

Contents

ÍNDICE	2
1. GENERALIDADES	2
1.1. BASE LEGAL	2
.....	3
1.2. Qué son los sistemas de gestión	3
1.3. Clases de sistemas de gestión	3
2. PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN	5
2.1. Factores Claves de Éxito en la implementación	6
.....	6
2.1.2. Tiempo	8
2.1.3. Comunicación y Difusión	9
3. DIAGNOSTICO DE SISTEMA DE GESTIÓN	9
4. RUTA DE IMPLEMENTACION	12
4.1. Definición de Equipo de trabajo responsable del proyecto	15
4.2. Establecimiento de las partes interesadas	16
.....	17
.....	17
4.3. Revisión y análisis de las directrices organizacionales	17
4.4. Control de documentos y registros	18
4.5. Comité de Convivencia	19
4.6. COPASST	20
4.7. Mapa de procesos	21
4.8. Presupuesto	22
4.9. Políticas de gestión	26
4.10. Requisitos legales	28
4.11. Identificación de peligros	29
4.12. Definición de programas de Gestión de Riesgos y Vigilancia Epidemiológica	31
4.13. Definición del plan de emergencias	33
4.14. Selección y Evaluación de proveedores	33
4.15. Gestión humana	34
4.16. Seguimiento y Mejora	35

[1. Generalidades.](#)

[2. Planeación para el desarrollo de la implementación de un sistema de gestión.](#)

[3. Diagnostico del sistema de gestión.](#)

[4. Ruta de implementacion.](#)

1. GENERALIDADES

1.1. BASE LEGAL

El gobierno Colombiano desde el año 2012, se ha preocupado por efectuar modificaciones estructurales a los requerimientos solicitados a las empresas, en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, orientándose hacia la adopción de estándares internacionales emitidos sobre esta temática.

Con este ánimo, se expidió la ley 1562 de 2012 que inició el cambio del concepto que actualmente se trabaja en materia del “programa de salud ocupacional” por un “sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo”, el cual reglamentó con el decreto 1443* de 2014. Este último, especifica los requerimientos necesarios y de obligatorio cumplimiento para los empleadores colombianos .

La base fundamental de los requerimientos especificados en el decreto, la encontramos en la norma internacional NTC - OHSAS 18001 “Requisitos para un sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional”, cuyo enfoque es el control de riesgos y la mejora del desempeño de la seguridad y salud ocupacional de las organizaciones .

Toda organización y empleador en Colombia debe implementar este sistema, los plazos para la implementación del mismo, se observan a continuación (el plazo de implementación, se cuenta a partir de la fecha de la entrada en vigencia del decreto 1443 * de 2014, que corresponde al 31 de julio de 2014):

NUMERO DE TRABAJADORES	MESES PARA LA IMPLEMENTACIÓN	ENTRADA EN VIGENCIA
Menos de 10	18 Meses	31 de enero de 2016
Entre 10 y 200 trabajadores	24 Meses	31 de julio de 2016
Más de 201 trabajadores	30 Meses	31 de enero de 2017

El número de trabajadores se define calculando el promedio de funcionarios contratados bajo

Si la organización no cumple con estas disposiciones, podrá enfrentar las sanciones que el gobierno dispuso en el decreto 472 de 2015 “Sanciones por incumplimiento en SST”, las cuales van desde la imposición de multas hasta la clausura del establecimiento, según la gravedad de la falta.

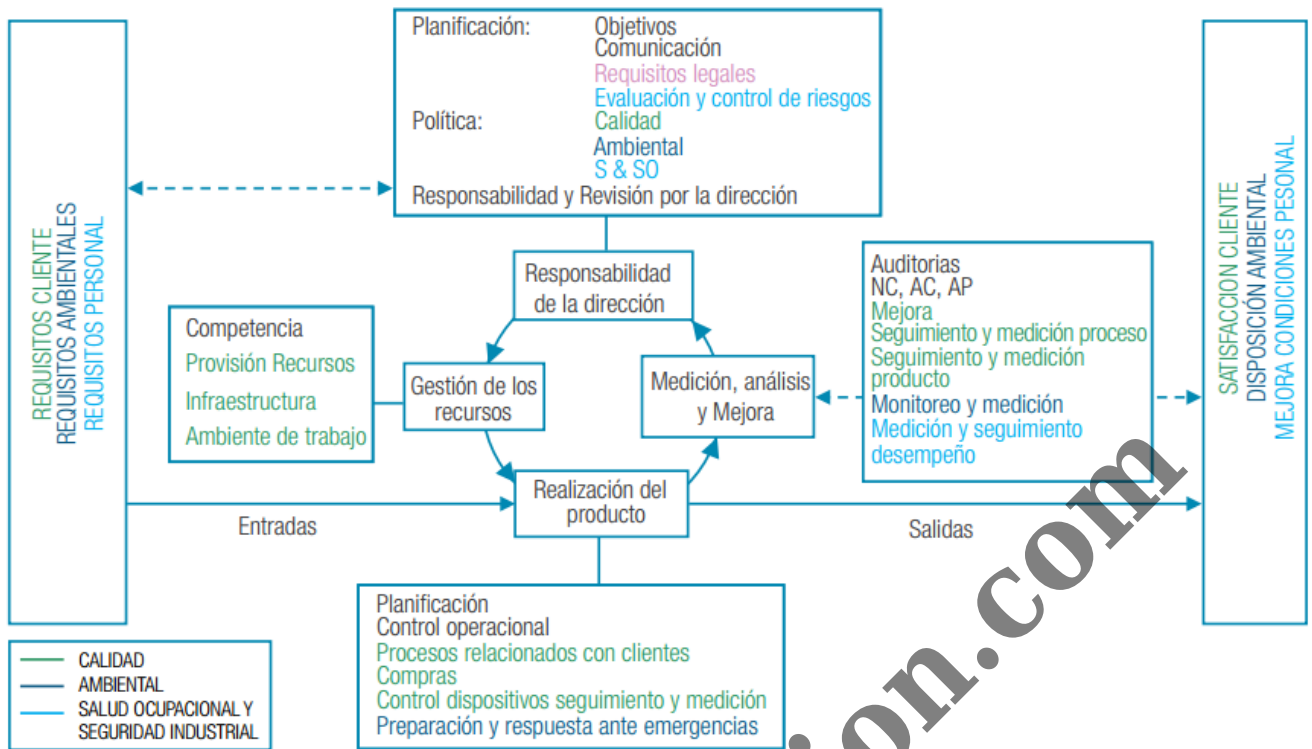
1.2. Qué son los sistemas de gestión

Al hablar de un sistema hacemos referencia a la unión de varios elementos, componentes o etapas que trabajan de manera coordinada entre sí para la consecución de un objetivo siempre susceptible de mejora continua. Al involucrar la palabra gestión hacemos referencia a dirigir, organizar, administrar y definir los mejores lineamientos para el trabajo de dichos componentes, optimizando el uso de los recursos de tal que se asegure la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de la organización en sus diferentes temáticas. Se trata de una estructura probada para la gestión y mejora continua de las políticas, los procedimientos y procesos de la organización que aporta en la consecución de los objetivos mediante una serie de estrategias que incluyen la optimización de procesos y el pensamiento disciplinado.

1.3. Clases de sistemas de gestión

MEJORAMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS, DATOS Y REGISTROS

**GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL
DECRETO 1072 - LIBRO 2 TÍTULO 2 SECCIÓN 4**



Según el objetivo a conseguir, cada sistema de gestión se basa en el cumplimiento de unos estándares definidos por entidades internacionales o nacionales que han dedicado sus esfuerzos en establecer los lineamientos comunes que toda organización debe seguir. Dentro de lo más representativos y aplicados a nivel Colombia, se encuentran los siguientes:

- ISO 9001:2008: Requisitos para un sistema de gestión de calidad, su enfoque es la satisfacción del cliente. Busca estandarizar las metodologías de trabajo de la organización de forma tal, que se asegure la comunicación adecuada entre las partes, el establecimiento claro de los requisitos del cliente, del producto y servicio y su cumplimiento en todos los ejes de la empresa.
- ISO 14001:2004: Requisitos para un sistema de gestión ambiental, el enfoque de esta norma está relacionado con el cumplimiento de los requisitos legales y el control de los aspectos ambientales significativos.
- OHSAS 18001:2007: Requisitos para un sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional, su enfoque es el control de riesgos y la mejora del desempeño de la seguridad y salud ocupacional de las organizaciones. Adicional a estas tres normas anteriormente mencionadas, en los últimos años se ha incrementado el proceso de implementación de los siguientes estándares:
- RUC: Registro Único de Contratistas, se trata de un sistema que integra salud ocupacional, salud en el trabajo y cuidado del ambiente. Fue creado inicialmente para la aplicación de los contratistas en el sector hidrocarburos
- ISO 27001: Define los requisitos para gestionar la seguridad de la información en una empresa. Teniendo en cuenta que la información es el activo más valioso de una organización debe cuidarse ante cualquier amenaza y establecer los controles necesarios para evitar pérdidas, fugas o deterioro de la misma, tanto la que se encuentra física como magnética.
- BASC: Proporciona los parámetros y requisitos generales que una organización debe implementar

capítulo garantiza la seguridad y control de todas las actividades de comercio internacional, lo que incluye el transporte y personal involucrado. Su principal objetivo es promover el comercio internacional seguro, evitando el contrabando de mercancías, narcóticos y terrorismo.

- ISO 28000: Esta norma, nos indica los requisitos que deben cumplirse para garantizar la seguridad en la cadena de suministro. Busca prevenir la generación de actos intencionales, sin autorización, destinados a causar perjuicio o daño, por lo que su base fundamental radica en la identificación apropiada de los riesgos a los que se está expuesto para implementar actividades de control apropiadas para su mitigación.

2. PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN

Cualquier implementación de un sistema de gestión, debe ser considerada como un proyecto a desarrollar en la organización y por tanto, debemos iniciar con la identificación de los requerimientos necesarios para el montaje, control y seguimiento de un proyecto.

Es importante tener siempre en cuenta que toda empresa es diferente y única, por lo que el sistema a implementar debe ser realizado a la medida de las necesidades, independiente del uso de modelos y guías estas nunca pueden ser implementadas de forma estándar para todas las empresas.

- Definición del alcance del proyecto
- Diagnóstico organizacional: modelos de diagnóstico según norma y alcance (madurez del sistema) .
- Determinación de partes interesadas (internos y externos), analizar su grado de influencia y poder en el proceso
- Establecer el director del proyecto .
- Gestión de tareas

El proceso de implementación de un sistema de gestión, exige la realización de un estudio profundo del funcionamiento de cada una de las partes integrantes de la entidad, así como una constante interacción con los funcionarios de la misma, para determinar las mejores prácticas a estandarizar e implementar y posteriormente, mejorar continuamente los procesos establecidos.

La implementación adecuada del sistema, exige partir de las actividades macro e iniciar su despliegue hasta llegar a un grado de detalle que asegure el desarrollo adecuado de las actividades de la entidad.

Es importante contemplar los siguientes factores al emprender el proyecto.

