirigir a todo el personal, incluidos los visitantes, durante una emergencia o proceso de evacuación.

	PLAN DE EMERGENCIAS CALZADO LEONS	CODIGO GR –O-01	VERSION:0
		FA: 14/11/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

v. Funciones de la brigada de emergencias: antes, durante y después de la emergencia

Antes de la Emergencia

- Asistir a capacitaciones y entrenamientos.
- Portar, según sea asignado, los chalecos y siempre, los pitos, guantes de látex y tapabocas.
- Vigilar e incentivar en sus compañeros de trabajo la realización de las tareas siguiendo las normas de seguridad que se han definido al interior de la empresa.
- Vigilar y colaborar en mantener las rutas de evacuación libres de obstáculos así como las áreas de ubicación de los extintores.
- Realizar prácticas o simulacros de emergencias y de evacuación.

Durante la emergencia

- Atender la emergencia de acuerdo al entrenamiento que posea.
- Coordinar el traslado de los pacientes si los hay, a instituciones de salud.
- Brindar indicaciones a sus compañeros y a los visitantes, según el tipo de emergencia, como ir apagando equipos o máquinas en caso de evacuación, o mantenerse alejado de la zona del evento, o no correr, etc.
- Colaborarle a los organismos externos de socorro cuando así lo indiquen.
- Si se ordena la evacuación, guíe al personal por las rutas de evacuación dispuestas hasta el sitio de reunión final.
- Durante la evacuación, verificar que ninguna persona se quede dentro de las instalaciones.

Después de la emergencia

- Colaborar en la restauración del sitio del evento.
- Si hubo evacuación, ayudar en el conteo del personal.
- Reunirse para valorar los daños y pérdidas económicas, evaluar las acciones tomadas e investigar las causas del evento. En esta reunión se determinarán las acciones correctivas y/o preventivas a tomar para evitar que el evento se vuelva a presentar, así como los responsables de su ejecución, del seguimiento y de la verificación del cumplimiento.
- Reportar necesidades de elementos para atención de emergencias.

vi. Procedimiento para la conformación de brigadas de emergencias

	PLAN DE EMERGENCIAS CALZADO LEONS	CODIGO GR –O-01	VERSION:0
		FA: 14/11/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

Actividad	Responsable	Documentos relacionados
Dar a conocer al personal el significado e importancia de la conformación de la Brigada de Emergencias, objetivos y grupos que la conforman con sus respectivas funciones y perfiles.	ARP Coordinador de Gestión de Recursos	Control de Asistencia a Capacitaciones
Las personas interesadas en hacer parte de la Brigada se inscriben.	Coordinador de Gestión de Recursos	
Una vez conformados los grupos, se deberá presentar el Plan de Emergencias y el papel que cumple la brigada dentro de este. Así mismo se deberán definir las diferentes actividades a desarrollar por la brigada.	Coordinador de Gestión de Recursos	Control de Asistencia a Capacitaciones

b. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACION ANTE EMERGENCIAS

Ante la ocurrencia de algún tipo de emergencia en calzado LEONS, se describen a continuación los pasos a seguir por cada uno de los integrantes de este plan de emergencias.

i. Procedimiento del director del plan de emergencias

- 1) Recibir y atender inmediatamente el llamado que le hace quien ha identificado o quien ha sido notificado de la situación de emergencia.
- 2) Dirigirse al sitio de la emergencia.
- 3) Evaluar el evento y definir acciones como corte de energía eléctrica, evacuación, llamada a los grupos de apoyo externos (bomberos, policía, defensa civil, etc.) y a los vecinos.
- 4) En caso de evacuación, colaborar en el direccionamiento de las personas hacia el punto de encuentro.
- 5) En caso de contar con el apoyo de los grupos externos, colaborar con información sobre la emergencia.
- 6) Ordenar el desplazamiento de los trabajadores a sus casas o el restablecimiento de las actividades laborales.

	PLAN DE EMERGENCIAS		CODIGO GR –O-01	VERSION:0
	CALZADO LEONS		FA: 14/11/14	Pag.1 de 1
			COPIA CONTROLADA	

NOTA: En caso de una emergencia por parte de grupos delincuenciales (como asalto, secuestro, terrorismo, etc.), de ser posible avisar a la policía, no oponer resistencia y seguir las instrucciones que se den.

ii. Procedimiento del jefe de la brigada de emergencias

- 1) Recibir con atención el llamado que le hace quien ha identificado o quien ha sido notificado de la situación de emergencia.

- 2) En ausencia del Director del Plan de Emergencias o su suplente, evaluar el evento y definir acciones como corte de energía eléctrica, evacuación, llamada a los grupos de apoyo externos (bomberos, policía, defensa civil, etc.) y a los vecinos.
- 3) Activar u ordenar la activación de la alarma de emergencia para dar aviso a toda la empresa de la ocurrencia del evento.
- 4) Convocar a los brigadistas para que actúen según el tipo de emergencia.
- 5) Dirigirse al sitio del evento y evaluar la situación en conjunto con el director del plan de emergencias para determinar acciones a seguir como evacuación, corte de energía eléctrica, llamada a grupos de apoyo externos, etc.
- 6) En caso de evacuación, colaborar en el direccionamiento de las personas hacia el punto de encuentro.
- 7) En ausencia del Director del Plan de Emergencias, ordenar el desplazamiento de los trabajadores a sus casas o el restablecimiento de las actividades laborales.
- 8) Apagar la alarma de emergencia.
- 9) Ordenar y verificar que los materiales y equipos utilizados en la atención de emergencias son ubicados nuevamente en su sitio.
- 10) Gestionar la reposición de los elementos utilizados en la atención de emergencias.

NOTA: En caso de una emergencia por parte de grupos delincuenciales (como asalto, secuestro, terrorismo, etc.), de ser posible avisar a la policía, no oponer resistencia y seguir las instrucciones que se den.

iii. Procedimientos de los brigadistas de emergencia

- 1) Avisar sobre la situación de emergencia por medio de los pitos y a viva voz.
- 2) Informar al Jefe de la Brigada de Emergencias la ocurrencia de la situación.
- 3) Dirigirse al sitio y prestar ayuda según la capacitación que haya recibido.
- 4) Dar instrucciones de seguridad, según el tipo de emergencia, a las personas que se encuentran dentro de la empresa. Ejemplo: no corra, desplácese agachado, etc.
- 5) En caso de evacuación colaborar con el direccionamiento de las personas hacia el punto de encuentro.

	PLAN DE EMERGENCIAS		CODIGO GR –O-01	VERSION:0
	CALZADO LEONS		FA: 14/11/14	Pag.1 de 1
			COPIA CONTROLADA	

- 6) Colaborar a los grupos de apoyo externos según las indicaciones dadas.
- 7) Colaborar con la inspección de las áreas aledañas o afectadas para evitar posible reincidencia o nueva emergencia.
- 8) Ayudar en la reactivación de las labores.
- 9) Recoger los elementos empleados para la atención de la emergencia y ubicarlos en el sitio correspondiente.
- 10) Solicitar al Jefe de la Brigada los elementos que necesiten reposición.

NOTA: En caso de una emergencia por parte de grupos delincuenciales (como asalto, secuestro, terrorismo, etc.), de ser posible avisar a la policía, no oponer resistencia y seguir las instrucciones que se den.

iv. Procedimiento de los Empleados y contratistas

- 1) Si usted detecta la emergencia y tiene el conocimiento para controlarla, hacerlo, de lo contrario, avisar a los miembros de la brigada de emergencias.
- 2) Si usted no detectó la emergencia, al escuchar la señal de los pitos o la información a viva voz sobre esta, detenga la actividad que se encuentra realizando, permanezca atento a las instrucciones que se impartan y mantenga la calma.
- 3) En caso de ordenarse una evacuación, apague todos los equipos y diríjase con calma, caminando o según las indicaciones que se impartan para el tipo de emergencia, por las rutas de evacuación hacia el punto de encuentro.
- 4) Colabore en la transmisión de la información que impartan los brigadistas, a sus compañeros de trabajo y a los visitantes.
- 5) Lleve con usted a los visitantes que estén en su área de trabajo hacia el punto de encuentro.
- 6) Permanezca en el punto de encuentro para el conteo de personal y para recibir instrucciones.

NOTA: En caso de una emergencia por parte de grupos delincuenciales (como asalto, secuestro, terrorismo, etc.), de ser posible avisar a la policía, no oponer resistencia y seguir las instrucciones que se den.

v. Procedimiento de los Visitantes

- 1) Si usted detecta la emergencia y tiene el conocimiento para controlarla, hacerlo, de lo contrario, avisar al empleado más cercano.

	PLAN DE EMERGENCIAS CALZADO LEONS	CODIGO GR –O-01	VERSION:0
		FA: 14/11/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

- 2) Si usted no detectó la emergencia, al escuchar la señal de los pitos o la información a viva voz sobre esta, detenga la actividad que se encuentra realizando, permanezca atento a las instrucciones que se impartan y mantenga la calma.
- 3) En caso de ordenarse una evacuación, diríjase con calma, caminando o según las indicaciones que se impartan para el tipo de emergencia, por las rutas de evacuación hacia el punto de encuentro.
- 4) Permanezca en el punto de encuentro para el conteo de personal y para recibir instrucciones.

