

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

GUATAPE – MUNICIPIO DE ANTIOQUIA

**ELABORADO POR
DORA GARCES ZULUAGA
TECNICA OPERATIVA DE PERSONAL**

**ERIKA MARCELA AGUIRRE PARA
ASESORA ARL SURA**

**MUNICIPIO DE GUATAPE
27 de ENERO DEL 2020**

PRESENTACIÓN

La Seguridad y Salud en el Trabajo actualmente representa una de las herramientas de gestión más importantes para mejorar la calidad de vida laboral en las empresas y con ella su competitividad. Esto es posible siempre y cuando la empresa promueva y estimule en todo momento la creación de una cultura en seguridad y salud en el trabajo que debe estar sincronizada con los planes de calidad, mejoramiento de los procesos y puestos de trabajo, productividad, desarrollo del talento humano y la reducción de los costos operacionales.

Es por ello que **EL MUNICIPIO DE GUATAPE** tiene entre sus propósitos desarrollar el **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST**, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral, lograr una reducción de los costos generados por los accidentes y las enfermedades laborales, mejorar la calidad de los servicios y ante todo generar ambientes sanos para los que allí trabajan.

El interés es suministrar los recursos necesarios para responder a las demandas de la población trabajadora respecto a su salud y el medio ambiente laboral, así como para dar cumplimiento al Decreto 1443 de 2014.

El **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST** está orientado a lograr una adecuada administración de riesgos que permita mantener el control permanente de los mismos en los diferentes oficios y que contribuya al bienestar físico, mental y social del trabajador y al funcionamiento de los recursos e instalaciones.

El documento que se presenta a continuación refleja el **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST** para la empresa basado en las características específicas de su proceso y su actividad económica.

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Nombre: MUNICIPIO DE GUATAPE Nit: 890983830-3
 Dirección: Calle 31 números 30-08 Teléfono: 8610555
 Actividad económica: Administración de recursos públicos
 Código 1607/2002):1751101
 Clase de riesgo: I

• **Centros de trabajo**

Nombre centro de trabajo	Dirección	Clase de riesgo	# trabajadores
EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Calle 31 N° 30-08	I	
CATASTRO INSPECTORES E	Calle 31 N° 30-08	III	
CONDUCTOR TRANSITO Y	Calle 31 N° 30-08	IV	
DEPORTE Y CULTURA	Calle 31 N° 30-08	II	
MANIPULACION DE ALIMENTOS	Calle 31 N° 30-08	III	
OBRAS PUBLICAS	Calle 31 N° 30-08	V	
TRABAJOS ELECTRICIDAD CON	Calle 31 N° 30-08	IV	
UMATA	Calle 31 N° 30-08	II	

• **Descripción del proceso productivo o de prestación del servicio:**

Administración de recursos públicos y administración del municipio de Guatape

- **Materia prima y equipos utilizados en el proceso:** la Alcaldía de Guatape cuenta con una plataforma llamada SAIMYR donde se encuentra el listado de activos y bienes de consumo.