2.1.1. Esquema documental

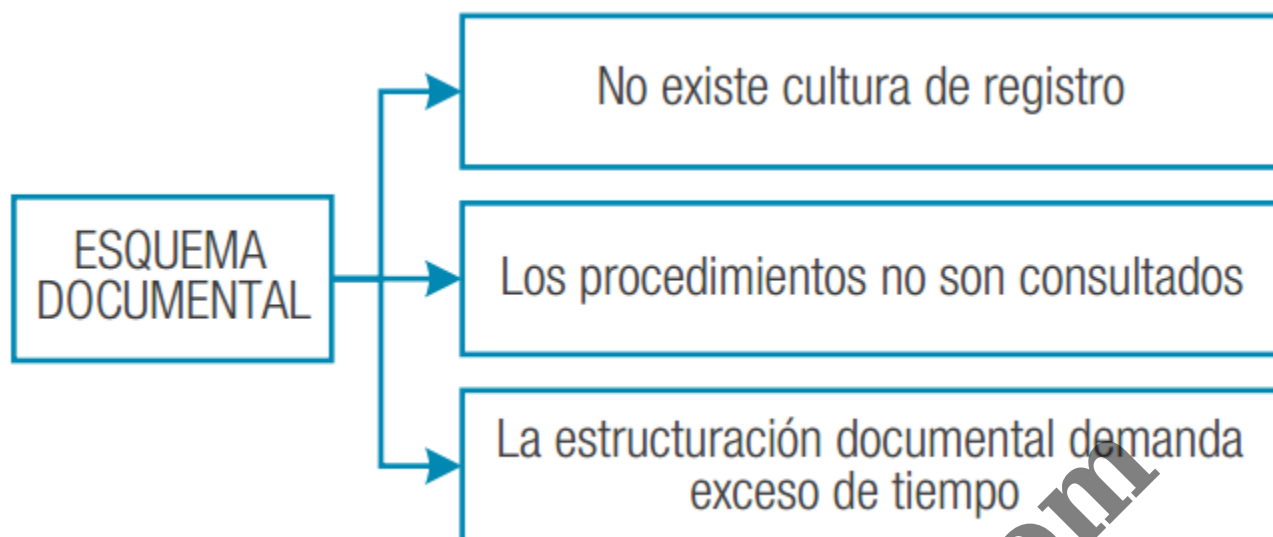
La implementación de sistemas de gestión, requieren el establecimiento de un esquema documental fortalecido, que facilite la estandarización de los procesos desarrollados por la organización y asegure el cumplimiento de criterios de calidad previamente establecidos. Es claro que cuando hablamos de un esquema documental nos referimos a cualquier mecanismo utilizado por la organización para dejar la evidencia de sus actividades y para determinar las metodologías a cumplir por parte de cada uno de los procesos.

El concepto de documentación ha venido variando y flexibilizándose en la medida que las normas referentes de los sistemas de gestión se han actualizado, tan es así que la nueva estructura de “alto nivel” que a partir del año 2015 manejarán las normas referentes no exige obligatoriedad de procedimientos.

Este sin embargo, se ha convertido en un tabú de los sistemas de gestión que debemos romper, pues en muchas ocasiones damos demasiada importancia a la documentación y dejamos de lado la implementación real del sistema; recordemos, que la estructura documental la debemos generar en cada organización de acuerdo a su cultura y mecanismos de trabajo y esta debe ser lo más simple y accesible posible. Los documentos pueden encontrarse en cualquier medio, dentro de los cuales encontramos:



Los sistemas de gestión cualquiera que este sea, incluyendo los sistemas HSEQ se basan en la documentación de los procesos y por tanto se han identificado algunos tipos de problemas en este ítem:



a. Los sistemas de gestión demandan una estructura documental que necesariamente requiere de tiempo para su mantenimiento, sin embargo, es muy común encontrar que son las mismas empresas quienes definen unos esquemas tan complejos y poco funcionales que se convierten en una “piedra en el zapato” para el éxito de sus sistemas de gestión; en muchas oportunidades los esquemas son tan complejos que generan reprocesos y tareas innecesarias adicionales a lo requerido por los propios sistemas de gestión. Un mal diseño del esquema documental genera desgaste y pérdida de tiempo valioso, que impiden el trabajo en otras actividades más productivas.

Dentro de las prácticas poco sanas que se encuentran en los sistemas de gestión se establecen por ejemplo:

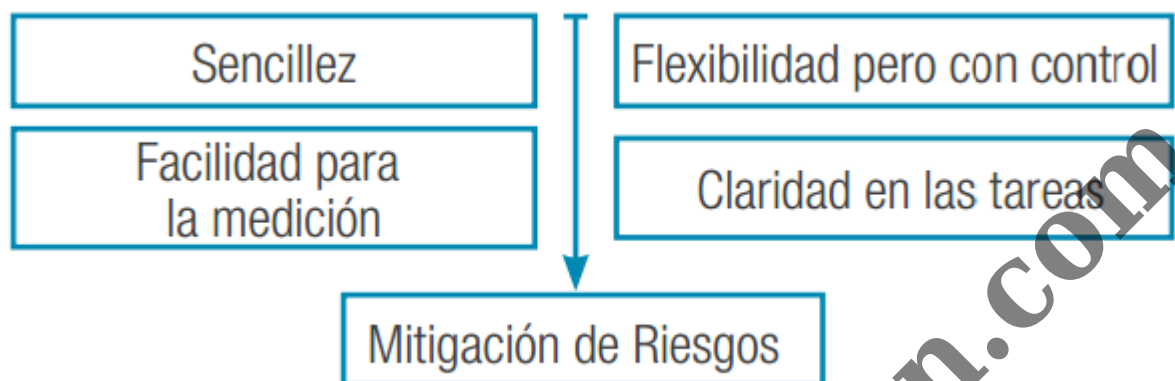
ii. Mecanismos de codificación como medio para identificar los documentos con unas estructuras que absolutamente nadie maneja, es importante tener en cuenta que en ningún sistema de gestión se solicita la existencia de una codificación; esta es opcional, pues lo que nos pide la norma es que se definan mecanismos de identificación, no menciona cual y lo lógico es revisar como se acostumbra a nombrar y encontrar los documentos en la empresa.

iii. Establecer unos criterios de estandarización tan concretos que dificultan su implementación: tamaño de la letra, márgenes, organización, entre otros. Es claro que se trata de estandarizar, pero la pregunta es, hasta donde es factible manejar cualquier tipo de documento con la misma estructura?, en especial los formatos.

iv. Duplicidad de la información: Encontramos referencias normativas, documentos relacionados, registro de cambios en diversidad de documentos que lo único que hacen es generar problemas en el momento de la actualización y por supuesto no conformidades. Es importante aplicar la teoría de “escribir las cosas una única vez”.

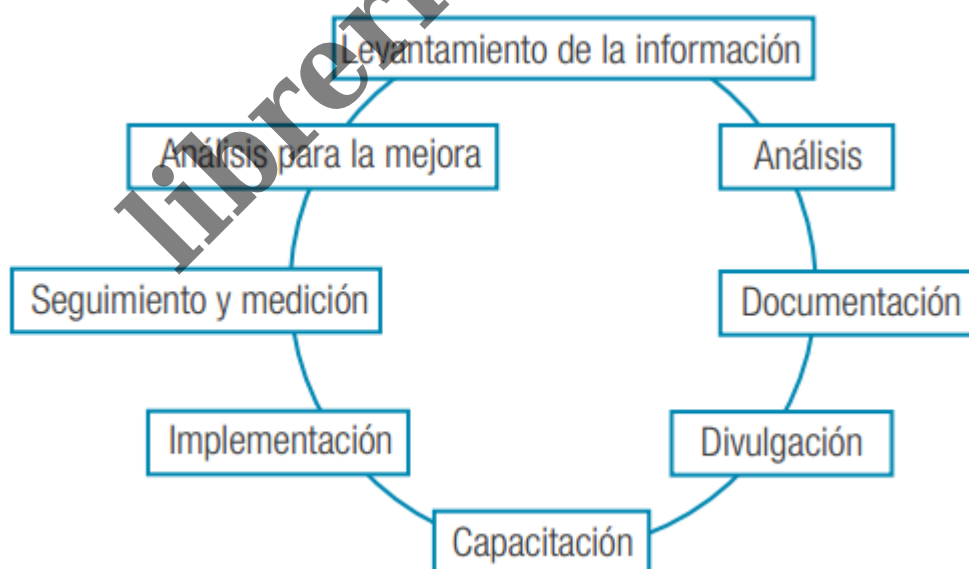
b. No existe cultura de registro, todo se realiza sin dejar evidencia; la comunicación es netamente verbal entre las partes; las razones que se argumentan para esta situación, se centran en la falta de tiempo, lo cual puede generarse cuando se establece un mecanismo demasiado complejo de registros o por desorganización en la forma de realizar el trabajo por parte de los involucrados. Se argumenta mayor agilidad en la comunicación verbal. Esto puede mejorarse, si se realizan procesos de retroalimentación de los registros generados, de forma tal que se reconozca la importancia de dicha información, así como la definición de registros con información verdaderamente valiosa y con la mayor sencillez posible.

En general la documentación de los sistemas, no son fuentes esenciales, por tanto, no son considerados como fuentes esenciales de información para la definición de las metodologías de trabajo, lo que genera su desactualización e incumplimiento. Esto puede en gran parte generarse por la falta de establecimiento de un mecanismo apropiado de documentación, que se acomode a las condiciones y cultura de la organización. (Métodos de documentación: fotos, videos, diagramas). Cuando se define la documentación de un sistema de gestión, debe contemplarse lo siguiente siempre:



2.1.2. Tiempo

El proceso de desarrollo e implementación de un sistema de gestión cualquiera que este sea requiere la destinación de tiempo de parte de cada uno de los integrantes de la organización, no es un proceso que se logre en pocos días, ya que se requiere definir espacios para realizar las siguientes actividades:



En muchas ocasiones, cuando se emprende este tipo de proyectos las organizaciones esperan poder

2.1.3. Comunicación y Difusión

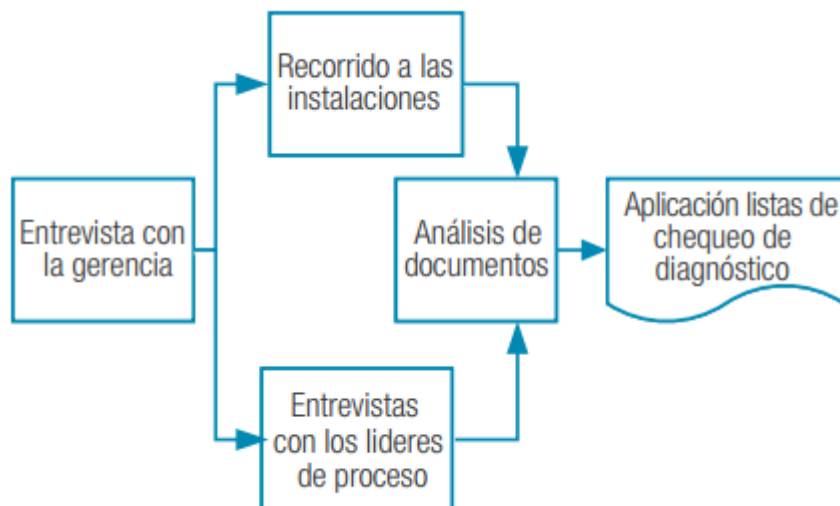
La comunicación empresarial debería darse de forma transversal dentro de las organizaciones y mediante los medios adecuados para asegurar su comprensión en todos los puntos de la empresa en cuestión; sin embargo, este aspecto es crítico en la mayor parte de las empresas, dado que la informalidad es muy común y genera gran parte de los problemas que se presentan en la gestión de la implementación de los sistemas. En el siguiente gráfico se encuentran los principales problemas detectados:



Para escoger los mecanismos apropiados de comunicación, debería analizarse las costumbres del personal y partiendo de ellas, establecer algunos esquemas de cambio sutiles, necesarios para conseguir el involucramiento de los mismos en el proceso.