NOTA: En caso de una emergencia por parte de grupos delincuenciales (como asalto, secuestro, terrorismo, etc.), de ser posible avisar a la policía, no oponer resistencia y seguir las instrucciones que se den.

vi. Procedimiento para Líderes de Evacuación

- 1) En caso de no encontrarse el Jefe de la Brigada de Emergencias disponible, los líderes de evacuación activarán la alarma de emergencia.
- 2) Colaborar con la brigada de emergencias en dar mensajes de calma a compañeros de trabajo o visitantes, ante la situación de emergencia.
- 3) Liderar o dirigir al personal del área que tiene a su cargo por las rutas de evacuación definidas.

NOTA: En caso de una emergencia por parte de grupos delincuenciales (como asalto, secuestro, terrorismo, etc.), de ser posible avisar a la policía, no oponer resistencia y seguir las instrucciones que se den.

c. PLAN DE EVACUACIÓN

El plan de evacuación hace parte del Plan de Emergencias y consiste en definir el procedimiento y las rutas de evacuación para que las personas protejan su vida mediante el desplazamiento organizado hasta lugares de menor riesgo.

En una situación de emergencia es necesario que todas las personas de la empresa, incluyendo los visitantes, conozcan cómo actuar y por dónde salir en caso de ser necesario. Es muy importante que se conozcan las rutas de evacuación del área de trabajo y de la empresa.

i. Alarma de emergencia

	PLAN DE EMERGENCIAS CALZADO LEONS	CODIGO GR –O-01	VERSION:0
		FA: 14/11/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

Para avisar sobre la ocurrencia de una emergencia y la evacuación del personal, se cuenta con una ALARMA. Los puntos de activación y desactivación se encuentran ubicados estratégicamente en:

- Oficina del auxiliar de logística
- Secretaría

ii. Sistema de Comunicación

Internamente:

La comunicación de emergencias dentro de la empresa se realizará con pitos y a viva voz.

Externamente:

Se cuenta con los siguientes números de teléfono de apoyo externo:

Central de Emergencias	123
Bomberos	633 84 71
Defensa Civil	642 84 34
Cruz Roja	633 20 38
Clínica La Merced	634 51 22
Los Comuneros Hospital Universitario de B/manga	634 35 36
Policía Nacional	112
Atención en Desastres	111

iii. Señalización

Para una rápida y eficiente evacuación, la empresa cuenta con señalización adecuada tanto en las rutas de evacuación como en las puertas a utilizar.

iv. Listado diario de visitantes

Para poder conocer si todos los visitantes evacuaron o no las instalaciones en caso de una emergencia, la **secretaria** diligencia diariamente un registro, el cual

	PLAN DE EMERGENCIAS		CODIGO GR –O-01	VERSION:0
	CALZADO LEONS		FA: 14/11/14	Pag.1 de 1
			COPIA CONTROLADA	

será tomado por ella, inmediatamente se active la alarma de emergencia, con el fin de llevarlo consigo al punto de encuentro final en caso de una evacuación.

v. Punto de encuentro

El punto de encuentro definido por la dirección del plan de emergencias es la **esquina de la calle 46b con carrera 22.**

Con el fin de establecer el conteo final de los empleados evacuados de las diferentes áreas y verificar si todos lograron salir de la instalación, las personas evacuadas deben permanecer en el punto de encuentro definido por este plan hasta que los Brigadistas de Evacuación efectúen el conteo y se dé la orden de regresar nuevamente a la edificación o hacia los hogares.

vi. Rutas de Evacuación

Las rutas de evacuación se encuentran en planos anexos a este documento y deberán ser conocidas por la totalidad de los empleados. Se escogieron las rutas más seguras y cortas que llevan a los ocupantes hasta un sitio seguro, fuera de las instalaciones y al nivel de la calle.

En caso de inutilidad de alguna de las vías de evacuación principales por daño o riesgo inminente, se tienen contempladas rutas de evacuación alternas tanto para producción como para administración, las cuales también se pueden observar en los planos anexos. Los brigadistas y el grupo de apoyo se encargarán de la desviación del flujo de personas a través de la ruta alterna si así fuese necesario.

vii. Proceso de Evacuación

A continuación se describen las funciones de cada actor de este plan de emergencias en caso de una evacuación:

a) Director del Plan de Emergencias

- Evaluar la emergencia y autorizar la evacuación.
- Colaborar en el direccionamiento de las personas hacia el punto de encuentro.
- Permanecer en el punto de encuentro para definir si se envía al personal a la casa o se reanudan actividades.
- Participar en la evaluación del proceso de evacuación.

b) Jefe de la Brigada de Emergencias

- Evaluar la situación en conjunto con el director del plan de emergencias para determinar la necesidad de evacuación.
- Colaborar en el direccionamiento de las personas hacia el punto de encuentro.

	PLAN DE EMERGENCIAS CALZADO LEONS	CODIGO GR –O-01	VERSION:0
		FA: 14/11/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

- Realizar el conteo del personal y visitantes.
- Realizar la evaluación del proceso de evacuación.

c) Brigadistas de Emergencia

- En caso de evacuación colaborar con el direccionamiento de las personas hacia el punto de encuentro.
- Verificar en las áreas que no haya quedado nadie.
- Colaborar a los grupos de apoyo externos según las indicaciones dadas.
- Colaborar con la inspección de las áreas aledañas o afectadas para evitar posible reincidencia o nueva emergencia.
- Ayudar en la reactivación de las labores.

d) Líderes de evacuación

- Dirigir al personal presente en el área de trabajo que se le asignó, por la ruta de evacuación, dando mensajes de calma.

e) Empleados, contratistas y visitantes

- Seguir las instrucciones dadas por los brigadistas y los coordinadores de evacuación para llegar al punto de encuentro final.

f) Secretaria

- Tomar el registro “Listado diario de visitantes” y llevarlo consigo al punto de encuentro final para verificar que todos los visitantes hayan evacuado las instalaciones de la empresa.

g) Auxiliar de Logística

- Dirigirse hacia la puerta de salida de emergencia y abrirla para que la gente pueda evacuar las instalaciones.
- Salir a la vía vehicular y controlar el tráfico a fin de que todas las personas se puedan desplazar de manera segura al punto de encuentro.

	PLAN DE EMERGENCIAS CALZADO LEONS	CODIGO GR –O-01	VERSION:0
		FA: 14/11/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

Al recibir la orden de evacuación de su área:
1. Cierre escritorios y archivadores.
2. Antes de salir verificar estado de las vías (muros, puertas, escaleras, etc.)
3. Al salir cierre la puerta sin seguro.
4. No corra.
5. No grite.
6. No cause confusión.
7. No se regrese por pertenencias.
8. En caso de humo desplazarse agachados.
9. Siga indicaciones del coordinador de evacuación.
10. Dirijase al punto de encuentro.
11. Si tiene visitantes llévelos y guíelos al punto de encuentro.

• **SIMULACROS**

La simulación de los escenarios de emergencias posibles en la empresa, se lleva a cabo para evaluar los procedimientos de respuesta dispuestos en el plan de emergencias y realizar los ajustes y mejoras necesarias.

Los simulacros en Calzado Leons, deberán ser dirigidos por un asesor de la ARP o por una persona que certifique su conocimiento al respecto. Cuando sea factible se deberán involucrar a las partes interesadas dentro de los simulacros. De esta prueba se deberá solicitar un informe que contenga información como el tipo de simulacro, las características de este, los resultados obtenidos, conclusiones y recomendaciones.

En el cronograma de actividades del Programa de Salud Ocupacional se encuentran las fechas y el tipo de simulacros a realizarse durante el año.

• **DIVULGACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS**

El Plan de Emergencias forma parte de la inducción que la empresa imparte a sus empleados cada vez que se contrata a una persona nueva. Esta inducción está a cargo del Coordinador de Gestión de Recursos.

A los contratistas, el Coordinador de Gestión de Recursos les dará a conocer las indicaciones contenidas en este plan de emergencias antes de iniciar las labores. Los visitantes de las oficinas administrativas y de la planta de producción, recibirán por parte de la Secretaria, el Folleto de Emergencias para que sea leído por estos, les indicará las rutas de evacuación y les comunicará que en caso de emergencia

	PLAN DE EMERGENCIAS CALZADO LEONS	CODIGO GR –O-01	VERSION:0
		FA: 14/11/14	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

deben buscar a un empleado para que este los guíe. Los visitantes de la planta de producción serán guiados por un empleado para lo cual la secretaria llamará al indicado para esto.

- **REVISIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS**

Este plan deberá revisarse después de realizarse un simulacro y según los resultados de este. También si existen modificaciones en las instalaciones, cambios en las materias primas o insumos usados en el proceso productivo, etc. Deberán realizarse las modificaciones a que haya lugar e informar a los trabajadores y partes interesadas necesarias, las modificaciones realizadas, acciones correctas, incorrectas, preventivas y correctivas a desarrollarse.

