



Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co

## DISEÑO DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA EMPRESA LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S DE TAURAMENA CASANARE.

FRANCY JULIETH SALINAS SOLER

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE INGENIERÍAS Y ARQUITECTURA  
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL  
PAMPLONA  
2015



Una universidad *incluyente* y *comprometida* con el desarrollo integral



**DISEÑO DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
PARA LA EMPRESA LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S DE TAURAMENA  
CASANARE.**

**FRANCY JULIETH SALINAS SOLER  
1.115.913.212**

**Proyecto de grado presentado como requisito para optar al título de  
Ingeniera industrial.**

**Ingeniero Industrial  
Mgs.BELISARIO PEÑA RODRIGUEZ.**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE INGENIERÍAS Y ARQUITECTURA  
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL  
PAMPLONA  
2015**





### Nota de Aceptación

---

---

---

---

---

---

---

---

Firma del Jurado.

Firma del Jurado.

Firma del

Pamplona \_\_\_\_ de Diciembre de 2015.





## DEDICATORIA

### A Mi Padre Celestial

Por ser el autor de todas las bendiciones derramadas durante mi vida, por llenarme de fortaleza en los tiempos de dificultad, por depositar en mí de su Gracia

### A mis amados y hermosos padres

Juan Antonio Salinas Caballero y Dilia Soler Mendoza, por su amor, dedicación, comprensión, que con voz de sabiduría y apoyo incondicional siempre han estado a mi lado apoyándome para seguir cumpliendo mis metas

### A mis hermanos y sobrinos

Por ser cómplices y brindarme ese apoyo incondicional, fueron claves en esta etapa de mi vida, pues contribuyeron sólidamente en mi formación profesional

### A mi novio

Por ser esa persona tan especial, comprenderme y estar conmigo en las etapas más difíciles de mi vida

### A mis Amigos y Docentes

A mis Amigos (as) por ser ese apoyo emocional y por cada palabra de aliento.  
A mis docentes por transmitirme sus conocimientos y forjarme como profesional.

**Julieth Salinas**



## AGRADECIMIENTOS

En primer lugar doy gracias a Dios, por haberme dado fuerza y valor para culminar esta etapa de mi vida.

Agradezco también ese apoyo y amor incondicional brindado por parte de mis padres en todo el trayecto de mi vida, corrigiendo mis faltas y celebrando mis triunfos.

A mi familia, porque de una u otra forma, con su apoyo moral me han incentivado a cumplir cada una de mis metas, a lo largo de mi vida.

Doy gracias a mis amigos y a quienes recién se sumaron a mi vida por brindar me compañía, sonrisas, ánimo, consejos, respeto y verdadera amistad.

Me complace de sobre manera a través de este trabajo exteriorizar mi sincero agradecimiento a mi Director Ingeniero Belisario Peña, quien con su experiencia como docente ha sido la guía idónea, durante el proceso que ha llevado a realizar esta trabajo, me ha brindado el tiempo necesario, como la información para que este anhelo llegue a ser felizmente culminado.



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	12
1. GENERALIDADES DEL PROYECTO .....	13
1.1. TITULO .....	13
1.2. JUSTIFICACIÓN .....	14
1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	15
1.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	16
1.5. OBJETIVOS .....	16
1.5.1. OBJETIVO GENERAL.....	16
1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
2. MARCO DE REFERENCIA.....	17
2.1. MARCO CONTEXTUAL .....	17
2.1.1. ANTECEDENTES .....	18
2.2. MARCO CONCEPTUAL .....	20
2.3. MARCO TEORICO.....	23
2.3.1. POLÍTICAS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE .....	24
2.3.2. ELEMENTOS VISIBLES DEL COMPROMISO GERENCIAL .....	25
2.3.3. OBJETIVOS Y METAS.....	26
2.3.4. RECURSOS .....	28
2.3.5. DOCUMENTACIÓN .....	29
2.3.6. REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE .....	31
2.3.7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	31
2.3.8. COMPETENCIAS.....	33



2.3.9.	CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO .....	34
2.3.10.	PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN –SSTA.....	35
2.3.11.	MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA .....	36
2.3.12.	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, ASPECTOS AMBIENTALES, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y DETERMINACIÓN DE CONTROL DE RIESGOS E IMPACTOS. (GESTIÓN DEL RIESGO) .....	37
2.3.13.	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.....	38
2.3.14.	PROGRAMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS .....	40
2.3.15.	SALUD EN EL TRABAJO .....	40
2.3.16.	AMBIENTES DE TRABAJO.....	43
2.3.17.	SEGURIDAD EN EL TRABAJO .....	44
2.3.18.	PLANES DE EMERGENCIA .....	47
2.3.19.	GESTIÓN AMBIENTAL .....	50
2.4.	MARCO LEGAL.....	54
2.5.	MARCO METODOLOGICO.....	56
2.5.1.	Tipo de investigación.....	56
3.	TAREAS Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	58
3.1.	Cronograma y descripción de Actividades.....	58
4.	ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	61
4.1.	LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIAL .....	61
4.1.1.	Políticas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente .....	61
4.1.2.	ELEMENTOS VISIBLES DEL COMPROMISO GERENCIAL .....	64
4.1.3.	OBJETIVOS Y METAS.....	74
4.1.4.	RECURSOS .....	76
4.2.	DESARROLLO Y EJECUCION DEL SG – SST.....	80
4.2.1.	Documentación .....	80
4.2.2.	Requisitos Legales y de otra índole.....	81





4.2.3.	Funciones y Responsabilidades.....	81
4.2.4.	Competencias.....	101
4.2.5.	Capacitación y Entrenamiento .....	105
4.2.7.	Motivación, Comunicación, Participación y Consulta .....	112
4.3.	ADMINISTRACION DEL RIESGO SSTA .....	116
4.3.1.	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, ASPECTOS AMBIENTALES, VALORACIÓN Y DETERMINACIÓN DE CONTROL DE RIESGO E IMPACTOS. (GESTIÓN DEL RIESGO) .....	116
4.3.2.	TRATAMIENTO DEL RIESGO .....	117
4.4.	EVALUACION Y MONITOREO.....	174
4.4.1	Incidentes (accidentes y casi accidentes) de Trabajo .....	174
4.4.2	Auditoría Interna al Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.....	179
4.4.3.	Acciones Correctivas y Preventivas.....	183
4.4.4.	Inspecciones SSTA .....	186
4.4.5.	Seguimiento a los Requisitos Legales.....	190
4.4.6.	Medición y Revisión de los Progresos .....	190
4.5.	FLUJO DE EFECTIVO DE LA VIDA UTIL DEL PROYECTO. ....	191
4.5.1.	Cálculo y justificación de la inversión real del diseño.....	191
4.5.2	Cálculo y justificación de los ingresos o benéficos generados por el diseño. ....	191
4.6.	CÁLCULO Y ANALISIS DE LA RELACION BENEFICIO COSTO DEL PROYECTO. ....	192
	CONCLUSIONES .....	195
	RECOMENDACIONES .....	196
	REFERENCIAS.....	197







## TABLAS DE IMÁGENES

Imagen 1 LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S .....	17
Imagen 2 CARTA DE ASIGNACION DE PRESUPUESTO .....	76
Imagen 3 CARTA DE ASIGNACION DE PRESUPUESTO .....	77
Imagen 4 CARTA DE DESIGNACION DE CARGO .....	78
Imagen 6 LISTA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS .....	80
Imagen 7 MATRIZ LEGAL .....	81
Imagen 8 DESCRIPCION DEL CARGO .....	82
Imagen 9 ACTA DE DESCARGOS .....	93
Imagen 10 ACRTA DE DESCARGOS .....	94
Imagen 11 CONTROL DE DOCUMENTOS DE INGRESO .....	97
Imagen 12 ORGANIGRAMA .....	100
Imagen 13 CERTIFICADO DE INDUCCION, REINDUCCION .....	108
Imagen 14 CERTIFICADO DE INDUCCION Y REINDUCCION .....	109
Imagen 15 FORMATO DE REPORTES IPQRS .....	113
Imagen 16 FORMATO DE REPORTES DE INCIDENTES Y ACCIDENTES .....	114
Imagen 17 FORMATO DE REPORTE DE INCIDENTES Y ACCIDENTES .....	115
Imagen 18 MATRIZ DE DOTACION Y EPP POR CARGO .....	137
Imagen 19 FORMATO DE INSPECCION DE BOTIQUIN .....	185



## LISTA DE TABLAS

Tabla 1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	60
Tabla 2 FORMATO ACTA DE REUNION.....	70
Tabla 3 FORMATO INSPECCION GENERAL .....	71
Tabla 4 FORMATO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS .....	72
Tabla 5 MATRIZ DE EVALUACION DEL PROGRAMA DE INSPECCION .....	73
Tabla 6 MATRIZ DE OBJETIVOS Y METAS .....	74
Tabla 7 MATRIZ DE PRESUPUESTO.....	79
Tabla 8 FORMATO DE LISTA DE CHEQUEO DE HOJA DE VIDA .....	95
Tabla 9 FORMATO DE GASTOS DE VIAJES Y REPRESENTACION .....	96
Tabla 10 FORMATO DE ENTREVISTA DE SELECCION .....	98
Tabla 11 FORMATO DE PERMISO LABORAL.....	99
Tabla 12 FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIA.....	103
Tabla 13 FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIA.....	104
Tabla 14 MATRIZ DE CAPACITACION.....	106
Tabla 15 FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA.....	107
Tabla 16 FORMATO DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL .....	110
Tabla 17 FORMATO DE PLAN DE EVALUACION.....	111
Tabla 18 FORMATO DE CONTROL DE SALIDAS EVENTUALES.....	112
Tabla 19 FORMATO DE TARJETA DE OBSERVACION PREVENTIVA.....	116
Tabla 20 FORMATO DE REGISTRO Y ACTUALIZACION DE PROVEEDORES .....	117
Tabla 21 FORMATO DE SELECCION DE PROVEEDORES.....	118
Tabla 22 FORMATO DE ORDEN DE COMPRA .....	119
Tabla 23 MATRIZ DE RE-EVALUACION DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.....	120
Tabla 24 FORMATO DE EVALUACION DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.....	121
Tabla 25 FORMATO DE CONTROL DE ORDEN DE COMPRA .....	122
Tabla 26 MATRIZ DE CLASIFICACION DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.....	123
Tabla 27 FORMATO DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL .....	124
Tabla 28 FORMATO DE REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE OFICINA .....	125
Tabla 29 FORMATO DE REGISTRO DE PAUSAS ACTIVAS.....	126
Tabla 30 PROGRAMA DE GESTION DE RIESGOS MECANICOS.....	127
Tabla 31 PROGRAMA DE GESTION DE RIESGOS BIOMECANICOS .....	128





Tabla 32 PROGRAMA DE GESTION DE RIESGOS LOCATIVOS .....	129
Tabla 33 PROGRAMA DE GESTION DE RIESGO PSICOSOCIAL .....	130
Tabla 34 CRONOGRAMA .....	131
Tabla 35 FORMATO DE REGISTRO DE BAFOMETRIAS .....	132
Tabla 36 PROGRAM DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO .....	133
Tabla 37 PROGRAMA DE IDENTIFICACION DE RIESGOS EN SALUD PUBLICA.....	134
Tabla 38 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL PROGRAMA .....	135
Tabla 39 PROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL .....	136
Tabla 40 FORMATO DE ENTREGA DE EPP .....	138
Tabla 41 FORMATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO .....	139
Tabla 42 FORMATO DE CONTROL DE AUSENTISMO LABORAL .....	174
Tabla 43 INVESTIGACION DE ACCIDENTES O INCIDENTES LABORALES .....	175
Tabla 44 MATRIZ DE ACCIDENTES.....	176
Tabla 45 ESTADISTICA DE PRIMEROS AUXILIOS.....	177
Tabla 46 ESTADISTICAS DE MORBILIDAD .....	178
Tabla 47 FORMATO DE LISTA DE VERIFICACION DE AUDITORIAS .....	179
Tabla 48 FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA.....	180
Tabla 49 FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DE AUDITORIA.....	181
Tabla 50 FORMATO PLAN DE AUDITORIA.....	182
Tabla 51 FORMATO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.....	183
Tabla 52 MATRIZ DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS .....	184
Tabla 53 FORMATO DE INSPECCION DE EXTINTORES.....	186
Tabla 54 FORMATO DE INSPECCION DE BOTIQUIN .....	187
Tabla 55 FORMATO DE INSPECCION DE EPP.....	188
Tabla 56 FORMATO DE INSPECCION LOCATIVA.....	189
Tabla 57 SEGUIMIENTO AL PROCESO DE MEJORAMIENTO CONTINUO .....	190





## INTRODUCCIÓN

En la actualidad un sistema de seguridad y salud en el trabajo es de gran importancia en el funcionamiento de las compañías ya que permite evaluar el desempeño de las empresas y sus grupos de interés, siendo sinónimo de calidad y efectividad en las operaciones realizadas, salvaguardando adecuadamente a los colaboradores y contribuyendo a elevar la rentabilidad y productividad en la organización.

Teniendo en cuenta que LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S presta servicio (en consultorías, arquitectura, ingeniería, construcción, montaje y mantenimiento de equipos necesarios para la ejecución de proyectos industriales; petroleros, electromecánicos, civiles, instrumentación, energético, vial, transporte, hidráulica, sanitaria, ambiental, suministro y comercialización de productos y actividades afines con su objeto) al sector de hidrocarburos y otros sectores, se busca facilitar y demostrar consistencia en el cumplimiento de los requisitos por parte de las compañías operadoras y de los grandes contratantes hacia las empresas contratistas durante la ejecución de las actividades de los procesos, disminuyendo los riesgos y los accidentes, generando un entorno seguro y facilitando la participación en las licitaciones para la contratación y ejecución de servicios ofertados.

Por ende este proyecto va enfocado en diseñar documentalmente un sistema de seguridad y salud en el trabajo, que sea apropiado y acorde a los diferentes procesos que allí se realizan; buscando el bienestar de los colaboradores y luego de su implementación elevar la productividad y rentabilidad de la organización con una mejor calidad en la prestación de sus servicios.





## 1. GENERALIDADES DEL PROYECTO

### 1.1. TITULO

**DISEÑO DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
PARA LA EMPRESA LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S DE TAURAMENA  
CASANARE.**

DQS is member of:



THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK





## 1.2. JUSTIFICACIÓN

Las empresas contratantes creen sólidamente que un alto desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo es sinónimo de calidad y efectividad en las operaciones, pues al salvaguardar el bienestar de los colaboradores se contribuye a elevar la competitividad y la rentabilidad de las organizaciones. Lo anterior redundará en ganancias tanto para operadoras y grandes contratantes como para contratistas y sus grupos de interés. (RUC, 2015)

Puesta que la empresa LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S pertenece al grupo de contratistas de la región es necesario que tenga un sistema de seguridad y salud en el trabajo para que sea sinónimo de calidad y efectividad en sus operaciones, teniendo en cuenta que al tener implementado este sistema se obtiene un aval para contratar con el sector de hidrocarburos y las empresas se esmeran en cumplir con este requisito para finalmente obtener grandes licitaciones con este sector productivo. Dado lo anterior la empresa requiere de un adecuado diseño del sistema de seguridad y salud en el trabajo con el fin de garantizar la salud y el bienestar de los trabajadores y cumplir con cada uno de los estándares requeridos por el sistema de gestión y obtener como resultado contratos con el sector de hidrocarburos. Además que por ley a partir del año 2016 toda empresa legalmente constituida tiene que tener el sistema en seguridad y salud en el trabajo.

Por tal razón en este proyecto se diseñara documentalmente el sistema de seguridad y salud en el trabajo para la empresa, teniendo en cuenta su razón social y los procedimientos que allí se realicen; todo en base a la metodología y normas establecida en la guía RUC.





### 1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La empresa LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S no tiene un sistema de seguridad y salud en el trabajo, lo que implica no estar avala por el RUC; lo cual ocasiona perdida de posibles contratos con el sector de hidrocarburos que representaría un 40% de ingresos, puesto que en la región existe mayor contratación con este sector. Por lo tanto es necesario realizar cada una de las etapas que indica la guía del RUC para el cumplimiento de dicho requisito.

La perdida por ejemplo de un posible contrato de \$400'000.000 de pesos con el sector de hidrocarburos representa dejar de recibir ingresos de \$60'000.000 de pesos para la empresa, que es el 15% de ganancias por contrato. Para disminuir esta problemática es necesario realizar un diseño de seguridad y salud en el trabajo que tendría un costo para la empresa de cinco millones de pesos (\$5'000.000) aproximadamente el cual representa un 1.25% del costo de dicha licitación perdida.

Además al no tener el sistema RUC, la empresa deja de estar actualizada en sus políticas, sus trabajadores están propensos a sufrir accidentes e incidentes laborales, se presentan re-trabajos en los procesos, inconvenientes con proveedores, paros en maquinarias y operaciones, entre otras situaciones.

Por tal razón es necesario que la empresa LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S cuente con un sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a los procesos que se realizan, puesto que al contar con este sistema cumpliría con el los requisitos exigidos por el sector de hidrocarburos y sería reconocida en calidad y efectividad en sus operaciones, además evitaría accidentes laborales, todo esto reflejándose en mayor rentabilidad y productividad para la organización. Obteniendo como resultado el aval de RUC y la posibilidad de contratar con las grandes compañías e incrementando los ingresos en promedio en un 40%.

La certificación del RUC abrirá nuevas puertas para la empresa en licitaciones y acreditara el buen nombre, siendo reconocida por su alta calidad en sus procesos y por salvaguardar sus colaboradores.





## 1.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Qué diseño permitirá disminuir los riesgos y brindar seguridad en el trabajo en la empresa LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S y a su vez mejorar la competitividad y la rentabilidad de la organización?

## 1.5. OBJETIVOS

### 1.5.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar documentalmente un sistema de seguridad y salud en el trabajo para la empresa LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S ubicada en Tauramena Casanare, que permita fortalecer el bienestar de los colaboradores, cumplir con los requisitos de contratación o licitación e incrementar los niveles de rentabilidad y productividad de la organización.

### 1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar el cumplimiento de los requisitos en seguridad y salud en el trabajo en los procesos de la empresa LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S.
2. Formular el diseño documental del sistema de seguridad y salud en el trabajo para la empresa.
3. Determinar el costo beneficio conseguido por el diseño documental del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la empresa.



## 2. MARCO DE REFERENCIA

### 2.1. MARCO CONTEXTUAL

El Municipio de Tauramena se localiza en la zona suroccidental del departamento de Casanare (Mapa 1); tiene una extensión aproximada de 3290 Km<sup>2</sup> equivalentes al 7.4 % del total del Departamento. Cuya extensión es de 44640 Km<sup>2</sup>. Ambas entidades territoriales se ubican en la región natural conocida como Orinoquia colombiana que tiene una extensión de 254.445 Km<sup>2</sup>, equivalentes al 22.4% de la superficie nacional. Su cabecera municipal se localiza a los 5.01'07" de latitud norte y 72.45'19" de longitud oeste.



Imagen 1 LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S



La empresa **LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S** se encuentra ubicada en el municipio de Tauranena Casanare en la Calle 4 N° 16-59 Barrio Buenos Aires, con un área aproximada de 150 m<sup>2</sup>.

Es una empresa creada con el fin de suministrar servicios de consultorías, arquitectura, ingeniería, construcción, montaje y mantenimiento de equipos necesarios para la ejecución de proyectos industriales; petroleros, electromecánicos, civiles, instrumentación, energético, vial, transporte, hidráulica, sanitaria, ambiental, suministro y comercialización de productos y actividades a fines con nuestro objeto.

Con el fin del buen desarrollo del objeto social y la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes contamos con el personal capacitado y con la idoneidad suficiente para ejecutar cada actividad, demostrando así un gran sentido de responsabilidad y control de calidad, en la ejecución de los diferentes proyectos antes y después asegurando así la calidad integral de los servicios prestados.

### 2.1.1. ANTECEDENTES

**A través de la historia** los primeros antecedentes del sistema de seguridad, salud ocupacional y ambiente (RUC), empezó a implementarse en 1998 en la industria petrolera del país, después de varios años de trabajo para reunir en una sola guía todos los estándares en seguridad industrial, salud ocupacional, que iban a exigir Ecopetrol, Mobil, Esso, Hocol, Shell, Lasmo Oil, British Petroleum, Occidental y Texas Petroleum, de acuerdo con la legislación colombiana. (COLOMBIA, 2014)

En ese entonces, se denominaba como Registro Único de Contratistas y significaba la unión de las petroleras más importantes del mundo asentadas en Colombia, en torno a unos requerimientos básicos para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores. (COLOMBIA, 2014)

Comenzó como una herramienta de evaluación en seguridad industrial y salud ocupacional para el sector petrolero y hoy en día es un sistema acogido por otros sectores de la economía del país: minería, puertos, industria química, servicios





públicos, cementero, paplero, de alimentos, por mencionar algunos. (COLOMBIA, 2014)

El RUC®, denominado comúnmente como Registro Único para Contratistas, es un sistema operado por el Consejo Colombiano de Seguridad, el cual es aplicado principalmente al Sector de Hidrocarburos, pero que ha extendido su aplicación a otros sectores que consideran la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente como una parte fundamental en la operación de sus procesos. (COLOMBIA, 2014)

La implementación de un sistema de gestión en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, le permite a las organizaciones: cumplir con las exigencias legales y de otra índole en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, eliminar o reducir el riesgo para sus trabajadores y los impactos negativos al ambiente, establecer el mejoramiento continuo en todas las etapas de sus operaciones, generar mayor confianza a sus clientes, proveedores y aliados, obtener el reconocimiento por su desempeño en SSOA y acceder competitivamente a los mercados donde se enfoque su negocio. (COLOMBIA, 2014)

Su propósito principal es que las empresas que adelantan actividades productivas en el país, cumplan responsablemente con los requisitos legales y otros requisitos aplicables en su campo que contribuyen a elevar la competitividad, rentabilidad y posibilidad de supervivencia de las organizaciones, lo cual redundará en un beneficio mutuo, tanto para las compañías operadoras y grandes contratantes, como para las empresas contratistas. (COLOMBIA, 2014)

#### **Los aspectos clave que define el RUC para su implementación se resumen en:**

- Liderazgo y compromiso gerencial
- Desarrollo y ejecución del SSOA
- Administración del Riesgo
- Evaluación y Monitoreo

(COLOMBIA, 2014)





## 2.2. MARCO CONCEPTUAL

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST.** La Seguridad y Salud' en el Trabajo -SST es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. (RUC, 2015)

**SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST.** El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. (Artículo 3 Decreto 1443 de 2014).

Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados 'en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar). (Artículo 4 Decreto 1443 de 2014). (RUC, 2015)

**RIESGO:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligrosa(s), y la severidad de la lesión o enfermedad (3.8) que puede ser causada por el evento o exposición. (RUC, 2015)





**DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, una fotografía o muestras patrón, o una combinación de estos. (RUC, 2015)

**CONTRATISTAS:** Para efectos del sistema RUC los contratistas son quienes prestan los servicios en forma directa al contratante. (RUC, 2015)

**CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales. (Numeral 12 artículo 2 Decreto 1443 de 2014). (RUC, 2015)

**ABSENTISMO:** Empleado ausente del trabajo por cualquier tipo de incapacidad, no sólo como resultado de un accidente o enfermedad profesional. No incluye las ausencias permitidas tales como vacaciones, estudio, maternidad o paternidad y permisos por asuntos familiares. (RUC, 2015)

**MEDEVAC:** es un sistema de traslado de pacientes desde una ubicación remota hasta un hospital especializado, por lo general en el medio militar. El término *MEDEVAC* se aplica generalmente a un vehículo aéreo, a un avión, o a un helicóptero usado como ambulancia, a veces llamada una "ambulancia aérea". Esto permite el transporte rápido de las personas seriamente lesionadas, particularmente pacientes traumatizados, desde la escena de un accidente hasta un hospital especializado. (RUC, 2015)





**COPASST:** es un comité encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de las empresas públicas y privadas. (RUC, 2015)

➤ **TERMINOS**

**SG-SSTA:** Sistema de Gestión en Seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

**IPE&CR:** Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos

**EPP:** Elementos de protección personal

**PVE:** Programas de Vigilancia Epidemiológica.

**MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS):** Hoja de Seguridad de los productos utilizados.

**SST:** Seguridad y salud en el trabajo

**SSOA:** Sistema de gestión de la seguridad, salud ocupacional y ambiente

**COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

**MEDEVAL:** Medica evaluación



### 2.3. MARCO TEORICO

La gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente (SG-SSTA), tiene como fundamento la Constitución Política de Colombia, la legislación vigente aplicable y las mejores prácticas adoptadas por los sistemas de gestión y estándares internacionales en la materia, las cuales establecen un marco normativo de deberes y derechos que regulan todas las actividades productivas y de servicios. Es aplicable a las compañías contratistas y sus grupos de interés. Este marco normativo también debe ser cumplido por todo empresario que adelante su actividad en el país. (RUC, 2015)

Toda labor desarrollada en la ejecución de un contrato genera situaciones de riesgo, tanto para los trabajadores y otros grupos de interés, como para las instalaciones, la propiedad y el ambiente. Por esta razón, el Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente (SG-SSTA) define los criterios para gestionar los riesgos en cada actividad. (RUC, 2015)

Estos factores de riesgo pueden exponer a los trabajadores a accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales laborales, daños a la propiedad e instalaciones o impactar negativamente el ambiente. (RUC, 2015)

El punto de partida de la gestión del riesgo es la declaración emitida por la alta dirección del contratista comprometiéndose al desarrollo, implementación y mejora continua, de esta en su trabajo. Esto es: una Política, una organización y los recursos apropiados para llevar a la práctica dicha gestión. (RUC, 2015)

Como cualquier otra actividad del negocio, debe involucrar a todos los niveles de la organización a través de una clara asignación de responsabilidades para las tareas relacionadas. (RUC, 2015)





### 2.3.1. POLÍTICAS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE

Toda empresa contratista, debe demostrar la existencia e implementación de su política de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente. Una política bien formulada debe tener en cuenta los siguientes elementos:

- Compromiso con:
  - ✓ La Identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de los respectivos controles
  - ✓ La Promoción de la calidad de vida laboral, la prevención de enfermedades ocupacionales, la prevención de los accidentes y daños a la propiedad, así como el impacto socio- ambiental.
  - ✓ El Cumplimiento de la legislación Colombiana y otros requisitos que haya suscrito la organización en Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente.
  - ✓ Mantenimiento y mejoramiento continuo de altos estándares en seguridad, salud en el trabajo y Ambiente.