Ejemplo: en el área administrativa, el correo electrónico se ha convertido en quizá la fuente más importante de comunicación y de consulta permanente, la cual, debería aprovecharse para brindar comunicación y cortos mensajes, que recuerden a los funcionarios los diferentes temas de interés; otro medio de gran relevancia actual, son los mensajes de texto del celular.

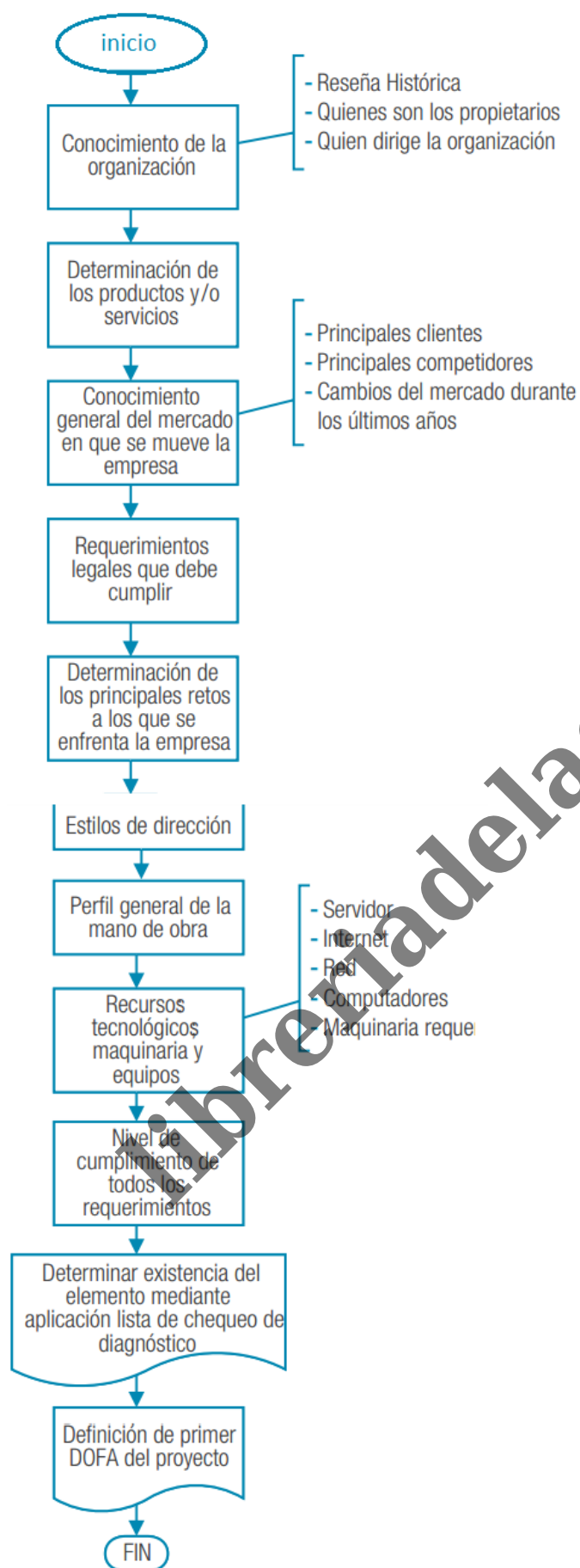
3. DIAGNOSTICO DE SISTEMA DE GESTIÓN



En la etapa de diagnóstico se realizan dos tipos de tareas:

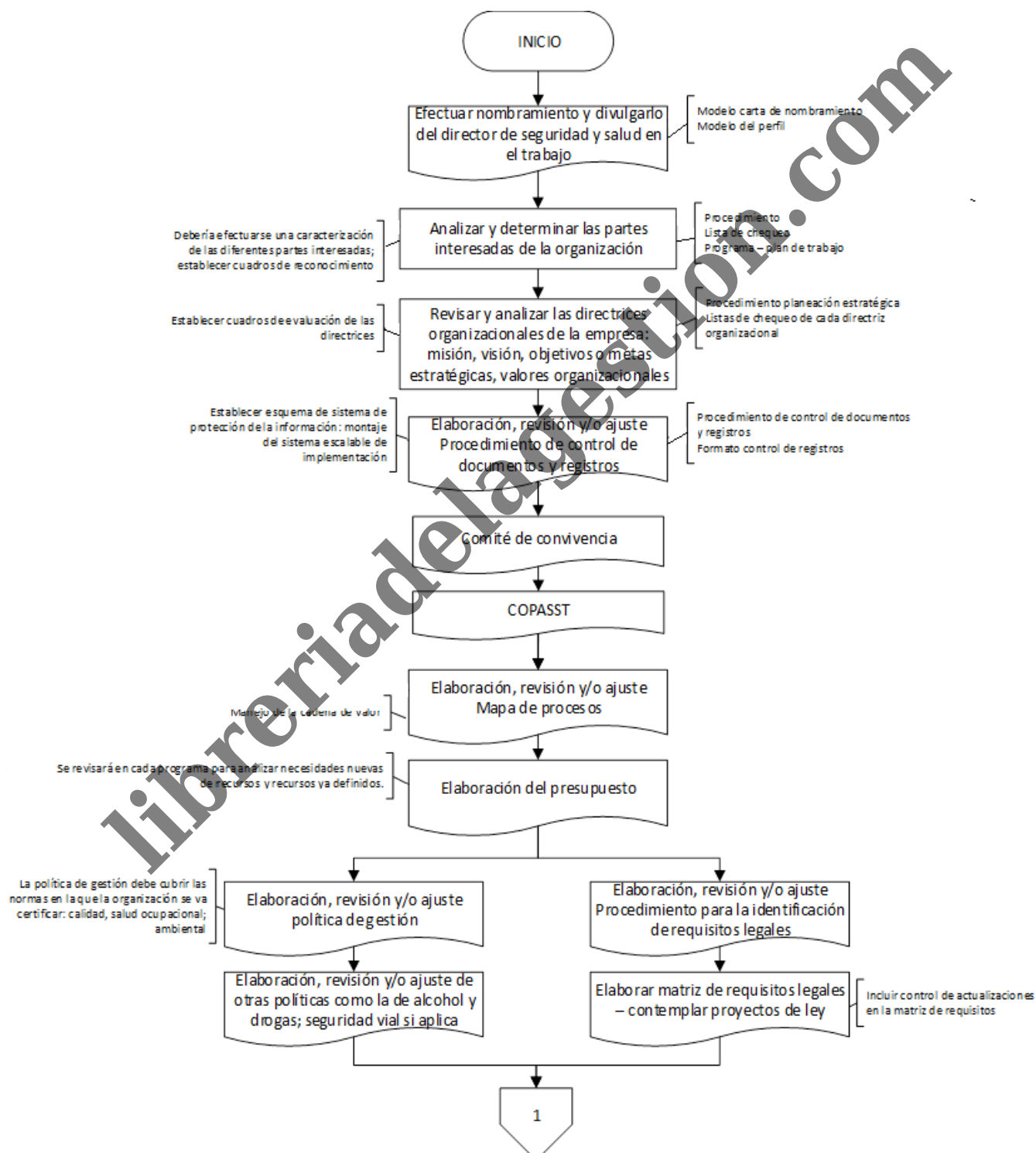
a. Levantamiento de la información

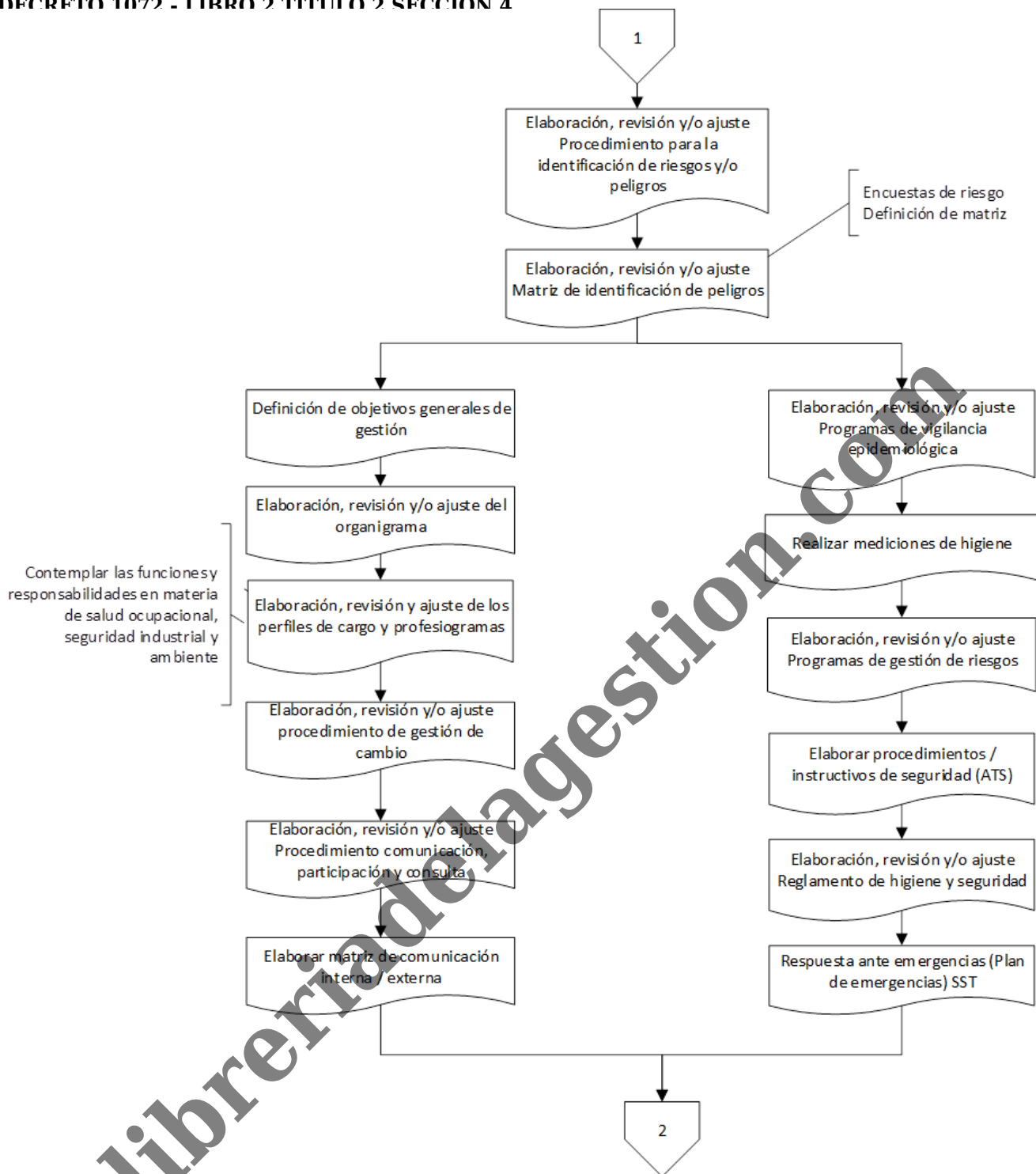
b. Análisis de la información Estos pasos, brindan información respecto a los siguientes factores claves para la estructuración y desarrollo del proyecto, sí como la definición de una línea base gracias al análisis de la información levantada:

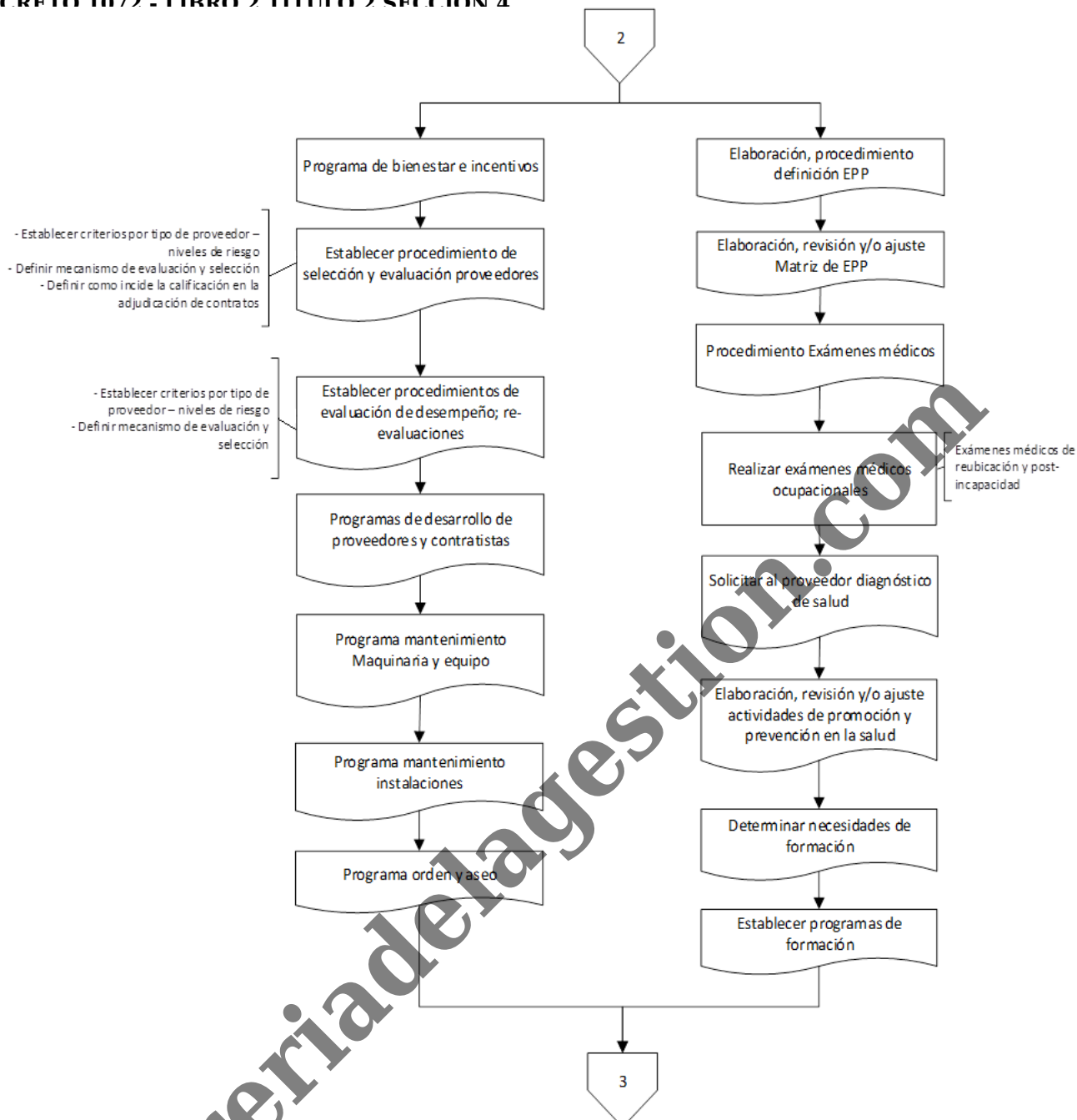


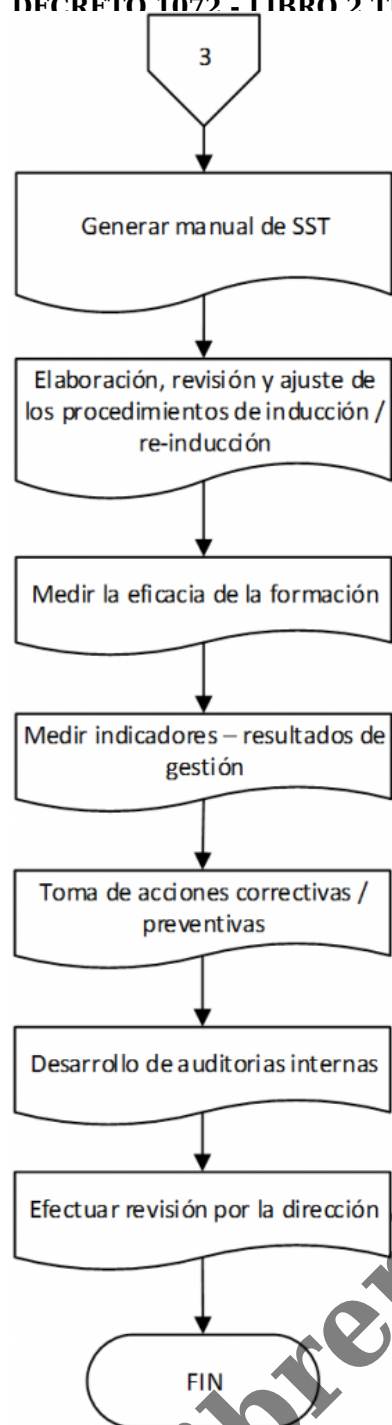
4. RUTA DE IMPLEMENTACION

La base estructural para la implementación del sistema de gestión puede sintetizarse a través del siguiente diagrama:









4.1. Definición de Equipo de trabajo responsable del proyecto

El decreto 1443* nos solicita que la organización, defina a un funcionario responsable del sistema de salud y seguridad en el trabajo que es considerado el director del sistema. La norma nos menciona que el perfil y la idoneidad del mismo deberán estar acorde con la normatividad vigente.

Actualmente el ministerio de trabajo no ha definido el perfil requerido para este rol, sin embargo teniendo en cuenta las funciones que le son asignadas consideramos que dicho funcionario se asemeja a la solicitud de la designación de un Representante de la Dirección en los sistemas de gestión internacionales.

Representante de la Dirección: Todos los sistemas de gestión solicitan el compromiso de la gerencia en la implementación del sistema de gestión. El representante de la Dirección es una clave para asegurar el desarrollo exitoso del proceso. 06/85 parte de este requerimiento se solicita la designación de un representante de la alta dirección de la organización. Teniendo en cuenta que quien asume este rol debe tomar decisiones y tener autoridad en la organización, el funcionario asignado deberá hacer parte de la dirección de la empresa y no podrá ser parte de mandos medios o bajos. No se trata de crear un cargo adicional, este rol debe ser asumido por un cargo directivo que sume estas responsabilidades dentro de las funciones que ya viene desempeñando. Del mismo modo, no es aconsejable que dicho cargo sea asumido por un funcionario externo salvo que cuente con autoridad, autonomía y poder de decisión.

El equipo de trabajo depende del tamaño de la organización, tanto del número de personas como de los centros de trabajo de la misma. Es claro que dicho funcionario (Representante de la Dirección) no puede trabajar solo si desea tener éxito en el proceso, por tanto se considera conveniente que el equipo se integre además por los siguientes roles, que según la empresa puede ser asumido por funcionarios con cargos ya definidos o requerir de la creación de nuevos cargos:

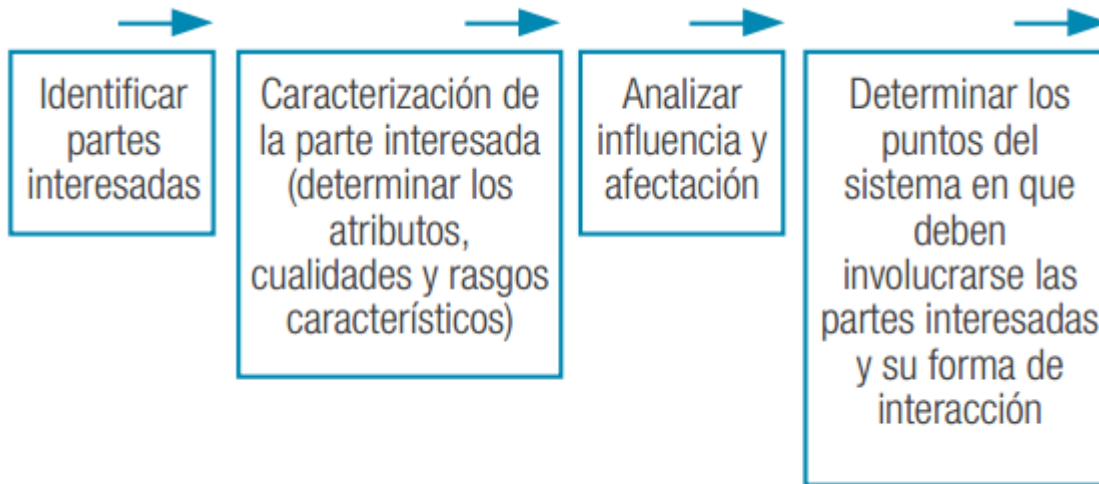
Coordinador del sistema: La implementación de sistemas de gestión requiere la generación de una serie de actividades que involucran el levantamiento de la información, la documentación, capacitación, organización y seguimiento de actividades a cumplir para la correcta aplicación de los requisitos, el funcionario que asuma estas responsabilidades deberá contar con el tiempo suficiente para la realización de las mismas. El tiempo requerido varía de acuerdo al tipo, tamaño y características de la empresa. En empresas pequeñas es factible que el representante de la dirección asuma las tareas del coordinador del sistema, siempre y cuando no se descuide el factor fundamental de la autoridad para la toma de decisiones.

Líderes de proceso: Se requiere la definición de los líderes de los diferentes procesos para coordinar y organizar todas las actividades necesarias en la implementación y sostenimiento de los sistemas de gestión.

4.2. Establecimiento de las partes interesadas

Se requiere definir el grado de influencia y afectación de cada una de las partes interesadas (clientes, proveedores, comunidad, estado, entidades reguladoras, etc.) para determinar cómo se trabajará y cómo se involucran dentro del proceso para asegurar el éxito del mismo.