- **CONTROL DE MODIFICACIONES**

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA APROBACION
0	Emisión Inicial	14/11/14

Anexo P. Acta de Conformación de Brigada de Emergencia

	ACTA DE REUNION	CODIGO: MC-R-19
	CALZADO LEONS	FA:21/11/2014
		VERSION: 0

TEMA DE LA REUNION: Conformación de brigadas de emergencia		
LUGAR, FECHA Y HORA: Bucaramanga, 24 de Noviembre de 2014		
INTRODUCCION: Esta es el acta de conformación de la brigada de emergencias de Calzado LEONS		
ORDEN DEL DIA:		
1. Capacitación para la conformación de brigadistas de emergencia 2. Conformación de la brigada de emergencias de Calzado LEONS		
DESARROLLO DEL DIA		
1. Siendo las 2:00 pm del día 24 de Noviembre de 2014 se reúnen en las instalaciones de la empresa calzado LEONS se reúne el asesor en Seguridad Industrial con todos los empleados y dicta la capacitación sobre la importancia de las brigadas de emergencia, generalidades, administración y comportamiento humano ante emergencias. 2. Una vez terminada la capacitación, se abre espacio para conformar la brigada de emergencias con las personas que voluntariamente decidieron hacer parte de esta. Esto se hace en cumplimiento a los requisitos legales que contemplan la conformación y capacitación de grupos operativos de trabajadores, dispuestos voluntariamente a dar ayuda ante emergencias.		
En constancia de lo anteriormente descrito y para legalizar la conformación de la brigada de emergencias de calzado LEONS, se firma a conotinuacion:		
Cordinador SySO		
<u>Jose Manuel Jaimos</u>	<u>13.295.816</u>	<u>Manuel Jaimos</u>
Nombre	Cedula	Firma
Estudiantes en practica		
<u>Carlos N. Gutierrez</u>	<u>1008735328</u>	<u>Carlos Gutierrez</u>
Nombre	Cedula	Firma
<u>Laura Pita Bermudez</u>	<u>1098735516</u>	<u>Laura Pita B.</u>
Nombre	Cedula	Firma

Anexo Q. Folleto de Emergencias para Visitantes



**RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD PARA
EMPLEADOS Y VISITANTES DE CALZADO
LEONS**



PLANTA TERCER PISO NIVEL +5.60
ESCALA 1:100

PLANTA SEGUNDO PISO NIVEL +2.80
ESCALA 1:100

**RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD PARA
EMPLEADOS Y VISITANTES DE CALZADO
LEONS**



AL INGRESAR A LA PLANTA SIGA LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES:



Obligatorio el uso de los elementos de protección personal para el área de producción



Solo deben ser usados en caso de una emergencia y por personal capacitado en su manejo.



Prohibido comer o beber



Sea precavido durante el recorrido por la planta



En caso de emergencia siga la ruta que indica la señal de salvamento

SEÑAL DE ALARMA



Sonido continuo

Indica que hay una EMERGENCIA y que todo el personal y los visitantes deben prepararse para EVACUAR las instalaciones siguiendo las rutas de evacuación (ver plano anexo).

EN CASO DE EMERGENCIA

- Mantenga la calma
- No corra
- Dirijase a un empleado y él le indicará qué hacer.

NOTA: En caso de una emergencia por parte de grupos delincuenciales (como asalto, secuestro, terrorismo, etc.), de ser posible avisar a la policía, no oponer resistencia y seguir las instrucciones que se den.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN



Cuando reciba la orden de evacuar siga las siguientes recomendaciones:

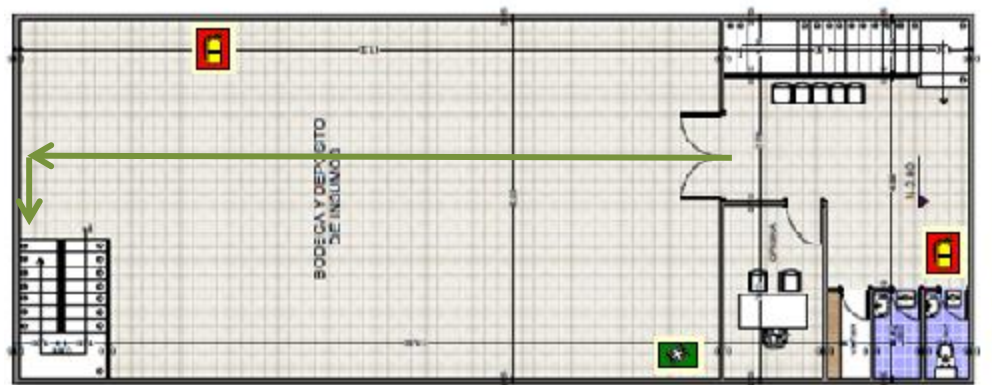
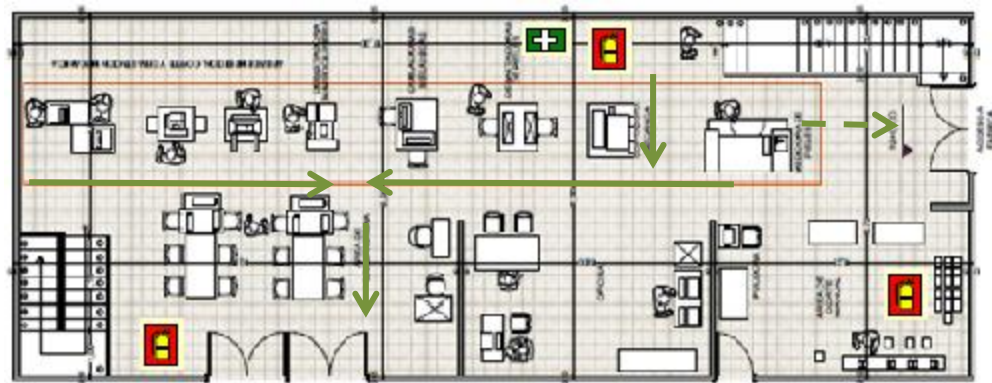
- Espere instrucciones del líder de evacuación de cada área.
- Camine por su derecha, no corra, circule por la zona demarcada.
- Siga la ruta demarcada a la salida de emergencia más cercana una vez se le indique.
- No devuelva por ningún motivo.
- Ubíquese en el punto de encuentro definido por la empresa (ver plano anexo).

ASISTENCIA PARA EMERGENCIAS ENTIDADES EXTERNAS

Central de Emergencias	123
Bomberos	633 84 71
Defensa Civil	642 84 34
Cruz Roja	633 20 38
Clínica La Merced	634 51 22
Los Comuneros Hospital Universitario de B/manga	634 35 36
Policía Nacional	112
Atención en Desastres	111



Anexo R. Planos de Evacuación.



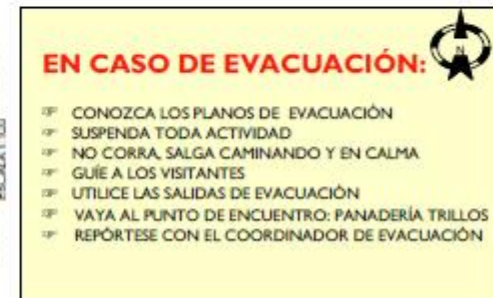
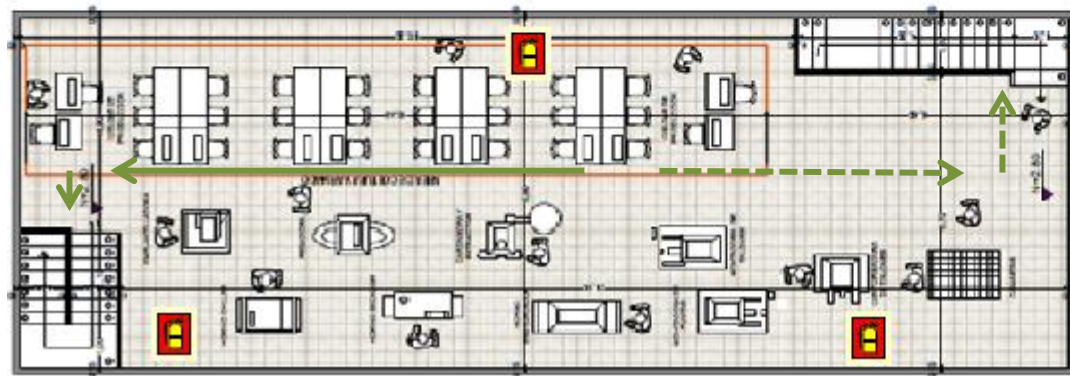
CUADRO DE CONVENCIONES

	EXTINTOR MULTIPROPÓSITO		UBICACIÓN BOTIQUÍN
	EXTINTOR SOLKARLAM		UBICACIÓN CAMILLA
	RUTA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL		USTED SE ENCUENTRA AQUÍ
	RUTA DE EVACUACIÓN ALTERNA		PUNTO DE ENCUENTRO:

EN CASO DE EVACUACIÓN:



- CONOZCA LOS PLANOS DE EVACUACIÓN
- SUSPENDA TODA ACTIVIDAD
- NO CORRA, SALGA CAMINANDO Y EN CALMA
- GUÍE A LOS VISITANTES
- UTILICE LAS SALIDAS DE EVACUACIÓN
- VAYA AL PUNTO DE ENCUENTRO: PANADERÍA TRILLOS
- REPÓRTESE CON EL COORDINADOR DE EVACUACIÓN



Anexo S. Informe Simulacro ARP Liberty



PLAN DE EMERGENCIA

EVALUACION DE SIMULACRO POR INCENDIO EN CALZADO LEONS

CALZADO LEONS.