(RUC, 2015)

La empresa debe contar con una política en -SSTA que tenga en cuenta a los proveedores, subcontratistas y demás grupos de interés.

La política de -SSTA y otras relacionadas debe tener en cuenta las siguientes actividades:

- Debe ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa
- Divulgar en diferentes medios de comunicación pertinentes, como por ejemplo programas de inducción y entrenamiento, cartelera, afiches, manuales entre otros.
- Mantenerlas disponible en los sitios de trabajo.
- Asegurar su conocimiento por todas las personas que trabajan bajo el control de la organización, incluyendo a las partes interesadas.
- Ser revisada como mínimo una vez al año.







Los anteriores aspectos deben ser contemplados para las otras políticas aplicables y las que suscriba la organización, tales como de promoción y prevención de la salud, campañas para prevenir adicciones tales como el tabaquismo, alcohol y sustancias psicoactivas, seguridad vial, transparencia, entre otras. (RUC, 2015)

### 2.3.2. ELEMENTOS VISIBLES DEL COMPROMISO GERENCIAL

El nivel más alto de la empresa debe participar en las actividades contempladas en este elemento:

- ✓ Incluir el tema de la Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente e información de las partes interesadas en las reuniones gerenciales, que se llevarán a cabo al menos trimestralmente.
- ✓ Realizar un programa de inspecciones que contemple todos los centros de trabajo para evaluar las condiciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente y se implemente a nivel gerencial. El nivel más alto de la empresa debe participar en la realización de las inspecciones.
- ✓ Revisión por la Gerencia a la implementación del Sistema -SSTA con el fin de asegurar su adecuación y efectividad permanente. Es decir la gerencia debe revisar la operación del Sistema de Gestión del SG-SSTA por lo menos una vez al año, para evaluar si está implementado plenamente y sigue siendo apto para cumplir los objetivos y la políticas.

(RUC, 2015)

El proceso de revisión de la gerencia debe asegurar que se recoja la información necesaria que le permita llevar a cabo esta evaluación. (RUC, 2015)

La información de entrada para la revisión por la gerencia debe incluir: políticas, objetivos, análisis estadístico de accidentalidad, estado de la investigación de





accidentes y casi accidentes, análisis estadístico de enfermedad laboral, revisión del desempeño ambiental de la organización, resultados de la participación y consulta, resultados de la gestión de los aspectos de sostenibilidad de la empresa relevantes en materia del SG-SSTA, resultados de auditorías, estado de las acciones correctivas y preventivas, evaluación del cumplimiento de los requisitos legales aplicables y con de otros compromisos que la organización suscriba, cambios en los requisitos legales y de otra índole relacionados con el SG-SSTA, recomendaciones para la mejora, resultados de la participación y consultas y, resultados de las revisiones gerenciales anteriores, Suficiencia de los recursos, Revisión del Plan de Trabajo Anual, Determinar si han sido eficaces las estrategias implementadas, Revisar la capacidad del sistema para satisfacer las necesidades globales de la empresa, Determinar si promueve la participación de los trabajadores, Identificar los programas de rehabilitación de la salud, ausentismo laboral por causas asociadas a SST, Resultados de las inspecciones. El análisis de revisión por la gerencia debe estar documentado. (RUC, 2015)

La revisión debe incluir la necesidad de efectuar cambios en el sistema, incluyendo la política y objetivos. Se deben establecer objetivos nuevos o actualizados para el mejoramiento en el nuevo período y considerar si se necesitan cambios para cualquier elemento del sistema de gestión. Los resultados de este análisis se deben documentar y se debe implementar el plan de acción a seguir. (RUC, 2015)

La gerencia debe demostrar el conocimiento de los aspectos relacionados con los elementos visibles del compromiso gerencial. (RUC, 2015)

El resultado de la revisión gerencial debe estar disponible para consulta y debe comunicarse incluyendo una comunicación formal al COPASST o Vigía' de Seguridad y Salud en el Trabajo y al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST quienes deberán definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiese lugar. (RUC, 2015)

### 2.3.3. OBJETIVOS Y METAS





El establecer objetivos estratégicos para el Sistema -SSTA y metas cuantificables para el cumplimiento de los objetivos, permite a la organización conocer el grado de avance y hacer seguimiento a su progreso. (RUC, 2015)

Se deben establecer objetivos y metas alcanzables en las funciones y niveles pertinentes dentro de la organización, considerando la política, naturaleza y contexto de esta así como la protección de la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la empresa. (RUC, 2015)

Para establecer los objetivos la organización, debe revisar los resultados de la identificación de peligros, valoración y determinación de controles de riesgos, indicadores de desempeño, requisitos legales y de otra índole, aspectos ambientales significativos, revisión por la gerencia, cambios tecnológicos, incidentes, registros de no conformidades, actividades de mejoramiento. Se deben definir para cada función y nivel pertinentes de la organización. (RUC, 2015)

En este aspecto se incluyen: Objetivos, metas cuantificables, análisis periódico al menos semestralmente del grado de cumplimiento de los objetivos y metas del sistema -SSTA. (RUC, 2015)

De la revisión de objetivos y metas debe demostrarse si es necesario ajustar los planes de acción. (RUC, 2015)

Para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos del SG-SSTA se deben definir indicadores adecuados para cada uno, de tal forma que permita el seguimiento a su implementación. Los objetivos deben ser alcanzables pero retadores y deben propender por el mejoramiento continuo. (RUC, 2015)

Es necesario comunicar a los empleados los objetivos del sistema -SSTA así como los de su área de trabajo. (RUC, 2015)





### 2.3.4. RECURSOS

Especificar los recursos que asignarán para el cumplimiento de la gestión del SGSSTA. (RUC, 2015)

Asignación de un presupuesto para el desarrollo del sistema -SSTA y ajustes del mismo con base en la revisión gerencial, los nuevos contratos acorde con las actividades económicas que desarrollen, la magnitud y severidad de los riesgos profesionales y el número de trabajadores expuestos y los programas, operaciones o proyectos que desarrolle por sí mismo o a través de subcontratistas con las comunidades locales o cualquier otro grupo de interés. La organización debe promover que los contratistas y subcontratistas locales desarrollen su propio sistema -SSTA. (RUC, 2015)

En la asignación de recursos para la gestión del sistema -SSTA, en cada uno de los proyectos, se incluyen cláusulas y/o análisis relativos a aspectos de derechos humanos relevantes para la operación. (RUC, 2015)

Programa de inversiones para cada contrato y relación de cumplimiento y exigirlo a contratistas. (RUC, 2015)

Se asignan los recursos para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión del -SSTA (NOTA 1: en términos de la infraestructura organizacional y los recursos tecnológicos). (RUC, 2015)

También debe presentar periódicamente la relación de su cumplimiento y exigirá lo mismo a sus contratistas y se deben generar planes de acción. (RUC, 2015)

Nombrar un representante de la alta dirección para el sistema de gestión -SSTA con funciones, perfil y tiempo asignado definido, conforme al tamaño y clase de riesgo de la empresa. (RUC, 2015)

Los trabajadores deben conocer al representante o delegado de la alta dirección para la administración del sistema. (RUC, 2015)





Para la ejecución de los programas se debe disponer de personal calificado (propio o contratado) en el SG-SSTA que demuestre las competencias (formación académica, capacitación, entrenamiento y experiencia en la disciplina de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente). (RUC, 2015)

Si el personal es contratado (externo) debe además tener Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo otorgada por la Secretaria de Salud independiente de su carrera profesional. Exigirá lo mismo a sus contratistas. (RUC, 2015)

### 2.3.5. DOCUMENTACIÓN

- **Manual del Sistema de Gestión en Seguridad, salud en el trabajo y Ambiente.**

Documentar por medio de un manual la información relacionada con el sistema de gestión -SSTA, en el que se debe incluir:

Brindar en el manual información como procedimientos, documentos, indicadores y registros, la política y objetivos del SG-SSTA, la descripción de los principales elementos del sistema del SG-SSTA y su interacción, así como la referencia a los documentos relacionados, incluyendo los registros exigidos en la Guía RUC. (RUC, 2015)

- **Control de Documentos y Datos**

La organización debe establecer y mantener procedimiento escrito que le permita controlar todos los documentos y datos requeridos para asegurar que:

- ✓ Se puedan localizar.
- ✓ Se identifiquen los cambios.
- ✓ Sean revisados y actualizados cuando sea necesario.





- ✓ Sean aprobados por personal autorizado
- ✓ Las versiones vigentes de los documentos y datos pertinentes estén disponibles en todos los sitios en donde se realicen operaciones
- ✓ Los documentos y datos obsoletos se retiren rápidamente de todos los puntos de emisión y de uso, o de otra forma asegurar contra el uso provisto y,
- ✓ Se identifiquen adecuadamente los documentos y datos que se conservan archivados con propósitos legales o de preservación del conocimiento, o ambos.

(RUC, 2015)

Asegurar que se identifican los documentos de origen externo necesarios para la planificación y operación del sistema de gestión -SSTA y que su distribución esté controlada. (RUC, 2015)

### ➤ Control de los registros

El contratista debe establecer y mantener los registros que sean necesarios, para demostrar la conformidad con los requisitos de su sistema de gestión -SSTA y cumplimiento de la legislación legal vigente, para evidenciar los resultados logrados. El contratista debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente y la disposición de los registros y documentos. Los registros deben ser y permanecer legibles, identificables y trazables. (RUC, 2015)

### ➤ Manual de imagen y aplicación uso de la marca del RUC

Las empresas evaluadas por el RUC que tengan una calificación mínima del 80% y que no hayan tenido impacto a la accidentalidad de acuerdo con los criterios del





registro uniforme de evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente – SSTA para contratistas RUC, que se encuentre vigente en el registro, que se realice auditoria documental y campo, podrán hacer uso de la marca RUC de acuerdo con lo definido en el manual de imagen y aplicación. El incumplimiento a los requisitos establecidos en el manual generará no conformidad frente al elemento evaluado. (RUC, 2015)

### 2.3.6. REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE

Demostrar conocimiento de las normas y regulaciones en el SG-SSTA, que rigen en el país, aplicables a la organización. (RUC, 2015)

Definir un procedimiento para la identificación de requisitos legales y de otra índole, que garantice la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos aplicables a la organización, así como la forma de cumplimiento. (RUC, 2015)

Además se debe establecer en el procedimiento una periodicidad de revisión de cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole y dejar registro de esta revisión. (RUC, 2015)

La información pertinente de requisitos legales y de otra índole se ha comunicado a las personas que trabajan bajo el control de la organización y grupos de interés pertinentes, la cual a su vez es identificada por el personal directo y contratistas, de acuerdo a lo aplicable a sus actividades. (RUC, 2015)

De igual manera de debe evidenciar el cumplimiento de los requisitos legales identificados. (RUC, 2015)

### 2.3.7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES





Toda empresa contratista, en armonía con las disposiciones legales, debe:

Documentar y comunicar la asignación de funciones y responsabilidades a todos los niveles de la misma (nivel directivo, nivel ejecutivo, representante del sistema -SSTA, nivel operativo y de supervisión, coordinador del programa) para el desarrollo del Sistema. (RUC, 2015)

Dentro de la cuales se debe incluir:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

(RUC, 2015)

Realizar la evaluación a los diferentes niveles para verificar el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. Es responsabilidad del contratista verificar el cumplimiento de este requisito en sus subcontratistas. (RUC, 2015)

Contar con un procedimiento escrito donde se especifique cómo se va a llevar a cabo la evaluación periódica del cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada uno de los niveles enunciados anteriormente. (RUC, 2015)

Presentar el organigrama de la empresa, destacando la ubicación de los







responsables de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, aportando información que permita determinar su idoneidad. Los trabajadores deben conocer plenamente al representante o delegado del sistema. (RUC, 2015)

A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada. (RUC, 2015)

### 2.3.8. COMPETENCIAS

Para garantizar el cumplimiento de la Política, el logro de los objetivos y metas del SGSSTA y en cumplimiento de los requisitos legales vigentes, es indispensable definir, mantener y comunicar las competencias de todo el personal incluyendo auditor en el SG-SSTA y brigadista de la empresa. La competencia se debe definir en términos de la educación, experiencia y entrenamiento apropiados. Si es auditor externo debe además demostrar formación como auditor y en el SG-SSTA. (RUC, 2015)

La empresa debe asegurar que la totalidad de los trabajadores cumplan con las competencias definidas. Igualmente, la exigencia de este requisito debe ser extensiva a sus subcontratistas. (RUC, 2015)

Los responsables de la ejecución del Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en, el Trabajo SG-SST, deberán, realizar el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST que defina el Ministerio del Trabajo en desarrollo de las acciones señaladas en el literal a) del artículo 12 de la Ley 1562 de 2012, y obtener el certificado de aprobación del mismo, una vez este esté disponible. (RUC, 2015)





### 2.3.9. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Toda empresa contratista, en armonía con las disposiciones legales, debe demostrar la existencia de su Programa de Capacitación y Entrenamiento en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente. El programa de capacitación y entrenamiento incluye:

- ✓ Una identificación de las necesidades de entrenamiento en el SG-SSTA, de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización frecuente de acuerdo con las necesidades de la empresa.
- ✓ Registros del personal capacitado,
- ✓ Contenido de los cursos,
- ✓ Evaluación de la efectividad del entrenamiento,
- ✓ Validación en campo de la aplicación de competencias para tareas críticas, de acuerdo con su priorización de riesgos y evaluación de los capacitadores.

(RUC, 2015)

En el programa de capacitación y entrenamiento en -SSTA se deben incluir aspectos de derechos humanos relevantes para la operación. (RUC, 2015)

El programa de capacitación y entrenamiento debe evaluarse mediante la aplicación de indicadores de gestión (cobertura y conocimiento adquirido por el personal), resultado de los mismos, análisis de tendencias y el respectivo plan de acción o toma de decisiones y seguimiento de acuerdo con los resultados de la misma en esta evaluación deben participar **miembros del COPASST o vigía ocupacional**. (RUC, 2015)

Se deben definir los contenidos mínimos y de manera formal de los cursos de capacitación y entrenamiento, especialmente cuando se traten temas asociados a las actividades críticas de la organización los cuales deben estar diseñados de acuerdo a las competencias requeridas por el personal para el desempeño de su labor. Cada contenido del curso debe incluir: objetivo, alcance y temarios. (RUC, 2015)





La empresa debe realizar seguimiento al cumplimiento del programa que le permita la fácil y permanente verificación de las capacitaciones recibidas por persona, actividades pendientes por realizar, evaluación periódica del programa y determinación de desviaciones para la implementación de acciones. (RUC, 2015)

El programa de capacitación se debe revisar y ajustar de acuerdo a la naturaleza y riesgos de la organización, los aspectos ambientales significativos, a las características del servicio contratado (áreas de trabajo, riesgos, impactos significativos, duración, número de trabajadores, entre otros) y a las condiciones pactadas entre las partes **mínimo una (1) vez al año, con el fin identificar las acciones de mejora.** (RUC, 2015)

Las medidas de control de riesgos e impactos deben complementar las acciones de motivación, formación y entrenamiento, buscando que el trabajador tenga conocimiento de ellas y pueda identificar, aplicar o apoyar las medidas que se establezcan para mitigar su exposición y efecto en el trabajador. (RUC, 2015)

Durante la ejecución del contrato la empresa debe demostrar su cumplimiento a la compañía contratante. Igualmente, debe exigir lo mismo a sus subcontratistas, cooperados y trabajadores en misión. (RUC, 2015)

### 2.3.10. PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN –SSTA

El programa de Inducción y reinducción en -SSTA, que se realiza a todo el personal, debe estar por escrito e incluir como mínimo: generalidades de la empresa, aspectos generales y legales en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, políticas de no: alcohol, consumo de sustancias psicoactivas y fumadores, políticas de seguridad, salud en el trabajo y ambiente, reglamento de higiene y seguridad industrial, funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, plan de emergencia, factores de riesgo y sus controles, aspectos e impactos ambientales inherentes al cargo, procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea, derechos





y deberes del sistema de riesgos laborales, entre otros. (RUC, 2015)

La reinducción debe ser de manera periódica o cuando se realiza cambio de sitio de trabajo, cambio de cargo, cambios en los procesos o cuando no se evidencia conocimiento de los aspectos básicos del SG-SSTA. (RUC, 2015)

La cobertura de la inducción y re inducción al personal debe ser del cien por ciento enfocada a los aspectos generales de la empresa que no estén incluidos en el programa de reentrenamiento y de esto se deben tener los registros escritos correspondientes. Se debe evaluar la efectividad de la inducción y re inducción de todo el personal. (RUC, 2015)

La reinducción se debe realizar al cien por ciento de los trabajadores y debe ir enfocada a los aspectos generales de la empresa que no estén incluidos en el programa de reentrenamiento. (RUC, 2015)

### 2.3.11. MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

La empresa debe:

- ✓ Identificar necesidades y desarrollar programas para lograr la participación del personal en el sistema de -SSTA y adicionalmente con sus trabajadores y restantes grupos de interés:
- ✓ Contar con mecanismos de diálogo (diálogo social).
- ✓ Establecer y mantener mecanismos para difundir las acciones y resultados de las actividades del sistema de -SSTA.
- ✓ Establecer y documentar un plan de comunicación el cual debe desarrollarse de acuerdo a los diferentes aspectos del sistema de -SSTA y a las actividades desarrolladas con los grupos de interés. La organización debe comunicar sus riesgos y documentar cuales de sus aspectos ambientales significativos informará a sus grupos de interés.
- ✓ La organización debe establecer e implementar uno o varios mecanismos para difundir acciones y resultados del sistema -SSTA a los grupos de interés.





Cabe aclarar que para ello debe contar con un mecanismo de difusión.  
(RUC, 2015)

Dentro del plan se deben registrar los medios de comunicación que los empleados podrán utilizar para transmitir a la Gerencia problemas / inquietudes sobre -SSTA y actividades de Gestión Sostenible, lo cual debe evidenciarse en los diferentes procesos. (RUC, 2015)

Adicionalmente, se debe recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas; y recomendaciones relativas a la seguridad y salud en el trabajo; se deben procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, también informando a estos sobre el desarrollo de todas las etapas del SG –SST. (RUC, 2015)

Se deben identificar las necesidades y desarrollar programas para lograr la participación del personal, en el Sistema -SSTA y contar con mecanismos de diálogo con sus trabajadores y sus restantes grupos de interés (diálogo social). (RUC, 2015)

Igualmente contar con un mecanismo para llevar registros de quejas por incidentes, con sus grupos de interés ocurridos durante el último año (Discriminación, Seguridad, Salud, Ambiente, prácticas corruptas), en relación con aspectos de -SSTA y la respuesta a dichos incidentes. (RUC, 2015)

### **2.3.12. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, ASPECTOS AMBIENTALES, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y DETERMINACIÓN DE CONTROL DE RIESGOS E IMPACTOS. (GESTIÓN DEL RIESGO)**

Para la identificación de peligros y aspectos ambientales, y el establecimiento de acciones de control, es necesario tener en cuenta los grupos de interés y la procedencia u origen de los componentes de sus productos o servicios. (RUC, 2015)





El contratista debe definir una metodología para identificar y caracterizar sus grupos de interés. El propósito es establecer acciones y darles seguimientos enfocados a - SSTA. (RUC, 2015)

Dentro de la identificación y caracterización como mínimo debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Clasificación de los principales grupos de interés de la organización
- ✓ Identificación de las personas o grupos de personas específicas que integran cada uno de los grupos de interés con su información general de contacto.
- ✓ Determinación de las principales expectativas de los grupos de interés frente a la organización.

(RUC, 2015)

El propósito de la identificación de los grupos de interés es asegurar que sistema de - SSTA cubija los programas de desarrollo de infraestructuras y servicios de beneficio público, y todas las intervenciones de la organización con sus grupos de interés. (RUC, 2015)

La organización debe garantizar la existencia de medidas de prevención y mitigación, para ser aplicadas frente a impactos negativos significativos en materia de SSTA generados a las comunidades locales o a otros grupos de interés en razón de sus operaciones, programas o proyectos que desarrolle por sí mismo o a través de subcontratistas. (RUC, 2015)

### 2.3.13. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.

Se debe establecer un procedimiento documentado para la selección y evaluación de contratistas – proveedores, alineados al servicio que prestan, en donde se contemplen criterios de selección en -SSTA y derechos humanos relevantes para la operación, y procedencia u origen de los componentes de sus productos o servicios, especialmente respecto a los que podrían tener impacto ambiental o social (-SSTA) y



tener esta información disponible a sus grupos de interés. De los contratistas – proveedores se debe tener registros del monitoreo al trabajo, evaluación del desempeño de acuerdo a los criterios establecidos, y seguimiento al plan de acción derivado de la evaluación. (RUC, 2015)

La selección debe estar basada en criterios tales como actividades de alto riesgo y permanencia, entre otros. Este procedimiento debe ser comunicado a los contratistas - proveedores con el fin de asegurar su implementación. Así mismo, comunicarles el resultado de su evaluación de desempeño para la obtención de mejoras relacionadas con -SSTA y sostenibilidad, dentro del proceso de selección de contratistas – proveedores los resultados debe representar un alto puntaje de adjudicación del contrato. (RUC, 2015)

Se debe verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente; Informar a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores de este último previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias. En este propósito, se debe revisar periódicamente durante cada año, la rotación de personal y asegurar que dentro del alcance de este numeral el nuevo personal reciba la misma información. (RUC, 2015)

La empresa debe establecer programas para desarrollar en -SSTA a los proveedores y subcontratistas locales. La organización debe tener información disponible a sus grupos de interés sobre la procedencia u origen de los componentes de sus productos o servicios, especialmente respecto a los que podrían tener impacto ambiental y/o social (-SSTA). (RUC, 2015)





### 2.3.14. PROGRAMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS

Establecer y mantener uno o varios programas de gestión para los riesgos prioritarios que tengan el potencial de generar accidentes de trabajo. Estos deben incluir:

- ✓ Objetivos y metas cuantificables
- ✓ Responsables
- ✓ Acciones
- ✓ Recursos
- ✓ Cronogramas de actividades

(RUC, 2015)

Hacer seguimiento, revisar y registrar el progreso frente al cumplimiento de los objetivos y actualizar o enmendar las estrategias y planes con respecto a esto. (RUC, 2015)

La evaluación periódica de (los) programa(s) de gestión debe estar planteada en términos de indicadores (cobertura y eficacia), resultados de los mismos, análisis de tendencias, replanteamiento de las actividades del programa de gestión e implementación y seguimiento del plan de acción o toma de decisiones de acuerdo con los resultados de la evaluación. (RUC, 2015)

Las empresas deben demostrar estabilidad de sus resultados en el tiempo (mínimo en un periodo de tres años) relacionados con la reducción de los incidentes asociados a los riesgos prioritarios. (RUC, 2015)

### 2.3.15. SALUD EN EL TRABAJO







Las empresas deben demostrar la existencia de un subprograma de medicina preventiva y del trabajo, presentar las estrategias y recursos para su realización y contar con un profesional del área de la salud con experiencia y Licencia en Seguridad y salud en el trabajo. (RUC, 2015)

### ➤ Evaluaciones Médicas Ocupacionales

Se debe definir un procedimiento por escrito para la realización de evaluaciones médicas basado en el profesiograma, practicadas a todos los candidatos o trabajadores. (RUC, 2015)

Definir la realización de exámenes periódicos de reubicación y post-incapacidad según la legislación vigente e incluir a los trabajadores de todas las sedes. Los exámenes deben ser realizados por médicos graduados, con registro médico y con licencia de Seguridad y salud en el trabajo. (RUC, 2015)

Todo examen médico debe tener como respaldo una historia clínica ocupacional que implique la determinación de aptitud al cargo y la ubicación respectiva. Además debe incluir todas las recomendaciones con respecto a los hallazgos encontrados. Se debe establecer y mantener un mecanismo que garantice la confidencialidad de la información de las historias clínicas. (RUC, 2015)

### ➤ Actividades de Promoción y Prevención en Salud

#### Riesgos de salud pública

Se deben identificar los riesgos de salud pública, propios de la región a través de la consulta con las entidades de salud de la zona donde se está laborando y establecer





un plan de acción para la implementación de las medidas de control de los riesgos como:

- ✓ Diagnóstico y tratamiento de enfermedades y lesiones relevantes como enfermedades transmitidas por el agua y los alimentos, enfermedades inmunoprevenibles, enfermedades transmitidas por picaduras de insectos, mordeduras de serpientes, enfermedades de transmisión sexual.
- ✓ Definir las actividades de promoción y prevención de acuerdo con la actividad económica de la empresa y el lugar de trabajo.
- ✓ Buscar mejoramiento continuo de la calidad de vida laboral, apoyarse en los programas de vigilancia epidemiológica, identificar claramente los riesgos relacionados con el trabajo y presentar planes para su control, incluyendo actividades de promoción de la salud y capacitación.  
Como mínimo, todas las personas que vayan a laborar en áreas localizadas en zonas endémicas para fiebre amarilla o que estén expuestas al riesgo de tétano, deben tener el registro de vacunación de la primera y esquema completo de la vacunación de la segunda.
- ✓ Definir formalmente e implementar campañas de promoción y prevención del uso y consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaquismo que tenga un alcance a la totalidad de la población trabajadora.  
La empresa puede destinar recursos adicionales para el control de los riesgos de salud pública para sus empleados e involucrar a la comunidad en estos programas.

