GUÍA DOCUMENTAL PARA LA PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

PARA LA EMPRESA PLANCHADOS Y ACABADOS INDUSTRIALES RCA

OBJETIVO

El presente documento pretende servir de guía para el cumplimiento de los estándares mínimos de la etapa de planificación del SG-SST establecidos en la Resolución 1111 de 2017.

Para este caso se toma como referencia la información suministrada por la empresa Planchados y Acabados Industriales R.C.A.

ELABORADA POR

Katherine Jiménez Gutiérrez

Sandra Marcela Pinzón Castro

Especialización en Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

ESTÁNDAR I. RECURSOS

Designación del Responsable del Sistema de Gestión

Teniendo en cuenta las características de la empresa, siendo riesgo III y con 10 o menos trabajadores, se debe delegar una persona responsable del SG-SST quien deberá, como mínimo, ser técnico o tecnólogo en SST, con licencia vigente que acredite mínimo dos (2) años de experiencia en el desarrollo de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo y que acredite la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas (Resolución 1111 de 2017).

Para esta designación se elabora el Acta de designación del Responsable del SG-SST. *Ver Anexo 1*.

Asignación de Responsabilidades Específicas en el SG-SST

Las responsabilidades en el SG-SST se asignan teniendo en cuenta los cargos o roles de la empresa, establecidos en el organigrama, y basados en las obligaciones de los empleadores y responsabilidades de los trabajadores (Decreto 1072 de 2015), en las funciones del Vigía en SST (Resolución 2013 de 1986) y en las funciones del Comité de Convivencia Laboral (Resolución 652 de 2012).

Para esto se elabora la Matriz de responsabilidades y rendición de cuentas del SG-SST. *Ver Anexo 2*.

Nota: Esta matriz debe ser modificada cada vez que la empresa lo considere necesario o cuando haya cambios en las normas, en los cargos, en el organigrama o en las funciones.

Definición y Asignación de Recursos para la Implementación, Mantenimiento y Continuidad del SG-SST

Los recursos financieros, humanos, técnicos y tecnológicos necesarios para la implantación, mantenimiento y continuidad del SG-SST deben ser definidos y asignados por la empresa (Decreto 1072 de 2015).

En el caso de los recursos humanos se realiza la designación del Responsable del SG-SST, el nombramiento del Vigía de SST y la conformación del Comité de Convivencia Laboral. Los recursos técnicos y tecnológicos corresponden a las instalaciones, equipos y materiales de la empresa que se empleen para las actividades del SG-SST y en cuanto a los recursos financieros estos se especifican en el Plan de Trabajo Anual del SG-SST. *Ver Anexo 3*.

En este Plan de Trabajo se realiza un estimado de los recursos económicos necesarios y las personas responsables de la programación y/o ejecución de cada actividad, por lo tanto anualmente se debe modificar este plan dependiendo de las necesidades y actividades a realizar por la empresa.

Afiliación y Aportes al Sistema General de Riesgos Laborales SGRL

La empresa tiene la obligación de afiliar a sus trabajadores al Sistema General de Riesgos Laborales, previo al inicio de las actividades laborales, y a realizar el pago mensual de aportes conforme a la normatividad y en la respectiva clase de riesgo (para este caso categoría III) durante la vigencia del contrato laboral o prestación del servicio.

Al contar con esta afiliación, la Administradora de Riesgos Laborales ARL seleccionada también contrae ciertas obligaciones frente al SG-SST de la empresa como lo son la de capacitar al Vigía en SST en temas que ayuden a su gestión y prestar asesoría y asistencia técnica para la implementación de este Sistema de Gestión.

Comité Paritario o Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo

La empresa Planchados y Acabados Industriales RCA al tener un total de 10 trabajadores incluyendo la Dirección y personal contratado en misión, le corresponde asignar a un Vigía (Resolución 2013 de 1986), este debe ser elegido por el empleador cuya elección debe quedar registrada en un documento para lo cual se elabora el Acta de designación del Vigía del SG-SST. *Ver anexo 4*.

La finalidad del Vigía es la de participar en actividades de promoción, divulgar e informar a la dirección y empleados los temas relacionados con el SG-SST, entre otras señaladas en la Matriz de responsabilidades y rendición de cuentas del SG-SST. *Ver Anexo 2*.

De estas actividades que realice debe dejar registro en los Reportes de Gestión del Vigía del SG-SST. *Ver anexo 5*.

Las capacitaciones dirigidas al Vigía para cumplir las responsabilidades que le asigna la Resolución 2013 de 1986 se incluyen en el Plan de Trabajo anual del SG-SST. *Ver anexo 3*.