SIMULACRO DE EVACUACIÓN POR INCENDIO



PLAN DE EMERGENCIA

EVALUACION DE SIMULACRO POR INCENDIO EN CALZADO LEONS

PROTOCOLO

SIMULACRO DE EVACUACIÓN POR INCENDIO EN LA SEDE BUCARAMANGA

1. OBJETIVO GENERAL

Calcular el tiempo de reacción ante una evacuación general de las instalaciones de la empresa, evaluar la capacidad de respuesta del personal ante una señal de alarma de emergencia o frente a un suceso peligroso.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la capacidad de respuesta y el tiempo de intervención de todo el personal ante la situación de emergencia simulada.
- Evaluar y asegurar el entendimiento por parte de los trabajadores, de la alarma de emergencia.
- Evaluar el conocimiento del plan de emergencias por parte de los empleados de la compañía.
- Evaluar la capacidad de respuesta de los líderes de evacuación durante el desarrollo del simulacro.

3. RESPONSABLES

3.1 COORDINADORES DEL SIMULACRO

Orlando Jerez Medina

Julio Bernal Flórez

Asesor AIS Liberty riesgos profesionales

3.1.1 Funciones

- Congregar a los interesados a participar activamente en el simulacro.
- Liderar las actividades del simulacro.
- Garantizar la obtención de los recursos necesarios para el cumplimiento del simulacro.
- Ofrecer asesoría e información necesaria a los empleados para el desarrollo de la actividad.

3.2 VEEDORES DEL SIMULACRO



PLAN DE EMERGENCIA

EVALUACION DE SIMULACRO POR INCENDIO EN CALZADO LEONS

- Julio Bernal Flórez - Asesor AIS Liberty riesgos profesionales

3.2.1 Funciones

- Analizar y medir los procedimientos adelantados durante la simulación
- Dar el reporte una vez finalizado el simulacro, haciendo socialización con los participantes de las recomendaciones pertinentes para mejorar la respuesta a este tipo de eventos.

4. PROGRAMA DE ACTIVIDADES

4.1 Fecha y Hora del Evento

El simulacro se realizará el día miércoles 6 de enero de 2015, a las 11:30 a.m.

4.2 Sitio de Ocurrencia

Área de medición corte y devastación mecánica, junto a la oficina en la maquina pulidora.

4.3 Tipo de Emergencia

Incendio generado por una chispa, que desde el banco de pulido cae a un recipiente con aceite, generando una emanación importante de humo y un incendio.

4.4 Procedimiento a Seguir

Una vez inicie y el suceso sea percibido, es necesario activar el plan de emergencias, reportando al jefe de emergencias (Orlando Jerez) y al comité de emergencias para el respectivo análisis y determinación de activación de la alarma de emergencias, el procedimiento de control del incendio y de realizar la evacuación de todas las personas que se encuentren en las instalaciones.

Todas las personas deberán dirigirse al punto de encuentro; Los brigadistas de emergencias iniciaran el control de incendios y atenderán las personas que sufran algún contratiempo.



PLAN DE EMERGENCIA

EVALUACION DE SIMULACRO POR INCENDIO EN CALZADO LEONS

Una vez finalice la simulación se realizara evaluación con todo el personal participante, en ella se socializaran las recomendaciones de los procedimientos susceptibles de mejora.

5. RECURSOS

5.1 TÉCNICOS.

- Alarma de evacuación
- Granadas de Humo
- Camilla tipo Férula Espinal Larga FEL.

5.2 HUMANOS.

- Coordinadores de la jornada.
- Evaluador del simulacro.
- Personal de calzado LEONS.

**ORLANDO JEREZ MEDINA
FLOREZ**
COORDINADOR DE EMERGENCIAS

JULIO BERNAL
ASESOR LIBERTY ARP



PLAN DE EMERGENCIA

EVALUACION DE SIMULACRO POR INCENDIO EN CALZADO LEONS

INFORME DE LA ACTIVIDAD DE SIMULACRO

1. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Número de personas evacuadas:

Administrativos: 6

producción: 35

Visitantes: 2

Total evacuados: 43

Tiempos de evacuación y del ejercicio:

TIEMPO Y HORA	ASPECTO REALIZADO U OCURRIDO	OBSERVACION
11:38 a.m.	Empieza el indicio	
20 Segundos	Detección y llamo de los brigadistas de rea	A través de pitos activación del sistema en cada área
1 min 10 segundos	Activación de la alarma de emergencias y evacuación	
1 min 20 segundos	Ingreso a la zona de brigadistas con extintores para el control de indicios	
1 minuto 25 segundos	Identificación de victima	Solicitud de camilla
1 minuto 35 segundos	Ingreso de personal con camilla para sacar a la víctima a un lugar más seguro	
2 minutos 40 segundos	Asegurar al lesionado debidamente en la camilla	
3 minutos	Salida del personal administrativo	Tiempo de evacuación largo
3 minutos 35 segundos	Extracción del lesionado al punto de encuentro	

El suceso empezó con la localización de gran cantidad de humo que salía del área de medición corte y devastación mecánica; al detectar que el área estaba llena de humo, se procede a activar del mecanismo de alarma (pitos asignados a los brigadistas) y la notificación al jefe de emergencias quien ordena evacuar las instalaciones como medida preventiva. Activada la alarma de evacuación, se

inicia el proceso de desalojo de las instalaciones, hacia el punto de encuentro de evacuación primario.

La brigada de emergencias desarrollo un control de la emergencia por incendio y realizo la búsqueda, localización y extracción de un trabajador afectado por el evento.

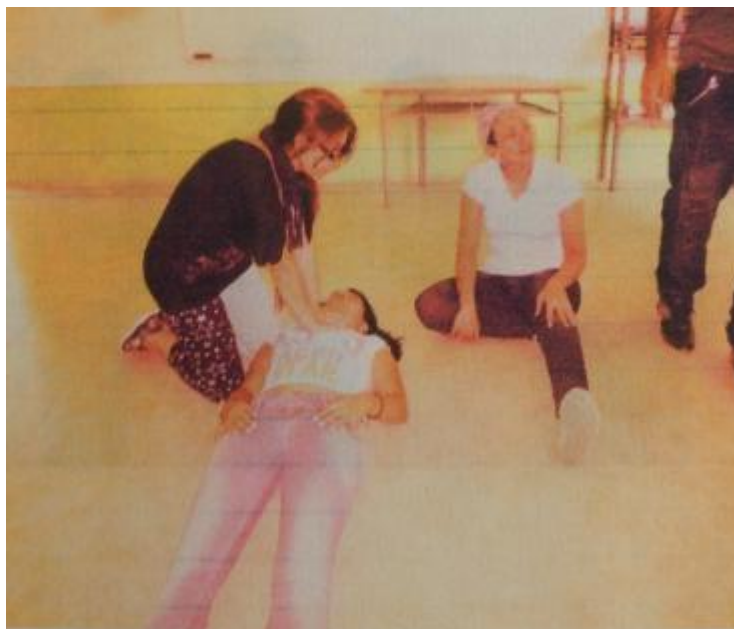
Las instalaciones se evacuaron en su totalidad, y en el punto de encuentro se reunió a la mayoría del personal, determinándose la efectividad de la salida.

Una vez verificada la situación y analizada la seguridad de las dependencias y sus alrededores, se determina el fin de la emergencia, procediéndose a evaluar el desarrollo del ejercicio. De tal evaluación se obtienen las siguientes conclusiones (*ver conclusiones*):

2. REGISTRO FOTOGRAFICO









3. CONCLUSIONES

3.1. FORTALEZAS

- El edificio se evacuó totalmente, esto respalda el conocimiento del plan de evacuación de las instalaciones. Este conocimiento se obtiene, ya que se lleva a cabo retroalimentación del ejercicio, una vez finalizado; socializándose de inmediato los procedimientos generales de emergencia, contemplados en el plan de emergencias de la compañía.
- ☐ Se evidenció coordinación del evento por parte de la coordinación de emergencias.
- ☐ La orden de alarma fue atendida de manera inmediata por todo el personal.
- ☐ Se activó la brigada de emergencias de la compañía, quienes de manera inmediata se dispusieron a atender la situación de emergencia.
- ☐ El personal mostró buena disposición por este tipo de ejercicios.
- ☐ La labor desempeñada por el jefe de emergencias fue bastante acertada y dinámica.



PLAN DE EMERGENCIA

EVALUACION DE SIMULACRO POR INCENDIO EN CALZADO LEONS

3.2. DEBILIDADES

- La reacción del personal tras percibir el humo, fue muy tranquila y confiada, sin adopción de ningún mecanismo de protección de la vía aérea ni un desplazamiento de seguridad a ras de piso.
- No se cuenta con medios de comunicación que permitan una mejor respuesta de intervención ante emergencias.
- Los tiempos de evacuación son aún muy largos, en tres minutos se culminó la evacuación del área administrativa; demasiado tiempo si se atiende a las características de sencillez de la locación.

3.3. RECOENTACIONES

- Se recomienda la ejecución de jornadas de capacitación, que proporcionen refuerzo del conocimiento de los procedimientos de prevención y atención de emergencias contemplados en el plan de emergencias.
- Es necesario estipular un plan continuo de formación de brigadistas de emergencia, que permita el sostenimiento de la misma y su crecimiento en capacidades preventivas y de atención de emergencias.
- Se recomienda la asignación de tareas específicas a desarrollar en el momento de emergencias a los diferentes actores del plan de emergencias (comité de emergencias, brigadistas, líderes de evacuación, recepcionista y el establecimiento de una persona que controle el tráfico al momento de ir y regresar al punto de encuentro).