(RUC, 2015)

### Programas de vigilancia epidemiológica

Realizar diagnóstico de salud de la población el cual como mínimo debe incluir lo establecido en la Resolución 2346/2007. Se debe disponer de protocolos de vigilancia epidemiológica ocupacional y registros asociados a la implementación de los programas de vigilancia epidemiológica. (RUC, 2015)

La evaluación periódica del(os) sistema(s) de vigilancia epidemiológica deben estar planteados en términos de indicadores de gestión (cobertura y eficacia), indicadores



de impacto (incidencia y prevalencia), resultados de los mismos, análisis de tendencia, replanteamiento de las actividades de los programas e implementación y seguimiento de los planes de acción o toma de decisiones de acuerdo con los resultados de la evaluación. (RUC, 2015)

### Registros y Estadísticas en Salud

La empresa debe llevar registros estadísticos de los eventos relacionados con casi accidentes, accidentes y enfermedades que incluyan análisis y establecimiento de planes de acciones resultantes de:

- ✓ Primeros Auxilios.
- ✓ Morbi-mortalidad.
- ✓ Ausentismo laboral.

La empresa de acuerdo con el análisis de causalidad de los registros estadísticos puede generar actividades para disminuir los eventos de primeros auxilios, ausentismo y morbi- mortalidad. (RUC, 2015)

### 2.3.16. AMBIENTES DE TRABAJO

Toda empresa contratista, en armonía con las disposiciones legales, debe demostrar la existencia del sub-programa de Higiene Industrial. Este subprograma debe tener un enfoque preventivo identificando, evaluando y controlando los factores de riesgo antes de que se presenten efectos nocivos sobre la salud. La implementación de las actividades exige una actuación interdisciplinaria con los subprogramas de medicina preventiva y de seguridad industrial. (RUC, 2015)

El sub-programa de Higiene Industrial, debe incluir:





- **Estudios Ambientales:** a los factores de riesgo identificados como prioritarios se les deben realizar mediciones higiénicas para determinar el grado de riesgo y compararlos con los valores límites permisibles.
- **Identificación de los riesgos compartidos y sus implicaciones.** Conocer las mediciones realizadas por la compañía contratante y determinar acciones a seguir.
- **Medidas de Control:** de acuerdo a los resultados de la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos y a los resultados de los estudios higiénicos se deben establecer e implementar las medidas de control apropiadas para disminuir la exposición de acuerdo a la siguiente jerarquía:
  - ✓ Eliminación
  - ✓ Sustitución
  - ✓ Controles de ingeniería (Rediseñar, Aislar/ Separar, entre otros)
  - ✓ Precauciones y/o controles administrativos
  - ✓ Equipos de Protección Personal

(RUC, 2015)

Las mediciones ambientales deben ser una de las entradas de los programas de vigilancia epidemiológica. Se debe informar al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo para que emita las recomendaciones a que haya lugar. (RUC, 2015)

Como complemento de lo anterior se debe contar con los certificados de calibración y registros de mantenimiento de los equipos con los cuales se llevan a cabo los estudios, y así garantizar la confiabilidad de los resultados obtenidos. Si el servicio es contratado, el profesional técnico o tecnólogo que realiza el estudio debe contar con la Licencia S.O. y ésta debe tener autorizado el desarrollo de estudios de higiene industrial. (RUC, 2015)

### 2.3.17. SEGURIDAD EN EL TRABAJO





## ➤ Estándares y Procedimientos

Toda empresa contratista, en armonía con las disposiciones legales vigentes debe demostrar la existencia de Manuales de Normas o Procedimientos Operativos con criterios de seguridad, documentados acorde con el tratamiento de los riesgos:

Se debe tener la identificación de las actividades críticas en los trabajos realizados en la empresa y documentar los estándares o procedimientos de trabajo seguro acordes con tareas críticas desarrolladas por la empresa; así mismo estos procedimientos deben estar disponibles, legibles y vigentes en los sitios de trabajo, y divulgarse a las partes interesadas (trabajadores internos y sub contratistas). (RUC, 2015)

Antes de iniciar labores, adicionalmente, elaborar y presentar procedimientos limpios y seguros de las tareas críticas que se vayan presentando para aprobación de la compañía contratante. (RUC, 2015)

La empresa contratista debe acatar las normas y procedimientos de permisos que la compañía contratante establezca y exigir lo mismo a sus sub contratistas. La empresa debe contar con métodos de monitoreo y seguimiento para validar la aplicabilidad de los estándares o procedimientos seguros y establecer planes de acción de acuerdo con las oportunidades de mejora detectadas. (RUC, 2015)

### **Programa de Mantenimiento de Instalaciones y Equipos.**

Toda empresa contratista, en armonía con las disposiciones legales vigentes, debe demostrar la existencia por escrito de su Programa de Mantenimiento preventivo de instalaciones, redes eléctricas y otros equipos pertinentes y contar con un programa de orden y aseo. (RUC, 2015)

Se debe contar con el registro de su cumplimiento y del seguimiento al programa incluyendo indicadores de gestión, resultados de los mismos, análisis de tendencia, replanteamiento de las actividades de los programas e implementación y





seguimiento de los planes de acción o toma de decisiones de acuerdo con los resultados de la evaluación. (RUC, 2015)

### Estado de equipos y herramientas

Toda empresa contratista debe:

- ✓ Tener un inventario de todos sus equipos y herramientas, incluyendo la identificación de los equipos y herramientas.
- ✓ Tener definido la vida útil de los equipos y herramientas para realizar sus actividades.
- ✓ Realizar y registrar las inspecciones pres operacionales para los equipos y herramientas.
- ✓ Llevar un control del estado y uso de los equipos y herramientas.
- ✓ Mantener registros sobre instrucciones a los trabajadores en cuanto al uso y mantenimiento de los equipos y herramientas.
- ✓ Definir mecanismos para el manejo de equipos y herramientas defectuosas.
- ✓ Definir y divulgar a los trabajadores, los procedimientos para la selección y uso de equipos y herramientas según criterios de seguridad.
- ✓ Definir la reposición y disposición final de los equipos y herramientas

(RUC, 2015)

### Elementos de Protección Personal.

Toda empresa contratista, en armonía con las disposiciones legales vigentes, debe demostrar que ha elaborado un procedimiento escrito con la identificación técnica de los elementos de protección personal requeridos por áreas, puestos de trabajo o actividades especiales que se desarrollan en la empresa. (RUC, 2015)

El procedimiento debe comprender la elaboración de un inventario que incluya, por cada operación que se desarrolla en la empresa:

- ✓ La descripción de los riesgos presentes en las mismas,
- ✓ El número de personas expuestas,
- ✓ Los equipos, herramientas, sustancias o materiales que se manejan
- ✓ Los resultados de los estudios higiénicos realizados, y por último





- ✓ La asignación del elemento requerido, especificando las funciones, capacidades, limitaciones del mismo y especificaciones técnicas de acuerdo a los patrones y estándares establecidos. (Puede llevarse a través de una matriz de identificación de elementos de protección personal).

(RUC, 2015)

Igualmente debe llevar registros de la entrega de los elementos a los trabajadores y del entrenamiento sobre el uso y mantenimiento de los mismos. La empresa debe realizar y registrar inspecciones periódicas para verificar el estado y uso de los elementos entregados. Se debe definir el manejo de la ropa contaminada y el mecanismo para dar de baja o sacar de servicio los EPP y su reposición. (RUC, 2015)

### **Hojas de Seguridad de Materiales y Productos peligrosos**

Toda empresa contratista, en armonía con las disposiciones legales vigentes, debe demostrar que tiene disponibles las Hojas de Seguridad de Materiales y Productos químicos utilizados o generados en la labor contratada y registros de divulgación y conocimiento de los trabajadores que las utilizan y que están expuestos al riesgo. Igualmente, exigir lo mismo a sus contratistas. (RUC, 2015)

Las Hojas de Seguridad deberán estar en castellano y de acuerdo con la lengua nativa del personal que se encuentre realizando la operación. (RUC, 2015)

El contratista debe contar con un procedimiento para el transporte de materiales peligrosos y disponer de las tarjetas de emergencia que identifica las características del producto transportado. (RUC, 2015)

Las sustancias o productos químicos, incluyendo residuos, deben estar debidamente, almacenados, señalizados, identificados y etiquetados. (RUC, 2015)

### **2.3.18. PLANES DE EMERGENCIA**

Toda empresa contratista debe tener una evaluación de los riesgos e impactos que





identifique sus amenazas de origen natural y antrópicas, así mismo debe disponer de los medios de protección acordes con los riesgos e impactos y su alineación con el plan de emergencias de la empresa contratante; tener la organización para responder efectiva y eficientemente a una emergencia, de manera que se reduzca la afectación a personas, al ambiente, al entorno y a la propiedad; esto debe ser un principio de responsabilidad al interior de cada firma contratista. Dicho plan debe tener como mínimo:

**Plan estratégico con:**

- ✓ Objetivos generales y específicos.
- ✓ Alcance (cobertura de todos los procesos y actividades).  
Identificación y evaluación de riesgos e impactos y escenarios de emergencia.
- ✓ Estructura organizacional para atender la emergencia incluyendo funciones y responsabilidades.
- ✓ Programación para realización de simulacros y/o prácticas de emergencia
- ✓ Listado de medios de protección o controles disponibles en las instalaciones para la mitigación de los riesgos.

(RUC, 2015)

**Plan operativo con:**

- ✓ Procedimientos operativos normalizados para el control de emergencias
- ✓ Establecimiento del MEDEVAC.
- ✓ Las bases y los mecanismos de reporte inicial de las emergencias que ocurran.
- ✓ Notificación.
- ✓ Mecanismo de evaluación de las emergencias y activación de la atención de éstas.
- ✓ Equipos mínimos requeridos para atención primaria de la emergencia.
- ✓ Convenios o acuerdos para contar con el apoyo (equipos, brigadas, entre otros) de otras entidades, así como las capacidades existentes en las redes institucionales y de ayuda mutua;





- ✓ De acuerdo con la magnitud de las amenazas y la evaluación de la vulnerabilidad tanto interna como en el entorno y la actividad económica de la empresa, el empleador o empresa contratista puede articularse con las instituciones locales o regionales pertenecientes al Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres en el marco de la Ley 1523 de 2012
- ✓ Recurso humano entrenado para la atención de la emergencia.
- ✓ Difusión del plan a todos los empleados.
- ✓ Centro de coordinación de operaciones.
- ✓ Sistema para informar a los medios de comunicación, conocimiento del conducto regular de la operadora.
- ✓ Criterios para determinar la finalización de la emergencia.
- ✓ Un plan de contingencias alineado con el de la empresa contratante.
- ✓ Registros de simulacros y/o prácticas de emergencia realizados, análisis de resultados y seguimiento a las acciones correctivas y preventivas derivadas de los simulacros o prácticas de emergencia por lo menos una vez al año en donde se involucren todos los trabajadores.
- ✓ Los trabajadores deben conocer qué hacer cuando se presente una emergencia con impacto ambiental.
- ✓ Para el caso de derrame de hidrocarburos, derivados, sustancias nocivas en aguas marinas, fluviales o lacustres, debe utilizarse un formato sobre reporte inicial del derrame a la contratante y autoridad ambiental pertinente.

(RUC, 2015)

**Plan Informático.** Se debe mantener actualizada la siguiente información:

- ✓ Entidades de apoyo y socorro en atención de emergencias en la región.
- ✓ Conformación de la brigada.
- ✓ Mapas, planos o dibujos de las instalaciones donde se identifiquen equipos, áreas de riesgo, número de personas, salidas de emergencia, rutas de evacuación, señalización, etc.
- ✓ Equipos para atención de emergencias y ubicación de éstos.
- ✓ Base de datos de proveedores y contratistas para el apoyo en emergencias.

(RUC, 2015)





## 2.3.19. GESTIÓN AMBIENTAL

### ➤ Estándares y Procedimientos

Toda empresa contratista debe identificar necesidades de controles operacionales tales como procedimientos documentados, instrucciones de trabajo, controles físicos, contratos o acuerdos con proveedores acorde con la legislación ambiental vigente, para evitar, minimizar o administrar impactos ambientales en sus actividades u operaciones. En todos los casos se realizarán las divulgaciones requeridas. (RUC, 2015)

El Plan de Manejo Ambiental debe estar documentado, divulgado y su implementación evidenciada de acuerdo con las condiciones de cada contrato. (RUC, 2015)

Se deben establecer mecanismos de seguimiento y medición a las medidas de control ambiental. De igual forma, se debe contar con los certificados de calibración y registro de mantenimiento de los equipos utilizados para las mediciones. (RUC, 2015)

Se deben controlar las actividades que se realizan en áreas protegidas o no protegidas permitiendo a la empresa contratista reducir los impactos. (RUC, 2015)

Se debe tener un listado y controles de las especies que puedan verse afectadas durante las operaciones. (RUC, 2015)

### Plan de Gestión de Materiales, Productos, Servicios y Residuos

Toda empresa contratista, en armonía con las buenas prácticas y disposiciones legales vigentes, debe demostrar la existencia por escrito de un plan de manejo integral de materiales y residuos. (RUC, 2015)





El inventario de materiales debe tener en cuenta materiales renovables y no renovables y de acuerdo con esto establecer los impactos y controles. (RUC, 2015)

El inventario de residuos debe tener en cuenta los generados y dispuestos, así como la disposición final de los residuos de acuerdo a la legislación ambiental vigente. Igualmente, exigirá lo mismo a sus subcontratistas. (RUC, 2015)

Todas las actividades que generen residuos, que sean identificados por las regulaciones ambientales como peligrosos o contaminantes serán llevadas a cabo en instalaciones y por empresas que cumplan con las regulaciones ambientales aplicables y tengan los permisos pertinentes. (RUC, 2015)

La organización debe informar a sus grupos de interés acerca de la utilización y disposición final segura del producto, y su impacto ambiental y social. De acuerdo con lo identificado y comunicado, la empresa debe establecer medidas de control y seguimiento. (RUC, 2015)

### **Plan de Gestión de agua y energía**

Toda empresa contratista, en armonía con las buenas prácticas y disposiciones legales vigentes, debe demostrar la existencia por escrito de un plan de manejo integral de recursos. (RUC, 2015)

Se debe tener una caracterización de las fuentes de agua y energía utilizadas por parte de la empresa, de sus proveedores y subcontratistas, que incluya como mínimo el consumo y las fuentes afectadas. (RUC, 2015)

El plan debe contener medidas que permitan mejoras en la eficiencia y reducción del consumo de energía y agua, y del impacto ambiental. (RUC, 2015)

La organización debe contar con indicadores que permitan determinar la cantidad de agua reutilizada y/o reciclada. (RUC, 2015)

Para lograr el escenario E dentro de la calificación del RUC, la empresa debe realizar actividades de sensibilización para la gestión de agua y energía involucrando no solo





a los trabajadores sino a sus familias y/o comunidades en las áreas de operación.  
(RUC, 2015)

### ➤ Programas de gestión ambiental

Demostrar la existencia de su programa de gestión ambiental que incluya materiales, residuos, emisiones y vertimientos. Presentar los elementos que hacen parte de su programa ambiental y un cronograma general de las actividades para cada uno de los programas dirigido a cumplir las metas y objetivos ambientales.  
(RUC, 2015)

El programa debe estar en concordancia con los planes ambientales a los que la contratante está comprometida y tener en cuenta los riesgos y oportunidades asociados al cambio climático. (RUC, 2015)

Dentro de los programas de gestión ambiental la organización debe medir la liberación al medio ambiente de sustancias destructoras de la capa ozono y gases de efecto Invernadero y contar con mecanismos para reducir dicha liberación. (RUC, 2015)

Demostrar su implementación conservando los registros correspondientes. Ajustar los cronogramas de actividades a las condiciones de los contratos. Se deberá presentar en forma más detallada las tareas a realizar en cada una de las actividades del programa de gestión ambiental, de manera que su viabilidad técnica y financiera pueda ser evaluada por parte de la interventoría o personal delegado de la empresa contratante. (RUC, 2015)

Los programas de gestión ambiental deben incluir:

- ✓ Objetivos y metas cuantificables
- ✓ Responsables
- ✓ Acciones
- ✓ Recursos





- ✓ Cronogramas de actividades
- ✓ Hacer seguimiento, revisar y registrar el progreso frente al cumplimiento de los objetivos y actualizar o enmendar las estrategias y planes con respecto a esto.

(RUC, 2015)

La evaluación periódica del(os) programa(s) de gestión deben estar planteados términos de determinación de indicadores (cobertura y eficacia), resultados de los mismos, análisis de tendencia, replanteamiento de las actividades de los programas e implementación y seguimiento de los planes de acción o toma de decisiones de acuerdo con los resultados de la evaluación. (RUC, 2015)





## 2.4. MARCO LEGAL

**Resolución 1016 de 1889.** Reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Seguridad y salud en el trabajo que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

**Decreto 1443 de 31 de Julio de 2014.** Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

**Decreto 614 de 1984.** Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Seguridad y salud en el trabajo en el país. Las disposiciones sobre Seguridad y salud en el trabajo se aplicarán en todo lugar y clase de trabajo, cualquiera que sea la forma jurídica de su organización y prestación; así mismo regularán las acciones destinadas a promover y proteger la salud de las personas.

**Ley 9 de 1979, Decreto 614 de 1984.** Toda empresa del sector construcción deberá demostrar la existencia del subprograma de medicina preventiva y del trabajo.

**Decreto 1295 de 1994.** Determina la organización y administración del Sistema de riesgos laborales.

**Ley 361 de 1997.** Establecen mecanismos de integración social de la personas con limitación, reconocen en consideración a la dignidad que le es propia a las personas con limitación en sus derechos fundamentales, económicos, sociales y culturales para su completa realización personal y su total integración social y a las personas con limitaciones severas y profundas, la asistencia y protección necesarias.

**Ley 762 de 2002.** Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad. El término "discapacidad" significa una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social.



**Ley 789 de 2002.** Dicta normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.

**Decreto 723 del 2013,** por el cual se reglamenta la afiliación al sistema general de riesgos laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicio con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 2089 de 2014.** Por el cual se adoptan medidas especiales para garantizar la vinculación de mano de obra local a proyectos de exploración y producción de hidrocarburos.

**Ley 1562 de 2012.** Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Seguridad y salud en el trabajo.

**Decreto 1772 de 1994.** Se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema de riesgos laborales. Aplica a todos los afiliados al Sistema de riesgos laborales, organizado por el Decreto 1295 de 1994.





## 2.5. MARCO METODOLOGICO

### 2.5.1. Tipo de investigación

La investigación que se ha seleccionado es de tipo descriptiva, con la cual se pretende hacer una aproximación acerca de la importancia que tiene para la empresa LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA SAS, los diferentes factores del sistema y la manera como son utilizados, es decir, se realizará una descripción acerca del estado, características, factores de seguridad y salud en el trabajo que se encuentran en la empresa.

Por tanto se hará un barrido de información existente en la empresa para conocer que tanto está cumpliendo con los parámetros del sistema de seguridad y salud en el trabajo en los procedimientos que tiene la organización y se entrara a describir por medio formatos, matrices, políticas, objetivos, entre otros; el compromiso que la empresa tiene con sus colaboradores y grupo de interés, con el fin de promocionar la vida laboral, prevenir enfermedades y accidentes laborales, manteniendo el bienestar y la integridad en la organización.

#### ETEPA N° 1.

A través de una investigación documental se establecerá la situación actual del sistema de seguridad y salud en el trabajo en los procedimientos de la empresa, así como su comparación con otras empresas de construcción de obras de ingeniería civil.

El proyecto será aplicable para el sistema RUC de la empresa dentro de la normativa de la guía RUC 2015. Las técnicas e instrumentos de recolección de datos a emplear serán análisis documental (formato de observación) y análisis de contenido sobre los





conceptos, legislación y actores principales dentro del proceso del sistema (seguridad y salud en el trabajo).

El procesamiento y análisis de datos será a través de la base de archivos operacionales de la empresa objeto de estudio y hojas de cálculo (Excel) que nos permitan comprender con facilidad los datos obtenidos, comparar y seleccionar la información correcta obteniendo como resultado la situación actual de la empresa con respecto al sistema.

## ETEPA N° 2.

Conociendo los resultados y analizando los datos obtenidos en la identificación del cumplimiento en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, se realizará la formulación del diseño de dicho sistema para la organización, teniendo en cuenta los riesgos a los que están expuestos los colaboradores, políticas de seguridad, programas de gestión de riesgos, entre otros. Así como también las políticas internas y externas de la empresa, razón social y las normas que rigen el sistema de seguridad y salud en el trabajo. Obteniendo como resultado el diseño del sistema con los respectivos formatos para los procedimientos de la empresa.

## ETEPA N° 3.

Conociendo el sistema de seguridad y salud en el trabajo idóneo para la empresa, se determinará a través de la fórmula costo beneficio la inversión que realiza la organización en el diseño y el beneficio que obtendrá con este. Como también la diferencia en el costo de ser diseñado el sistema por un practicante con respecto a un profesional. MEJORE ESTA PARTE QUE DATOS REQUIERE Y COMO LOS OBTIENE





### 3. TAREAS Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

#### 3.1. Cronograma y descripción de Actividades.

##### Descripción de actividades: (Lista de tareas)

##### ETAPA 1

##### MES 1

1. en esta actividad se hace una investigación de tipo documental para saber cómo se encuentra la empresa, por medio de formatos de observación y análisis de conceptos.
2. teniendo en cuenta la investigación documental, se analizara los datos obtenidos en dicha actividad, para obtener una información certera.
3. después de haber realizado las anteriores actividades se podrá identificar la situación actual de la empresa en relación al sistema de seguridad y salud en el trabajo.

##### ETAPA 2

##### MES 2

1. Se identificara los riesgos a los que se encuentra expuestos los colaboradores de la empresa a través de los procedimientos que la organización realiza.
2. Se tendrá en cuenta la información existente en la empresa con relación a las políticas, misión, visión, entre otras; donde se evaluara si está actualizada dicha información y sino para mejorar al respecto. Además si no existe la información requerida por la etapa de liderazgo y compromiso gerencial exigidos por la guía RUC, se realizaran teniendo en cuenta la razón social de la empresa.



3. Se realizarán los formatos correspondientes a la etapa de liderazgo y compromiso gerencial adecuado a los procedimientos de la empresa.