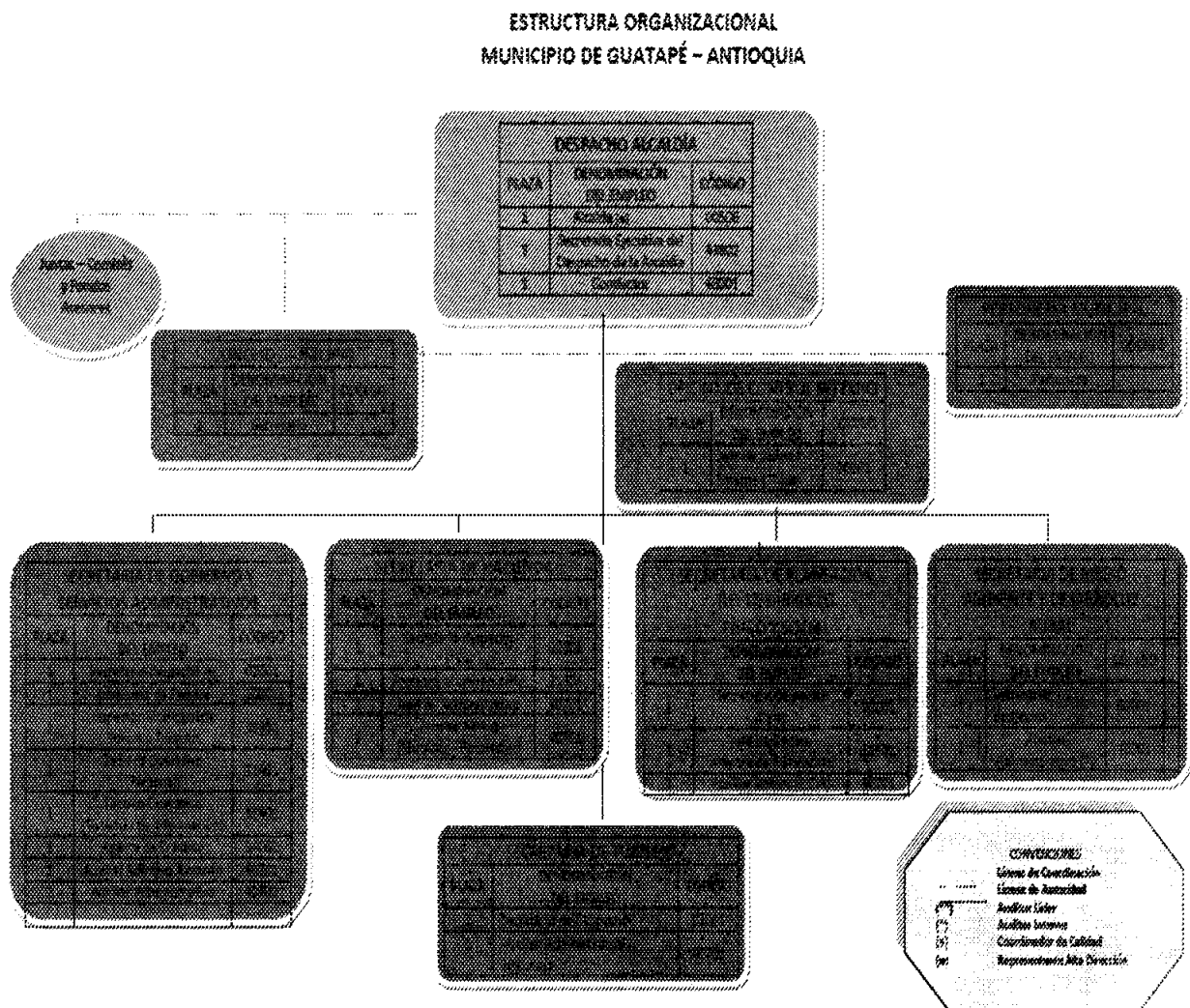
La puede consultar en la ruta el área de almacén que es la encargada de administrar esta información

- **Turnos de trabajo:**

Lunes a viernes: 8:00 – 13:00 y de 14:00- 18:00

- **Organigrama de La empresa**

Anexo 1. Organigrama



POLÍTICA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La administración municipal de Guatape elabora e implementa una Política del SG SSST, la cual se encuentra firmada y fechada por el alcalde electo.

En la política se evidencia el compromiso de la alcaldía para con el desarrollo y ejecución del SGSST buscando el cuidado integral de todos los colaboradores de la institución.

Anexo 2. Política de SST

ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Si bien la responsabilidad para la gestión de la SST está en cabeza de la alcaldía de la organización, se han asignado y comunicado las responsabilidades dentro del SG-SST para los cargos cuya actuación tienen injerencia directa sobre la gestión de seguridad y salud y a lo largo de todos los niveles jerárquicos.

Adicionalmente se establecen responsabilidades individuales a través del manual de funciones RHH-MA-001, que son evaluadas al realizar el seguimiento a la gestión y durante las auditorías internas programadas.