Atentamente,

JULIO BERNAL FLOREZ

Anexo T. Procedimiento para la Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo

	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO CALZADO LEONS		CODIGO GR –P-01	VERSION:0
			FA: 05/01/15	Pag.1 de 1
	COPIA CONTROLADA			

PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO CALZADO LEONS		CODIGO GR –P-01	VERSION:0
			FA: 05/01/15	Pag.1 de 1
	COPIA CONTROLADA			

1. OBJETIVO

Crear un método que pueda desarrollar fácilmente una investigación en caso que ocurran accidentes o incidentes laborales, con el fin de evaluar cual grave o qué tipo de magnitud fue el resultado de este para finalmente identificar sus causas de origen.

2. ALCANCE

El alcance aplica a todos los accidentes e incidentes que ocurran dentro o fuera de la empresa siempre y cuando se estén desarrollando actividades laborales.

3. RESPONSABLE

El responsable de la ejecución de este procedimiento será el Coordinador de Gestión de Recursos.

4. DEFINICIONES

- **Accidente:** Evento no deseado que da lugar a muerte, enfermedad, lesión, daño a la propiedad, ambiente de trabajo o una combinación de éstos.
- **Incidente:** Evento que generó un accidente o que tuvo el potencial para llegar a ser un accidente. Nota: Un incidente en el que no ocurre muerte, enfermedad, lesión, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo, o una combinación de estos, también se conoce como casi-accidente.
- **Factores personales:** Se refiere a la(s) característica(s) personales del trabajador que explican su actuación que posibilitó la ocurrencia del incidente.
- **Factores de Trabajo:** Circunstancias que explican la actuación del hombre en actos y condiciones sub-estándares, debido al deterioro, uso o mal uso, diseño y/o mantención defectuosa de instalaciones, herramientas, equipos y maquinarias.
- **Investigación de accidente o incidente:** Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos o impactos que lo produjeron.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO CALZADO LEONS		CODIGO GR –P-01	VERSION:0
			FA: 05/01/15	Pag.1 de 1
	COPIA CONTROLADA			

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

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

• **Accidente grave:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cubito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

• **Equipo investigador:** El equipo investigador debe estar integrado por el Jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado, debido a que conoce tanto el trabajo como al trabajador y es quién debe aplicar la acción correctiva; el Coordinador SISO y Coordinador de Gestión Integral, quienes deben facilitar los medios para llevar la investigación a buen termino, programar las actividades definidas en las medidas y acciones correctivas y mantener los indicadores de impacto; y el Representante del Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO), quién debe hacer seguimiento a las medidas y acciones correctivas.

Nota: Cuando el accidente laboral se considere grave el equipo investigador dispondrá de quince días para la correspondiente investigación y posterior envío de la misma a la ARP.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO CALZADO LEONS		CODIGO GR –P-01	VERSION:0
			FA: 05/01/15	Pag.1 de 1
	COPIA CONTROLADA			

5. CONTENIDO

DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE
Reporte de incidente o accidente de trabajo Una vez haya ocurrido el accidente o incidente, el trabajador deberá reportarlo al coordinador de Gestión de Recursos para que este lo reporte a la ARP respectiva.	Formato de Reporte de Incidentes y Accidentes	Coordinador de Gestión de Recursos
Investigación del incidente o accidente de trabajo 1. El coordinador de Gestión de Recursos como encargado debe convocar a un equipo investigador e iniciar la recolección de información que sirva usando las siguientes fuentes: • Entrevista a los testigos y al trabajador lesionado • Estudio del sitio del accidente • Estudio de los equipos y herramientas involucradas • Reconstitución del accidente 2. Realizar el análisis de causalidad que permite encontrar las causas principales que ocasionaron el accidente o incidente, además de las causas básicas para la existencia de estos actos y/o condiciones inseguras. 3. Una vez identificada la(s) causa(s), se toman decisiones donde se busca la eliminación y por ende, evitar incidencias por parte de otros trabajadores	Formato de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Coordinador de Gestión de Recursos Equipo Investigador

	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO CALZADO LEONS		CODIGO GR –P-01	VERSION:0
			FA: 05/01/15	Pag.1 de 1
	COPIA CONTROLADA			

Cronograma de actividades del PSO Se deberá revisar periódicamente el cronograma de actividades del Programa de Salud Ocupacional y si es necesario se incluirán actividades como: capacitaciones, prevención y otras que contribuyan a fortalecer las medidas de seguridad	Cronograma del PSO actualizado	Coordinador de Gestión de Recursos
Seguimiento a las acciones Se realizara un seguimiento a las acciones al haber transcurrido un límite determinado de tiempo para evaluar la efectividad de las medidas que se hayan implementado.	Formato de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Coordinador de Gestión de Recursos

6. REGISTROS

- Formato de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo

7. REFERENCIAS

- Norma OHSAS 18001: 2007
- Norma ISO 9001:2008 SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD. Requisitos

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA APROBACION
0	Emisión Inicial	05/01/15

Anexo U. Procedimiento para Acciones Correctivas y Preventivas.

 boots & shoes LEON'S Fax: (7) 695 9921	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS		CODIGO MC –P-02	VERSION:0
			FA: 07/01/15	Pag.1 de 1
	CALZADO LEONS		COPIA CONTROLADA	

PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS

	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS		CODIGO MC –P-02	VERSION:0
			FA: 07/01/15	Pag.1 de 1
	CALZADO LEONS		COPIA CONTROLADA	

1. OBJETIVO

Establecer un orden para un funcionamiento adecuado del sistema de gestión en Seguridad y Salud Ocupacional afianzando de una mejor forma el mejoramiento continuo de los procesos en la organización, de esta forma y a la vez, permitiendo la identificación, implementación y seguimiento de las acciones correctivas, preventiva o de mejora según sea el caso

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos del Sistema de Salud Ocupacional de Calzado Leons.

3. RESPONSABLE

El coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional, así como todos los Coordinadores de procesos son los directos responsables de hacer cumplir lo dispuesto en este procedimiento.

4. DEFINICIONES

- **Corrección:** Acción emprendida para solucionar una no conformidad actuando sobre su efecto.
- **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- **Acción de mejora:** Acción tomada para mejorar la eficacia de los procesos, que no es generada a través de no conformidades
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS		CODIGO MC –P-02	VERSION:0
			FA: 07/01/15	Pag.1 de 1
	CALZADO LEONS		COPIA CONTROLADA	

5. CONTENIDO

a) Identificación de las fuentes de información para la toma de acciones.

Para el desarrollo eficaz de este procedimiento es necesaria la identificación de las fuentes de información para tomar medidas que contribuyan a la eliminación y/o prevención de las mismas según corresponda. Estas pueden ser las siguientes

- Operaciones de trabajo.
- Registros de Calidad y/o Salud ocupacional.
- Producto No Conforme.
- Reporte de servicios.
- Reclamación de los clientes y/o partes interesadas.
- Quejas de los clientes.
- Resultados de auditorías internas.
- Resultados de evaluación de satisfacción del cliente.
- Cumplimiento de objetivos de Calidad y S&SO.
- Resultados de mediciones.
- Re-evaluación de proveedores.
- Análisis de datos.

Realizado el análisis de conformidad de la información anteriormente mencionada y cualquier otra que calzado LEONS considere, se deben tomar acciones preventivas o correctivas para eliminación de los problemas que afecten de cualquier manera el desempeño de la empresa

b) Revisión de las no conformidades y no conformidades potenciales

Para realizar la revisión de las no conformidades y no conformidades potenciales en calzado LEONS, se deben evaluar los elementos que se han tomado como no conformes, la frecuencia, ocurrencia, impacto, donde y cuando se presentó y su posible responsable. Para efectuarla será necesaria la determinación de problemas reales y/o potenciales en los procesos, los datos que lo sustentan y el requisito que se incumple

c) Determinación de las causas de la no conformidad real o potencial.

Revisada la no conformidad o no conformidad potencial se debe determinar las posibles causas que hicieron ocasionar que el problema afecte la calidad del

	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS		CODIGO MC –P-02	VERSION:0
			FA: 07/01/15	Pag.1 de 1
	CALZADO LEONS		COPIA CONTROLADA	

producto y/o cualquier otra variable de interés para calzado LEONS, el análisis de causas realizado se debe evidenciar en el formato de acción correctiva o preventiva, el cual deberá realizarse por cualquier técnica que permita la eliminación de la causa y a la vez del problema

d) Evaluación y determinación de acciones que permitan la eliminación del problema real o potencial.

Determinadas las causas de deben determinar qué acciones o planes serán implementados para la eliminación de las mismas, con el fin de reducir al máximo las fuentes de origen de la no conformidad real o potencial, estas acciones deben ser evidenciadas en el formato pertinente.

Las variables a tomar en cuenta a la hora de evaluar las acciones son: costos, tiempo, espacio, entre otras con el fin de contribuir a la eficacia del sistema de SySO

e) Revisión de la eficacia de las acciones correctivas tomadas.

Establecidas las acciones o planes de acción se hace necesario evaluar la eficacia de estas mismas, todo por dar por finalizada o seguir trabajando en la no conformidad según corresponda.

Esta revisión de la eficacia se debe evidencia en el respectivo formato de acción correctiva o preventiva.

Establecer el estado de la acción correctiva debe caer en la responsabilidad de una persona de calzado LEONS, competente y diferente a quien inicia la acción todo con el fin de garantizar la imparcialidad a la hora de tomar la decisión.

f) Acción de mejora.

Las acciones de mejora que se tomen con el objeto de beneficiar el desarrollo de cualquier proceso en calzado LEONS, se evidenciarán en el formato Acción de mejora. Con el objeto de resaltar y motivar las mejoras de cada proceso.