Es importante establecer en este punto, quienes se encuentran vinculados a la toma de decisiones que la organización establezca, ya sea porque participen en su toma o porque de alguna manera interfieran en ella. Los pasos a desarrollar en este punto son los siguientes:



4.3. Revisión y análisis de las directrices organizacionales

La implementación adecuada de un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo como en cualquier otro sistema requiere la definición de políticas frente a la materia trabajada. Para asegurar que la política este acorde con las características de la organización, se requiere partir de la misión y visión de la misma, de forma tal que los puntos solicitados por el decreto en este caso, se ajusten a las condiciones de la empresa y no se convierta en políticas genéricas, recordemos que se solicita que la política sea específica para la empresa, apropiada para la naturaleza de los peligros y tamaño de la organización.

Tomando las bases de la misión y visión se redacta la política contemplando:

- Alcance: todos los centros de trabajo, todos los trabajadores, contratistas y subcontratistas (es conveniente nombrarlos de forma genérica)
- Objetivos: identificar peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los controles (mencionar los principales, especificando que no son todos); Proteger la seguridad y salud, mediante la mejora continua del SST; Cumplir con la normatividad vigente.
- Compromiso de implementación del SST La política debe ser corta, muy concisa y debe utilizar términos que sean entendibles por todos los funcionarios de la organización, por lo que es importante evaluar la cultura de la empresa.

Recuerde que debe:

- Estar Fechada
- Firmada por el REPRESENTANTE LEGAL de la empresa, si se encuentra implementando otros sistemas como RUC, OHSAS 18001, asegúrese que esté firmada por la gerencia o presidencia y el representante legal, que en algunas empresas son personas diferentes.

La política debe revisarse:

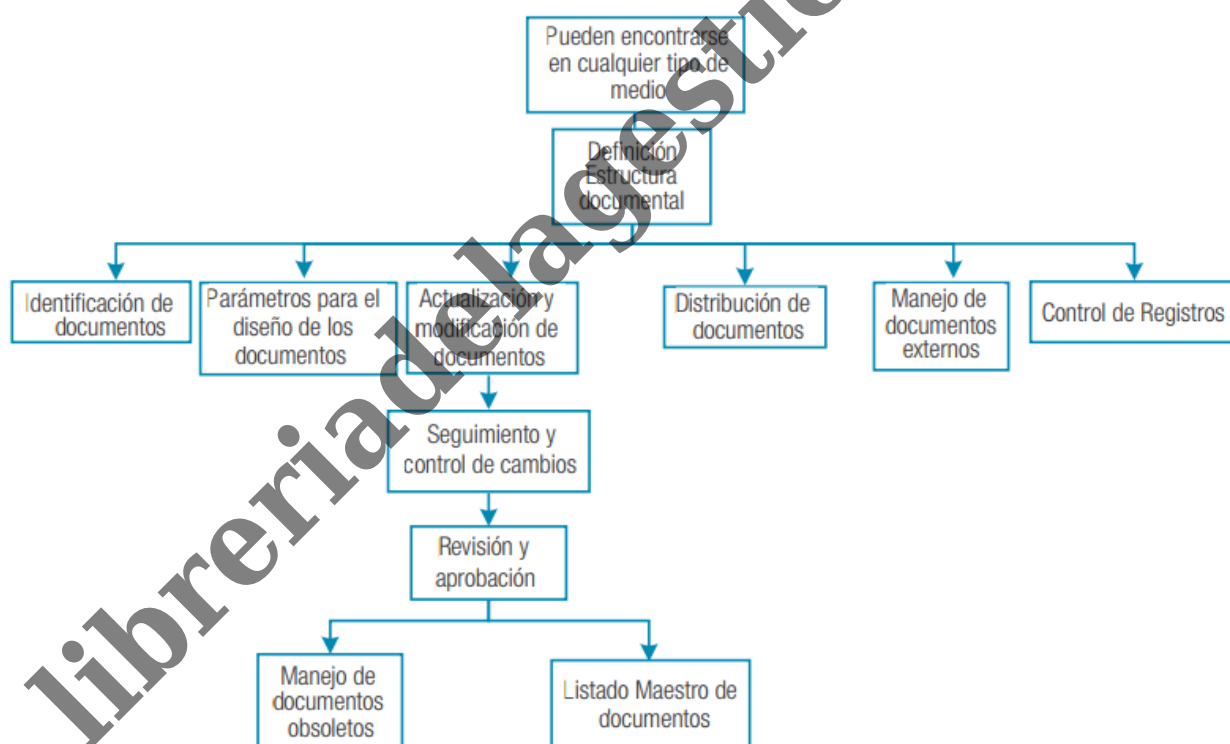
- Mínimo una vez al año

4.4. Control de documentos y registros

En este punto es importante que se contemplen los aspectos revisados en el apartado “esquema documental” de los Factores Claves de Éxito para la implementación del sistema, descritos en el capítulo anterior de esta guía.

El decreto 1443* en su artículo 12 menciona unos requerimientos en los temas documentales y aunque no solicita un procedimiento de control de documentos como se acostumbra en los sistemas de gestión, se recomienda contemplar la definición de políticas al respecto que pueden o no definirse en un procedimiento.

Dentro de los componentes que deben tenerse en cuenta se encuentran:



Es en el control de registros donde el decreto hace más énfasis, estableciendo algunas pautas frente al tiempo de conservación de algunos registros y la exigencia de mantener disponibles y actualizados algunos documentos.

Control de registros El decreto solicita elaborar un sistema de archivo o retención documental. El control de registros, constituye un medio para la definición y organización de los archivos físicos y magnéticos de las organizaciones.

Dado que los registros son la evidencia de la realización de actividades, su forma de almacenamiento y el tiempo del mismo deben ser analizados para cada documento generado.

- Lugar de almacenamiento: el cual se debe establecer teniendo en cuenta el grado de confidencialidad de la información registrada, su frecuencia de uso y el medio en que se genera
- Recuperación: Mecanismo de organización para facilitar su búsqueda. Ejemplo: consecutivo, cronología, etc.
- Tiempo de retención: Para cada documento, debe analizarse si existe algún mandato de orden legal que determine el tiempo en que debe mantenerse en archivo (puede establecerse tipos de archivo: activo o muerto). Si legalmente no se encuentra establecido ningún parámetro, el líder del proceso analizará el tiempo de almacenamiento requerido por cada documento
- Disposición: Indica la actividad a realizar una vez se ha cumplido el tiempo de retención y dependerá del grado de confidencialidad de la información principalmente.

4.5. Comité de Convivencia

Esta es una instancia solicitada por ley (resolución 652 de 2012) como una medida preventiva del acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

Por tanto, es muy importante asegurarse que los integrantes del Comité deben contar con las siguientes competencias: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

integrantes según la cantidad de trabajadores de la empresa y su conformación también está dada por representantes de los trabajadores y del empleador en igual número. Los representantes de los trabajadores se seleccionan a través de votación directa y secreta.

Se requiere por tanto, que la empresa mantenga la evidencia de los siguientes registros que demuestran su correcta conformación:

- Inscripción de candidatos: esta debe realizarse de forma voluntaria y para su efecto es importante divulgar el objetivo del comité entre el personal e incentivar la participación dentro del sistema.
- Votaciones: cada uno de los trabajadores de forma secreta y voluntaria debe dar su voto a los diferentes candidatos.
- Cierre de votaciones: conteo de votos, definición de ganadores
- Acta de conformación del comité

Así mismo, a partir de la conformación del comité de convivencia se deben mantener actas de las reuniones mensuales que se tienen que realizar. Las funciones a desempeñar por este comité se encuentran descritas en la resolución 652 de 2012.

Es importante orientar a los miembros del comité de convivencia sobre la importancia de su participación con el sistema de seguridad y salud en el trabajo 2015
esto, dentro del plan de trabajo es conveniente asignar tareas específicas a desarrollar por parte de este comité.

La experiencia nos ha demostrado que estos comités en la mayor parte de las empresas no son eficaces, esto, debido a que no se asignan tareas y responsabilidades claras dentro del sistema y adicionalmente, no se respetan las decisiones tomadas internamente. Es importante que el director del sistema, dé la relevancia requerida a estos grupos, pues deberán convertirse en un eje fundamental de la gestión a realizar.

4.6. COPASST

El comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (antes comité paritario de salud ocupacional), se rige por la resolución 2013 de 1986, el cual establece que este comité es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Salud Ocupacional (ahora sistema de seguridad y salud en el trabajo) dentro de la empresa y no se ocupará por lo tanto, de tramitar asuntos referentes a la relación contractual - laboral propiamente dicha, problemas de personal, disciplinarios o sindicales. Ellos se ventilan en otros organismos y están sujetos a reglamentación distinta

- Composición

Están integrados por los empresarios y los trabajadores. Lo importante es que sea paritario, es decir, integrado por igual número de representantes de los empresarios y los trabajadores. La cantidad de participantes está definida según el número de trabajadores de la empresa. Los representantes de los trabajadores se seleccionan a través de votación directa y secreta.

- Reuniones

Las reuniones se deben efectuar por lo menos una vez al mes y de esta debe dejarse registro del acta correspondiente. En el decreto 1443* de 2014, se asignaron nuevas funciones a este comité dentro de las que se encuentran:

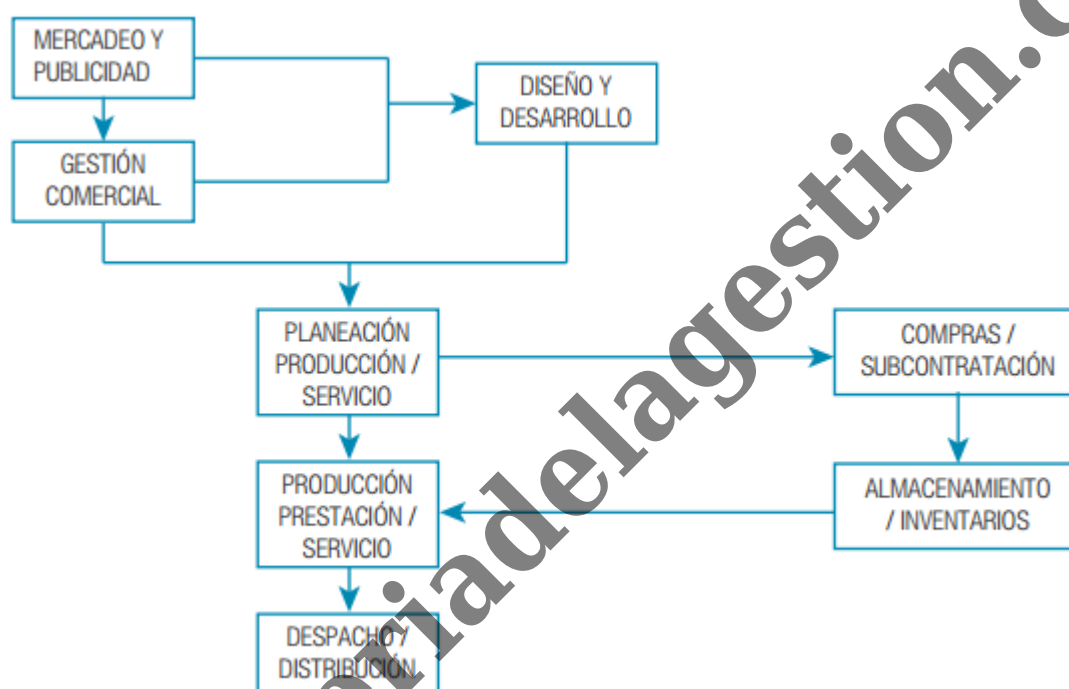
- a. Asegurar tiempo y recursos / participación de todos los trabajadores
- b. Apoyar el desarrollo de la política de SST
- c. Apoyar y efectuar seguimiento al cumplimiento de las etapas del SST
- d. Participar en la definición del programa de formación
- e. Revisión mínimo anual del programa de formación
- f. Definir plan de acción fruto de los resultados de las evaluaciones ambientales
- g. Participar en auditorías internas
- h. Resultados revisión por la dirección para implementar AP, AC, AM
- i. Apoyar en los procesos de cambio la identificación de peligros y evaluación de riesgos

4.7. Mapa de procesos

La construcción del mapa de procesos, se centra en el concepto de la “cadena de valor”, cuyo objetivo principal es mejorar la fluidez entre los procesos y actividades que se desarrollan al interior de la organización para la realización de su producto y/o servicio.