### MES 3

1. se realizarán los formatos correspondientes al desarrollo y ejecución de SST teniendo en cuenta los factores que allí inciden en la empresa.
2. se realizarán los formatos y matrices de administración de riesgos en SST que sea acorde a los procedimientos, riesgos y necesidades de la empresa.
3. se realizarán los formatos necesarios para la evaluación y monitoreo de la empresa en relación al sistema.

### ETAPA 3

#### MES 4

1. se determinará el costo del diseño del sistema en seguridad y salud en el trabajo para la empresa y se determinará la diferencia del costo al ser hecho este sistema por un pasante en comparación con un profesional.
2. se determinará el costo beneficio de dicho diseño para la empresa, teniendo en cuenta la fórmula de costo beneficio.
3. se dará a conocer las conclusiones obtenidas al realizar este proyecto y con respecto al diseño del sistema.

Tabla 1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES TIEMPO	1 Mes				2 Mes				3 Mes				4 Mes			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>ETAPA 1</b> INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL	█	█	█													
ANÁLISIS DE DATOS			█	█												
IDENTIFICAR LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA				█												
IDENTIFICACION DE LOS RIESGOS A LOS QUE ESTÁN EXPUESTOS LOS COLABORADORES					█											
<b>ETAPA 2</b> MEJORAR Y REALIZAR LO DE LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIAL						█										
REALIZAR FORMATOS CORRESPONDIENTES							█	█								
REALIZACIÓN DE LOS FORMATOS DEL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE SST									█	█						
REALIZACIÓN DE LOS FORMATOS Y MATRICES DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS SST									█	█						
REALIZACIÓN DE FORMATOS DE EVALUACIÓN Y MONITOREO										█	█					
<b>ETAPA 3</b> DETERMINAR EL COSTO DE DISEÑO													█			
SACAR LA RELACIÓN COSTO BENEFICIO														█	█	
CONCLUSIONES																█



## 4. ANALISIS DE RESULTADOS

### 4.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIAL

#### 4.1.1. Políticas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente

##### ➤ MISIÓN

Ser líderes en la prestación de servicios de consultorías, arquitectura, ingeniería, construcción, montaje y mantenimiento de equipos necesarios para la ejecución de proyectos industriales; petroleros, electromecánicos, civiles, instrumentación, energético, vial, transporte, hidráulica, sanitaria, ambiental, suministro y comercialización de productos y actividades a fines con nuestro objeto; cumpliendo con los más altos estándares de calidad y siendo una empresa de carácter privado, fundamentada en principios éticos y morales, comprometida con el desarrollo económico y social de sus colaboradores, generando progreso a través de la ejecución de obras a nivel municipal, departamental y nacional con entidades del sector público y privado.

##### ➤ VISIÓN

**LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S** será en el 2020 reconocida en Colombia como una empresa Líder en la presentación de servicios de consultoría, ingeniería en general (estudios y diseños), mantenimiento, asesorías, suministros, comercialización de productos, exportación, ejecución y aprovechamiento de los recursos naturales; protegiendo el medio ambiente el cual será la mejor alternativa empresarial y de mayor calidad en el bienestar integral de los servicios prestados, siendo reconocida por su liderazgo, responsabilidad y profesionalismo en el sector.

##### ➤ POLITICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE

LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S., empresa dedicada al servicio de consultorías, arquitectura, ingeniería, construcción, montaje y mantenimiento de equipos necesarios para la ejecución de proyectos industriales; petroleros,





electromecánicos, civiles, instrumentación, energético, vial, transporte, hidráulica, sanitaria, ambiental, suministro y comercialización de productos y actividades a fines con su objeto, está comprometida con la promoción de la vida laboral, la prevención de enfermedades y accidentes de origen laboral, buscando mantener el bienestar y la integridad de sus trabajadores, proveedores, subcontratistas y demás grupos de interés; previniendo los daños a la propiedad e impacto socio-Ambiental y el cumplimiento de la legislación Colombiana y otros que apliquen al funcionamiento de la empresa en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente. Velará por el mejoramiento y mantenimiento continuo de altos estándares de Seguridad salud en el trabajo y Ambiente asignando los recursos necesarios (infraestructura, humanos, tecnológicos y económicos), para el desarrollo del sistema de gestión.

Esta política debe ser respetada y cumplida por todo el personal que labora para la empresa LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S al igual que los visitantes a nuestros sitios de trabajo, rige su vigencia desde el momento de su divulgación, socialización y fijación en varios sitios de acceso de los trabajadores a la empresa.

### ➤ **POLITICA DE NO CONSUMO DE ALCOHOL, DROGAS Y TABACO**

Para la empresa LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S., es de interés institucional garantizar un ambiente libre de sustancias fármacos dependientes, como el cigarrillo el alcohol y las drogas, por el efecto nocivo que estas producen en la salud y en el desempeño laboral de las personas.

Por el alto riesgo que implica tanto para los empleados, familiares, contratistas y la comunidad en general; la organización prohíbe a sus asociados, empleados y contratistas fumar cigarrillo, tabaco y similares, mientras se encuentren en las instalaciones de la compañía, manipulando maquinaria, o en cualquier lugar, siempre y cuando estén ejecutando tareas o actividades correspondientes al desarrollo del objeto social de la organización. Igualmente el uso, manejo o distribución de estas sustancias al igual que el ingreso bajo efectos de las mismas serán consideradas inadecuadas y conllevaran a las sanciones estipuladas en el





reglamento interno de trabajo.

LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S está comprometida con sus trabajadores y con la comunidad a mantener un ambiente libre de sustancias psicoactivas, alcohol y cigarrillo.

### ➤ POLITICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIA

**LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S** comprende la Responsabilidad Social como parte de una estrategia empresarial, la cual se evidencia en su conducta ética y la construcción de confianza en todas las relaciones; participando en el desarrollo social, ambiental y en el crecimiento económico del país, fundamentada en los siguientes principios:

- Promover el cuidado de la salud de sus empleados mediante la divulgación y aplicación de las buenas prácticas de seguridad, salud en el trabajo y ambiente.
- Operar con ética, generando relaciones de respeto y confianza con sus grupos de interés.
- Impulsar el uso justo y sostenible de los recursos naturales.
- Consolidar alianzas y generar credibilidad en el entorno de las comunidades donde operamos.
- Generar oportunidades laborales ocasionales, fortalecemos redes de trabajo y aportamos en la activación económica de las regiones donde desarrollamos nuestros proyectos
- Respetar y proteger los derechos humanos fundamentales y los derechos de los trabajadores.




La presente política incluye la realización de actividades, las cuales presentan herramientas de planeación, ejecución y seguimiento de las actividades sociales y comunitarias necesarias para la ejecución de los proyectos asociados al sector público y privado; implementando un modelo que reconoce, fortalece y permite la participación de grupos de interés y partes interesadas, involucrados en la operación, en un esquema de respeto al entorno, a los derechos humanos y las características socioculturales propias de las regiones, propiciando acciones encaminadas al logro de los objetivos y metas corporativas, obteniendo la minimización de impactos de índole social.

Todos los contratistas, subcontratistas y proveedores de la empresa, cuyas actividades puedan poner en riesgo el buen nombre de **LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S** están en la obligación de acogerse a estos principios mientras mantengan relaciones comerciales con la empresa.

#### 4.1.2. ELEMENTOS VISIBLES DEL COMPROMISO GERENCIAL

##### ➤ REVISIÓN GERENCIAL ( FTPE.01)

 <b>LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S</b> <small>"Procediendo siempre con calidad y seguridad integral"</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN GERENCIAL</b>			
	<b>Código:</b> PRPE.01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>

### 1. INTRODUCCION

La gerencia de LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S toma la decisión de certificar el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a las necesidades comerciales. Para garantizar la implementación se organizó un equipo de trabajo interdisciplinario liderado por la Gerencia y la Analista de HSE y sus apoyos.







## 2. POLITICAS Y OBJETIVOS EN HSE

LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S realizara divulgación de sus políticas y objetivos a través de capacitaciones, cartelera charlas con los trabajadores. Durante las capacitaciones se realizaran evaluaciones, de las cuales se obtendrá como resultado

FECHA	FECHA DE APLICACIÓN	APLICADO A No. Personas	% APLICACION	RESULTADO EVALUACION	% CUMPLIMIENTO
Salud y Seguridad en el trabajo					
Alcohol y Drogas					

## 3. ANALISIS ESTADISTICO DE ACCIDENTALIDAD E INVESTIGACION DE ACCIDENTES

AÑO	RESULTADO	DIAS DE INCAPACIDAD	DESCRIPCION ACCIDENTE



--	--	--	--

#### 4. ANALISIS ESTADISTICOS DE CASI ACCIDENTES

La estadística de casi accidente de los últimos dos años nos muestra:

AÑO	RESULTADO	FECHAS	DESCRIPCION CASI ACCIDENTE

#### 5. ANALISIS ESTADISTICO DE ENFERMEDAD LABORAL

#### 6. ANALISIS DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

PROGRAMA	Semestre 1	Semestre 2



## 7. RESULTADOS DE MOTIVACION, PARTICIPACION Y CONSULTA

## 8. RESULTADO AUDITORIAS

### 8.1 AUDITORIAS INTERNAS

REQUISITO	No. Hallazgos
Xx	
Xxx	
Xxx	
Xxx	

### 8.2. RESULTADO DE AUDITORIAS EXTERNAS

REQUISITO	No. Hallazgos




### CUMPLIMIENTO REQUISITOS LEGALES

#### 9. ESTADOS DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

#### 10. SEGUIMIENTO A REVISIONES ANTERIORES

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIENTO

#### 11. CAMBIOS QUE AFECTAN EL SISTEMA

#### 12. RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA

Se identifican aspectos importantes a mejorar como son:

ITEM	RECOMENDACION	RESPONSABLE	FECHA




### 13. CONCLUSIONES GENERALES DE LA GERENCIA

<b>XXXXXX</b> Coor. HSEQ	<b>XXXXX XXXXX</b> Gerente
Tauramena (Casanare), xxxx xx de 2015	

- **PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN GERENCIAL (FPSS.01) (ANEXO CARPETA PROCEDIMEINTOS)**

### ACTA FTSS.01







INSPECCIÓN GERENCIAL				
CIUDAD Y FECHA: _____		LUGAR: _____ operación _____		
ÁREA: _____ personal operativo		RESPONSABLE DEL ÁREA: _____ Cargo: _____		
PARTICIPANTES DE LA INSPECCIÓN GERENCIAL				
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO		FIRMA
1				
2				
3				
1. HALLAZGOS				
ELEMENTOS	ESTADO			OBSERVACIONES
	B	R	M	
Instalaciones Locativas				
Instalaciones Eléctricas				
Maquinas y Equipos				
Herramientas				
Equipos para atención de emergencias				
Elementos de protección personal				
Factores de riesgo físicos (Iluminación, ruido, temperatura)				
2. OBSERVACIONES GENERALES A LAS ENTREVISTAS CON EL PERSONAL				
ASPECTO	SI	NO	OBSERVACIONES	
Realizan charlas de 5 minutos				
¿Se aplican permisos de TRABAJO?				
Conocen de las líneas de mando y a quien reportar				
Conocen el plan MEDEVAC				
Conocen los procedimtos				
Conocen las políticas				
Otros, ¿Cuáles?				
3. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO, RECONOCIMIENTO - Y CIERRE DE LAS ACCIONES				
ACCIONES CORRECTIVAS / RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO		RESPONSABLES	FECHA CUMPLIMIENTO	

Tabla 3 FORMATO INSPECCION GENERAL





 <small>LUIS PETROL DE LA GUINEANA S.A.S.</small> <small>Producción, comercialización y distribución de petróleo</small>	<b>FORMATO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>		
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Tipo de Acción</b> ACCIÓN CORRECTIVA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Consecutivo <input type="checkbox"/> ACCIÓN PREVENTIVA <input type="checkbox"/>		
<b>Fuente de Acción</b> AUDITORIA <input type="checkbox"/> RECLAMO Y/O QUEJA <input type="checkbox"/> REVISIÓN POR DIRECCIÓN <input type="checkbox"/> PROCESO A MEJORAR DETECTADO POR CARGO (de quien detecta) _____ SI ES POR AUDITORIA (Escribir número Auditoría) _____	SERVICIO NO CONFORME <input type="checkbox"/> REPORTE DEL EMPLEADO <input type="checkbox"/> INDICADORES DE GESTIÓN <input type="checkbox"/>		
<b>2. DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL</b>			
Recuerde escribir (qué sucedió, cómo, cuando, donde, a quién, quien(es) resultó(aron) afectado(s), antecedentes, equipos involucrados).  REPORTA _____ ÁREA _____			
<b>3. CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL</b>			
Se debe escribir porqué sucedió la no conformidad cuando es una acción correctiva o porqué puede suceder la no conformidad cuando es una acción preventiva.  QUIEN ANALIZO _____			
<b>4. CORRECCION</b>			
Recuerda que estas acciones son para eliminar una No Conformidad detectada. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva. Este campo no debe ser diligenciado cuando se detecte una acción de tipo preventivo			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>5. PLAN DE ACCIÓN</b>			
Recuerda que estas acciones son para ELIMINAR la(s) causa(s) de la no conformidad real o potencial, es decir que están orientadas a evitar que vuelva a ocurrir o prevenir que ocurra.			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>6. REGISTRO DE LOS RESULTADOS Y REVISIÓN DE LA ACCIÓN</b>			
Registrar los resultados de los planes de acción tomados, verificando su adecuación, conveniencia y eficacia y asegurando eliminar la causa de la No Conformidad previniendo que vuelva a ocurrir.			
Los resultados de los planes de acción tomados son adecuados, convenientes y eficaces:			
SI	<input type="checkbox"/>		
NO	<input type="checkbox"/>		
NOMBRE:	_____	FIRMA:	_____
			DD MM AAAA

Tabla 4 FORMATO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS







		EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INSPECCIONES																																								
Año	Mes	Tipo de Inspección Programada																																Total Inspecciones Programadas	No. Inspecciones Realizadas	Acciones Correctivas Generadas	Acciones Correctivas Cerradas	Índice Cumplimiento Trimestral	Índice Cumplimiento Acumulado	Índice Cumplimiento Acciones Correctivas Trimestral	Índice Cumplimiento Acciones Correctivas Acumulado	
		INSPECCIÓN EXTINTORES				INSPECCIÓN BOTIQUINES				INSPECCIÓN GERENCIAL				INSPECCIÓN EQUIPOS Y HERRAMIENTAS				INSPECCIÓN EPP				INSPECCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO				INSPECCIÓN DE VEHICULOS				INSPECCIÓN INSTALACIONES LOCATIVAS												
		P	E	Acg	Acc	P	E	Acg	Acc	P	E	Acg	Acc	P	E	Acg	Acc	P	E	Acg	Acc	P	E	Acg	Acc	P	E	Acg	Acc	P	E	Acg	Acc									
Enero																																		#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	
Febrero																																			#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!
Marzo																																			#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!
Subtotal Trimestral	0	0			0	0			0	0			0	0			0	0			0	0			0	0			0	0				#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	
Abril																																			#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!
Mayo																																			#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!
Junio																																			#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!
Subtotal Trimestral	0	0			0	0			0	0			0	0			0	0			0	0			0	0			0	0				#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	
Julio																																			#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!
Agosto																																			#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!
Septiembre																																			#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!
Subtotal Trimestral	0	0			0	0			0	0			0	0			0	0			0	0			0	0			0	0				#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	
Octubre																																			#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!
Noviembre																																			#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!
Diciembre																																			#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!
Subtotal Trimestral	0	0			0	0			0	0			0	0			0	0			0	0			0	0			0	0				#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	
Totales	0	0			0	0			0	0			0	0			0	0			0	0			0	0			0	0				#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	#!REF!	
Observaciones primer trimestre																	Observaciones primer trimestre																									
Observaciones tercer trimestre																	Observaciones tercer trimestre																									
Elaborado por:		Nombre																Cargo																Firma								
Nomendatura	P	Programada	E	Ejecutado	Acg	Acción Correctiva Generada	Acc	Acción Correctiva Cerrada																																		
Análisis tendencial año 2015				Trimestre 1				Trimestre 2				Trimestre 3				Trimestre 4																										
Cumplimiento trimestral																																										

Tabla 5 MATRIZ DE EVALUACION DEL PROGRAMA DE INSPECCION



### 4.1.3. OBJETIVOS Y METAS

		OBJETIVOS Y METAS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE							
Código:MTSS.02		Versión:01		Fecha:		Página: 1 de 1			
No	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	PROGRAMA	SEGUIMIENTO				CUMPLIMIENTO
					PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4	
1	MEJORAR LOS INDICES DE ACCIDENTALIDAD LABORAL DE LA EMPRESA CON RESPECTO A LOS TRES AÑOS INMEDIATAMENTE ANTERIORES	Accidente fatales / años= 0	Número de accidentes que generes muerte o invalidez	SEGURIDAD INDUSTRIAL					0%
		Reducir el índice de severidad acumulado con respecto al año anterior	(número de días perdidos por AT / Total horas hombre trabajadas) x 200.000						0%
2	Realizar inspecciones y visitas gerenciales trimestralmente a los diferentes proyectos	Evaluar el 100% de los aspectos generales en HSEQ.	No. De inspecciones gerenciales programadas /número de inspecciones gerenciales realizadas X 100	INSPECCIONES GERENCIALES					0%
3	Entrenar al personal de la compañía mediante capacitaciones, cursos y herramientas que permitan tener una conducta segura, controlando las operaciones realizadas de los procedimientos de la empresa por medio del dispositivo de control con el fin de dismi	Capacitar al 100% de los colaboradores de la empresa.	(No. De conductores certificados/No total de conductores)*100	SEGURIDAD EN EL TRABAJO					0%
		Instalar el 80% de los dispositivos en las instalaciones de la empresa	(No de instalaciones con el dispositivo/No de instalaciones de la operación)*100						0%
4	Prevenir lesiones osteomusculares que desencadenen una EP y que estén asociadas a la labor por movimientos repetitivos o posturas prolongadas	Capacitar a los trabajadores sobre el control de factores de riesgo en un 80%	Número de trabajadores Capacitados en prevención DME x100/ total de trbajadores de proyecto	P.V.E LESIONES OSTEOMUSCULARES					0%
5	PREVENIR LA APARICION DE LESIONES POR TRAUMA ACUSTICO, DENTRO DE LOS TRABAJADORES EXPUESTOS AL FACTOR DE RIESGO RUIDO	Realizar exámenes de audiometría de ingreso al 100% de los trabajadores expuestos al factor de riesgo ruido	Número de audiometrías realizadas a trabajadores x100 Total de trabajadores ingresados del proyecto	P.V.E RUIDO					0%
		Realizar exámenes de audiometría periódicos al 80 % de los trabajadores expuestos al factor de riesgo ruido	Número de audiometrías periódicas realizadas a trabajadores x100 Total de trabajadores expuestos del proyecto						0%
		realizar seguimiento y evaluación en forma periodica a los trabajadores positivos a las lesiones por hipoacusia neurosensorial	Número de casos reportados por hipoacusia neurosensorial						0%
6	Llevar a cabo la construcción colectiva de una cultura libre de incidentes, partiendo del principio que todos los incidentes se pueden prevenir a través de la identificación permanente de comportamientos seguros y comportamientos de riesgo, la retroalimentación	Desarrollar el 80% de las actividades programadas en el cronograma del programa de TOP en los tiempos indicados.	(Número de Actividades Realizadas / Número de Actividades Programadas) x 100	PROGRAMA DE SEGURIDAD BASADA EN EL COMPORTAMIENTO					0%
		Lograr que, mensualmente, el 30% de los colaboradores identifique comportamientos de riesgo y comportamientos seguros y los documente en las tarjetas de observación.	(Número de Tarjetas Reportadas en el Mes / Número de Empleados del Centro de Trabajo en el Mes) x 100*						0%

Tabla 6 MATRIZ DE OBJETIVOS Y METAS



Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - [www.unipamplona.edu.co](http://www.unipamplona.edu.co)



Una universidad **incluyente** y **comprometida** con el desarrollo integral



### 1.1.3. RECURSOS



**LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S**  
**TAURAMENA - CASANARE**  
**NIT. 900397009-4**

Tauramena, 18 de octubre de 2015

Señores:  
**LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S**

Ref.: Asignación y aprobación de presupuesto HSE 2016

Estimados colaboradores,

El Gerente General de LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S designa para la gestión del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), un total de veinte millones de pesos moneda corriente (\$20'000.000 M/C) para el año 2016.

Este recurso deberá ajustarse de acuerdo a los proyectos, actividades ejecutadas y otras que la asamblea general a través de la gerencia disponga.

Cordialmente,



**Evier Antonio Salinas Soler**  
Gerente General

CALLE 4 N° 16-59 Cel. 3103430226  
E-Mail: salinasestauri@yahoo.es Tauramena Casanare

Imagen 2 CARTA DE ASIGNACION DE PRESUPUESTO





**LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S**  
**TAURAMENA - CASANARE**  
**NIT. 900397009-4**

Tauramena, 18 de octubre de 2015

Señores:  
**LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S**

Ref.: Asignación y aprobación de presupuesto HSE 2015

Estimados colaboradores,

El Gerente General de LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S designa para la gestión del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), un total de veinte millones de pesos moneda corriente (\$20'000.000 M/C); teniendo en cuenta lo importante que es para la empresa estar certificada por el RUC.

Este recurso deberá ajustarse de acuerdo a los proyectos, actividades ejecutadas y otras que la asamblea general a través de la gerencia disponga.

Cordialmente,

**Evier Antonio Salinas Soler**  
Gerente General

CALLE 4 N° 16-39 Cel. 3103430226  
E-Mail: salinasestaur@yahoo.es Tauramena Casanare

Imagen 3 CARTA DE ASIGNACION DE PRESUPUESTO



**LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S**  
**TAURAMENA - CASANARE**  
**NIT. 900397009-4**

Tauramena, 03 de agosto de 2015

Señores:  
**LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S**

Estimados colaboradores,

El Gerente General de LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S designa a, FRANCY JULIETH SALINAS SOLER con cédula de ciudadanía No. 1.113.913.212 de Tauramena – Casanare, para que a partir de la fecha sea la representante de la Gerencia para el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), bajo los siguientes parámetros:

- ✓ Asegurar que el diseño del SG-SST será elaborado, alimentado y formulado de acuerdo a las normativas aplicables.
- ✓ Informar permanentemente a la Gerencia sobre el desempeño en el diseño del SG-SST, en cuanto a recursos, apoyo, revisión, documentación y mejora continua del mismo.