6. REGISTROS

- Acción correctiva o correctiva
- Acción de mejora

7. REFERENCIAS

	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS CALZADO LEONS	CODIGO MC –P-02	VERSION:0
		FA: 07/01/15	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

- Norma OHSAS 18001: 2007
- Seguimiento, medición, análisis y mejora en los sistemas de gestión; Segunda edición; ICONTEC.

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA APROBACION
0	Emisión Inicial	07/01/15

Anexo V. Procedimiento para Auditoria Interna.



**PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS
CALZADO LEONS**

CODIGO MC-P-01

VERSION:0

FA: 09/01/15

Pag.1 de 1

COPIA CONTROLADA

PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS CALZADO LEONS		CODIGO MC-P-01	VERSION:0
			FA: 09/01/15	Pag.1 de 1
	COPIA CONTROLADA			

1. OBJETIVO

Decretar la metodología para integrar las auditorías internas del sistema integrado de gestión con base en las normas ISO 9001:2008, y OHSAS 18001:2007 y precisar la eficacia y mejoramiento del mismo.

2. ALCANCE

Este procedimiento sujeta todos los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y Seguridad industrial y salud ocupacional.

3. RESPONSABLE

El responsable de hacer cumplir lo estipulado por este procedimiento es el coordinador del sistema de salud ocupacional y seguridad industrial

4. DEFINICIONES

- **Auditoria de calidad:** Proceso independiente, sistemático y documentado para determinar evidencias de la auditoria y diagnosticarla de manera objetiva para obtener la extensión en que se cumplen los criterios de auditoria.
- **Auditor de calidad:** Individuo con la competencia necesaria para elaborar una auditoria
- **Auditado:** Localidad, proceso o persona que desarrolla, verifica, controla o dirige una actividad o proceso el cual se va a auditar.
- **Agenda de auditorías:** Especificación de las actividades y de los detalles acordados en una auditoria
- **Criterios de auditoria:** Grupo de políticas, requerimientos o requisitos; se emplean como determinantes con la que se compara la evidencia de la auditoria.
- **Eficacia:** Extensión en la que se llevan a cabo las actividades programados y se cumplen los resultados pronosticados.
- **Eficiencia:** Nexa entre el resultado obtenido y los recursos utilizados.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS CALZADO LEONS		CODIGO MC-P-01	VERSION:0
			FA: 09/01/15	Pag.1 de 1
	COPIA CONTROLADA			

- **Efectividad:** consumación de la eficiencia y la eficacia.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Programa de auditoria:** conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

5. CONTENIDO

Los encargados de la ejecución de este procedimiento son:

Gerente: Es el apoderado quien autoriza los programas de auditorías, de igual manera aquello que se planifique efectuar ajeno de los programas.

- Coordinador SSYSG: Tiene la responsabilidad de realizar el programa de auditorías y organizar su ejecución, de igual manera, de entregar el informe para el estudio por la dirección
- Auditor: Es el encargado de:
 - * Ejecutar el programa de auditorias
 - * Organizar los documentos de trabajo para la ejecución de las auditorías.
 - * Reunir las evidencias y hacer los informes de las auditorías.
 - * Llevar a cabo un seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y cerrar oficialmente la auditoria.
 - * Permanecer informando al Representante de la Gerencia y a la Gerencia a cerca de los resultados de las auditorías internas de calidad.

5.1. OBJETIVO DE LAS AUDITORIAS

Definir la conformidad del Sistema de gestión en salud ocupacional y seguridad industrial, requisitos del cliente, de ley, y de la organización.

Evaluar la eficacia del Sistema de gestión SySO y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Suministrar a los encargados de los procesos auditados la oportunidad de mejoramiento.

Cuidar la disciplina y permanencia del Sistema de Gestión.

5.2. ETAPAS DE LA AUDITORIA

Para el desarrollo de la auditoria se cumplieron las siguientes etapas:



Figura 1. Etapas para el desarrollo de una auditoría.

5.2.1 Planificación

Esta etapa abarca la elaboración del programa de auditorías en el formato elegido por el auditor para este año, diligenciado por el coordinador de seguridad y salud ocupacional y avalado por el gerente general, este debe ser congruente con las necesidades de la compañía, teniendo en cuenta que se auditen todos los procesos del Sistema de gestión de seguridad industrial y salud ocupacional.

5.2.2 Preparación

Una vez sea avalada la programación de auditorías se siguen estos pasos para la preparación:

- **Elección del líder del equipo auditor:** El encargado de elegir un líder de equipo auditor para cada auditoria específica es el representante de gerencia.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS CALZADO LEONS		CODIGO MC-P-01	VERSION:0
			FA: 09/01/15	Pag.1 de 1
	COPIA CONTROLADA			

- **Fijar objetivos, alcance y criterios de la auditoria.** Mediante los objetivos de la auditoria se estipula lo que se quiere lograr a través de ella; El alcance define la prolongación y las restricciones de la auditoria (ubicación, unidades de organización, actividades, procesos a auditar y tiempo de duración). Los criterios de auditoria se emplean para tener un referente frente al cual se estipula la conformidad, comprenden políticas, procedimientos, normas, leyes y reglamentos, requisitos del sistema de gestión SYSO.
- **Elección del equipo auditor.** Partiendo de las habilidades necesarias para alcanzar los objetivos de la auditoría se realiza la selección, en el momento que haya solo un auditor este debe realizar todas las actividades aplicables para el quipo auditor.
- **Verificación de la documentación.** Es necesario que la documentación del auditado sea verificada con el fin de estipular la conformidad del sistema con los criterios de la auditoría. Esta documentación incorpora documentos y registros pertinentes al sistema de gestión e informes de auditorías previas.
- **Preparación del plan de auditorías:** Se organiza un plan de auditorías por parte del equipo auditor, con el fin de establecer un acuerdo entre el equipo auditor y el auditado para la ejecución de la auditoria El plan de auditoria debe ser expuesto antes de iniciar la auditoria, este comprende:

* Los objetivos de la auditoría.

* Los criterios de la auditoria y los documentos de referencia.

* El alcance de la auditoría.

* Las fechas y hora estimada para realizar las actividades de la auditoría, incluyendo las reuniones con la dirección del auditado y las reuniones del equipo auditor.

* Nombres de los auditores y de los auditados

- **Establecer las funciones del equipo auditor:** El líder del equipo auditor estipula para cada miembro del equipo auditor sus responsabilidades y tareas para auditar funciones, procesos, lugares, o actividades específicos.
- **Preparación de los documentos de trabajo:** Es necesario que los miembros del equipo auditor verifiquen la información referente a las tareas establecidas y organizar los documentos de trabajo que sirvan como

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS CALZADO LEONS		CODIGO MC-P-01	VERSION:0
			FA: 09/01/15	Pag.1 de 1
	COPIA CONTROLADA			

referencia y registro para la ejecución de la auditoria. Mediante una lista de chequeo el auditor registra toda la información al igual que evidencias de apoyo.

5.2.3 Ejecución:

- **Reunión de apertura:** Con el fin de confirmar el plan de auditorías, corroborar canales de comunicación, exponer de forma breve la manera en la que se ejecutaran las actividades de auditoria y dar la oportunidad de realizar preguntas todos los miembros del equipo auditor y los auditados se reúnen para dar inicio a la auditoria.
- **Recopilación y verificación de la información:** En el transcurso de la auditoria, a través de nuestros adecuados es necesario reunir y verificar la información que concierne a los objetivos, alcances, y criterios de la auditoria. La información que se compruebe hace parte de la evidencia de la auditoria y se registra en la lista de chequeo.
- **Hallazgos de la auditoria:** Con el fin de generar los hallazgos de la auditoria es necesario evaluar la evidencia de la auditoria. Los hallazgos pueden sugerir tanto conformidad como no conformidad con los criterios de auditoria esto debe ser definido en la lista de chequeo. Si se presenta una no conformidad el auditor debe diligenciar el formado de acciones correctivas y preventivas y traerlo a la reunión con el equipo auditor.
- **Preparación de las conclusiones de la auditoria:** Antes de llevar a cabo la última reunión, el equipo auditor debe reunirse con el fin de:

- * Comprobar los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información conveniente reunido en el transcurso de la auditoria.
- * Concretar las conclusiones de la auditoría.
- * Planificar las conclusiones de acuerdo con lo establecido en los objetivos de la auditoría.
- * Explicar el seguimiento de la auditoría.

- **Reunión de cierre:** A través de esta reunión se informa a los auditados ya sea forma verbal o escrita los hallazgos y conclusiones de la auditora y si es necesario exponer unas recomendaciones de mejora.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS CALZADO LEONS		CODIGO MC-P-01	VERSION:0
			FA: 09/01/15	Pag.1 de 1
	COPIA CONTROLADA			

5.2.4 Preparación, aprobación y distribución del informe de la auditoria. El encargado de la planificación y el contenido del informe de auditoría debe incorporar en el mismo lo siguiente:

- Objetivos de la auditoria
- Alcance de la auditoria
- Identificación de procesos auditados
- Identificación del líder y miembros del equipo auditor
- Fechas y lugares donde se realizaron las actividades de auditoria
- Criterios de la auditoria
- Análisis de la auditoria, especificando las no conformidades y oportunidades de mejora.
- Conclusiones de la auditoria.