En forma semestral se realiza la evaluación del desempeño y se revisa el cumplimiento de estas responsabilidades, definiéndose los apoyos que cada persona puede requerir para su logro.

Como responsable del SG-SST ante la administración municipal nombró a Dora María Garcés Zuluaga, a quien entrega la autoridad suficiente y el talento humano, y los recursos técnicos y presupuestales requeridos para lograrlo.

La rendición de cuentas está en los procesos e inicia desde los niveles de supervisión, quienes entregan el informe a sus jefes inmediatos, quienes escalan hasta que la rendición llega a la alta dirección.

En el Manual de Contratistas y en los contratos, la organización ha establecido las responsabilidades de éstos y sus trabajadores, el interventor o responsable de los trabajos por parte de la organización, es el encargado de verificar que dichas responsabilidades se cumplan.

Anexo 3. Roles y responsabilidades

PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO

El perfil sociodemográfico de la entidad es actualizado periódicamente y contiene la información necesaria para ser utilizada como entrada en la elaboración de los sistemas de Vigilancia Epidemiológica que requiere su población trabajadora, describe su población y nos permite identificar las necesidades para buscar la mejora en la calidad de vida dependiendo del perfil de sus trabajadores

Anexo 4. Perfil sociodemográfico

RECURSOS

La entidad cuenta con un rublo destinado para la puesta en marcha del SG SST (salud ocupacional 21030217) y define sus necesidades adquisitivas en el Plan anual de adquisiciones el cual es aprobado y controlado por los secretarios de gobierno y hacienda.

Anexos 5. Recursos

REQUISITOS LEGALES

Anualmente se realiza mantenimiento a la matriz de requisitos legales adjunta en dicho documento.

Anexos 6. Requisitos Legales

GESTIÓN DE LOS PELIGROS Y RIESGOS

El municipio de Guatape identifica sus riesgos mediante la metodología sugerida por ARL SURA, posteriormente levanta plan de acción y hace seguimientos teniendo en cuenta la jerarquización de estos.

Anexos 7. Gestión de los Peligros y Riesgos

PLAN DE TRABAJO ANUAL

El Municipio de Guatape, levanta un plan de trabajo anual al cual se le hace seguimiento periódicamente garantizando que se cumpla bajos los parámetros establecidos por la encargad de SST.

El plan de trabajo es aprobado y firmado por el alcalde y por el encargado del SGSST y posteriormente se presenta al COPASST para su conocimiento y propuestas de mejoramiento

Anexo 8. Plan de Trabajo Anual

COMITÉ PARITARIO O VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Su objetivo principal es hacer seguimiento al desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, al igual que canalizar las inquietudes de salud y seguridad de los trabajadores hacia la administración.

El Comité o vigía se elige por votación cada dos años y se reúne una vez al mes.

Las evidencias de capacitación y actas de reuniones se encuentran de forma física y son custodiadas por la secretaria del comité.

Anexo 9. COPASST o Vigía

INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN

El municipio interactúa y se comunica con todas las dependencias además cuanta con un Sistema de Gestión de la Calidad que se encuentra en construcción y que trabaja de la mano de la persona encargada del SGSST garantizando una integración de ambos sistemas.

Los documentos se pueden consultar en la página del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)

CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La organización identificó las de necesidades de formación para cada cargo, utilizando las siguientes fuentes de información

- Política en Seguridad y Salud en el trabajo
- Responsabilidades en el SG-SST
- Requisitos de conocimientos y competencias en SST por cargo
- Riesgos inherentes
- Requisitos legales y otros
- Gestión del comportamiento
- Tareas críticas
- Tareas de alto riesgo
- Aspectos de salud (SVE)
- Encuestas de jefes y trabajadores
- Investigación de accidentes y casi accidentes
- Evaluación de desempeño y análisis de brechas con las competencias esperadas.

A partir de esta identificación de necesidades, la organización establece el plan anual de formación PDL-FR-35 que es construido con el COPASST y es aprobado por el alcalde. Este plan se revisa y actualiza cada año.