La cadena de valor hace referencia a los procesos o actividades de una empresa que contribuyen a la creación de valor a lo largo del ciclo de vida de un producto.

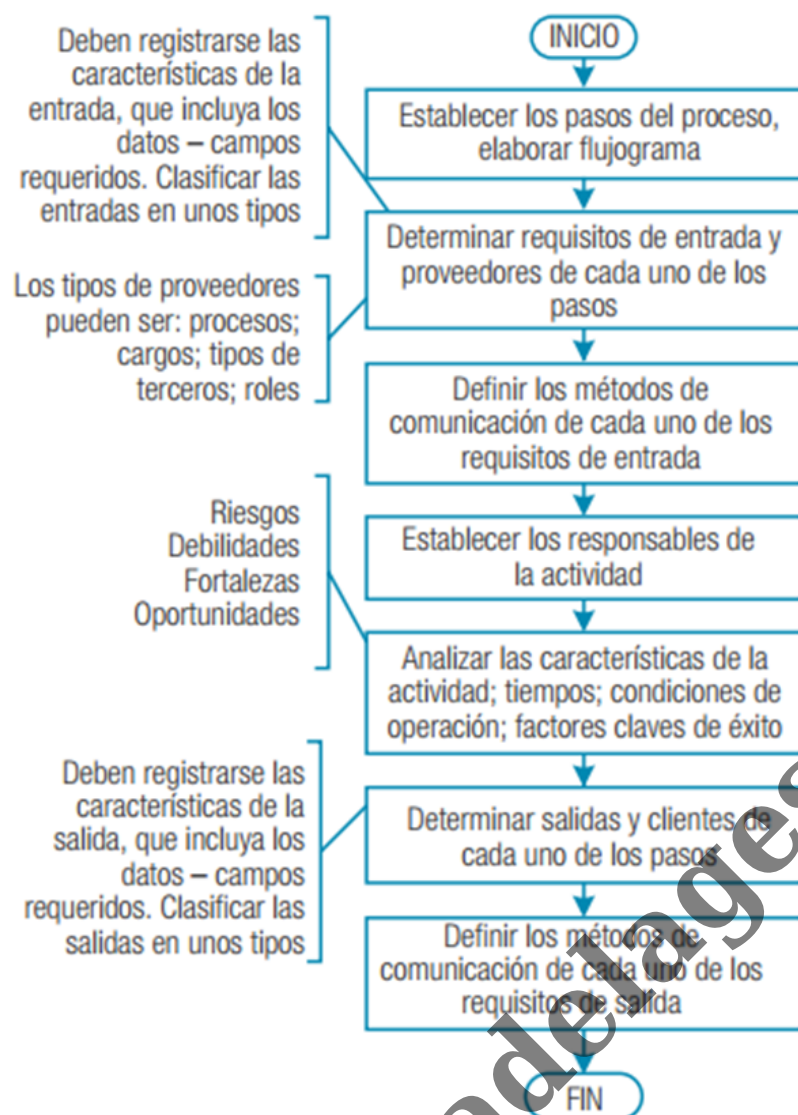
A continuación se muestra un modelo genérico de un mapa de procesos:



Identificando los procesos, se requiere el análisis de los mismos para establecer los siguientes puntos:

- a. Partes interesadas – interacción de las mismas
- b. Peligros existentes
- c. Recursos necesarios

El análisis de procesos se realiza siguiendo los siguientes pasos:



4.8. Presupuesto

Como método para asegurar la asignación de los recursos necesarios, se establece la generación de un presupuesto que especifique y planifique los elementos requeridos para la implementación y mantenimiento del sistema, a continuación se muestra un listado de los conceptos que deben contemplarse en un presupuesto, aclarando que los mismos, son variables según la empresa, los programas de vigilancia necesarios y los riesgos detectados, el listado siguiente es solo un modelo:

PERSONAL
Personal responsable HSEQ: coordinadores; auxiliares
PROGRAMA DE INCENTIVOS Y BIENESTAR
Empleado HSEQ del Semestre o año
Incentivos Navidad (Regalos Niños y Anchetas)
Cena / actividades de integración
DOTACIONES
Uniforme oficios varios
Dotación Campo

EQUIPOS DE OPERACIÓN
Multímetro
Stickers (marcación equipos)
Mantenimiento
Ajustes requeridos en la maquinaria

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
Tapa oídos
Bloqueador
Hidratación
Repelente
Paraguas
Monogafas
Guantes
Cascos
Bota punta de acero - Acrílico
Equipo de protección para caídas

VACUNAS
Tétano
Influenza
Fiebre Amarilla
VIP (Papiloma)

MEDICIONES HIGIÉNICAS

Iluminación

Sonometría en campo

Entrega de residuos, disposición final

Intervención psicosocial

SIMULACROS

Incendio en campo

Choque de Vehículo en campo

Derrame ambiental en campo

Emergencia médica en campo

Simulacro de emergencia médica por Bomba

Conato de Incendio en oficinas

BOTIQUÍN

Vendas

Guates de latex

Camilla para campo

ELEMENTOS Y EQUIPOS

Recarga o compra de Extintores

Compra e instalación de Señalización

Equipos de comunicación

Compra de señalización campos

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Formación en manejo defensivo