Comité de Convivencia Laboral

Al igual que el vigía la empresa deberá conformar un Comité de Convivencia Laboral, las dos (2) personas serán elegidas 1 por parte del empleador voluntariamente y 1 por parte de los trabajadores por medio de una votación como lo establecen las Resoluciones 652 de 2012 y la 1356 de 2012.

El objetivo del Comité es recibir y tramitar las quejas presentadas que puedan constituir acoso laboral de acuerdo con la Ley 1010 de 2006 y realizar otras actividades detalladas en la Matriz de responsabilidades y rendición de cuentas del SG-SST. *Ver Anexo 2*.

El proceso de convocatoria, votación y constitución del Comité de Convivencia debe ser documentado para tener evidencia de ello.

Convocatoria a participar de la Elección del Comité de Convivencia Laboral. *Ver anexo 6*.

Acta de escrutinio y votación del Comité de Convivencia Laboral. *Ver anexo 7*.

Acta de constitución del Comité de Convivencia Laboral. *Ver anexo 8*.

Nota: De la gestión de este Comité debe permanecer un registro, el cual se realiza normalmente mediante acta ya elaborada.
Acta de reunión del Comité de Convivencia Laboral. *Ver anexo 9*.

Programa de Capacitación, Inducción y Re-inducción Anual

La empresa debe contar con un cronograma de las actividades de capacitación, inducción y re-inducción anual; este se incluye en el Plan de Trabajo del SG-SST lo cual permitirá tener toda la información unificada con el fin de hacer seguimiento al Sistema de Gestión. *Ver anexo 3*.

El cronograma está dirigido a la promoción y prevención de la salud en los peligros y riesgos prioritarios, entre otros factores que se puedan presentar dentro de la empresa.

De dichas capacitaciones se debe dejar un registro de asistencia donde se especifican: el tema de la capacitación, nombre y firma del capacitador, objetivo, fecha, hora de inicio y de finalización. Además de los datos de los asistentes: nombre, cédula, cargo y firma.

Asistencia a Inducción, Re-inducción o Capacitación. *Ver anexo 10*.

La empresa Planchados y Acabados Industriales RCA toma como referencia la Guía Técnica Colombiana GTC 45 para la identificación de todos los peligros y valoración de los riesgos a los que están expuestos los trabajadores en la ejecución de sus actividades laborales de acuerdo al esquema presentado en su Anexo B.

La valoración de los riesgos se realiza en forma subjetiva con el método cualitativo del Anexo C de la Guía Técnica donde se específica puede ser empleada en caso de no contar con mediciones.

Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos. *Ver anexo 11*.

ESTÁNDAR II. GESTIÓN INTEGRAL DEL SG-SST

Política del SG-SST

La alta dirección de la empresa debe documentar e implementar una política que exprese su compromiso con la Seguridad y Salud en el Trabajo y tenga alcance a sus instalaciones y sobre todos sus trabajadores, independiente de la forma de contratación, contratistas y subcontratistas quienes deben conocerla y tener acceso a ella (Decreto 1072 de 2015).

Esta política debe ser revisada mínimo una vez al año teniendo en cuenta los cambios internos y externos que tengan impacto sobre la SST y comunicarla al Vigía en SST. Política del SG-SST. *Ver anexo 12*.

Objetivos del SG-SST

Para el planteamiento de los Objetivos del SG-SST se tienen en cuenta las características de la empresa, las actividades que desarrolla, la normatividad aplicable, la Política del SG y estar alineados al plan de trabajo anual de manera que puedan establecerse metas que deben ser informadas a todos los trabajadores para que puedan participar y contribuir a su cumplimiento.

Estas metas deben ser medibles por lo que se formulan indicadores de estructura, proceso y resultado y se determina una frecuencia de medición que no debe superar un año al cabo del cual deben ser evaluados y revisados y, si es necesario, ser actualizados.

Todos estos parámetros se encuentran en la Matriz de Objetivos, Metas e Indicadores del SG-SST. *Ver anexo 13*.

En esta matriz se incluyen además los indicadores mínimos del SG-SST establecidos en la Resolución 1111 de 2017.

Evaluación Inicial del SG-SST

El artículo 2.2.4.6.16 del Decreto 1072 de 2015 establece que se debe realizar una evaluación inicial del SG-SST, para esto se aplica el Anexo Técnico de la Resolución 1111 de 2017 “Tabla de Valores y Calificación de Estándares Mínimos del SG-SST” con el fin de conocer el estado del Sistema de Gestión, definir prioridades y poder constituir un plan de trabajo para su mejora.
Evaluación Inicial del SG-SST. *Ver anexo 14*.

Plan de Trabajo Anual del SG-SST

Se plantea un Plan de Trabajo para el año en curso de acuerdo a los resultados obtenidos en la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (*Ver anexo 11*) y en la Evaluación Inicial del SG-SST (*Ver anexo 14*) de esta forma las actividades allí planteadas ayudarán en la implementación y mejora continua del SG-SST para la empresa.