El alcance del plan de formación cubre

- Trabajadores vinculados
- Contratista.
- Estudiantes

Toda formación dictada debe quedar con el registro de asistencia, las que duren más de cuatro (4) horas deben tener evaluación de lo aprendido (aplicada al 100% de los asistentes) y evaluación del facilitador (diligenciadas por al menos el 50% de los asistentes).

Es compromiso de la organización asegurar la inducción y reintroducción para:

- Trabajadores que ingresan a la compañía o que sean transferidos a otros cargos.
- Trabajadores con ausencias superiores a 30 días, incapacidad o licencias.
- Contratistas y demás terceros que desarrollen funciones en la alcaldía.

Todo el proceso de formación queda actualizado según los registros definidos por la organización, los que incluyen:

- Matriz de formación
- Plan anual de formación
- Asistencia a la inducción, la reintroducción y a las formaciones programadas
- Evaluación de lo aprendido
- Evaluación del facilitador

Anexo 10. Procedimiento de Ingreso RHH-PR-01

Anexo 11. Evaluación Inducción y reintroducción RHH-FR-05

Anexo 12. Formato de asistencia a inducción RHH-FR-04

DOCUMENTACIÓN

El Municipio cuenta con un procedimiento para archivo central INF-PR-02, para Archivo Histórico INF-PR-03 y Archivo de Gestión INF-PR-01 y con tablas de retención documental que integra los documentos del SG SST.

Tiene como objetivo mantener y controlar adecuadamente los registros, de tal manera que estos permanezcan legibles, fácilmente identificables y recuperables.

Su actualización y puesta en marcha es responsabilidad del comité de archivo y del Técnico Operativo (Sistemas de Información) del Municipio de Guatapé.

Anexo: Tabla de retención documental INF-FR-01

COMUNICACIONES

La organización reconoce que la comunicación entre los diferentes niveles de organización y con sus partes interesadas es un elemento clave para el desarrollo, mantenimiento y mejora de SST, para garantizar su adecuada gestión se establecieron lineamientos para el manejo de las comunicaciones externas e internas que parten del análisis de partes interesadas externas e internas; estos lineamientos se definen el:

Anexo 13: Plan de comunicaciones CON-FR-03

Anexo 14: Procesos de comunicaciones CON-PR-01

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Estará aprobado y firmado por el alcalde y permanecerá en dos lugares visibles de la empresa.

Anexo 15. Reglamento de Higiene y Seguridad

PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

Para la identificación de los peligros y la valoración de riesgos, la organización implementó como metodología la suministrada por ARL Sura y desarrolló el respectivo procedimiento, teniendo en cuenta:

El inventario de:

- Procesos.
 - Actividades rutinarias y no rutinarias.
 - Maquinarias y equipos.
 - Sucursales o centros de trabajo.
 - Trabajadores vinculados y terceros y aquellos que realizan actividades de alto riesgo en forma permanente.
- La identificación de peligros en cada proceso, actividad, maquinaria, equipo y sucursal o centro de trabajo.
 - La identificación de los controles existentes y su evaluación en cuanto a suficiencia y calidad.
 - La determinación de la probabilidad de sufrir una pérdida al momento de exponerse al riesgo.
 - La determinación de la consecuencia potencial de exponerse a cada uno de los peligros.
 - La valoración del riesgo.
 - La determinación de la aceptabilidad del riesgo.

El procedimiento para la identificación de peligros y valoración del riesgo indica que debe:

- Ser realizado con la participación de los trabajadores de cada proceso.
- Estar documentado.

- Ser actualizado en revisión anual, por el ingreso de nuevos riesgos como resultado de cambios en procesos, equipos, adquisiciones o posterior a investigación de accidentes graves, fatales o por la ocurrencia de eventos catastróficos.
- Estar soportado en herramientas de análisis de seguridad más profundos, cuando la complejidad del riesgo o su criticidad lo requieran o cuando sea necesario según lo establecido por la legislación colombiana.
- Incluir a los trabajadores que se dedican en forma permanente a las actividades de alto riesgo.
- Ser comunicado a los representantes de los trabajadores.