Cordialmente,

**Evier Antonio Salinas Soler**  
Gerente General

CALLE 4 N° 16-39 Cel. 3203430226  
E-Mail: salinasestaur@yahoo.es Tauramena Casanare

Imagen 4 CARTA DE DESIGNACION DE CARGO





**PRESUPUESTO ANUAL HSE**

PERIODO: AÑO

ACTIVIDADES	Presupuesto	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	% UTILIZADO POR ACTIVIDAD	
<b>Medicina Preventiva y del Trabajo (salud pública, promoción y prevención de la salud)</b>															
Capacitación														\$ 0	#jDIV/0!
Activ. de promoción, prevención y participación															
ARL															
Exámenes médicos															
<b>TOTAL PARCIAL</b>	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
<b>Higiene Industrial ( programa de higiene industrial)</b>															
Mediciones Higiénicas															#jDIV/0!
Fumigación - Control roedores															
<b>TOTAL PARCIAL</b>	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
<b>Seguridad industrial (programa de seguridad vial, mantenimiento y aseguramiento de las actividades)</b>															
dotacion															#jDIV/0!
extintores															
mantenimiento															
Señalización															
EPP															
Equipos de rescate y primeros auxilios															
<b>TOTAL PARCIAL</b>	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
<b>Medio ambiente</b>															
Gestion ambiental														\$ 0	#jDIV/0!
<b>TOTAL PARCIAL</b>	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
<b>Administración del SSTA</b>															
Personal HSE															#jDIV/0!
Auditoría Interna RUC															
Afiliación RUC - CCS															
Auditoría RUC - CCS															
<b>TOTAL PARCIAL</b>	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
<b>TOTAL GENERAL</b>	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	

Ejecución de presupuesto	\$	% Utilizado
Enero	\$ 0	#DIV/0!
Febrero	\$ 0	#DIV/0!
Marzo	\$ 0	#DIV/0!
Abril	\$ 0	#DIV/0!
Mayo	\$ 0	#DIV/0!
Junio	\$ 0	#DIV/0!
Julio	\$ 0	#DIV/0!
Agosto	\$ 0	#DIV/0!
Septiembre	\$ 0	#DIV/0!
Octubre	\$ 0	#DIV/0!
Noviembre	\$ 0	#DIV/0!
Diciembre	\$ 0	#DIV/0!
<b>ACUMULADO FINAL</b>	\$ 0	#DIV/0!
<b>PENDIENTE POR EJECUTAR</b>	\$ 0	33

ACTIVIDAD	% UTILIZADO
Medicina Preventiva y del trabajo	
Higiene Industrial	
Seguridad Industrial	
Medio Ambiente	
Administración del SSTA	

**ANALISIS DEL PRESUPUESTO**

Tabla 7 MATRIZ DE PRESUPUESTO



## 4.2. DESARROLLO Y EJECUCION DEL SG – SST

### 4.2.1. Documentación (ANEXO CARPETA PROCEDIMEINTOS)

		LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS												
Guía RUC	Proceso	Nombre del Documento	Código	Tipo de documento	Versión	Fecha de vigencia	Descripción del cambio	Medio de almacenamiento	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Responsable del Archivo	Tiempo de retención	Disposición final	
1. COMANDO Y COORDINACIÓN GENERAL	1.2 Compromiso Gerencial	Seguridad, salud en el trabajo	Acta de reunión	FTS-01	FT	1	creación del documento							
		Planificación	Revisión general	FTPE-01	FT	1	creación del documento							
	1.4 Recursos	Seguridad y salud en el trabajo	Inspección técnica	FTS-03	FT	1	creación del documento							
		Presupuesto	FTS-04	FT	1	creación del documento								
2. DESARROLLO Y EJECUCION DEL SG	2.1 Documentación	Seguridad y salud en el trabajo	Listado maestro de documentos y registros	FTS-05	FT	1	creación del documento							
		Carta descriptiva del cargo	FTOH-01	FT	1	creación del documento								
	2.3 Responsabilidades	Seguridad y salud en el trabajo	Lista de chequeo de Hoja de vida	FTOH-02	FT	1	creación del documento							
		Gestión Humana	Acta de desahogo	FTOH-03	FT	1	creación del documento							
3. EVALUACIÓN Y MONITOREO	3.1 Capacitación y entrenamiento	Seguridad y salud en el trabajo	Registro de asistencia	FTOH-04	FT	1	creación del documento							
		Formulario de reporte de incidentes	FTS-06	FT	1	creación del documento								
	3.2 Identificación de peligros, aspectos ambientales	Seguridad y salud en el trabajo	Reporte de IPQS	FTS-07	FT	1	creación del documento							
		Reporte de Acto y condiciones inseguras	FTS-08	FT	1	creación del documento								
4. EVALUACIÓN Y MONITOREO	3.2 Tratamiento del riesgo / 3.2.1 Administración de contratistas y proveedores	Seguridad y salud en el trabajo	Formato de selección y evaluación de contratistas y proveedores	FTAD-01	FT	1	creación del documento							
		Administración	Listado de proveedores locales, regionales, nacionales	FTAD-02	FT	1	creación del documento							
	3.2.2 Visitantes, comunidad y autoridad	Administración	Registro de visitantes (días o cuartos)	FTAD-03	FT	1	creación del documento							
		Control de entrada y salida de personal	FTAD-04	FT	1	creación del documento								
4.1 INCIDENTES ACCIDENTES Y CASOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y AMBIENTALES	3.2.4 Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo	Seguridad y salud en el trabajo	Control de salidas eventuales de personal	FTAD-05	FT	1	creación del documento							
		Control de entrega de alimentos de oficina	FTAD-07	FT	1	creación del documento								
	3.2.5 Subprograma de Seguridad Industrial	Seguridad y salud en el trabajo	Control de riesgos eléctricos	FTDA-10	FT	1	creación del documento							
		Administración	Formato de seguimiento de primeros auxilios, morbimortalidad y ausentismo laboral	FTS-09	FT	1	creación del documento							
4.2 AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SGSA 4.3 ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS	3.2.6 Subprograma de Gestión ambiental	Seguridad y salud en el trabajo	Formato de control de herramientas (después que se usen)	FTAD-06	FT	1	creación del documento							
		Inspección preparacional equipos y herramientas	FTAD-09	FT	1	creación del documento								
	4.1 INCIDENTES ACCIDENTES Y CASOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y AMBIENTALES	Seguridad y salud en el trabajo	Formato de entrega de detección y EPP	FTS-10	FT	1	creación del documento							
		Formato de inspección de EPP	FTS-11	FT	1	creación del documento								
4.2 AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SGSA 4.3 ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS	Seguridad y salud en el trabajo	Listado y control de especies (Anexos por la operación)	FTS-12	FT	1	creación del documento								
	Formato de reporte de accidentes y casi accidentes	FTS-13	FT	1	creación del documento									
4.3 ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS	4.2 Auditorías Internas del Sistema de Gestión de SGSA	Seguridad y salud en el trabajo	Formato de investigación de accidentes e incidentes	FTS-14	FT	1	creación del documento							
		Lista de chequeos de auditoría	FTS-15	FT	1	creación del documento								
	4.3 Acciones correctivas preventivas	Seguridad y salud en el trabajo	Formato de registro de acciones correctivas y preventivas	FTS-16	FT	1	creación del documento							
		Lista de chequeo de botiquín y equipo de primeros auxilios	FTS-17	FT	1	creación del documento								
4.4 Medición y revisión de los progresos	Seguridad y salud en el trabajo	Lista de chequeo de infraestructura	FTS-18	FT	1	creación del documento								
	Registro de asistente laboral (Por enfermedad laboral o común)	FTS-19	FT	1	creación del documento									

Imagen 5 LISTA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS



#### 4.2.2. Requisitos Legales y de otra índole (ANEXO CARPETA PROCEDIMEINTOS)

 <small>UNIVERSIDAD DE PAMPLONA</small> <small>COLOMBIA</small> <small>¡Estoy comprometido!</small>			MATRIZ LEGAL		
			Código: MTSS.03	Versión: 01	Fecha: 15.12.2014
ORIGEN	PELIGRO / ASPECTO RELACIONADO	NORMA	ART. APLICABLE	TEMA	COMO SE CUMPLE
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	SEGURIDAD INDUSTRIAL	DEC. 2663/1950	Art 57 numerales 1 y 2	Establece el codigo sustantivo del trabajo	Suministro de istrumentos y ele adecuados de poroteccion contra lo y enfermedades de origen labo garantizar la seguridad y la s
ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE	TODOS LOS EXISTENTES	Constitución Nacional de 1991	80	Prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, aplican sanciones legales y es exigible la reparación de los daños causados.	_Definición e implementación de PI de Gestión HSE _Identificación de aspectos y eva impactos, generando medid control
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	RESIDUOS	DEC. 1140/03	2	Presentar los residuos en el andén del inmueble del generador, evitando la obstrucción peatonal o vehicular y cumpliendo las normas urbanísticas vigentes.	_Entrega adecuada de residuos a e Aseo
MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DEBARRIO	RESIDUOS	DEC. 1505/03	8	Permitir participación de recicladores en aprovechamiento de residuos.	_Entrega de papel reciclado para c final

Imagen 6 MATRIZ LEGAL

#### 4.2.3. Funciones y Responsabilidades (ANEXO CARPETA PROCEDIMEINTOS)



	CARTA DESCRIPTIVA DEL CARGO
--	-----------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	
Nivel funcional:	Dependencia:
Jefe inmediato:	
Personas a cargo:	Número de cargos:

II. RESUMEN DEL CARGO
-----------------------

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
-------------------------------

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN HBE
--

V. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios Aprobados)	
Experiencia Laboral	
COMPETENCIAS	
Administrativas	
Laborales	
Humanas	
REQUISITOS	
Estadutarios	
Legales	

Código: PSH-01  
 Versión: 01  
 Fecha: 10.11.2016  
 Página: 1 de 1

Imagen 7 DESCRIPCION DEL CARGO



	<b>CARTA DESCRIPTIVA DEL CARGO</b>
--	------------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Gerente General	
<b>Nivel funcional:</b> Directivo	<b>Dependencia:</b> Asamblea General
<b>Jefe Inmediato:</b> Concejo Administrativo	
<b>Personas a cargo:</b>	<b>Número de cargos:</b> 1

## II. RESUMEN DEL CARGO

Dirigir y hacer cumplir los planes gerenciales de la empresa a través de los diferentes mandos con el fin de garantizar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, en busca del cumplimiento de los objetivos finales establecidos por la organización en direccionamiento estratégicos.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dado su carácter de Representante Legal de LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S, asumirá y ejercerá su responsabilidad frente a todas las situaciones y eventualidades que se presenten ante todos los terceros ya sean del Estado o los particulares con los cuales esté vinculada y relacionada la misma.
2. Diseñar e implementar políticas y estrategias que le permitan a LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S asumir una posición de liderazgo dentro del sector.
3. Crear, desarrollar y establecer la estructura de organización interna de la empresa y someterla a la aprobación del Consejo de Administración.



4. Nombrar, remover y destituir a los empleados a su cargo de acuerdo con la planta de personal necesario para el funcionamiento de la empresa.
5. Suspender de sus funciones a los empleados de la empresa cuando existan méritos, e iniciar si es el caso los procesos disciplinarios informando de ello al Consejo de Administración.
6. Organizar, dirigir y controlar la operación y funcionamiento de la empresa.
7. Preparar y presentar para su aprobación al Consejo de Administración planes y proyectos de desarrollo de la empresa debidamente sustentados.
8. Ejecutar el Plan de Desarrollo de la empresa.
9. Responder por la organización, dirección y control de la contabilidad de la Cooperativa conforme a las normas
10. Preparar, elaborar y presentar con la debida anticipación al Consejo de Administración el presupuesto anual de la empresa; además el Acuerdo del gasto mensual para la respectiva aprobación del Consejo.
11. Celebrar contratos y operaciones cuyo valor no exceda el monto de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
12. Presentar el proyecto de distribución de excedentes correspondientes a cada ejercicio, para estudio del Consejo de Administración y aprobación de la Asamblea.
13. Programar, coordinar e implementar todas las acciones necesarias para que la organización a su cargo se proyecte hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Consejo de Administración.
14. Solicitar la convocatoria del Consejo de Administración a sesiones Extraordinarias cuando se considere necesario.
15. Presentar y rendir anualmente, a la Asamblea General, informe sobre la marcha, situación y gestión detallada de la empresa debidamente soportada con los Estados Financieros.
16. Rendir periódicamente a la Asamblea general y al Consejo de Administración informes detallados sobre la situación y marcha de la empresa.
17. Preparar, programar, adjudicar y suscribir como Representante Legal, los actos administrativos requeridos para el cabal cumplimiento de los objetivos propuestos por el Consejo de Administración.
18. Programar y dirigir los procedimientos de selección, adjudicación y celebración de contratos para el cumplimiento del objeto social.
19. Realizar el arqueo de caja cuando lo estime conveniente.

20. Ejecutar las diligencias de admisión, retiro y suspensión de los asociados, de acuerdo a los estatutos de la empresa.
21. Velar por la conservación y cuidado del patrimonio y responder por todos los bienes de la empresa, sin necesidad de permiso previo del Consejo de Administración.
22. Firmar en representación de la empresa toda clase de documentos públicos o privados que se requieren para el movimiento de los negocios de la empresa.
23. Ordenar los gastos de acuerdo con el presupuesto y su competencia y firmar los cheques en asocio con el Tesorero y/o un representante del Consejo de Administración o Junta de Vigilancia.
24. Las demás que le asigne la Asamblea General o el Consejo de Administración, de acuerdo con las leyes, Estatutos y Reglamentos

#### IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN HSE

El Gerente es el responsable del funcionamiento y operatividad del SG-SST de la empresa, por lo tanto tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Participar de las actividades de capacitación programadas.
2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades del Programa de SG-SST
3. Proporcionar los recursos y tiempo necesario para las actividades de capacitación en el SG-SST del personal al servicio de la empresa.
4. Cumplir con el cronograma de Inspecciones Gerenciales.
5. Realizar la revisión Gerencial programada.
6. Aprobar el presupuesto de HSE y facilitar los recursos necesarios para el desarrollo del
7. Conocer, aplicar y hacer cumplir las normas de HSE a implementar en la compañía.
8. Definir y aprobar las políticas de HSE de la empresa y el reglamento de higiene y seguridad industrial.
9. Realizar reuniones gerenciales teniendo en cuenta aspectos de HSEQ.



<b>V. PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	✓ Ser profesional en administración
<b>Experiencia Laboral</b>	✓ Tener una experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de cargos directivos y administrativos de Empresas preferiblemente en el sector privado.
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>Administrativas</b>	✓ Ninguno
<b>Laborales</b>	✓ Tener conocimiento en sistema de cómputo y demás que se derivan de este.
<b>Humanas</b>	✓ Tener capacidad y aptitudes personales, conocimiento, integridad ética y destreza para desempeñar el cargo.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Estatutarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prioritariamente el Gerente será un asociado hábil, un familiar del asociado hábil o un particular.</li> <li>✓ Los empleados nombrados en primera instancia serán asociados o familiares de asociados o particulares.</li> <li>✓ Haber sido nombrado por el Consejo de Administración y aceptado su cargo.</li> <li>✓ No haber sido sancionado, ni suspendido por el Consejo de Administración en el caso de ser asociado de la empresa.</li> </ul>
<b>Legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acreditar mínimo ochenta (80) horas de educación empresarial.</li> <li>✓ No estar incurso ninguna de las inhabilidades establecidas por la ley para el ejercicio del cargo.</li> </ul>



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Analista en Salud Ocupacional	
<b>Nivel funcional:</b> Administrativo	<b>Dependencia:</b> Gerencia
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente	
<b>Personas a cargo:</b> Ninguna	<b>Número de cargos:</b> 1

## II. RESUMEN DEL CARGO

Garantizar el cumplimiento en el área operativa, administrativa y en todo el campo de las actividades que conforman el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así como apoyar la Gerencia en todas las actividades administrativas.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Evaluación de puesto de trabajo e inspección de Seguridad
2. Trabajar en Normas actuales y aplicables a su actividad
3. Diseñar, desarrollar y divulgar Planes y Programas orientados a prevenir accidentes
4. Elaborar Planes de Capacitaciones en Seguridad y salud Ocupacional
5. Dirigir las inducciones al personal en cuanto a temas de Salud Ocupacional, visitar todo el centro de servicio y atender reportes de accidentes laborales
6. Apoyar la gestión integral del área de HSE en el desarrollo del cronograma de Salud Ocupacional, higiene y seguridad industrial y Medio Ambiente.





7. Indicar supervisar y controlar que las actividades Operativas se desarrollan con todas las normas especificadas del SG-SST asistir, participar y/o realizar campañas y charlas de refuerzos en Salud Ocupacional.
8. Suministrar información Veraz y clara sobre accidentes, incidentes, ausentismos Laborales etc.
9. Recibir y responder las comunicaciones internas y externas que requieran retroalimentación relacionadas con el SG-SST, responsabilidad Social Laboral y calidad del servicio.
10. Tomar acciones preventivas o correctivas ante prácticas y condiciones inseguras, cumplir estrictamente con todas las normas, procedimientos e instructivos de la empresa LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S.
11. Control y elaboración de documentos y registros.
12. Planeación y verificación y cumplimiento que el personal que esté vinculado a la seguridad social y control del seguimiento a conductores (Pruebas de alcoholemia, porte de Uniforme, elementos de protección personal EPP) esto con la colaboración de coordinador gestión humana y coordinador de operaciones.
13. Análisis de indicadores y elaboración de informe de desempeño de los procesos la Gerencia General
14. Divulgación de procedimientos, procesos, y políticas del SG-SST aniveles de administrativos y operativos pertinentes.
15. Establecer un programa de auditorías que permitan detectar oportunidades de mejoramiento continuo del sistema de gestión.
16. Tomar decisiones y ocupar un lugar de liderazgo frente al Programa de Salud Ocupacional.
17. Preparar el presupuesto para el desarrollo del Programa de Salud Ocupacional.
18. Presentar al Gerente para su aprobación el presupuesto anual de los recursos humanos, tecnológicos, y financieros para el desarrollo e implementación de las acciones de gestión de los aspectos y peligros significativos, que garantizan el logro de los objetivos en HSE y la implementación de las acciones correctivas que surjan de las revisiones dando prioridad inmediata a los compromisos en HSE legales o con los clientes y la autoridad; en este aspecto hay una responsabilidad solidaria de la Gerencia General de la Empresa, junto con el consejo de administración, apoyado por el coordinador de operaciones y del analista HSE.





19. Verificación y cumplimiento con la documentación, todo lo relacionado con la contratación.
20. Verificar y controlar que se lleven y actualicen las hojas de vida de los equipos y del personal de la empresa, que se registren las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre el cumplimiento de los contratos.
21. Todas las demás que le asigne la Gerencia General y que sea incumbencia de su cargo.

#### IV. DEBERES

1. Cuando ocurra un accidente laboral o cuasi accidente deberá hacer presencia de inmediato y presentar el informe a quien corresponda y hacer el respectivo seguimiento para hacer los correctivos pertinentes del caso.
2. Debe efectuar los respectivos llamados de atención cuando sea necesario o las circunstancias lo amerite al personal que labora para la empresa debido a los reglamentos disciplinarios internos de trabajo.
3. Debe realizar visitas a los diferentes sitios de trabajo hacer las respectivas recomendaciones a los trabajadores y empresas contratistas sobre cualesquier anomalía que se llegase a presentar para nuestro labor y tener los respectivos correctivos al día.

#### V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN HSE

1. Verificar la ejecución de los programas de mantenimiento de maquinaria y equipos.
2. Administrar los recursos humanos asignados a la operación, verificando que el personal que presta el servicio cuenta con la inducción, elementos de protección personal y documentación necesaria.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas legales sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las exigencias contractuales al respecto.



4. Hacer cumplir todos los requerimientos de HSE necesarios para el desarrollo de las operaciones.
5. Asegurar que se reporten e investiguen los incidentes, accidentes y no conformidades ocurridos en el área o procesos a su cargo, tomando las medidas del caso para evitar que se repitan.
6. Asegurar el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas organizacionales de las actividades a su cargo.
7. Gestión de las comunicaciones internas y externas a las partes interesadas, y el registro de la información relacionada con la operación.
8. Establecer medidas para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión y los procesos.
9. Asistir a las reuniones y programas de capacitación desarrollados por la empresa.
10. Asegurar el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas organizacionales de las actividades a su cargo.
11. Responsable directo del diseño y desarrollo del programa de salud ocupacional.
12. Conocer y participar en la divulgación de las políticas de HSE.
13. Coordina las actividades del personal de HSE, que labore en la empresa.
14. Realizar y mantener actualizado el panorama de riesgos.
15. Diseñar el cronograma de actividades para el desarrollo del programa.
16. Diseñar métodos de control para riesgos que originan accidentes y/o enfermedades.
17. Mantener actualizada la estadística de accidentes y enfermedades.
18. Coordinar con los centros de salud, EPS, ARL y otros organismos de salud, el desarrollo del programa de salud ocupacional, promoción y prevención.
19. Asesorar al Gerente de la empresa, sobre la adopción de medidas para la promoción de la salud y prevención de accidentes y enfermedades laborales.
20. Desarrollar las actividades de los subprogramas de medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene industrial, seguridad industrial, y medio ambiente.
21. Desarrollar y apoyar la realización de actividades de promoción y prevención, asociadas a enfermedades comunes, que puedan afectar el desempeño laboral de la población trabajadora.
22. Efectúa charlas y capacitaciones encaminadas a la promoción de la salud, prevención de accidentes y enfermedades laborales.



23. Realiza inspecciones o revistas de áreas, zonas y puestos de trabajo, con el fin de detectar oportunamente posibles factores de riesgo que puedan generar accidentes o enfermedades laborales.
24. Establece y lleva programas de Vigilancia Epidemiológica.
25. Dirigir la inducción y re-inducción al personal que ingresa a laborar en la empresa y a los subcontratistas.
26. Seguimiento general de los programas de emergencia.
27. Elaborar procedimientos de trabajos
28. Actualizar y adaptar tecnología en materia de HSE acorde con los avances tecnológicos, legislaciones y necesidades.
29. Inspeccionar continuamente las áreas de trabajo para identificar prácticas y condiciones inseguras de trabajo y reportarlas inmediatamente para que se tomen las medidas correctivas necesarias.
30. Todas las demás actividades encaminadas a mantener y garantizar el mayor grado de bienestar físico, mental y social de todo el personal que labora en la empresa; y aquellas que le sean asignadas por el superior o sean inherentes al cargo.

VI. PERFIL REQUERIDO	
<b>Educación (Estudios Aprobados)</b>	✓ Haber obtenido título en tecnología en salud Ocupacional
<b>Experiencia Laboral</b>	✓ Experiencia de más de 1 año en las actividades de Salud Ocupacional, Higiene Industrial y Seguridad Industrial, en diferentes empresas de diversos sectores de la economía.
COMPETENCIAS	
<b>Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprometerse con responsabilidad en la gestión de contratos con todo tipo de entidades.</li> <li>✓ Amplios Conocimientos en la planificación, implementación de programas de mantenimiento preventivo, procedimientos de operación, métodos de control operacional y seguimiento de actividades operacionales.</li> <li>✓ Amplios Conocimientos en la planificación, implementación de programas de seguridad y salud</li> </ul>





	ocupacional, procedimientos de operación, plan de emergencias métodos de control operacional y seguimiento de actividades de salud ocupacional y ambiental.
<b>Laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad en la elaboración y presentación con diferentes metodologías de políticas, legislación y normas.</li> <li>✓ Experiencia en Coordinación y dirección de programas de capacitación Amplia experiencia en la utilización de los equipos para monitoreo ambientales necesarios para el desarrollo de las diferentes evaluaciones de Higiene Industrial</li> </ul>
<b>Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tener capacidad y aptitudes personales, conocimiento, integridad ética y destreza para desempeñar el cargo.</li> <li>✓ Amplia capacidad de liderazgo y buenas relaciones humanas</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Estatutarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Haber sido nombrado por la Gerencia</li> <li>✓ No haber sido sancionado, ni suspendido por el Consejo de Administración en el caso de ser asociado de la empresa.</li> </ul>
<b>Legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acreditar mínimo cuarenta (40) horas de educación empresa.</li> <li>✓ No estar incurso en ninguna sanción o investigación disciplinaria por algún ente del Estado</li> </ul>





	ACTA DE DESCARGOS
--	-------------------

(Fecha) \_\_\_\_\_

Ciudad, \_\_\_\_\_

En el día de hoy \_\_ de \_\_ del 201\_\_, siendo las \_\_: de la \_\_\_\_\_, el señor(a), con el cargo de \_\_\_\_\_, del móvil \_\_\_\_\_ con cédula de ciudadanía número \_\_\_\_ De \_\_\_\_\_, compareció a presentar declaración de descargos, por \_\_\_\_\_, Se presenta con el(a) el señor(a). Y el señor(a), quienes son los testigos designados por el(a).

1. PREGUNTA- ¿Conoce el motivo por el cual fue citado(a)?

Respuesta: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. PREGUNTA: ¿Haga una descripción detallada de los hechos?

Respuesta: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. PREGUNTA: ¿Conoce el alcance de su falta... ( )?

Respuesta: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Código: P12H08  
Versión: 01  
Fecha:  
Página: 1 de 1

Imagen 8 ACTA DE DESCARGOS





	ACTA DE DESCARGOS
--	-------------------

4. PREGUNTA: Tiene algo más que declarar ó aditar?

Respuesta:

---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
C.C.