Formación en trabajo en alturas

Primeros auxilios, formación brigada de emergencia,
evacuación y rescate

EXÁMENES MÉDICOS

Ingreso

Periódicos

Retiro

Toma de Glucometrias

Peso y talla

Presión Arterial

Alcoholimetría

MATERIAL DE DIFUSIÓN

Cartelera, papelería, etc

Refrigerios

Alquiler sillas

Insumos e implementos HSE

ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y RECURSOS TECNOLÓGICOS

Mantenimiento equipos de Computo

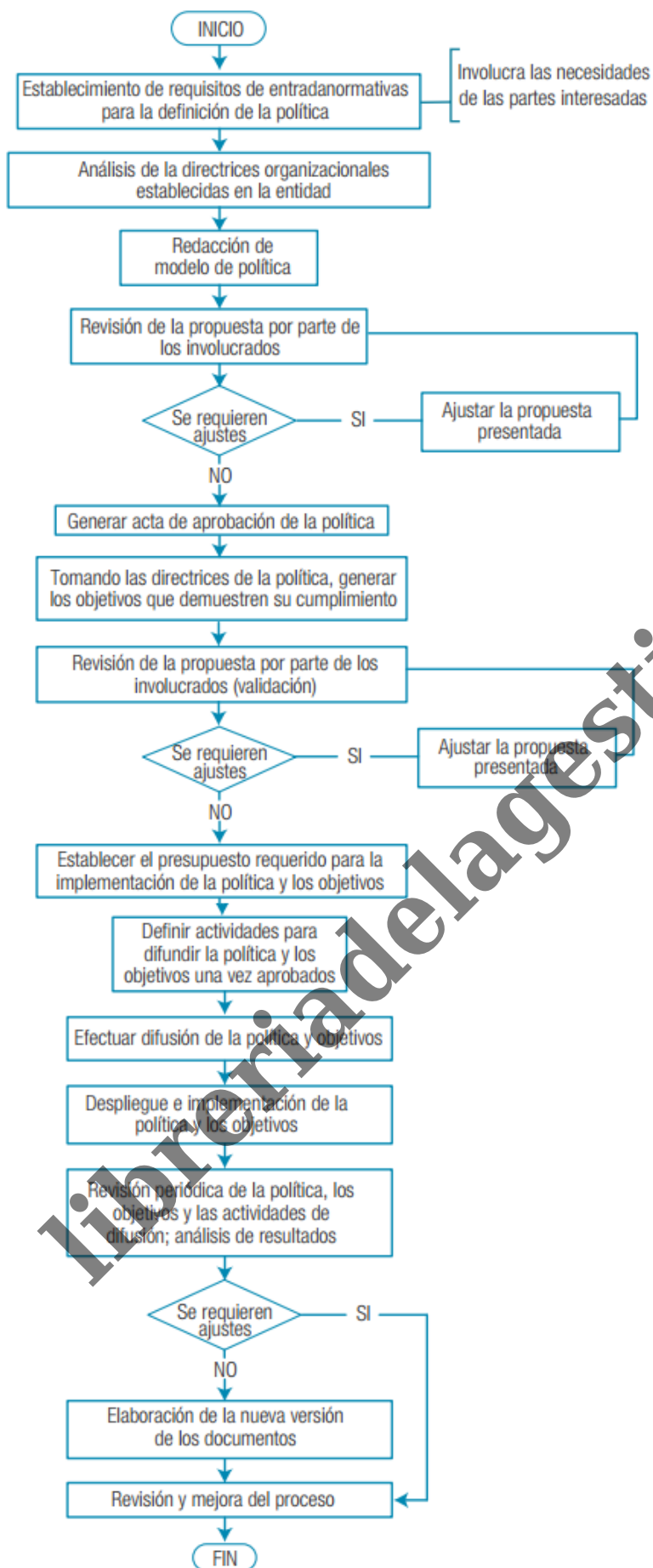
Mantenimiento vehículo

Mantenimiento instalaciones locativas

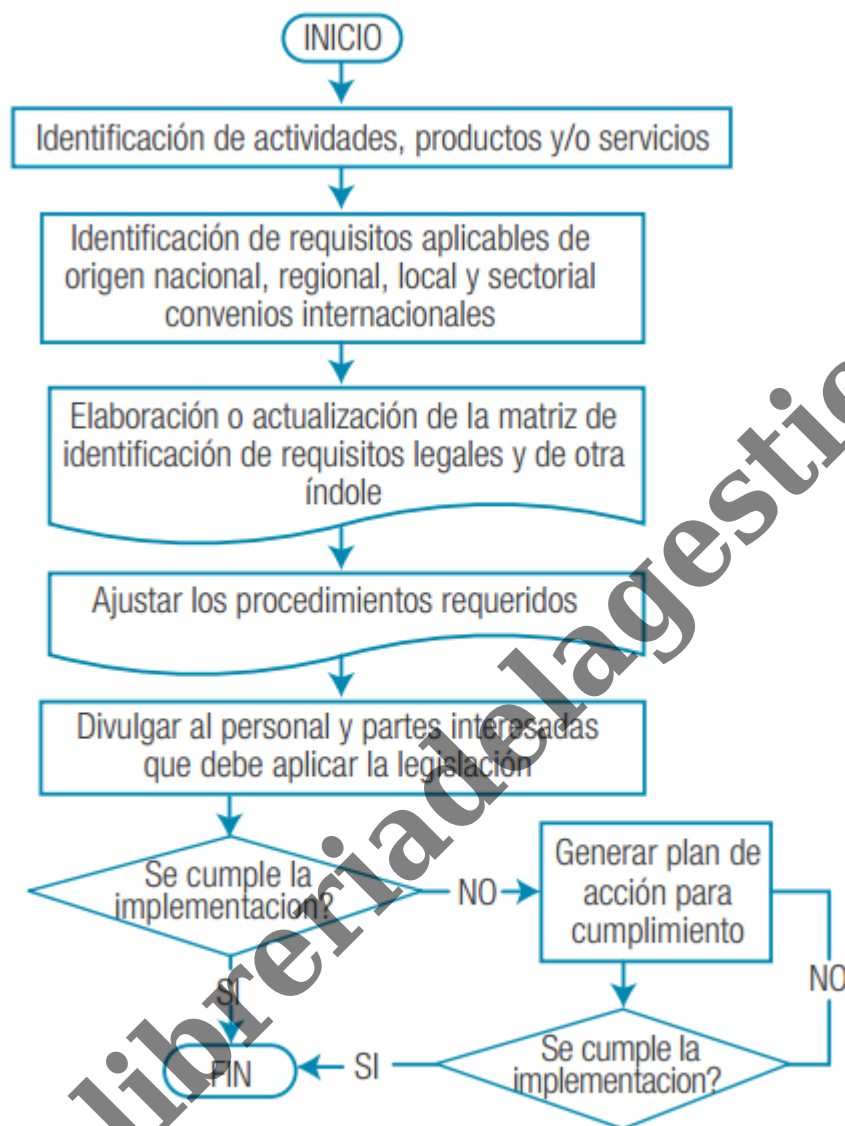
4.9. Políticas de gestión

Los parámetros para definir las políticas de gestión se analizan en el apartado 4.3 y los pasos a seguir son los siguientes:

libreriadelagestion.com



Asegurar la identificación, análisis y establecimiento de requisitos a cumplir, provenientes de la normatividad legal definida por las diversas autoridades relacionadas; evaluar su grado de cumplimiento y la definición de acciones necesarias para lograr el cumplimiento legal.



Se requiere que la organización, identifique claramente las autoridades que se encuentran relacionadas con la misma, para que establezca una revisión por los menos de manera mensual de los nuevos decretos, leyes, resoluciones y demás normativas generadas y que le sean aplicables a la empresa, con el ánimo de determinar los nuevos requerimientos a cumplir y las modificaciones de las exigencias previamente establecidas.

Para efectuar esta identificación se encuentran diversas metodologías que pueden ser escogidas por la organización según su gusto, no existe una regla específica para determinar el método a seguir. Como guías para la gestión de este proceso se cuenta con:

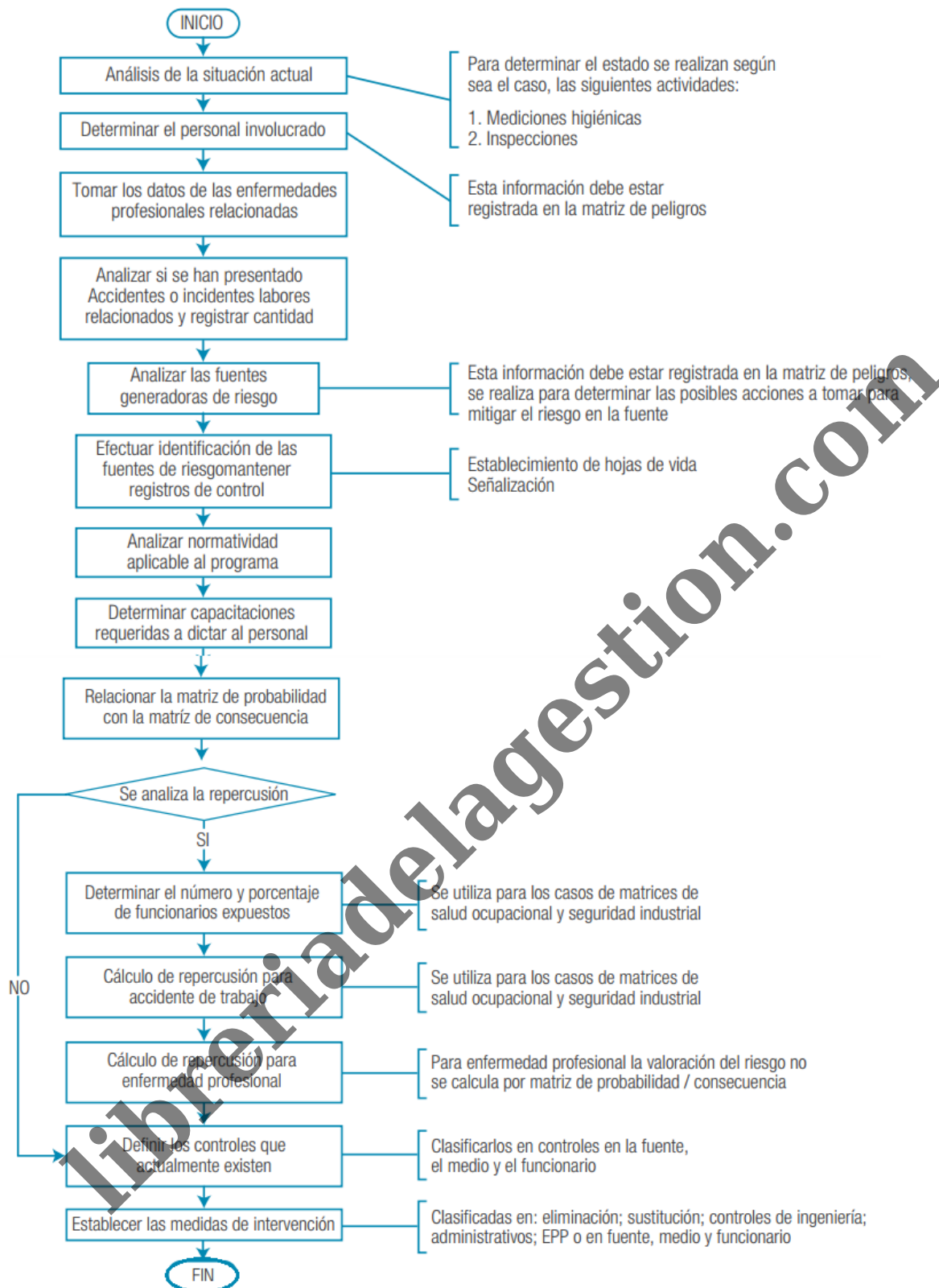
a. La guía técnica Colombiana GTC 45

b. ISO 3100

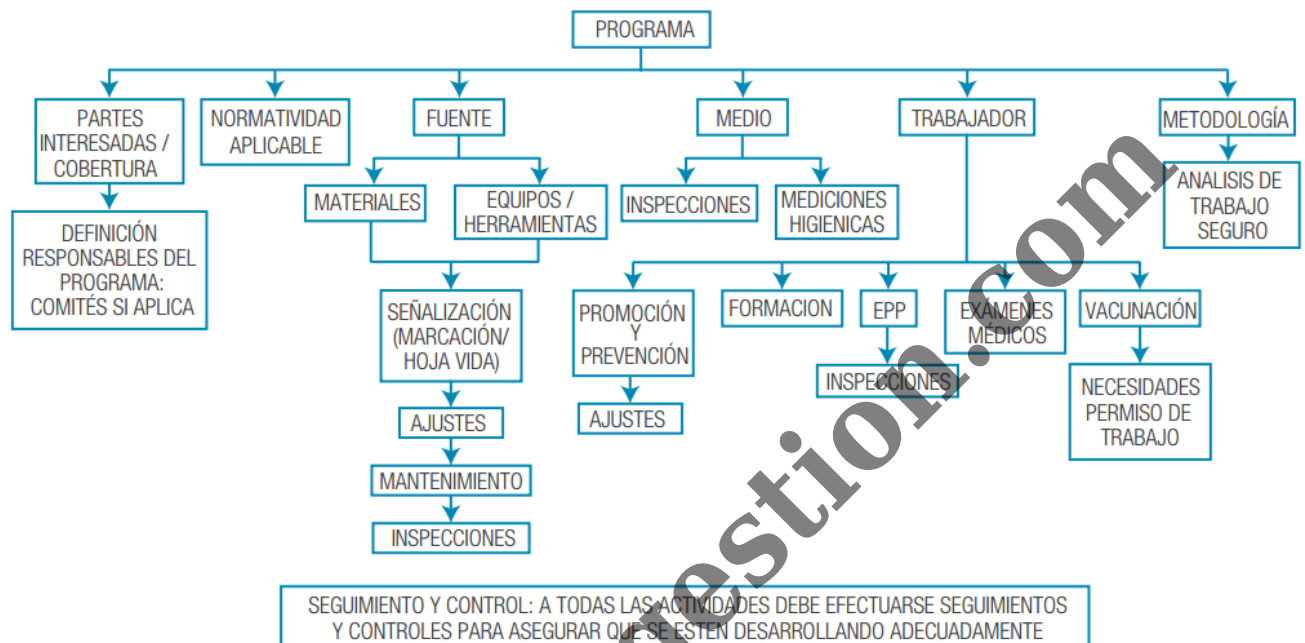
A continuación presentamos un modelo que puede seguirse por cualquier organización, con el ánimo de generar la matriz de identificación de peligros que es la base fundamental del control de los riesgos existentes.