ARL SURA recomienda que sea utilizada la herramienta web de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos que se encuentra en la página www.arlsura.com

EVALUACIÓN INICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Como primer paso para el diseño de su SG-SST la organización realizó su evaluación inicial del sistema con personal idóneo y usando la herramienta diseñada por ARL Sura para tal efecto; dicha evaluación se encuentra documentada de conformidad con la normatividad vigente y sirvió como base para establecer el plan de trabajo anual.

Anexo 16. Evaluación inicial resolución 1111del SG-SST

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Objetivo general

- Promover estrategias en el desarrollo de acciones para prevenir al personal expuesto a enfermedades de origen común y ocupacional, mediante un programa de capacitación, verificación de los esquemas de vacunación completos, inspecciones de seguridad, entre otros, además de concientizar a los empleados acerca del autocuidado y promover el cumplimiento de estándares de seguridad, salud ocupacional medio ambiente y comunidad.

Objetivos específicos

- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales que en materia de seguridad y salud en el trabajo apliquen a la organización.
- Establecer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales factibles de intervención, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- Definir la estructura y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
- Implementar un plan de prevención, respuesta y recuperación ante emergencias.
- Velar por la recuperación del trabajador y su calidad de vida mediante el proceso de reintegro laboral.
- Monitorear el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.

Anexo 17. Objetivos

INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La organización estableció la batería de indicadores que evaluarán la efectividad del SG-SST.

La ficha técnica de los indicadores se encuentra disponible para consulta de todos los trabajadores.

Anexo 18. Indicadores

APLICACIÓN

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

El municipio identifica sus necesidades de EPP teniendo en cuenta sus procedimientos, descripción de cargos y matriz de riesgos (RHH-PR-02) Se consignan las especificaciones del EPP en la matriz de EPP usado por el municipio y se deja evidencia escrita del recibido con copia a la hoja de vida del trabajador.

Dentro del plan de capacitación anual se encuentran las necesidades de capacitación enfocadas a orientar a los trabajadores en el uso, cambio y reposición de estos equipos

Anexo 19 : Matriz de EPP

Anexo 20. RHH-FR-17 Entrega de Equipo de Protección Personal

INSPECCIONES DE SEGURIDAD

Se cuenta con un programa de inspecciones que es diseñado y ejecutado con el acompañamiento del COPASST.

Anexo 21. Inspecciones de Seguridad

VIGILANCIA A LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

Anexo 22. Vigilancia de la salud

PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS

Con la implementación de las medidas para el tratamiento del riesgo, la organización busca minimizar la probabilidad de que los peligros identificados generen emergencias en sus instalaciones; sin embargo, si los controles implementados fallan o si amenazas externas llegan a originar emergencias, la organización ha desarrollado acciones preventivas, de preparación y de respuesta que buscan mitigar las consecuencias de estas emergencias o la afectación que puedan tener en la continuidad del negocio, teniendo en cuenta:

- La identificación y evaluación de las amenazas y su potencial para generar accidentes graves o emergencias.
- La elaboración del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- La documentación de los procedimientos requeridos para atender cada una de las posibles emergencias.
- La definición y consecución del talento humano y los recursos financieros, técnicos y de equipamiento necesarios establecidos en los procedimientos.
- La práctica y prueba del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias a través de simulacros y simulaciones y la evaluación de los mismos.
- La conformación y capacitación de los equipos para la atención de emergencias, según lo establecido por la legislación colombiana.

El plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias establece los protocolos y procedimientos generales para proteger la integridad de todas las personas que laboran dentro de las instalaciones de la organización, de las partes interesadas externas que ingresan a sus instalaciones, y de los vecinos que pudieran verse comprometidos con emergencias internas. El plan detalla, además, los procedimientos operativos normalizados definidos para la atención de los diferentes escenarios de emergencia y define la realización de prácticas, simulacros y simulaciones de los mismos.