\_\_\_\_\_  
Analista en Salud Ocupacional  
C.C

\_\_\_\_\_  
Gerente

Código: F2H-08  
Versión: 01  
Fecha:  
Página: 1 de 1

Imagen 9 ACRTA DE DESCARGOS





**LISTA DE CHEQUEO HOJA DE VIDA**

<b>PROCESO:</b>			<b>FECHA DE INGRESO:</b>		
<b>NOMBRE COMPLETO:</b>			<b>C.C No:</b>		
<b>No Celular:</b>		<b>Cargo:</b>			
ETAPA	ITEM	DOCUMENTOS	Si	N/A	OBSERVACIONES
<b>1. TRABAJADOR</b>	1.1	Foto tipo documento (1) Fondo Blanco			
	1.2	Hoja de Vida Actualizada			
	1.3	Certificados de Estudio (Los Registrados en la HV)			
	1.4	Fotocopia de Tarjeta Profesional (si aplica)			
	1.5	Fotocopia de la Cedula al 150%			
	1.7	Antecedentes Judiciales			
	1.8	Antecedentes disciplinarios y fiscales (Contraloria y Procuraduria)			
	1.11	Fotocopia Carné de Vacunas (Tetano - Fiebre Amarilla- influenza)			
	1.12	Certificación al sistema General de Riesgo - Salud			
	1.13	Certificación al sistema General de Riesgo - Pensiones			
	1.14	Certificación de Referencias Laborales (minimo Una)			
	1.15	Certificado de referencia Personal (Minimo Una)			
	1.16	Certificación de Residencia (sector hidrocarburo cuando aplique)			
	1.17	Certificación Bancaria			
	1.18	RUT			
<b>2. EMP RESA</b>	2.1	Evaluación de Conocimiento de Personal (si aplica)			
	2.4	Registro de Inducción			
	2.5	Formato de Entrega de Dotación y EPP			
<b>3. CONTRATACIÓN</b>	3.1	Certificado Medico de Aptitud Laboral			
	3.2	Contrato de Trabajo			
	3.3	Copia de la Afiliación a EPS			
	3.4	Copia de la Afiliación a Pensión			
	3.5	Copia de la Afiliación ARL			
	3.6	Copia de la Afiliación Caja de Compensación			
	3.7	Acta de responsabilidad de activos firmada			
	3.8	Acta de confidencialidad de la información firmada			
<b>4. RETIRO</b>	4.1	Acta de Entrega de Activos			
	4.2	Paz y Salvo de Retiro			
	4.3	Liquidación			
	4.4	Certificación Laboral			
	4.5	Carta de Solicitud de examen de Egreso			

Tabla 8 FORMATO DE LISTA DE CHEQUEO DE HOJA DE VIDA






		<b>RELACION DE GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACION</b>	
<b>FECHA:</b>		<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>CONSECUTIVO:</b>
<b>NOMBRE:</b>		<b>CARGO:</b>	
<b>ORIGEN:</b>		<b>DESTINO:</b>	
<b>MOTIVO DEL VIAJE:</b>			
<b>GASTOS DE VIAJE</b>			
<b>CONCEPTO</b>	<b>NOMBRE DEL ESTABLEIMIENTO</b>	<b>NIT./C.C.</b>	<b>VALOR</b>
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
		<b>TOTAL GASTO DE VIAJE</b>	\$
<b>GASTOS DE REPRESENTACION</b>			
<b>CONCEPTO</b>	<b>NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO</b>	<b>NIT./C.C.</b>	<b>VALOR</b>
<b>Alimentacion</b>			\$
<b>Transporte</b>			\$
<b>Propinas</b>			\$
<b>Refrigerios</b>			\$
<b>Otros</b>			\$
		<b>TOTAL GASTOS REPRESENTACION</b>	\$
		<b>TOTAL GASTOS :</b>	\$
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<b>FIRMA DEL FUNCIONARIO</b>		<b>FIRMA DE QUIEN APRUEBA</b>	
C.C.			

Tabla 9 FORMATO DE GASTOS DE VIAJES Y REPRESENTACION







CONTROL DOCUMENTOS DE INGRESO						
CARGO: _____						
NOMBRE: _____		DIRECCION: _____		TELEFONO: _____		
LUGAR NACIMIENTO: _____			FECHA NACIMIENTO: _____			
NOMBRE PERSONA CONTACTO: _____		DIRECCION: _____		TELEFONO: _____		
DOCUMENTOS	ENTREGADO		VERIFICADO ORIGINALS			
	SI	NO	SI	NO		
<b>EMPLEADO</b>						
Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía						
Fotocopia de la libreta militar ( si se requiere)						
Fotocopia Títulos Académicos y Actas de Grado obtenidos.						
Certificados de estudios (Si actualmente cursa).						
Fotocopia tarjeta Profesional						
Licencia de Conducción						
Antecedentes Judiciales						
Apertura cuenta de Nomina						
Certificaciones de trabajos anteriores, especificando tiempo de servicio y cargo desempeñado.						
Dos (2) Fotografías tamaño carne (actualizadas).						
Dos (2) Recomendaciones Personales.						
Hoja de Vida						
Contrato Laboral						
Afiliación EPS						
Afiliación Pensión						
Afiliación ARL						
Afiliación Caja Compensación						
Exámenes Medicos						
Responsabilidades y funciones del cargo						
Plan y Evaluación de la Inducción						
Certificación o carne de E.P.S - PENSIONES - CESANTIAS (si aplica).						
<b>OBSERVACIONES:</b>						
<p><b>Para la afiliación a la E.P.S:</b></p> <p>Si tienen beneficiarios en su EPS o desea incluirlos es indispensable entregar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para mayores de siete (7) años: Una (1) fotocopia del documento de identidad y registro civil.</li> <li>- Para menores de siete (7) años: Una (1) fotocopia del Registro Civil.</li> <li>- Para Los mayores de 18 años: Certificado de Estudios de jornada diurna y fotocopia del documento de identidad.</li> <li>- Para el conyugue: registro de matrimonio o declaración extrajuicio de convivencia y fotocopia del documento de identidad.</li> </ul> <p><b>Para la afiliación a la Caja de Compensación para servicios del grupo familiar debe presentar:</b></p> <p><b>Hijos:</b> Fotocopia del documento de identidad para mayores de siete (7) años y fotocopia del registro civil de nacimiento.</p> <p><b>Conyugue o compañera:</b> Fotocopia de la cédula de ciudadanía.</p> <p><b>Para empleados solteros que deseen afiliarse a sus padres:</b> Deben presentar, Fotocopia de su registro civil de nacimiento y fotocopia de la cédula de ciudadanía de los padres.</p>						
<b>DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL PAGO DEL SUBSIDIO FAMILIAR</b>				Hijos	Hijas	Padres
Únicamente pueden acceder a este beneficio las personas que devengan menos de cuatro SMLMV. (Según el parentesco se señala con un X los documentos a presentar)				menores de 19 años		Cónyuge o compañera
Registro civil de nacimiento autenticado						Mayores de 60 años sin salario, renta o pensión
Fotocopia de Documento de identidad						
Certificado escolar del plantel educativo para personas a cargo mayores de 12 años						
Afiliación o carné de la Entidad de salud a la cual se encuentra afiliado (a)						
Certificado de supervivencia						
Registro o partida de matrimonio						
Certificación laboral del conyugue donde mencione sueldo, cargo y aclaración si recibe o no subsidio. Esta certificación debe estar expedida en papel membreado y con el número del Nit. No mayor a 2 meses						
Para personas a cargo discapacitadas: Certificado de invalidez expedido por la Junta Regional de Calificación de Invalidez o Entidad de Salud a la cual se encuentra afiliada.						
Si el conyugue es independiente, certificación juramentada indicando actividad económica e ingresos promedio						
Si el conyugue no labora, declaración juramentada rendida por su pareja, indicando su dependencia económica						
Estos documentos deben ser presentados previa elaboración del respectivo contrato de trabajo.						
Verificado por: _____				Fecha: _____		

Imagen 10 CONTROL DE DOCUMENTOS DE INGRESO





 <small>LUIS PÉREZ DE LA CRUZ S.A.S.</small> <small>PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE LA S</small>	<h2>ENTREVISTA DE SELECCIÓN</h2>
NOMBRE DEL CANDIDATO: _____ CARGO AL QUE ASPIRA: _____ ASPIRACION SALARIAL: _____ FECHA: _____	
<b>1. NUCLEO Y ENTORNO FAMILIAR:</b> _____ _____ _____ _____	
<b>2. LOGROS Y EXPERIENCIA PROFESIONAL:</b> _____ _____ _____ _____	
<b>3. OBJETIVOS Y PROYECCION PROFESIONAL:</b> _____ _____ _____ _____	
<b>4. FORTALEZAS Y DEBILIDADES:</b> _____ _____ _____ _____	
<b>5. CONCLUSIONES:</b> _____ _____ _____ _____	
<b>6. REFERENCIAS FAMILIARES</b> Nombres: _____ Contacto: _____ Nombres: _____ Contacto: _____	
<b>7. REFERENCIA PERSONALES</b> Nombres: _____ Contacto: _____ Nombres: _____ Contacto: _____	
Opcionado para ocupar el cargo: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
ENTREVISTADO POR: _____	
FIRMA: _____	

Tabla 10 FORMATO DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN






 <b>LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S.</b> <small>Procesando petróleo con calidad y responsabilidad ambiental</small>		<h2>PERMISO LABORAL</h2>	
<b>FECHA DE LA SOLICITUD:</b>			
<b>NOMBRE Y APELLIDO:</b>		<b>C.C.</b>	
<b>FECHA PARA LA CUAL SE REQUIERA EL PERMISO</b>		<b>No DIAS</b>	
<b>MOTIVO DEL PERMISO:</b> Cita Médica			
Actividad Personal (Especificar)			
<b>FECHA DE REINTEGRO:</b>			
<b>RENUMERADO</b>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	
<b>TRABAJADOR</b>		<b>EMPLEADOR</b>	
<b>Nota:</b> la presente Solicitud debe tramitarse antes que el funcionario que solicita el permiso haga el uso del mismo, salvo que se trate de fuerza mayor o caso fortuito.			

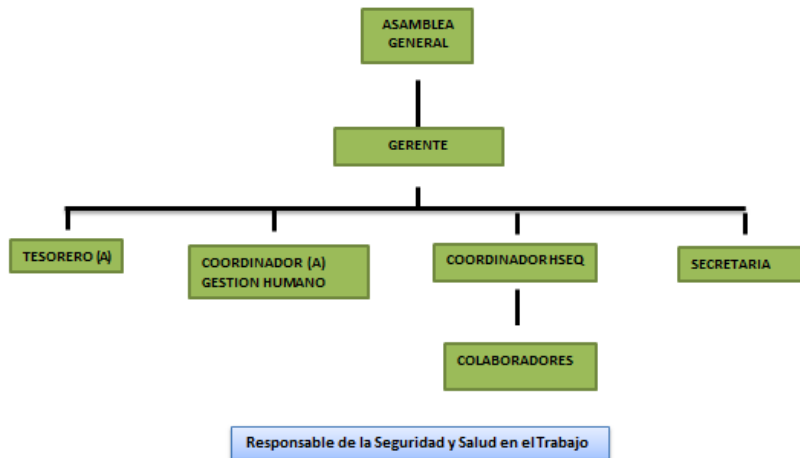
Código: FTSS.19  
 Versión:01  
 Fecha:.....  
 Página: 1 de 1

Tabla 11 FORMATO DE PERMISO LABORAL





	ORGANIGRAMA			
	Código: OGGH.01	Versión: 1	Fecha:	Página: 1 de 1



Elaboró: Analista HSE	Revisó: Asistente General	Aprobó: Gerente
--------------------------	------------------------------	--------------------

Imagen 11 ORGANIGRAMA

#### 4.2.4. Competencias

	<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTO</b>
--	-----------------------------------

### SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

1. El trabajador tiene derecho a abandonar el lugar de trabajo, de ser necesario, cuando considere que dicha actividad entraña un:

- a. Peligro para su salud
- b. Riesgo grave a medio plazo
- c. Riesgo grave e inminente
- d. Riesgo evidente e inminente

2. Indica en qué consiste el riesgo laboral:

- a. En todo aquello que produzca una alteración de la salud
- b. En la probabilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo
- c. En toda enfermedad o lesión.
- d. En toda enfermedad o lesión ocasionada por el trabajo

3. La seguridad industrial es la rama de la salud ocupacional que previene:

- a. Enfermedad profesional
- b. Accidentes de trabajo
- c. Enfermedad y accidente laboral
- d. Ninguna de las anteriores



4. El mantenimiento preventivo, supone el reemplazo de una parte o pieza cuando:
- Se detectan fallas
  - Se cumple el tiempo de uso dado por el fabricante
  - Ha ocurrido un accidente
  - Se planea con tiempo de anticipación y según la experiencia del mecánico

**De los siguientes supuestos diga si es falso o verdadero:**

4. Accidente de trabajo es todo evento fortuito ocurrido con causa o con ocasión del trabajo F \_\_\_\_\_ V \_\_\_\_\_
5. En el Botiquín de primera emergencia se puede llevar medicamentos  
F \_\_\_\_\_ V \_\_\_\_\_
6. El incumplimiento de la normatividad en seguridad industrial y salud ocupacional acarrea sanciones a las empresas y a los trabajadores. F \_\_\_\_\_ V \_\_\_\_\_
7. El 40% de los accidentes de laborales se debe directa o indirectamente a las distracciones del trabajador. La anterior afirmación es: F \_\_\_\_\_ V \_\_\_\_\_

**MUCHA SUERTE**



<p><b>LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S</b> "Previsión, servicio con calidad y seguridad integral"</p>		<b>EVALUACION DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS</b>									
NOMBRE DEL EMPLEADO			N° CEDULA								
CARGO			FECHA INGRESO			DIA	MES	AÑO			
JEFE INMEDIATO			FECHA EVALUACION			DIA	MES	AÑO			
<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL CARGO (100%)</b> <i>(Espacio para ser diligenciado por el Jefe de Proceso con el Empleado)</i> <i>NOTA: Los espacios sombreados son para uso exclusivo de Gestión Humana, por favor no los diligencie.</i>											
E: Excelente = 5%			B: Bueno = 4%			R: Regular = 3%					
			E (5%)			B (4%)			R (3%)		
<b>DESEMPEÑO LABORAL = 65%</b>	1.	Calidad de su trabajo									
	2.	Conocimiento de sus responsabilidades									
	3.	Cumplimiento de sus responsabilidades									
	4.	Aprovechamiento y cuidado de los recursos suministrados para desempeñar su trabajo eficientemente									
	5.	Compromiso con el trabajo que realiza									
	6.	Iniciativa en el trabajo diario									
	7.	Participación en la solución de problemas									
	8.	Concentración en sus actividades									
	9.	Orden en el desarrollo de su trabajo									
	10.	Cumplimiento en el horario laboral establecido									
	11.	Cumplimiento del reglamento interno de trabajo									
	12.	Cumplimiento a capacitación y/o actividades programadas									
	13.	Acatamiento a ordenes de sus superiores									
SUBTOTAL DESEMPEÑO LABORAL:						0%					
<b>PERSONAL = 20%</b>	14.	Relación con sus compañeros de trabajo									
	15.	Colaboración en actividades diferentes a su oficio									
	16.	Iniciativa y deseos de superación									
	17.	Presentación personal									
SUBTOTAL DESEMPEÑO PERSONAL:						0%					
<b>SG = 15%</b>	18.	Aplicación de los procedimientos correspondientes									
	19.	Diligenciamiento de los registros del SG									
	20.	Eficiencia en el desempeño de sus funciones									
SUBTOTAL DESEMPEÑO EN GESTION CALIDAD:						0%					
<b>PORCENTAJE TOTAL DEL DESEMPEÑO</b>						<b>0%</b>					
FORTALEZAS DEL EMPLEADO					DEBILIDADES DEL EMPLEADO						
COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL EMPLEADO					CAPACITACIONES REQUERIDAS						
CONCLUSIONES DEL DESEMPEÑO					EXCELENTE : 81% - 100%		FECHA DEL SEGUIMIENTO				
					BUENO: 61% - 80%		DIA	MES	AÑO		
					REGULAR: 50% - 60%						
FIRMA DEL EMPLEADO					FIRMA DEL JEFE DE PROCESO						
NOMBRE: _____					NOMBRE: _____						

Tabla 12 FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIA





<p><b>LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S</b> "PROCESANDO PETROLIO CON CALIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL"</p>		<b>EVALUACION DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS</b>								
NOMBRE DEL EMPLEADO		N° CEDULA								
CARGO		FECHA INGRESO		DIA	MES	AÑO				
JEFE INMEDIATO		FECHA EVALUACION		DIA	MES	AÑO				
<b>EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS (100%)</b>										
N/A = NO APLICA		B = BASICO		M = MEDIO		A = ALTO				
						S = SUPERIOR				
CUMPLIMIENTO DE HABILIDADES : 100%	HABILIDADES PARA EL CARGO			CUMPLIMIENTO TRABAJADOR				CUMPLE		%
				B	M	A	S	SI	NO	
	1.	Aprendizaje								
	2.	Atencion al cliente								
	3.	Comunicación								
	4.	Conocimiento del entorno								
	5.	conocimiento de productos y servicios								
	6.	habilidad de presentacion								
	7.	Integridad Laboral								
	8.	Habilidades Tecnicas								
	9.	Mentalidad Abierta y receptiva								
	10.	Resolucion								
11.	Tolerancia al Estres									
SUBTOTAL HABILIDADES:									0%	
PORCENTAJE TOTAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS :									0%	
<b>SI ES COMPETENTE (&gt;70%) <input type="radio"/></b>					<b>AUN NO ES COMPETENTE (&lt; 69%) <input type="radio"/></b>					
FORTALEZAS DEL EMPLEADO					DEBILIDADES DEL EMPLEADO					
COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL EMPLEADO					CAPACITACIONES REQUERIDAS					
CONCLUSIONES DE LAS COMPETENCIAS							FECHA DEL SEGUIMIENTO			
							DIA	MES	AÑO	
FIRMA DEL EMPLEADO					FIRMA DEL JEFE DE PROCESO					
NOMBRE: _____					NOMBRE: _____					

Tabla 13 FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIA





## 4.2.5. Capacitación y Entrenamiento

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Código: PGGH.01			Versión: 01			Fecha:			Página: 1 de 1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
<b>OBJETIVO</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Asegurar que el personal de LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S. cuente con la formación necesaria para ejecutar las funciones asignadas a sus cargos.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
<b>ALCANCE</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Aplica a todo el personal de LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
<b>CONDICIONES GENERALES</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
La capacitación y el entrenamiento constituye actividades que proporcionan conocimientos y ayudan a desarrollar de manera más rápida conceptos, aptitudes, actitudes, habilidades y destrezas para desarrollar un cargo de manera óptima. Son importantes en la organización porque contribuyen a la eficacia y la eficiencia organizacional, así mismo ayudan al desarrollo personal y profesional del trabajador. Las actividades de capacitación hacen que el empleado se sienta más agradecido y comprometido con la empresa, tenga mayor sensación de competencia y una serie de habilidades y destrezas con lo que se logra una mayor satisfacción laboral, más permanencia y se reduce la rotación de personal. LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S. ha establecido en su programa aquellas capacitaciones de duración de más 30min sera considerada capacitación, y estas serán evaluadas de acuerdo a las necesidades del SG SST.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
<b>OBJETIVOS Y METAS</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Lograr un 4% de las horas hombre de trabajo en capacitación mensualmente																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Cumplir con el 80% de las capacitaciones programadas en el mes.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Que el 90% del personal capacitado obtenga calificación 8 o superior.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
<b>ACCION</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Planificar						RESPONSABILIDAD																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Implementar						Coordinadora HSEQ, Coordinador de Gestión Humano.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Evaluar Eficacia						Coordinadora HSEQ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Revisar						Coordinadora HSEQ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Ajustar						Coordinadora HSEQ y Gerencia																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
<b>RECURSOS:</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Tiempo, personal involucrado, economico, papeleria y materiales en general.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
<b>CRONOGRAMA</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDADES</th> <th>ENE</th> <th>FEB</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAY</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SEP</th> <th>OCT</th> <th>NOV</th> <th>DIC</th> </tr> <tr> <td></td> <td>P</td> <td>E</td> <td>P</td> <td>E</td> <td>P</td> <td>E</td> <td>P</td> <td>E</td> <td>P</td> <td>E</td> <td>P</td> <td>E</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Planificación</b></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>elaborar listado de las capacitaciones a realizar.</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Programar fechas para la realización de las capacitaciones.</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td><b>Implementación</b></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Políticas empresariales</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Prevención del riesgo biomecánico.</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Cuidado, uso adecuado de E.P.P</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>sistema integrado de gestión SSTA</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Prevención del riesgo Mecánico</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidades HSE</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Riesgo psicosocial</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Identificación de riesgos</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Seguridad en instalaciones electricas.</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Prevención de accidentes de trabajo</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Enfermedades tropicales y exóticas de vida saludable</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Seguridad con herramientas manuales</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Levantamiento de cargas manuales y malas posturas.</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Plan de emergencias</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Control de derrames</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Primeros Auxilios</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Rescate y evacuación</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>control de incendios</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Inducción al área Cobase</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Atención al cliente</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>													ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	<b>Planificación</b>													elaborar listado de las capacitaciones a realizar.													Programar fechas para la realización de las capacitaciones.													<b>Implementación</b>													Políticas empresariales													Prevención del riesgo biomecánico.													Cuidado, uso adecuado de E.P.P													sistema integrado de gestión SSTA													Prevención del riesgo Mecánico													Responsabilidades HSE													Riesgo psicosocial													Identificación de riesgos													Seguridad en instalaciones electricas.													Prevención de accidentes de trabajo													Enfermedades tropicales y exóticas de vida saludable													Seguridad con herramientas manuales													Levantamiento de cargas manuales y malas posturas.													Plan de emergencias													Control de derrames													Primeros Auxilios													Rescate y evacuación													control de incendios													Inducción al área Cobase													Atención al cliente												
ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
<b>Planificación</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
elaborar listado de las capacitaciones a realizar.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Programar fechas para la realización de las capacitaciones.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
<b>Implementación</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Políticas empresariales																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Prevención del riesgo biomecánico.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Cuidado, uso adecuado de E.P.P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
sistema integrado de gestión SSTA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Prevención del riesgo Mecánico																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Responsabilidades HSE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Riesgo psicosocial																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Identificación de riesgos																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Seguridad en instalaciones electricas.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Prevención de accidentes de trabajo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Enfermedades tropicales y exóticas de vida saludable																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Seguridad con herramientas manuales																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Levantamiento de cargas manuales y malas posturas.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Plan de emergencias																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Control de derrames																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Primeros Auxilios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Rescate y evacuación																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
control de incendios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Inducción al área Cobase																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Atención al cliente																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
<b>EVALUACIÓN</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Código: PGGH.01 Versión: 01 Fecha: Página: 1 de 2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
<b>Evaluar Eficacia</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Elaborar informe de la capacitación																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Socializar los resultados de las capacitaciones																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
<b>Revisión</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Seguimiento al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Implementación y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y planes de acción de mejora propuestas.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
<b>Ajustes</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Establecer reajuste de acuerdo con resultados de la revisión																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
<b>INDICADORES</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>INDICADORES</th> <th>ENE</th> <th>FEB</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAY</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SEP</th> <th>OCT</th> <th>NOV</th> <th>DIC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>HHT</b></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td><b>HHC</b></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td><b>Indicador de Cobertura</b></td> <td># DIV/01</td> <td>#####</td> <td>#####</td> <td>#####</td> <td>#####</td> <td>#####</td> <td>#####</td> <td>#####</td> <td>#####</td> <td>#####</td> <td>#####</td> <td>#####</td> </tr> <tr> <td><b>Total Actividades programadas</b></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td><b>Total actividades ejecutadas</b></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td><b>Indicador de cumplimiento</b></td> <td># DIV/01</td> <td>#####</td> <td>#####</td> <td>#####</td> <td>#####</td> <td>#####</td> <td>#####</td> <td>#####</td> <td>#####</td> <td>#####</td> <td>#####</td> <td>#####</td> </tr> <tr> <td><b>Total eva. Con calificación 8 o superior</b></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td><b>Total de eva. Calificadas del tema</b></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td><b>Indicador de Eficacia</b></td> <td># DIV/01</td> <td>#####</td> <td>#####</td> <td>#####</td> <td>#####</td> <td>#####</td> <td>#####</td> <td>#####</td> <td>#####</td> <td>#####</td> <td>#####</td> <td>#####</td> </tr> </tbody> </table>													INDICADORES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	<b>HHT</b>													<b>HHC</b>													<b>Indicador de Cobertura</b>	# DIV/01	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	<b>Total Actividades programadas</b>													<b>Total actividades ejecutadas</b>													<b>Indicador de cumplimiento</b>	# DIV/01	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	<b>Total eva. Con calificación 8 o superior</b>													<b>Total de eva. Calificadas del tema</b>													<b>Indicador de Eficacia</b>	# DIV/01	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####																																																																																																																																																																																																																
INDICADORES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
<b>HHT</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
<b>HHC</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
<b>Indicador de Cobertura</b>	# DIV/01	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
<b>Total Actividades programadas</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
<b>Total actividades ejecutadas</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
<b>Indicador de cumplimiento</b>	# DIV/01	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
<b>Total eva. Con calificación 8 o superior</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
<b>Total de eva. Calificadas del tema</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
<b>Indicador de Eficacia</b>	# DIV/01	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="386 1528 808 1627"> <p><b>INDICADOR DE COBERTURA</b></p> </div> <div data-bbox="857 1543 1117 1627"> <p><b>INDICADOR DE CUMPLIMIENTO</b></p> </div> </div>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
<div style="display: flex; justify-content: center;"> <div data-bbox="630 1654 889 1753"> <p><b>INDICADOR DE EFICACIA</b></p> </div> </div>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														



CANT	CAPACITACIONES							
	FECHA	TEMA	TIEMPO / MINUTOS	N° PARTICIPANTES	HC	TEMA EVALUADO	No. De Eva. Calificadas	Eval. Con puntaje 8 2
	MES							
		socializacion de las pruebas de alcoholemia						
		total horas						
	MES							
		Resolucion 348 2015						
		charla ergonomica " estrés muscular"						
		optimizar competencias inteligencia y tecnologia						
		socializacion del Ssg-ssta						
		ev. Iluminacion						
		Seguridad Basada en el compartimiento						
		total HC MES	0	#jDIV/0!	0.00			
	MES							
		prevencion contra caidas						
		ev. Ergonomica PTT						
		Politica empresariales y requisitos legales						
		efectos del alcohol en laconduccion						
		total HC MES	0	#jDIV/0!	0.00			
	MES							
		motivacion y participacion y consulta						
		políticas Empresariales						
		charla ergonomica " ...."						
		jornada deportiva, motivacion y participacion						
		total HC MES	#jREF1	#jDIV/0!	0.00			
	MES							
		Importancia de la motivacion y particioacon, comunicacion y cosulta						
		riesgo fisico "cuidemos nuestros ojos"						
		charla 5 minutos "cuida tu postura"						
		socializacion del directorio telefonico de emergencia						
		Politicas empresariales y Req. Legales						
		Politicas empresariales y Req. Legales						
		socializacion de tarjeta "TOP" tarjeta de observacion						
		TOTAL H.C. MES	0	#jDIV/0!	0.00			
	MES							

Tabla 14 MATRIZ DE CAPACITACION



CIUDAD Y FECHA		LUGAR	
PROGRAMA O PROYECTO		GRUPO	
TEMA			DURACION
CONTENIDO			
NOMBRE EXPOSITOR		CEDULA	CARGO
			EMPRESA
INDUCCION:	HSE:	CAPACITACION:	REUNION:
OTRO:			
PARTICIPANTES			
No.	NOMBRE	CARGO	CEDULA
			FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
OBSERVACIONES			
REALIZADA POR		Total horas hombre capacitacion = duracion de capacitacion x total de participantes	
Para el espacio de tema escribir el (los) temas tratados y referenciar la presentacion o documentos donde se encuentra la informacion			
			Código: FTGH.01
			Versión: 2
			Fecha:
			Página: 1 de 1

Tabla 15 FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA





#### 4.2.6. Programa de Inducción y Reinducción en SST

	<b>CERTIFICADO DE INDUCCION, REINDUCCION Y/O ENTRENAMIENTO</b>
--	--

Cuando fecha \_\_\_\_\_ 

NOCIÓN	RESOLUCIÓN	INTERÉS
--------	------------	---------

Yo \_\_\_\_\_ identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ hego constar que recibí la respectiva inducción o inducción y entrenamiento inicial de acuerdo a las funciones que se me han asignado.