Este Plan contempla los objetivos, metas, indicadores, seguimiento, responsabilidades, recursos y cronograma de las diferentes actividades en las que se incluye: inspecciones planeadas, capacitaciones, programas de vigilancia, evaluaciones médicas y ambientales, entre otras.

Plan de Trabajo anual del SG-SST. *Ver Anexo 3*.

Conservación de la documentación del SG-SST

La empresa Planchados y Acabados Industriales RCA debe asegurar la conservación de los documentos que soporten y sirvan como evidencia de su SG-SST, estos deben mantenerse de manera controlada, garantizando su protección contra daños, deterioro o pérdida y que se las partes interesadas puedan acceder a ellos. La forma como se realiza se encuentra en el Procedimiento para la Gestión Documental. *Ver anexo 15*. Además, todos los documentos se encuentran relacionados en el Listado maestro de documentación. *Ver anexo 16* el cual debe ser actualizado cada vez que se elabore, modifique o elimine un documento.

El Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.13 establece además 5 documentos o registros específicos que deben conservarse, mínimo durante 20 años desde el momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.

Rendición de cuentas del SG-SST

De acuerdo a lo establecido en la Matriz de responsabilidades y rendición de cuentas del SG-SST (*Ver Anexo 2*) anualmente se debe realizar la rendición de cuentas según el nivel de la organización en el que se encuentre el trabajador: Gerencia (Gerente General y Gerente Comercial y Administrativo), Responsable del SG-SST, Vigía de SST, Comité de Convivencia Laboral y Operario o conductor.

Normatividad Nacional Vigente y Aplicable en materia de SG-SST

La empresa debe mantener identificados los requisitos legales vigentes que le apliquen en cuanto al SG-SST y al SGRL mediante una matriz la cual debe ser renovada toda vez que sea emitida, actualizada o derogada una norma aplicable, esto con el objeto de garantizar su cumplimiento. Matriz Legal en SST. *Ver anexo 17*.

Es importante realizar una revisión constante de fuentes de consulta como lo son las autoridades gubernamentales que emiten estas normas, para conocer los cambios mencionados.

Mecanismos de Comunicación

La empresa debe establecer mecanismos y canales de comunicación en su SG-SST, a nivel interno con sus trabajadores y a nivel externo con clientes, contratistas, proveedores y demás partes interesadas, para darles a conocer aspectos relacionados al Sistema de Gestión que los puedan afectar o en los que estén inmersos de alguna manera como se establece en el Procedimiento de comunicaciones internas y externas. *Ver anexo 18*.

De dichas comunicaciones se debe llevar un control para determinar la eficacia de los mecanismos adoptados, esto se realizará mediante el Seguimiento a las comunicaciones internas y externas. *Ver anexo 19*.

Adquisiciones y Contratación del SG-SST

Para la adquisición de productos o contratación de servicios relacionados con el SG-SST la empresa Planchados y Acabados Industriales S.A. debe establecer ciertos requisitos acorde con las actividades de la empresa y con lo que se pretenda realizar, adoptando y manteniendo las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Estos requisitos incluyen entre otros, los aspectos de SST a tener en cuenta para la selección y evaluación de proveedores y contratistas, canales de comunicación con los mismos, afiliaciones al Sistema General de Riesgos Laborales, información sobre peligros y riesgos, forma de controlarlos y medidas de prevención y atención de emergencias, etc. Procedimiento de adquisiciones y contratación. *Ver anexo 20*.

Para el control de los productos o servicios recibidos se realiza una Evaluación a proveedores y/o contratistas. *Ver anexo 21*. Con base en el resultado de dicha evaluación se podrán tomar decisiones en relaciones o contrataciones futuras.

Entre los aspectos relevantes a evaluar de acuerdo a la Resolución 1111 de 2017 está la identificación y evaluación de adquisición de Elementos de Protección Personal que se realizará teniendo en cuenta la Matriz de EPP. *Ver anexo 22*.

Gestión del Cambio

Ante cualquier cambio significativo que se presente, la empresa debe implementar un procedimiento de evaluación y establecer mecanismos que impidan los posibles impactos negativos sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo. Procedimiento para la Gestión del Cambio. *Ver anexo 23*.

Este procedimiento debe aplicar a cambios que se generen al interior por procesos, equipos, métodos, etc. y/o a nivel externo por la comunidad, autoridades, entre otros.

Antes de efectuarse el cambio debe ser formulado, valorado y comunicado a las partes afectadas y establecer un plan de acción para su implementación para lo cual se elabora el Registro de Gestión del Cambio. *Ver anexo 24*.