libreriadelagestion.com

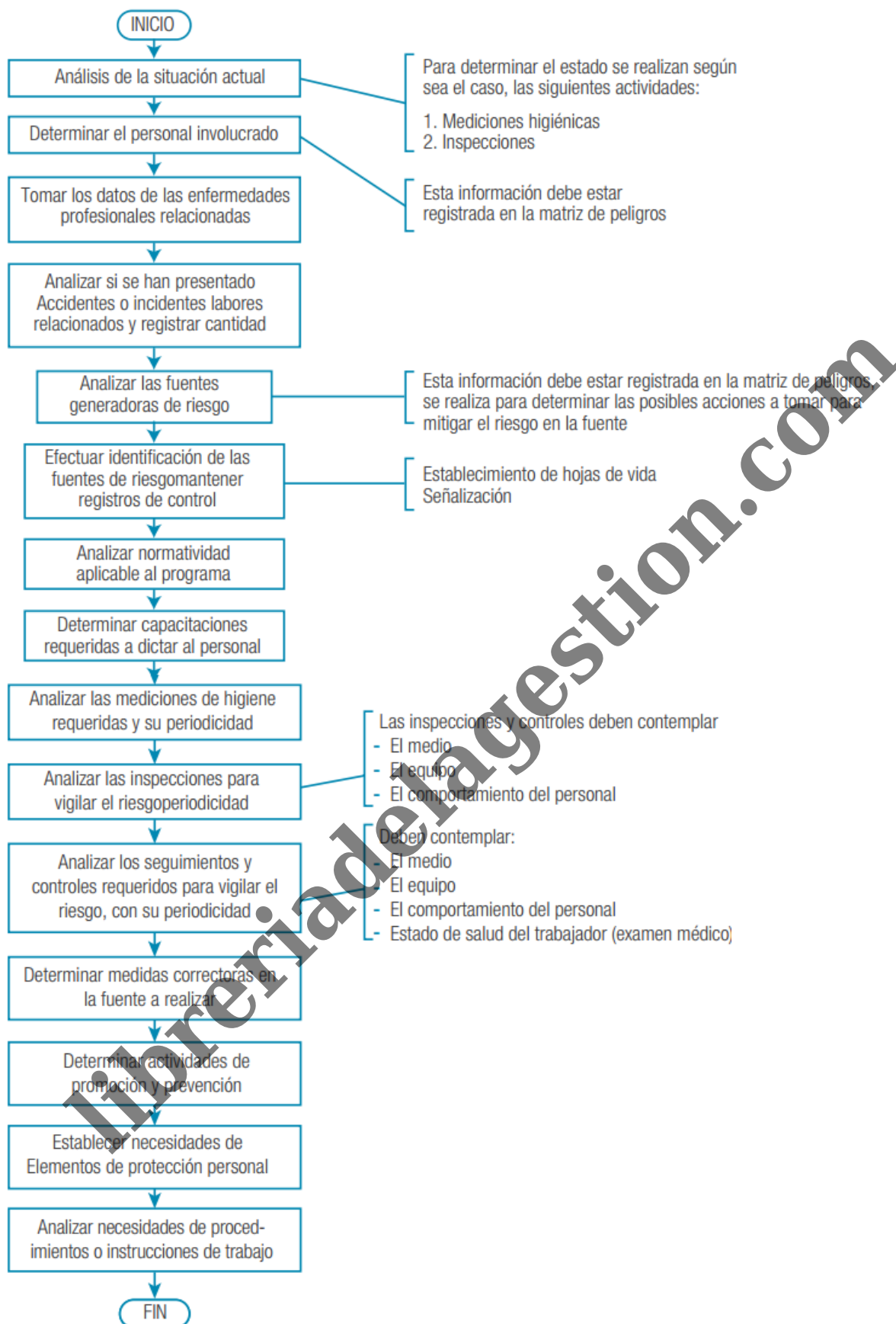
**GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL
DECRETO 1072 - LIBRO 2 TÍTULO 2 SECCIÓN 4**



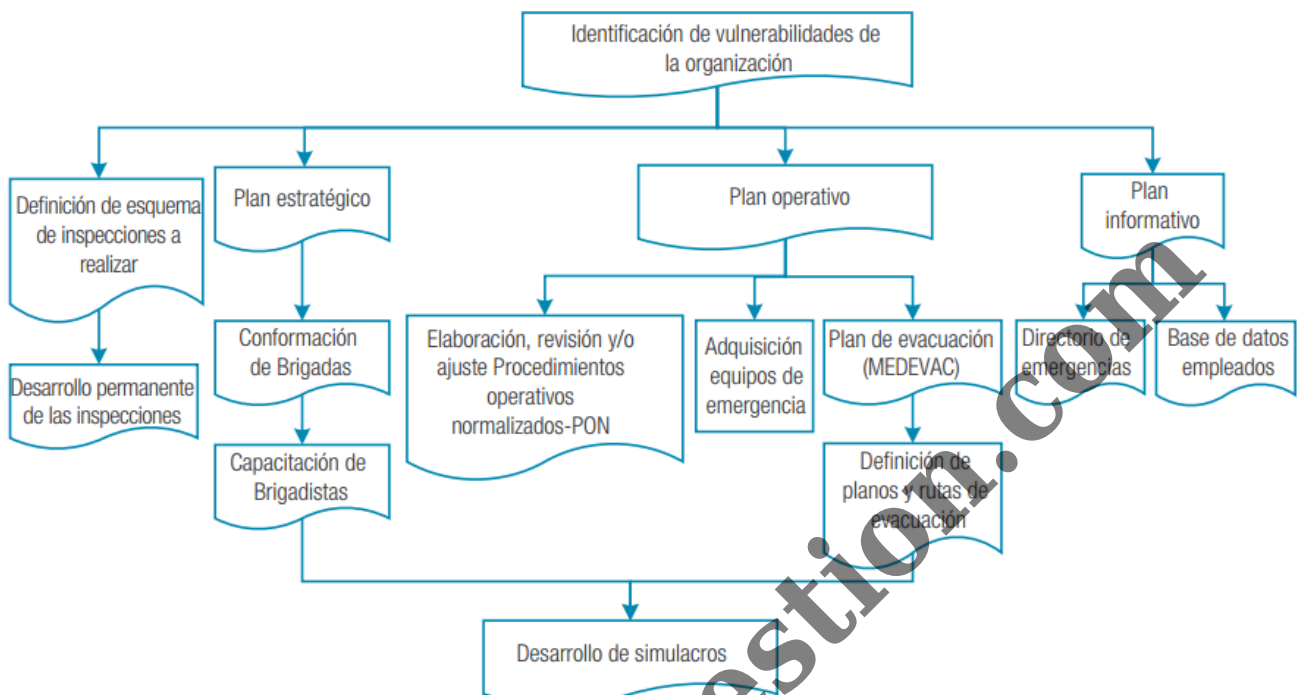
En la medida que se detectan los peligros más representativos de la organización se establece que programas de gestión deben implementarse, estos programas establecen unos objetivos claros a cumplir, el plan de acción que debe desarrollarse para mitigar los riesgos indicando las fechas, responsables y actividades específicas a desarrollar. Para definir estos programas, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:



Los pasos para la definición de los programas son los siguientes:



Una vez establecidos los riesgos propios de la organización, se requiere analizar la vulnerabilidad de la empresa y su capacidad de responder antes eventos de desastre, para lo cual se define el plan de emergencias que contempla los siguientes ítems:



4.14. Selección y Evaluación de proveedores

El sistema de seguridad y salud en el trabajo debe involucrar tanto a contratistas como subcontratistas de la organización, por lo tanto debe establecerse un proceso para su identificación, evaluación y re-evaluación. Dentro de los proveedores críticos que deben tenerse en cuenta se encuentran:

- Proveedores de materias primas, productos y servicios críticos
- Proveedores de servicios de mantenimiento
- Mantenimientos de equipos informáticos (hardware / software)
- Asesores de la organización de las diferentes temáticas
- Proveedores de exámenes médicos
- Proveedores de recolección de residuos peligrosos
- Proveedores de capacitación
- Proveedores de Elementos de protección personal (EPP)

- Proveedores de mantenimiento de equipos de computo

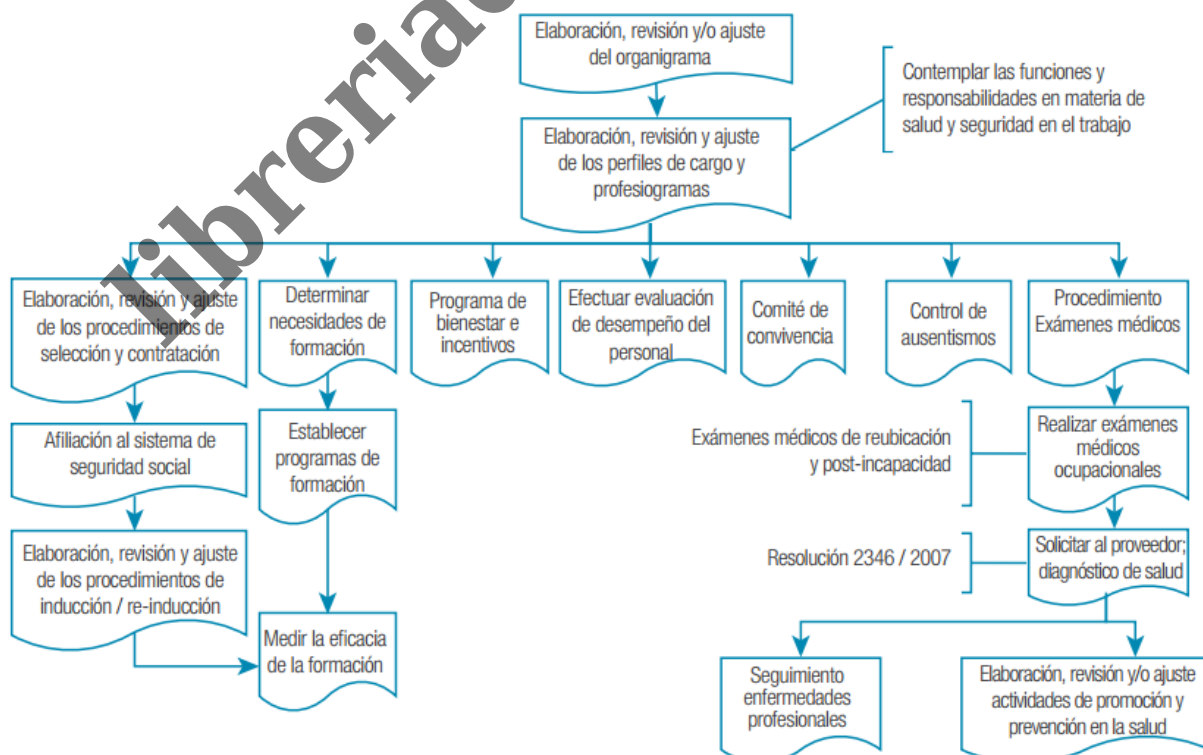
Es importante revisar que otro tipo de contratistas y subcontratistas tiene la organización. Para corroborar el cumplimiento legal de los mismos, se establecen unas listas de chequeo que permiten identificar si el proveedor, contratista o subcontratista cumple con la normatividad al respecto, en general los puntos a evaluarse son los mismos solicitados en el decreto 1443*, ajustado según el tipo de proveedor.

Las visitas a las instalaciones del proveedor no son siempre obligatorias, esto lo define cada organización teniendo en cuenta si considera que las actividades del mismo son de alto riesgo y considera conveniente evaluar en campo el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo; de lo contrario, es factible solo solicitar la documentación relevante que demuestre el cumplimiento del mismo.

La evaluación se realiza en el momento de la selección y según la periodicidad de compra, se determina unos periodos de re-evaluación para las mismas; lo recomendable es que este periodo de re-evaluación no sea superior a un año.

4.15. Gestión humana

Teniendo en cuenta que el sistema de seguridad y salud en el trabajo se encuentra enfocado en el ser humano, los procesos de talento humano de las organizaciones son clave fundamental en la gestión de este sistema y los controles requeridos deben obedecer a los siguientes puntos:



Como sistema, el tema referente a seguridad y salud en el trabajo debe constantemente mantenerse vigilado, para evidenciar aquellos aspectos que requieren de mejora y de este modo, tomar las acciones correspondientes para solucionar las fallas o prevenir la ocurrencia de accidentes que lamentar.