5.2.5 Seguimiento:

Es necesario que una vez los encargados de los procesos auditados hayan recibido el informe de auditorías planifiquen e implementen las acciones necesarios para suprimir las no conformidades y registrar las opciones de mejora; Se estima que la auditoria ha llegado a su fin cuando todas las no conformidades han sido corregidas.

5.3 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL AUDITOR INTERNO

La integridad y presunción del proceso de auditoria obedece a la competencia de las personas que ejecutan el mismo, de esta manera se estipulan los siguientes principios para la selección de los auditores internos.

- Educación: profesional en el área industrial.
- Formación: Auditor interno integral.
- Experiencia: Haber participado en auditorias internas

6. REGISTROS

- MC-R-08 Programa de auditorias
- MC-R-11 Informe de auditoria

7. REFERENCIAS

- NTC-OHSAS 18001:2007 SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. REQUISITOS.
- NTC-ISO 19011 DIRECTRICES PARA LA AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y/O AMBIENTAL.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS CALZADO LEONS	CODIGO MC-P-01	VERSION:0
		FA: 09/01/15	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA APROBACION
0	Emisión Inicial	09/01/15

Anexo W. Plan Auditoria Interna

	PLAN DE AUDITORIA CALZADO LEONS	CODIGO F-GCO-01	VERSION:0
		FA:14/10/2014	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

CRITERIOS DE AUDITORIA			
TIPO DE AUDITORIA		REVISION DOCUMENTAL Y VISITA EN EL SITIO	
REUNION DE APERTURA:		HORA: 8:AM	
REUNION DE CIERRE:		HORA: 7:PM	
Me dirijo a usted para remitir la propuesta del plan de auditoria documental, que se realizara al Sistema de gestión en Seguridad y Salud Ocupacional de su organización. Por favor revise si en la columna correspondiente el nombre y cargo de las personas que atenderán cada entrevista esta correcto y favor devolverlo a mi correo electrónico con una respectiva aprobación. Así mismo, para la reunión de apertura de la auditoria le agradezco ivitar a las personas relevantes de las áreas que serán auditadas Para el balance de la auditoria le agradezco disponer del acceso a la documentación del sistema de gestión. La información que se conozca por la ejecución de esta auditoria será tratada confidencialmente por parte del auditor líder.			
Auditor Líder:	ROSALBA PABON MENDEZ	Correo electrónico:	mayito_pabon@yahoo.es
Móvil:	321-377-1843		
OBJETO: 1. Determinar documentalmente el grado de conformidad de Sistema de Gestión de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial con respecto a la norma OHSAS:18001 2. Verificar la eficacia en la implementación del sistema de gestión SySO de la organización. 3. Evaluar la capacidad de Calzado Leons para asegurar el cumplimiento con los requisitos reglamentarios y de la norma OHSAS:18001 4. Determinar el cumplimiento del ciclo PHVA en los procesos auditados			
Alcance: Todos los procesos del Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de calzado LEONS		Referencias Documentales: • NTC OSHAS:18001-2007 • Documentos del Sistema de SySO • Reglamentación legal que se compete.	

PLAN DE AUDITORIA CALZADO LEONS

PLANIFICACION DE LA AUDITORIA INTERNA

FECHA	HORA	PROCESO	NOMBRE Y CARGO DE LOSAUDITADOS
	8:00 8:30	REUNION DE APERTURA	TODOS LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS
	9:00 10:00	PLANEACION ESTRATEGICA	GERENTE
	10:00 12:00	GESTION DE RECURSOS	COORDINADOR GESTION DE RECURSOS
	12:00 2:00	SySO	COORDINADOR SySO
	2:00 3:30	LOGISTICA	COORDINADOR LOGISTICA
	3:30 5:00	VENTAS	COORDINADOR VENTAS
	5:00 7:00	PRODUCCION	COORDINADOR PRODUCCION

Anexo X. Informe Primera Auditoria Interna

	INFORME AUDITORIA CALZADO LEONS	CODIGO F-GCO-02	VERSION:0
		FA:	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

INFORME DE AUDITORIA			
TIPO DE NORMA A AUDITAR:	OHSAS 18001	FECHA DE AUDITORIA	26/01/15
PROCESOS AUDITADOS:	PLANEACION ESTRATEGICA, GESTION DE RECURSOS, LOGISTICA, VENTAS Y PRODUCCION.		
EQUIPO AUDITOR:	Rosalba Pabón Méndez		
OBJETIVOS	5. Determinar documentalmente el grado de conformidad de Sistema de Gestión de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial con respecto a la norma OHSAS:18001 6. Verificar la eficacia en la implementación del sistema de gestión SySO de la organización. 7. Evaluar la capacidad de Calzado Leons para asegurar el cumplimiento con los requisitos reglamentarios y de la norma OHSAS:18001 8. Determinar el cumplimiento del ciclo PHVA en los procesos auditados		
ALCANCE	Todos los procesos del Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de calzado LEONS		
REFERENCIAS DOCUMENTALES	• NTC OSHAS:18001-2007 • Documentos del Sistema de SySO • Reglamentación legal que se compete.		

CARGOS Y ROLES INVOLUCRADOS EN LAS AUDITORIAS REALIZADAS

Las auditorias se efectuaron a los responsables de los procesos en compañía de su equipo respectivo de trabajo

	INFORME AUDITORIA CALZADO LEONS	CODIGO F-GCO-02	VERSION:0
		FA:	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

GLOSARIO

Hallazgos

Los hallazgos de la auditoria, son catalogados como Fortalezas, No conformidades y Oportunidades de mejora.

Las Fortalezas

Hacen referencia a los aspectos desarrollados por el proceso y que se encuentran conformes con los requisitos de Calzado LEONS, y los establecidos por la norma NTC OHSAS 18001:2007.

Oportunidad de mejora

Aspectos en los cuales el proceso no está incumpliendo el requisito establecido, ya sea, en requisitos legales de la organización o los establecidos por la norma NTC OHSAS 18001:2007.

No conformidades

Contemplan los aspectos en los cuales el proceso está incumpliendo, ya sea, en requisitos legales de la organización o los establecidos por la norma NTC OHSAS 18001:2007.

A continuación serán descritos cada uno de los hallazgos, teniendo en cuenta como referente que la presentación de los hallazgos guarda coherencia con el orden de evaluación planteado en el Plan de Auditoria.

PROCESO	FORTALEZA	OBSERVACION	NO CONFORMIDAD
PLANEACION ESTRATEGICA	El compromiso constante por parte de la dirección, en buscar involucrar la cultura preventiva en los funcionarios	Se le recomienda a la alta gerencia que estructure un presupuesto de inversión para que se programe y se realice seguimientos a los gastos que buscan	No se cumple con el requisito 4.4.1, literal a), de la norma OHSAS 18001:2007 debido a que la gerencia no demuestra su compromiso al NO asegurar la disponibilidad de

INFORME AUDITORIA CALZADO LEONS

CODIGO F-GCO-02 VERSION:0

FA: Pag.1 de 1

COPIA CONTROLADA

	de la organización, el cual hacer que el sistema de gestión SySO sea una herramienta muy útil para el apoyo a la disminución de riesgos y por ende a la toma de decisiones.	suplir las necesidades y cumplir las exigencias legales.	recursos para poder adecuar las instalaciones eléctricas y algunos elementos para prevenir accidentes.
SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	No se evidenciaron	Se debería fortalecer el programa de capacitación con temas o talleres más aplicados a los posibles accidentes de trabajo que puedan ocurrir en la empresa.	No se cumple el requisito 4.5.4.1 literal e) debido a que no se comunicó y por ende no se cumplió con el procedimiento de investigación de incidentes y accidentes de trabajo en el caso del Sr Wilmer Steven Gómez que tuvo un corte profundo en la mano y no evidenciaron el suceso.
GESTION DE RECUROS	No se evidenciaron	No se evidenciaron	No se cumple con los controles de inspección del botiquín debido a que se encontraron elementos como gases y agua oxigenada con fechas vencidas
LOGISTICA	No se evidenciaron	No se evidenciaron	No se evidenciaron
VENTAS	No se evidenciaron	Se debería contemplar en las cotizaciones incluir una casilla para preguntar al cliente si se debe cumplir	No se evidenciaron



INFORME AUDITORIA CALZADO LEONS

CODIGO F-GCO-02	VERSION:0
FA:	Pag.1 de 1
COPIA CONTROLADA	

		con alguna exigencia de salud ocupacional y seguridad industrial como elementos de protección personal entre otros	
PRODUCCION	No se evidenciaron	No se evidenciaron	No cumple con la resolución 2400 ya que no cuenta con un dispensador de agua que permita a los funcionarios refrescarse cuando lo deseen

CONCLUSIONES GENERALES

1. Si se quisiera realizar la auditoria de certificación por un ente certificado, la empresa no estaría preparada para tal fin, por lo que se propone solucionar los hallazgos detectados y realizar otra auditoria interna para verificar el cierre eficaz de las no conformidades detectadas en esta auditoría.
2. Identificar periódicamente las oportunidades de mejora en cuanto a competencias, con el fin de incluir los aspectos en el plan de capacitación y inducción de la organización.
3. El alcance del Sistema de gestión SySO cumple con las exigencias esperadas por el cliente y/o partes interesadas por su aplicación y control operacional en los procesos.
4. Se evaluó el grado de conformidad del sistema de gestión SySO con respecto a la norma OHSAS 18001 y se evidencio poca madurez en la toma de conciencia de los funcionarios.

Anexo Y. Informe Segunda Auditoria Interna.