Anexo 23. Plan de Emergencia

GESTIÓN DEL CAMBIO

Para garantizar que todos los cambios que se realicen en la organización ingresen con los riesgos controlados, se estableció el procedimiento para la gestión o administración de los cambios (temporales o definitivos) que incluye

- Cambios en instalaciones.
- Cambios en las condiciones de trabajo, el proceso, las materias primas e insumos, maquinaria y equipos.
- Cambios en la estructura organizacional.
- Cambios en las actividades de los servicios prestados.
- Cambios en condiciones de trabajo, incluyendo equipos

El procedimiento se activa al identificarse cualquier posible cambio y finaliza al implementar las mejoras requeridas por el SG-SST (incluida la información y formación de los empleados) que aseguren que el cambio ha sido asimilado por la organización sin generar desviaciones en su desempeño SST.

Anexo 24. Gestión del Cambio

ADQUISICIONES

Para garantizar que las especificaciones relativas a las adquisiciones sean tenidas en cuenta al momento de realizar las compras, la organización estableció el procedimiento que tiene por objetivos

- Garantizar que se cumpla con la normatividad colombiana en SST.
- Definir los requerimientos que en SST deben cumplir los materiales, materias primas, insumos (incluidos los productos químicos), maquinaria y equipos que

pueden originar desviaciones en la Política, el cumplimiento de la legislación y requisitos de otra índole, o de los objetivos SST que la organización se ha trazado.

El procedimiento parte de identificar los artículos críticos (materiales, materias primas, insumos, maquinaria y equipos) que deben tener especificaciones escritas de compra o adquisición hasta la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos al recibir estos artículos.

Anexo 25. Adquisiciones mínima cuantía ABO-PR-05

Anexo 26: Contratación directa ABO-PR-06

CONTRATACIONES

Para la gestión de la contratación, la organización estableció el Manual para la selección, administración y evaluación de terceros que prestan servicios en sus instalaciones, que incluye:

- Los requisitos para la selección y aprobación de terceros (incluido el cumplimiento de los requisitos legales aplicables).
- Las condiciones y cláusulas contractuales a tener en cuenta al formalizar la relación.
- Los canales para la comunicación y el intercambio de información.
- La capacitación inicial previa al inicio de trabajos.
- Las consideraciones operacionales.
- Los requerimientos para la autorización de trabajos de alto riesgo.
- La evaluación del desempeño del tercero.
- Las sanciones.

Los interventores han sido formados para garantizar la administración de los contratos y la verificación de los requerimientos SST que debe cumplir cada tercero.

Anexo 27. Manual de contratistas

AUDITORÍA Y REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL SGSST

Para la realización de la auditoría interna anual, la organización define el programa consultando previamente las áreas de interés con la alta gerencia, las necesidades de las partes interesadas y el COPASST

Los objetivos del programa de auditoría incluyen:

- Determinar el grado de conformidad del SG-SST con los criterios de auditoría
- Determinar el grado de conformidad de las actividades y los procesos, con los requisitos y los procedimientos del SG-SST.
- Evaluar la capacidad del SG-SST para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales o de otro tipo con los que la organización se comprometa.
- Evaluar la eficacia del SG-SST para lograr los objetivos especificados

Para cada auditoría del programa, el equipo auditor define el respectivo plan, que es compartido con el área o proceso a auditar, siendo responsabilidad del líder del área auditada definir las acciones correctivas o preventivas resultado de los hallazgos de la auditoría.

La selección de los auditores se hace garantizando su formación e independencia con el proceso auditado.

Los resultados del programa de auditoría es una de las entradas utilizadas en la revisión por la alta dirección.

Anexo 28. Auditoría

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

La revisión por la dirección se debe realizar anualmente con la participación del Comité de Gerencia, acompañados por el asignado por la empresa para el desarrollo del SG-SST.

Como entradas para la revisión se usan:

- Los cambios, o cambios esperados en los requisitos legales o de otro tipo que pueden tener repercusiones en el sistema de gestión.