ITEM	ASUNTO	RESPONSABLE	ASÍ	OTRA RESPONSABLE
1	Calificación de la empresa	Trabajo humano		
2	Aspectos generales y legales en Seguridad y Salud en el Trabajo, políticas de no alcohol, consumo de sustancias psicoactivas y fumadoras, políticas de seguridad y salud en el trabajo, Política de Responsabilidad Empresarial, reglamento de higiene y seguridad industrial, reglamento interno de Trabajo, funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, funcionamiento del comité Convivencia Laboral, plan de emergencia, factores de riesgo y sus controles, derechos y deberes del sistema de riesgos laborales.	Análisis de		
12	procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea, funciones operativas del cargo	JEFE INVENTARIO		

1. EXPLICACIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR  
Mi compromiso es realizar cada una de las actividades asignadas por mi superior conserando siempre mi integridad, la de mi compañía, vdr por la conservación de los elementos de protección personal, equipo y herramientas asignados. Al mismo tiempo bndé condón o actúo ino que pueda poner en riesgo la operación.

Nombre Apellidos y firma Trabajador

Código: FTGH.06  
Versión: 01  
Fecha: .....  
Página: de 1

Imagen 12 CERTIFICADO DE INDUCCION, REINDUCCION



	<b>EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>
--	--

NOMBRE: \_\_\_\_\_ Documento de identidad: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ inducción  no inducción

1. Señale falso o verdadero según corresponda

Cada una de las siguientes preguntas tiene un valor 0,5 para un total de 2,5 puntos	falso	verdadero
a. En LOOS PETROL DE LA OMIÑOQUIA S.A.S es importante el bienestar integral de sus trabajadores.		
b. Las Políticas de LOOS PETROL DE LA OMIÑOQUIA S.A.S demuestran el compromiso gerencial hacia las actividades de seguridad industrial y salud en el trabajo.		
c. Un accidente de trabajo es todo suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y que produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.		
d. Las condiciones y actos inseguros deben ser reportados al igual que los accidentes.		
e. El plan de emergencias define el procedimiento para actuar en caso de siniestro.		

Cada una de las siguientes preguntas tiene un valor de 2 puntos

2. cuáles de las siguientes considere son sus responsabilidades como trabajador para el Sistema de gestión en Seguridad y salud en el trabajo (SSST)

- a. Asistir a las capacitaciones
- b. Usar los elementos de protección personal
- c. Cumplir las Políticas HSE
- d. todas de las anteriores.

3.Cuál de las siguientes considere son algunas de las causas de los accidentes:

- a. Exceso de confianza
- b. No cumplir los procedimientos
- c. Porque es normal que sucedan
- d. a y b son ciertas

4. de las siguientes elementos de protección personal (EPP) señale cual debe usar de acuerdo a su cargo y funciones asignadas.

- a. guantes de vaqueta
- b. gafas de seguridad con protección UV., guantes de vaqueta, protectores auditivos
- c. zapatos antiderrapantes
- d. protectores auditivos

5. indique con sus propias palabras ¿qué debe hacer en caso de emergencia o siniestro?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Código: PSH-CE  
 Versión: 01  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Página: 02

Imagen 13 CERTIFICADO DE INDUCCION Y REINDUCCION



### CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL

NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	MAÑANA		TARDE	
		HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA

Tabla 16 FORMATO DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL





**PLAN Y EVALUACION A LA INDUCCION**

PLAN DE LA INDUCCION			
NOMBRE DEL TRABAJADOR		FECHA DE INGRESO	
CARGO	AREA	CIUDAD	
JEFE INMEDIATO (Nombre y Cargo)			
INDUCCION A LA ORGANIZACIÓN			
Misión, visión, políticas, estructura organizacional, valores corporativos, reglamento interno de trabajo, política de salud ocupacional, reporte de accidente de trabajo, elementos de protección personal, reglamento de higiene y seguridad industrial, ma		Fecha de la Inducción	Nombre y Firma de quien realizó la inducción
INDUCCION AL CARGO: (Especificar las funciones al trabajador)			
TEMAS A TRATAR	DESCRIPCION DE LOS TEMAS A TRATAR	FECHA	QUIEN DICTA LA INDUCCION NOMBRE      FIRMA
Observaciones del Trabajador		Nombre y Firma del Trabajador	

EVALUACION DE LA INDUCCION			
FECHA:	DÍA	MES	AÑO
<b>CUESTIONARIO (Por favor responda todas las preguntas)</b>			
* Cada respuesta contestada total y acertadamente tiene un puntaje de uno; cuando esta respuesta es incompleta tiene puntaje de 0,5			
* La calificación mínima es de 8,0, si el resultado es inferior se aclaran con la persona y una vez resueltas las dudas se vuelve a evaluar			
Aspectos a Evaluar			Calificación
1. Cual es el objeto social de la empresa?			
2. Mencione 3 funciones principales del cargo a ocupar:			
3. Cual es el sector al que se dirige la empresa?			
4. Identifique los deberes en la organización de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo mencione 3.			
5. Identifique los derechos en la organización de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo mencione 3.			
6. Cómo debo actuar en caso de un accidente de trabajo?			
7. con qué valores corporativos se identifica? Enumere los valores:			
8. Qué actividades personales realiza en la empresa?			
9. Cual es la reacción en trabajo bajo presión, en una situación de conflicto laboral con el jefe o compañeros?			
10 En el mapa de procesos, en donde se ubica?			
<b>TOTAL RESULTADO DE LA EVALUACION (Sume los puntos obtenidos. Máximo 10)</b>			
<b>(El presente registro se archiva en la hoja de vida del trabajador)</b>			
Cómo le pareció la información suministrada en la inducción para el desarrollo del trabajo			

Tabla 17 FORMATO DE PLAN DE EVALUACION





LOGO PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S  
Petrolero. Punto de venta. - Colombia. 2013

CONTROL DE SALIDAS EVENTUALES

MES:		AÑO:		
FECHA	NOMBRE DEL EMPLEADO	DESTINO/ASUNTO	HORA DE SALIDA	HORA DE LLEGADA


Tabla 18 FORMATO DE CONTROL DE SALIDAS EVENTUALES

**4.2.7. Motivación, Comunicación, Participación y Consulta (ANEXO CARPETA PROCEDIMIENTOS)**







 <small>UNIVERSIDAD DE PAMPLONA</small>	<b>REPORTE IPQRS</b>
---	----------------------

Fecha: \_\_\_\_\_ No. de radicación: \_\_\_\_\_

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

Teléfono de Contacto: \_\_\_\_\_

Dirección electrónica: \_\_\_\_\_

\*No es obligatoria su información

Marque con una X el motivo de la inquietud - Petición - Queja - Reclamo o Sugerencia

Atención de Funcionario     Información de Servicios

Tiempo de Atención     Atención del personal

Instalaciones     Otros

Haga un relato claro de los hechos:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sugerencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Anexa algún documento: Si  No  describe: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Agradecemos sus observaciones y serán atendidas en el menor tiempo posible  
{GRACIAS}

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Código: FTSS.07  
Versión: 01  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Página: 1 de 1

Imagen 14 FORMATO DE REPORTES IPQRS





## REPORTES DE INCIDENTES Y ACCIDENTES

Reporte N° \_\_\_\_\_  
(Asignación de No. Gestión Humano)

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha del reporte: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  
 Fecha del evento: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_  
 Sitio de ocurrencia (Dependencia / Área): \_\_\_\_\_  
 Oficina  Área de campo  Vías rurales  Vías urbanas   
 Otro: \_\_\_\_\_

### INFORMACIÓN GENERAL

1. Condiciones del sitio de ocurrencia del evento: (marque con una X según sea la condición)

Condiciones de Visibilidad: Claro \_\_\_ Oscuro \_\_\_ Lluvioso \_\_\_ Humo \_\_\_ Nebliana \_\_\_

Condiciones de la ruta y superficie: Seca \_\_\_ Húmeda \_\_\_ Resbalosa \_\_\_

Condiciones de equipo y herramientas: Mal estado \_\_\_ sucio \_\_\_ falta de orden y aseo \_\_\_

2. Descripción del evento o condición de riesgo (Describa que ocurrió, si hubo personas lesionadas, tipo de lesiones, si se presentaron daños a equipos o instalaciones, si ocurrió un conato de incendio, liste todo equipo, instrumento, maquinaria y equipo de protección personal o en uso al momento del incidente y cualquier información relevante del evento ocurrido o de cualquier condición que considere puede generar un incidente o accidente)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Causa y prevención (En su opinión, cual fue la causa y cuales serían las acciones a emprender para evitar que vuelva a ocurrir o prevenir eventos similares)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Código: FTSS-08  
Versión: 01  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Página: 1 de 2

Imagen 15 FORMATO DE REPORTES DE INCIDENTES Y ACCIDENTES





 **REPORTES DE INCIDENTES Y ACCIDENTES**

-----  
-----  
-----  
-----

4. Información sobre lesionados (si dispone de información de los lesionados llene el siguiente cuadro).

Nombre y apellidos	Cedula	Tipo de vinculación			Tipo de lesión	Atención inicial suministrada
		funcionario	estudiante	visitante		

5. Testigos: Un total u otras persona(s) que pueden brindar información adicional para analizar lo ocurrido y evitar casos similares en el futuro

Nombre y Apellidos	E-mail	Teléfono / Celular

Nombre de quien realiza el reporte: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Dependencia: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**GRACIAS POR SU REPORTE**  
EVALUAR LOS INCIDENTES Y CONTROLAR CONDICIONES DE RIESGO PUEDE EVITAR ACCIDENTES

Código: FTSS-08  
Versión: 01  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Página: 2 de 2

Imagen 16 FORMATO DE REPORTE DE INCIDENTES Y ACCIDENTES



### 4.3. ADMINISTRACION DEL RIESGO SSTA

#### 4.3.1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, ASPECTOS AMBIENTALES, VALORACIÓN Y DETERMINACIÓN DE CONTROL DE RIESGO E IMPACTOS. (GESTIÓN DEL RIESGO) (ANEXO CARPETA PROCEDIMIENTOS)

TARJETA DE OBSERVACION PREVENTIVA		
FECHA		
EMPRESA		
OBSERVADOR		
<p>Marque con una X el tipo de observacion.</p>		
	SI	NO
Porta los EPP necesarios y estan en buen estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usa y respeta la señalizacion Informativa, Preventiva y Obligatoria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parquea y hace que otros Parqueen fuera de la linea de peligro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Levanta cargas en forma segura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mantiene los ojos en la tarea y mira por donde camina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Realiza posturas apropiadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Controla peligros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliza herramientas manuales de forma segura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dispone los residuos de maner adecuada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTRA ¿CUAL?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Observacion y/o reconocimiento</b>		
<b>Accion inmediata</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Fecha seguimiento</b>	<b>Fecha cumplimiento</b>

Código :FTSS.06  
 Versión : 01  
 Fecha :15.12.2014

Tabla 19 FORMATO DE TARJETA DE OBSERVACION PREVENTIVA



### 4.3.2. TRATAMIENTO DEL RIESGO

#### 4.3.2.1. Administración de Contratistas y Proveedores (ANEXO CARPETA PROCEDIMEINTOS

REGISTRO Y ACTUALIZACION DE PROVEEDORES	
PROVEEDOR DE:	PRODUCTOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS <input type="checkbox"/>
	NACIONAL <input type="checkbox"/> INTERNACIONAL <input type="checkbox"/>
PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>	PERSONA JURIDICA <input type="checkbox"/> Fecha <input type="text"/>
INFORMACION DE LA COMPANIA	
NOMBRE O RAZON SOCIAL	
SIGLA COMERCIAL	
NIT / C.C. / RUT	MATRICULA MERCANTIL
INFORMACION GENERAL	
REPRESENTANTE LEGAL	
CARGO	
DIRECCION COMERCIAL	CIUDAD / PAIS
TELEFONO	FAX
CORREO ELECTRONICO	
DESCRIPCION DEL INSUMO, BIEN O SERVICIO	
REFERENCIAS COMERCIALES	
EMPRESA	CONTACTO
	DIRECCION
	TELEFONO
REFERENCIAS BANCARIAS	
ENTIDAD FINANCIERA	CUENTA No.
	TIPO CUENTA
	FECHA APERTURA
	TELEFONO
INFORMACION TRIBUTARIA	
REGIMEN COMUN	SIMPLIFICADO
GRAN CONTRIBUYENTE	Resolución
AGENTE RETENEDOR	IVA
	ICA
	SI
	NO
FORMA DE PAGO	
PRODUCTO	CUENTA No.
	ENTIDAD FINANCIERA
	MEDIO DE PAGO
CUENTA CORRIENTE	TRANSFERENCIA
CUENTA AHORROS	CHEQUE
OTRO	
NOMBRE FIRMA Y SELLO	
El diligenciamiento de la presente solicitud NO implica obligatoriedad para aceptar al solicitante como proveedor y/o contratista. Bajo la gravedad de juramento el solicitante declara que los datos consignados son verídicos y pueden ser confirmados.	
NORMAS GENERALES	
1. La información suministrada en este formulario y los documentos adjuntos deben ser veraz, completa y actualizada	
2. Toda cotización presentada a LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S debe ser inmodificable durante la vigencia propuesta por el proveedor	
3. Los proveedores inscritos deben actualizar anualmente la información requerida para su calificación	
4. El proveedor NO puede hacerse sustituir por terceros sin previo acuerdo escrito suscrito por LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S.	
5. El proveedor debe anexar la documentación enunciada en este formulario	
DOCUMENTACION	
PROVEEDOR NACIONAL	PROVEEDOR INTERNACIONAL
1. Formulario de Registro de Proveedor diligenciado	1. Formulario de Registro de Proveedor diligenciado
2. Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días	2. Equivalente a Cámara de comercio
3. Fotocopia del RUT / NIT	3. Certificaciones
4. Fotocopia de la Cédula del Representante Legal	4. Acuerdos
5. Certificado que acredite competencia si aplica	5. Catalogos
6. Licencias y permisos de funcionamiento si aplica	6. Listas de Precios
7. Información técnica y científica sobre los productos o equipos a suministrar	7. Información técnica y científica sobre los productos o equipos a suministrar
ESPACIO RESERVADO PARA SUMINISTROS DE COMDISOL	
ESTADO DEL PROVEEDOR:	ACEPTADO <input type="checkbox"/> RECHAZADO <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES:	

Tabla 20 FORMATO DE REGISTRO Y ACTUALIZACION DE PROVEEDORES

 <b>LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S.</b> <small>"Prestando servicio con calidad y responsabilidad ambiental"</small>		<b>SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b>			
<b>PRODUCTO O SERVICIO REQUERIDO</b> _____		<b>TIPO DE PROVEEDOR</b> _____			
<b>FECHA DEL PROCESO:</b> _____		<b>ELABORADO POR:</b> _____			
CRITERIOS DE SELECCIÓN		PROVEEDOR XXXXX	PROVEEDOR XXXX	PROVEEDOR XXXX	
RECONOCIMIENTO Y CALIDAD DEL PRODUCTO	PUNTAJE REQUERIDO	PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE OBTENIDO	
Requisitos legales (Constitución empresa, acreditación, autorización, permisos, etc)	10				
Experiencia en el mercado	10				
Tecnología aplicada a los productos o Servicios	5				
Certificaciones de calidad o producto	10				
Base de clientes actuales (referencias)	10				
<b>RESULTADO</b>	<b>45</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
VARIEDAD EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	PUNTAJE REQUERIDO	PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE OBTENIDO	
Diversidad de productos	10				
Soporte técnico y científico	10				
Servicio post venta	5				
Atención a solicitudes quejas y reclamos	10				
<b>RESULTADO</b>	<b>35</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	PUNTAJE REQUERIDO	PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE OBTENIDO	
Infraestructura	3				
Cobertura de productos o servicios	4				
Disponibilidad para entrega	3				
<b>RESULTADO</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
PRECIOS	PUNTAJE REQUERIDO	PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE OBTENIDO	
Términos de Pago	3				
Precio Vs. Propuesta de Valor	2				
Valor Agregado	2				
Tiempo de Entrega	3				
<b>RESULTADO</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>RESULTADO SELECCIÓN TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>TOTAL PUNTAJE REQUERIDO</b>		<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	
<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>% SELECCIÓN</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>OBSERVACIONES:</b>					

Tabla 21 FORMATO DE SELECCION DE PROVEEDORES



<p><b>LOGS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S</b>  <small>"Prestando servicios con calidad y responsabilidad integral"</small></p>		<b>ORDEN DE COMPRA</b>			
<b>Fecha</b>		<b>OC No:</b>			
<b>Razon social:</b>					
<b>Dirección:</b>	<b>Ciudad, Pais</b>				
<b>Contacto:</b>			<b>Fax</b>	<b>Telefono</b>	
<b>Referencia</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Vr. Unitario</b>	<b>Vr Iva</b>	<b>Vr. Total</b>
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
<b>Observaciones</b>			<b>SUBTOTAL</b>		0
			<b>IVA 16%</b>		0
			<b>TOTAL</b>		0

**PREPARADO**  
 Nombre y firma \_\_\_\_\_

**APROBADO**  
 Nombre y firma \_\_\_\_\_

Tabla 22 FORMATO DE ORDEN DE COMPRA





		RE-EVALUACION DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS															
 IQUI PETROL DE LA ANDINO S.A.S. <small>UNIDAD ESPECIAL DE INTERVENCIÓN</small>																	
No.	TIPO DE PROVEEDOR	PROVEEDOR	AÑO 201__														
			I SEMESTRE						II SEMESTRE								
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	PROM	RESULTADO FINAL	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	PROM
							#,DIV/0!									#,DIV/0!	
							#,DIV/0!									#,DIV/0!	
							#,DIV/0!									#,DIV/0!	
							#,DIV/0!									#,DIV/0!	
							#,DIV/0!									#,DIV/0!	
							#,DIV/0!									#,DIV/0!	
							#,DIV/0!									#,DIV/0!	
							#,DIV/0!									#,DIV/0!	
							#,DIV/0!									#,DIV/0!	
							#,DIV/0!									#,DIV/0!	
							#,DIV/0!									#,DIV/0!	
							#,DIV/0!									#,DIV/0!	
							#,DIV/0!									#,DIV/0!	
							#,DIV/0!									#,DIV/0!	
							#,DIV/0!									#,DIV/0!	
							#,DIV/0!									#,DIV/0!	
							#,DIV/0!									#,DIV/0!	
		PROMEDIO DE CALIFICACIÓN PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS TIPO A															
		PROMEDIO DE CALIFICACIÓN PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS TIPO B															

NOTA: En la casilla de resutado final del proveedor determine el rango en el que se encuentra clasificado el proveedor de acuerdo a la siguiente tabla.

PUNTAJE	VALORACION	RANGO DE ACEPTACION
100 - 90	EXCELENTE	PROVEEDOR PRINCIPAL
89 - 80	BUENO	PROVEEDOR SIN RESTRICCIONES
79 - 70	ACEPTABLE	PROVEEDOR CONDICIONADO
69 - 60	DEFICIENTE	PROVEEDOR RECHAZADO

Tabla 23 MATRIZ DE RE-EVALUACION DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS



 LOGOS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S. <small>PROCESOS PRODUCTIVOS PARA LA OROQUIA</small>	<b>EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS</b>
--	---

NOMBRE PROVEEDOR \_\_\_\_\_

FECHA DE EVALUACIÓN \_\_\_\_\_

TIPO DE PROVEEDOR \_\_\_\_\_

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE REQUERIDO		RESULTADO
<b>DISPOSICIONES LEGALES</b>	<b>TIPO A</b>	<b>TIPO B</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
Documentos legales al día	10	10	
Soporte en regulación sanitaria/Representación actualizada	10	5	
Certificaciones de calidad o producto	5	5	
<b>RESULTADO</b>	<b>25</b>	<b>20</b>	<b>0</b>
<b>CALIDAD</b>	<b>TIPO A</b>	<b>TIPO B</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
Productos o servicios completos de acuerdo a la solicitud	10	10	
Documentación del producto o de la prestación del servicio a tiempo y completa	10	20	
Embalaje óptimo que permite la conservación de los productos	5		
<b>RESULTADO</b>	<b>25</b>	<b>30</b>	<b>0</b>
<b>TIEMPO DE ENTREGA/DISPONIBILIDAD DE PRODUCTO</b>	<b>TIPO A</b>	<b>TIPO B</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
Cumplimiento en entrega de acuerdo a las condiciones comerciales ofrecidas	10	10	
Tiempo ofrecidos acordes al mercado	5	5	
Cantidades recibidas acordes a la solicitud	10	5	
<b>RESULTADO</b>	<b>25</b>	<b>20</b>	<b>0</b>
<b>SERVICIO AL CLIENTE O SOPORTE TÉCNICO</b>	<b>TIPO A</b>	<b>TIPO B</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
Información técnica sobre productos o servicio requerida	10	10	
Atención a quejas y reclamos	10	5	
Información sobre nuevos productos o servicios	5	5	
<b>RESULTADO</b>	<b>25</b>	<b>20</b>	<b>0</b>
<b>PRECIOS</b>	<b>TIPO A</b>	<b>TIPO B</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
Términos de Pago		5	
Facturación acorde		5	
<b>RESULTADO</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	
<b>RESULTADO EVALUACIÓN FINAL</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	
<b>OBSERVACIONES: DEBE PONERSE AL DIA CON LA DOCUMENTACION ( documentos faltantes según checliks y</b>			

HIDEY SALINAS SOLER... coordinadora HSE.