	INFORME AUDITORIA CALZADO LEONS	CODIGO F-GCO-02	VERSION:0
		FA:	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

INFORME DE AUDITORIA			
TIPO DE NORMA A AUDITAR:	OHSAS 18001	FECHA DE AUDITORIA	23/02/15
PROCESOS AUDITADOS:	PLANEACION ESTRATEGICA, GESTION DE RECURSOS, LOGISTICA, VENTAS Y PRODUCCION.		
EQUIPO AUDITOR:	Rosalba Pabón Méndez		
OBJETIVOS	1. Verificar la eficacia en la implementación del sistema de gestión SySO de la organización. 2. Evaluar la capacidad de Calzado Leons para asegurar el cumplimiento con los requisitos reglamentarios y de la norma OHSAS:18001 3. Determinar el cumplimiento del ciclo PHVA en los procesos auditados.		
ALCANCE	Todos los procesos del Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de calzado LEONS		
REFERENCIAS DOCUMENTALES	• NTC OSHAS:18001-2007 • Documentos del Sistema de SySO • Reglamentación legal que se compete.		

CARGOS Y ROLES INVOLUCRADOS EN LAS AUDITORIAS REALIZADAS

Las auditorias se efectuaron a los responsables de los procesos en compañía de su equipo respectivo de trabajo

GLOSARIO

	INFORME AUDITORIA CALZADO LEONS	CODIGO F-GCO-02	VERSION:0
		FA:	Pag.1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

Hallazgos

Los hallazgos de la auditoria, son catalogados como Fortalezas, No conformidades y Oportunidades de mejora.

Las Fortalezas

Hacen referencia a los aspectos desarrollados por el proceso y que se encuentran conformes con los requisitos de Calzado LEONS, y los establecidos por la norma NTC OHSAS 18001:2007.

Oportunidad de mejora

Aspectos en los cuales el proceso no está incumpliendo el requisito establecido, ya sea, en requisitos legales de la organización o los establecidos por la norma NTC OHSAS 18001:2007.

No conformidades

Contemplan los aspectos en los cuales el proceso está incumpliendo, ya sea, en requisitos legales de la organización o los establecidos por la norma NTC OHSAS 18001:2007.

A continuación serán descritos cada uno de los hallazgos, teniendo en cuenta como referente que la presentación de los hallazgos guarda coherencia con el orden de evaluación planteado en el Plan de Auditoria.

PROCESO	FORTALEZA	OBSERVACION	NO CONFORMIDAD
PLANEACION ESTRATEGICA	La participación en las capacitaciones por parte del Gerente, evidencia ejemplo a los funcionarios del nivel de importancia que tiene el sistema	No se evidenciaron.	No se evidenciaron.

INFORME AUDITORIA CALZADO LEONS

CODIGO F-GCO-02 VERSION:0

FA: Pag.1 de 1

COPIA CONTROLADA

	SySO para la organización		
SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	No se evidenciaron	Se debería realizar otra capacitación dirigida al personal administrativo sobre ergonomía y buenas condiciones de postura.	No se evidenciaron.
GESTION DE RECUROS	No se evidenciaron	No se evidenciaron	No se cumple con el requisito 4.3.2 de la norma OHSAS 18001, debido a que no se evidencia registro de la licencia en salud ocupacional del médico profesional, responsable de la elaboración del examen en salud ocupacional, acorde con lo exigido en la Resolución 2346 de 2007, Artículo 9.
LOGISTICA	No se evidenciaron	No se evidenciaron	No se evidenciaron
VENTAS	No se evidenciaron	No se evidenciaron	No se evidenciaron
PRODUCCION	No se evidenciaron	No se evidenciaron	No se evidenciaron
CONCLUSIONES GENERALES			



INFORME AUDITORIA CALZADO LEONS

CODIGO F-GCO-02

VERSION:0

FA:

Pag.1 de 1

COPIA CONTROLADA

1. Se evidencio la eficacia en casi todas las acciones correctivas producto de las no conformidades encontradas en la auditoria anterior, sin embargo esta vez se encontró una no conformidad por no encontrarse registro de la licencia del médico en Salud Ocupacional.
2. Se destacan los controles implementados para mantener los riesgos en niveles aceptables, ya que se observó durante la auditoria que todo el personal identifica y cumple con los controles establecidos en la matriz.
3. En relación con los objetivos planeados para la auditoria y la correlación entre los hallazgos, aspectos relevantes y aspectos por mejorar (observaciones), se concluye que Calzado LEONS ha mejorado en la implementación de requisitos de la NTC OHSAS: 18001-2007.
4. Se evaluó el grado de conformidad del sistema de gestión SySO con respecto a la norma OHSAS 18001 y se evidencio total madurez en la aplicabilidad de la misma y de la toma de conciencia de los funcionarios.

Anexo Z. Acta de Revisión por la Gerencia

CALIDAD		S&SO	x	
Periodo: Primer semestre de 2014				
PARTICIPANTES				
<u>NOMBRE</u>	<u>CARGO</u>		<u>ASISTENCIA</u>	
Antonio Dueñas	Gerente		Asistió	
José Manuel Jaimes	Coordinador S y SO		Asistió	
Laura Natalia Pita	Estudiante en practica		Asistió	
Carlos Mario Gutiérrez	Estudiante en practica		Asistió	
ENTRADA DE LA REVISION				
Resultado de auditoria interna		PLANEACION ESTRATEGICA		
		<i>Fortalezas</i> - Se destaca el compromiso por parte de la gerencia, quienes buscan infundir en los empleados de la compañía la cultura preventiva de esta manera el sistema de gestión es un mecanismo útil como soporte a la reducción de riesgos y de igual manera a la toma de decisiones. <i>Observaciones</i> - Es recomendable para los actos mandos estructurar un presupuesto de inversión para que programe y ejecute seguimiento a los gastos que se realicen en pro de cumplir las exigencias legales y siendo preventivos.		

	GESTION DE RECURSOS <i>Observaciones</i> • El programa de capacitación debería ser fortalecido con temas o talleres que sean aplicados a posibles accidentes de trabajo que puedan ocurrir en la empresa. <i>No conformidades</i> • No se cumple con los controles de inspección a los insumos del botiquín ya que encontraron elementos como gasas y agua oxigenada vencidas MEJORAMIENTO CONTINUO <i>Fortalezas:</i> • El compromiso por adaptar el ciclo PHVA es focalizado a implementar un sistema de gestión S&SO perfecto en el desarrollo de tareas. PRODUCCION <i>No conformidades:</i> • No cumple con la resolución 2400 ya que no cuenta con un dispensador de agua que permita a los empleados refrescarse cuando deseen. • No se cumple con el requisito 4.4.2, literal c) de la norma OHSAS 18001, debido a que el personal de producción no es consciente de las consecuencias potenciales que tiene apartarse de los procesos específicos de la organización
--	---

	COMPRAS <i>Observaciones</i> Se recomienda incorporar criterios de salud ocupacional y seguridad industrial en la selección de proveedores para hacer más competentes a quienes proveen insumos o servicios a la compañía
Revisiones por la dirección anteriores	No hay.
Recomendaciones para la mejora	Es recomendable cambiar el material de las escaleras de la compañía por imagen y seguridad.
Política de S y SO	Es congruente con el sistema de gestión, cumple con los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007, con las directrices de la alta dirección y ha sido difundida a todas las partes interesadas
Objetivos de S Y SO	Los objetivos de s y so de sistema de gestión están acordes a la política de S y SO y junto a los indicadores, se consideran apropiados para esta etapa inicial del sistema de gestión.

SALIDA DE LA REVISION	
Correctivas, acciones correctivas y/o preventivas	PLANEACION ESTRATEGICA Con el fin de cumplir con las disposiciones del RETIE y de esta manera asegurar a los empleados y evitar paros de producción, se abre acción correctiva para efectuar cambios eléctricos. GESTION DE RECURSOS Se solicita al coordinador de gestión de recursos que adquiera los elementos que faltan y vencidos del botiquín de primeros auxilios. MEJORAMIENTO CONTINUO Para dar cumplimiento al requisito 4.4.5 literal d) de la norma OHSAS 18001 se abre acción correctiva con las siguientes actividades: revisión del listado maestro de documentos y registros y visita puesto por puesto de trabajo donde aplique para la recolección de todos los documentos que no se encuentren con las versiones actuales; entrega de las versiones actuales a cada una de las personas encargadas de su manejo y correspondiente socialización. PRODUCCION Se solicita al coordinador de compras efectuar la adquisición de un dispensador de agua y ubicarlo en el área de producción.

SALIDA DE LA REVISION

Acciones de mejora	PLANEACION ESTRATEGICA Elaborar un presupuesto para salud ocupacional que contenga posibles inversiones tanto en capacitación, implementos de atención de emergencias demás, arreglos locativos etc. COMPRAS Incluir criterios de S y SO en el proceso de selección de proveedores para asegurar las condiciones adecuadas de S Y SO a estos trabajadores que visitan la compañía.
Necesidades de recursos	La gerencia autoriza los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades aquí descritas. Para la adquisición de elementos es necesario presentar cotizaciones y tener aprobación antes de realizar las compras
Objetivos de S Y SO	A los jefes de procesos se les recomienda llevar un control de todos las actividades de S y SO programadas para que se ejecuten sin falta y de esta manera se vean reflejados los efectos en esos indicadores y en un periodo próximo hacer las metas más exigentes dentro del proceso de mejoramiento continuo.