- Cambios en otras necesidades que puedan tener repercusiones en el sistema de gestión. Estos requisitos pueden provenir de organismos de la industria, clientes o cualquier otra entidad a la que la organización se suscriba.
- Los cambios en las tecnologías y prácticas disponibles.
- Objetivos de organización y los programas que se requiere para garantizar que estos objetivos se pueden alcanzar (o los avances de los programas y objetivos).
- Los cambios o modificaciones previstas a las actividades de la organización, o el alcance del sistema de gestión.
- Los resultados de las actividades de participación del trabajador.
- Los resultados de las investigaciones de accidentes o incidentes, solicitudes o casos de enfermedad relacionada con el trabajo.
- El avance en las acciones correctivas o preventivas, incluida la eficacia de las medidas adoptadas.
- Resultados y tendencias relativas a las inspecciones del lugar de trabajo.
- Los resultados de las auditorías internas y externas.
- Resultados de la vigilancia del ambiente de trabajo.
- Resultados de la vigilancia de la salud de los trabajadores.
- Los resultados de los ejercicios o evaluaciones de la respuesta de emergencia.
- Desempeño de los indicadores claves de gestión.
- Los cambios en el alcance de las actividades de la organización, por ejemplo: nuevos procesos, lugares, tecnologías y otros aspectos.
- Los cambios en la estructura de la organización, incluidos cambios significativos en los niveles de trabajadores implicados, los patrones de trabajo y tipo de trabajo.

Las salidas de la revisión, que son comunicados al COPASST debe aportar a:

- La revisión de la política.
- La revisión y ajuste de los objetivos.
- Ajuste en los requerimientos de recursos.
- Ajustes o definición de áreas de interés en las auditorías internas.
- Ajustes del SG-SST.
- Definición de acciones correctivas y preventivas.

Anexo 29. Revisión alta Dirección

INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES

Para la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la organización estableció y mantiene un procedimiento en el que se definen las

responsabilidades según lo establecido en la legislación colombiana, y las metodologías usadas para la investigación y el análisis.

Al interior de la empresa la notificación de un accidente o incidente de alto potencial dispara una “alerta de seguridad” que es documentada a través de un informe enviado a todos los niveles gerenciales, a partir del cual se convoca el equipo investigador.

Periódicamente se revisan las investigaciones y análisis para identificar si se están llegando a las causas raíces que los originaron y si los correctivos propuestos garantizan la no repetición del evento o de eventos similares.

Las investigaciones y análisis de accidentes, incidentes y enfermedades laborales deben llevar a la revisión de identificación y valoración de riesgos y, a partir de ella, a las modificaciones y ajustes en el SG-SST que sean requeridos.

Anexo 30. Investigación

MEJORAMIENTO

ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Para la definición de las acciones correctivas y preventivas, la organización definió las siguientes fuentes:

- Evaluación inicial.
- Auditoría de cumplimiento del SG-SST.
- Revisión por la alta dirección.
- Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- Inspecciones de SST.

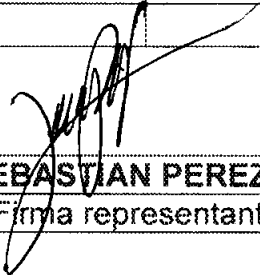
El proceso que se sigue es el siguiente:

- Identificación y registro de las no conformidades reales o potenciales.
- Determinación de causas raíces.
- Definición de acciones correctivas o preventivas.
- Implementación de las acciones correctivas y preventivas.
- Revisión de las acciones correctivas y preventivas.
- Si la acción no es efectiva se debe redefinir.
- Si la acción es efectiva se profeso a su cierre.

Anexo 31. Acciones Correctivas

MEJORA CONTINUAAnexo 32. Mejora Continua**IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS**

Versión No	Naturaleza del cambio	Fecha
01	Creación del SG-SST	27-01-2020


JUAN SEBASTIAN PEREZ FLOREZ

Firma representante legal


DORA MARIA GARCES ZULUAGA

Firma responsable SST