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE QUIEN REALIZA LA EVALUACIÓN

--	--	--	--

Tabla 24 FORMATO DE EVALUACION DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS




 LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S <small>"PROPONER UN SISTEMA PARA CUBRIR LA NECESIDAD ENERGÉTICA"</small>		CONTROL ORDENES DE COMPRA			
Consecutivo	Proveedor	Fecha	Responsable	Estado	Observaciones

Tabla 25 FORMATO DE CONTROL DE ORDEN DE COMPRA




 SAN PEDRO DE LA RIBERA S.A.S. <small>Granja para el cultivo de café</small>	MATRIZ CLASIFICACION DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS																
	Código: MTAD.01		Versión: 01				Fecha: 15.12.2014			Página: 1 de 1							
	Nombre	Identificación	Dirección	Teléfonos	Ciudad	Presente	Ocasional	Inactivo	Descripción Servicio o insumo	Clasificación de Proveedor	Aspecto de seguridad industrial a cumplir	Fecha de ingreso	Lista de Precios	Cert. de Inspección y Certificación Comercial	Cámara Comercio	Rut	Código N. Legal
									B								
									B								
									B								
									A								

Tabla 26 MATRIZ DE CLASIFICACION DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

4.3.2.2. Visitantes, comunidad y autoridad







REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE OFICINA					
FECHA	DESCRIPCION	CANTIDAD	QUIEN ENTREGA	QUIEN RECIBE	FIRMA

Tabla 28 FORMATO DE REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE OFICINA





Universidad de Pamplona  
 Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
 Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co


 <small>LOGO PÉDRA DE LA ORDENES S.A.S.</small>		REGISTRO DE PAUSAS ACTIVAS				
FECHA	NOMBRES	IDENTIFICACION	HORA DE INICIO	HORA TERMINADA	DIA	FIRMA

Tabla 29 FORMATO DE REGISTRO DE PAUSAS ACTIVAS

4.3.2.3. Programas de Gestión de Riesgos Prioritarios





		PROGRAMA DE GESTION RIESGO MECANICO																						
Codigo: PGSS01		Version:01				Fecha: 15.12.2014				Pagina: 1 de 1														
<b>OBJETIVO</b>																								
Mantener el índice de lesiones incapacitantes IU, por debajo del 0,5																								
<b>ALCANCE</b>																								
Aplica a todo el personal dela LOGIS PETROL DE LA y ORINOQUIA S.A.S, contratistas que esten expuestos a riesgo mecanico.																								
<b>CONDICIONES GENERALES</b>																								
El riesgo mecánico es aquel que puede producir en el trabajador lesiones corporales tales como cortes, abrasiones, punciones, contusiones, golpes por objetos desprendidos o proyectados, atrapamientos, aplastamientos y quemaduras, los cuales se pueden prevenir implementando una buena gestión en el control de cada uno de los riesgos. En Empresa hemos desarrollado el presente programa de gestión del riesgo mecánico, implementando actividades encaminadas a prevenir cualquier tipo de accidente o enfermedad laboral consecuentes de la exposición. Para el desarrollo de cada actividad o trabajo se realiza un procedimiento seguro de trabajo asegurando la ejecución de la actividad.																								
<b>OBJETIVOS Y METAS</b>																								
Asegurar el cumplimiento del 90% de las actividades programadas mensualmente.																								
Mantener el índice de lesiones incapacitantes IU, por debajo del 0,5 <math>\leq</math>																								
<b>ACCIÓN</b>							<b>RESPONSABILIDAD</b>																	
Planificación							Coordindora HSEQ																	
Implementación							Coordindora HSEQ, Coordinador Gstión Humana																	
Evaluar eficacia							Coordindora HSEQ																	
Revisión							Coordindora HSEQ, Gerente																	
Ajustes							Coordindora HSEQ																	
<b>RECURSOS</b>																								
Tiempo, dinero, personal, formatos de inspeccion.																								
<b>CRONOGRAMA</b>																								
ACTIVIDADES	Enero		febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Sept		Oct		Nov		Dic	
	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
Planificación																								
Establecer Objetivos, Metas e Indicadores de gestión																								
Programar la ejecución de actividades mensualmente																								
<b>Implementación</b>																								
Mantenimiento y baja de herramientas manuales y mecánicas.																								
Capacitar y entrenar en riesgo mecánico y uso adecuado en herramientas manuales y mecánicas.																								
capacitaciones en cuidado de manos.																								
<b>Evaluar eficacia</b>																								
Evaluar el resultado de las capacitaciones y campañas implementadas.																								
Elaborar informe y socializar resultados																								
<b>Revisión</b>																								
Seguimiento al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores																								
Implementación y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y planes de acción de mejora propuestas.																								
<b>Ajustes</b>																								
Establecer reajuste de acuerdo con resultados de la revision																								
<b>INDICADORES</b>																								
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septi	Octu	Noviem	Diciem												
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0												
ACTIVIDADES EJECUTADAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0												
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!												
TOTAL DE EVALUACIONES CALIFICADAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0												
TOTAL DE EVALUACIONES CON CALIFICACION 8 $\geq$	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0												
PORCENTAJE DE EFICACIA	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!												
TOTAL DE ASISTENTES A CHARLAS Y CAPACITACIONES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0												
TOTAL DE EMPLEADOS DURANTE EL MES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0												
PORCENTAJE DE COBERTURA	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!												
IU (IF*IS/100)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0												
<b>OBSERVACIONES:</b>																								

Tabla 30 PROGRAMA DE GESTION DE RIESGOS MECANICOS





PROGRAMA DE GESTION RIESGO BIOMECANICO																								
Codigo: PG55.08		Version: 01				Fecha: 15.12.2014				Pagina: 1 de 1														
<b>OBJETIVO</b>																								
Mantener el índice de lesiones incapacitantes ILI, por debajo del 0,5																								
<b>ALCANCE</b>																								
Aplica a todo el personal y contratistas de Empresa LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S.																								
<b>CONDICIONES GENERALES</b>																								
<p>Toda organización tiene el deber de proporcionar a sus empleados las condiciones adecuadas para desarrollar su labor entendiendo por condiciones todos aquellos materiales, equipos, herramientas y condiciones locativas que pueden influir de manera negativa en el desarrollo de las actividades y generar algún tipo de accidente o enfermedad laboral. Consientes de la importancia del riesgo se ha creado el programa con el fin de revisar y verificar dichas condiciones, y tomar acciones correctivas, preventivas o de mejora de acuerdo a los resultados de dicha revisión.</p>																								
<b>INDICADOR</b>																								
Asegurar el cumplimiento en un 90% de las actividades programadas mensualmente en medicina preventiva y del trabajo																								
Mantener el índice de lesiones incapacitantes ILI, por debajo del 0,5																								
<b>ACCIÓN</b>							<b>RESPONSABILIDAD</b>																	
Planificación							Coordinadora HSEQ																	
Implementación							Coordinadora HSEQ, Coordinador Gestión Humano																	
Evaluar eficacia							Coordinadora HSEQ																	
Revisión							Coordinadora HSEQ, Gerente																	
Ajustes							Coordinadora HSEQ																	
<b>RECURSOS</b>																								
Tiempo, dinero, personal, tecnológico, formatos de inspección.																								
<b>CRONOGRAMA</b>																								
ACTIVIDADES	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sept		Oct		Nov		Dic	
	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
<b>Planificación</b>																								
Establecer Objetivos, Metas e Indicadores de gestión																								
Programar la ejecución de actividades mensualmente																								
<b>Implementación</b>																								
rumboterapia																								
higiene postural																								
pausas activas																								
charlas y capacitaciones en Riesgo Biomecanico																								
Observación de comportamiento seguro.																								
Verificar por medio de entrevistas con el trabajador las condiciones de su puesto de trabajo																								
<b>Evaluar eficacia</b>																								
Elaborar informe de la capacitación																								
Socializar los resultados de las capacitaciones																								
<b>Revisión</b>																								
Seguimiento al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores																								
Implementación y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y planes de acción de mejora propuestas.																								
<b>Ajustes</b>																								
Establecer reajuste de acuerdo con resultados de la revisión																								
<b>INDICADORES</b>																								
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic												
ACTIVIDADES PROGRAMADAS MES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0												
ACTIVIDADES EJECUTADAS MES	0	0	0	# REF	0	0	0	0	0	0	0	0												
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO MES</b>	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# REF	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	#####	#####	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0
TOTAL DE ASISTENTES A CAPACITACIONES																								
No. DE EMPLEADOS																								
<b>PORCENTAJE DE COBERTURA</b>	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	#####	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	#####	#####	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0
TOAL DE EVALUACIONES CON CALIFICACION 8 ≥																								
No. DE EVALUACIONES CALIFICADAS																								
<b>PORCENTAJE DE EFICACIA</b>	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	#####	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	#####	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0
ILI (IF/IS)*100%																								
<b>OBSERVACIONES:</b>																								

Tabla 31 PROGRAMA DE GESTION DE RIESGOS BIOMECANICOS







PROGRAMA DE GESTION RIESGO LOCATIVO																								
 LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S.																								
<b>Codigo:</b> PGSS	<b>Version:</b> 01																							
<b>Fecha:</b> 15.12.2014																								
<b>Pagina:</b> 1 de 1																								
<b>OBJETIVO</b>																								
Promover la generación de conductas que garanticen el orden y el aseo en los lugares o puestos de trabajo; reflejadas en el bienestar del trabajador, la integridad y cuidado de las instalaciones y la calidad del servicio prestado.																								
<b>ALCANCE</b>																								
Aplica a todo el personal y contratistas de la Empresa LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S.																								
<b>CONDICIONES GENERALES</b>																								
Toda organización tiene el deber de proporcionar a sus empleados las condiciones adecuadas para desarrollar su labor entendiendo por condiciones todos aquellos materiales, equipos, herramientas y condiciones locativas que pueden influir de manera negativa en el desarrollo de las actividades y generar algún tipo de accidente o enfermedad laboral. Consientes de la importancia del riesgo se ha creado el programa con el fin de revisar y verificar dichas condiciones, y tomar acciones correctivas, preventivas o de mejora de acuerdo a los resultados de dicha revisión.																								
<b>INDICADOR</b>																								
Asegurar el cumplimiento en un 90% de las actividades programadas mensualmente																								
<b>ACCIÓN</b>																								
<b>RESPONSABILIDAD</b>																								
Planificación	Coordinadora HSEQ																							
Implementación	Coordinadora HSEQ, Coordinador Gestión Humana																							
Evaluar eficacia	Coordinadora HSEQ																							
Revisión	Coordinadora HSEQ, Gerente																							
Ajustes	Coordinadora HSEQ																							
<b>RECURSOS</b>																								
Tiempo, dinero, personal, tecnológico, formatos de inspección.																								
<b>CRONOGRAMA</b>																								
ACTIVIDADES	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sept		Oct		Nov		Dic	
	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
<b>Planificación</b>																								
Establecer Objetivos, Metas e Indicadores de gestión																								
Programar la ejecución de actividades mensualmente																								
<b>Implementación</b>																								
Inspeccion condiciones de orden y aseo a nivel administrativo																								
verificación confort laboral																								
seguimiento clasificación de residuos																								
Inspección a puestos de trabajo																								
charlas y capacitación en orden y aseo																								
<b>Evaluar eficacia</b>																								
Elaborar informe de la capacitación																								
Socializar los resultados de las capacitaciones																								
<b>Revisión</b>																								
Seguimiento al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores																								
Implementación y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y planes de acción de mejora propuestas.																								
<b>Ajustes</b>																								
Establecer reajuste de acuerdo con resultados de la revisión																								
<b>INDICADORES</b>																								
ACTIVIDADES PROGRAMADAS MES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ACTIVIDADES EJECUTADAS MES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO MES	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
TOTAL DE ASISTENTES A CAPACITACIONES																								
No. DE EMPLEADOS																								
PORCENTAJE DE COBERTURA	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
TOTAL DE EVALUACIONES CON CALIFICACION B =																								
No. DE EVALUACIONES CALIFICADAS																								
PORCENTAJE DE EFICACIA	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
ILI (IF/IS)*100%																								
<b>OBSERVACIONES:</b>																								

Tabla 32 PROGRAMA DE GESTION DE RIESGOS LOCATIVOS






 <b>PVE RIESGO PSICOSOCIAL</b>												
<b>Codigo:</b> PGSS.02	<b>Version:</b> 01	<b>Fecha:</b> 15.12.2014	<b>Pagina:</b> 1 de 1									
<b>OBJETIVO</b>												
Definir actividades a desarrollar por la empresa, y señalar los lineamientos generales para la prevención del riesgo psicosocial, buscando mejorar la calidad de vida y el estado de ánimo individual y colectiva de los trabajadores, y sus familias.												
<b>ALCANCE</b>												
Aplica a todos aquellos trabajadores de planta y de contrato, que laboren en la empresa; haciéndose extensivas algunas actividades en cobertura a sus beneficiarios.												
<b>CONDICIONES GENERALES</b>												
Las nuevas condiciones de trabajo han provocado la aparición de nuevos riesgos para la salud de los trabajadores, y que a su vez se asocian con los ya conocidos y tratados comúnmente. Más competitividad, mayor exigencia de productividad y, por tanto, de los ritmos de trabajo; mayor disponibilidad y dependencia personal con horarios sin límites; más esfuerzo intelectual y físico; mayor especialización y más presiones de tiempo para finalizar las tareas; más capacidad para trabajar en equipo; más flexibilidad. Estos son algunos de los factores psicosociales a los que están expuestos los trabajadores y que están afectando la calidad de vida de muchos de ellos. De acuerdo a la resolución 2646 de 2008 LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A., ha implementado el PVE Riesgo Psicosocial con el objetivo de minimizar el riesgo y mejorar las condiciones de trabajo de los empleados.												
<b>OBJETIVOS Y METAS</b>												
Asegurar el cumplimiento en un 90% de las actividades programadas mensualmente												
<b>ACCIÓN</b>		<b>RESPONSABILIDAD</b>										
Planificación	Coordinador Gestión Humana.											
Implementación	Coordinador Gestión Humana, Coordinadora HSEQ											
Evaluar eficacia	Coordinador Gestión Humana, Coordinadora HSEQ.											
Revisión	Coordinador Gestión Humana, Coordinadora HSEQ.											
Ajustes	Coordinador Gestión Humana, Coordinadora HSEQ.											
<b>RECURSOS</b>												
Economico, personal, formatos de inspección, tiempo.												
<b>CRONOGRAMA</b>												
ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E
<b>Planificación</b>												
Establecer Objetivos, Metas e Indicadores de gestión												
Programar la ejecución de actividades mensualmente												
<b>Implementación</b>												
charlas de manejo del estrés												
Instalar buzón de sugerencias												
Revisar buzón de sugerencias y dar respuesta a las quejas encontradas												
Dictar charlas y capacitaciones de clima laboral												
<b>Evaluar eficacia</b>												
Elaborar informe de capacitaciones												
Socializar el resultado de las capacitaciones												
<b>Revisión</b>												
Seguimiento al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores												
Implementación y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y planes de acción de mejora propuestas.												
<b>Ajustes</b>												
Establecer reajuste de acuerdo con resultados de la revisión												
<b>INDICADORES</b>												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
ACTIVIDADES PROGRAMADAS MES								0	0	0	0	0
ACTIVIDADES EJECUTADAS MES								0	0	0	0	0
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO MES</b>								#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
TOTAL DE ASISTENTES A CAPACITACIONES Y CHARLAS												
No. DE EMPLEADOS EN EL MES												
<b>PORCENTAJE DE COBERTURA MES</b>								#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
<b>Total eva. Con calificación 8 &gt;</b>								0	0	0	0	0
Total de eva. Calificadas del tema								0	0	0	0	0
<b>Indicador de Eficacia</b>								#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!

Tabla 33 PROGRAMA DE GESTION DE RIESGO PSICOSOCIAL



### 4.3.2.4. Salud en el Trabajo (ANEXO CARPETA PROCEDIMIENTOS)

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA															PROFESIOGRAMA	ACTUALIZACIÓN : CARLOS								
CARGO	EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES INGRESO						EXAMENES MÉDICOS PERIÓDICOS OCUPACIONALES						EXAMENES MÉDICOS DE RETIRO	CRITERIOS DE NO APTITUD					RELACIONADOS CON EL CARGO					
	Examen respiratorio de primera vez	Examen de visión	Examen de audición	Examen de electrocardiograma	Examen de radiografía de tórax	Examen de laboratorio	Examen respiratorio de primera vez	Examen de visión	Examen de audición	Examen de electrocardiograma	Examen de radiografía de tórax	Examen de laboratorio		Examen respiratorio de primera vez	Examen de visión	Examen de audición	Examen de electrocardiograma	Examen de radiografía de tórax	Examen de laboratorio	ERGONOMICOS	FISICOS	QUIMICOS	SEGURIDAD	BIOLÓGICOS
	Criterios de limitación para el cargo																							
GERENTE GENERAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	* Síndrome de túnel del carpo incapacitante. * Enfermedad coronaria (Angina Inestable). * Enfermedades articulares degenerativas que afecten miembro superior. * Síndrome de ansiedad, depresión. * Si hay alteración visual cercana <1 M binocular y visión lejana < 20/30 binocular debe contar con corrección óptica ordenada por optometra	* Ergonómico (posturas inadecuadas, manejo de computador) * Iluminación deficiente * Diseño del puesto de trabajo	* Radiación no ionizante (pantalla de computador). * Humidación deficiente		Riesgo de tráfico	* Bacterias, virus, parásitos y hongos. (alimentos)	* Psicosocial (Organización, contenido, complejidad y responsabilidad del cargo)
COORDINADORA HSQ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	* Síndrome de túnel del carpo * Enfermedades articulares degenerativas * Infecciones ORL * Síndrome de ansiedad, depresión * Patologías de columna (escoliosis, lordosis, cifosis), con compromiso funcional, Hernias discales. * Lumbalgias de carácter agudo o crónico y Hernias discales con conexión quirúrgica se aplica hasta contar con concepto de ortopedista o médico tratante. * Si hay alteración visual cercana <1 M binocular y visión lejana < 20/30 binocular debe contar con corrección óptica ordenada por optometra	* Ergonómico (posturas inadecuadas, manejo de computador) * Iluminación deficiente * Diseño del puesto de trabajo	* Radiación no ionizante (pantalla de computador). * Iluminación deficiente * Temperaturas: calor * Deshidratación * Ruido	* Humo de vehículos automotores	Riesgo de tránsito. Colisiones, atropellos, varadas	* Bacterias, virus, parásitos y hongos. (alimentos)	* Programaciones de tareas * Organización de tareas * Cumplimiento de compromisos * Trabajo bajo presión * Monotonía y Rutina
COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	* Síndrome de túnel del carpo * Enfermedades articulares degenerativas * Infecciones ORL * Síndrome de ansiedad, depresión * Patologías de columna (escoliosis, lordosis, cifosis), con compromiso funcional, Hernias discales. * Lumbalgias de carácter agudo o crónico y Hernias discales con conexión quirúrgica se aplica hasta contar con concepto de ortopedista o médico tratante. * Si hay alteración visual cercana <1 M binocular y visión lejana < 20/30 binocular debe contar con corrección óptica ordenada por optometra	* Ergonómico (posturas inadecuadas, manejo de computador) * Iluminación deficiente * Diseño del puesto de trabajo	* Radiación no ionizante (pantalla de computador). * Humidación deficiente		Riesgo de caída desde su propia altura por suelos deslizantes o a desnivel	* Bacterias, virus, parásitos y hongos. (alimentos)	* Programaciones de tareas * Organización de tareas * Cumplimiento de compromisos * Trabajo bajo presión * Monotonía y Rutina
SECRETARÍA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Alteraciones osteomusculares a nivel de columna, Miembros Superiores (Trauma acumulativo) e Inferiores; sintomáticos en el último año que hayan requerido tratamiento y seguimiento por E.P.S. en los últimos 3 meses. * Si hay alteración visual cercana <1 M binocular y visión lejana < 20/30 binocular debe contar con corrección óptica ordenada por optometra	* Ergonómico (posturas inadecuadas, manejo de computador) * Iluminación deficiente * Diseño del puesto de trabajo	* Radiación no ionizante (pantalla de computador). * Humidación deficiente		Riesgo de caída desde su propia altura por suelos deslizantes o a desnivel	* Bacterias, virus, parásitos y hongos. (alimentos)	* Programaciones de tareas * Organización de tareas * Cumplimiento de compromisos * Trabajo bajo presión * Monotonía y Rutina
TESORERO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Alteraciones osteomusculares a nivel de columna, Miembros Superiores (Trauma acumulativo) e Inferiores; sintomáticos en el último año que hayan requerido tratamiento y seguimiento por E.P.S. en los últimos 3 meses. * Si hay alteración visual cercana <1 M binocular y visión lejana < 20/30 binocular debe contar con corrección óptica ordenada por optometra	* Ergonómico (posturas inadecuadas, manejo de computador) * Iluminación deficiente * Diseño del puesto de trabajo	* Radiación no ionizante (pantalla de computador). * Humidación deficiente		Riesgo de caída desde su propia altura por suelos deslizantes o a desnivel	* Bacterias, virus, parásitos y hongos. (alimentos)	* Programaciones de tareas * Organización de tareas * Cumplimiento de compromisos * Trabajo bajo presión * Monotonía y Rutina

Tabla 34 CRONOGRAMA





PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO																								
Código: PG55-03	Version:01																							
Fecha:	Página: 1 de 1																							
<b>OBJETIVO</b>																								
Definir actividades para la promoción de la salud, prevención de enfermedades y vigilancia en salud pública, buscando mejorar la calidad de vida y el estado de salud individual y colectiva de los trabajadores, y sus familias.																								
<b>ALCANCE</b>																								
Aplica a todos aquellos trabajadores de planta y de contrato, que laboren en la empresa; haciéndose extensiva algunas actividades en cobertura a sus beneficiarios.																								
<b>OBJETIVOS Y METAS</b>																								
Planificación e implementación de actividades dirigidas a la promoción y control de la salud de los trabajadores. En este programa se integran las acciones de Medicina Preventiva y Medicina del trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social de los empleados, protegiéndolos de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolos en un puesto de trabajo acorde con sus condiciones psicofísicas y manteniéndolos en buena aptitud laboral.																								
<b>INDICADOR</b>																								
Asegurar el cumplimiento del 90% de las actividades programadas mensualmente en medicina preventiva y del trabajo.																								
<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>																							
Planificación	Coordinador HSEQ																							
Implementación	Coordinador HSEQ, Coordinador Gestión Humana																							
Evaluar eficacia	Coordinador HSEQ																							
Revisión	Coordinador HSEQ, Gerente																							
Ajustes	Coordinador HSEQ																							
<b>RECURSOS</b>																								
Economico, personal, formatos de inspección, tiempo.																								
<b>CRONOGRAMA</b>																								
ACTIVIDADES	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre	
	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
<b>Planificación</b>																								
Establecer Objetivos, Metas e indicadores de gestión																								
Programar la ejecución de actividades mensualmente																								
<b>Implementación</b>																								
Implementación de campañas sobre sexualidad sana y responsable, estilos de vida saludable y prevención de adicciones, charlas y capacitaciones.																								
Realizar exámenes médicos ocupacionales de ingreso																								
Realizar exámenes médicos ocupacionales periódicos.																								
Validación y programación de jornadas de vacunación																								
Revisión de MEDEVAC																								
<b>Evaluar eficacia</b>																								
Evaluar el resultado de las actividades implementadas																								
<b>Revisión</b>																								
Seguimiento al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores																								
Implementación y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y planes de acción de mejora propuestas.																								
<b>Ajustes</b>																								
Establecer reajuste de acuerdo con resultados de la revisión																								
<b>% CUMPLIMIENTO</b>																								
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septi	Octu	Noviem	Diciem												
ACTIVIDADES PROGRAMADAS MES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0												
ACTIVIDADES EJECUTADAS MES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0												
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO MES	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01												
NUMERO DE TRABAJADORES MES																								
NUMERO DE TRABAJADORES CAPACITADOS MES																								
PORCENTAJE DE COBERTURA MES	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01												
ACTIVIDADES EVALUADAS MES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0												
ACTIVIDADES CON PROMEDIO DE CALIFICACION >=	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0												
PORCENTAJE DE EFICACIA MES	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01												
<b>OBSERVACIONES:</b>																								

Tabla 36 PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO





PROGRAMA DE IDENTIFICACION DE RIESGOS EN SALUD PUBLICA													
Código: PG55.09	Version: 01												
Fecha:	Página: 1 de 1												
<b>OBJETIVO</b>													
Prevenir enfermedades de tipo general de acuerdo a las estadísticas de salud pública SIVIGILA													
<b>ALCANCE</b>													
Empleados y contratistas de LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S													
<b>CONDICIONES GENERALES</b>													
Las empresas hoy en día tiene la responsabilidad no solo de prevenir los accidentes o enfermedades laborales que pueden ocurrir a los empleados en la ejecución de sus actividades, sino también incorporar en sus programas de prevención las condiciones dentro y fuera de las instalaciones de la empresa que pueden generar una enfermedad general, es por ello que se ha desarrollado un programa de salud pública con el propósito de que los empleados se encuentren en condiciones normales de salud para realizar sus labores y además suministrar la información necesaria de los cuidados y precauciones para prevenir enfermedades generales.													
<b>OBJETIVOS Y METAS</b>													
Cumplir en un 90% en la ejecución del programa													
<b>RECURSOS</b>													
Personal, económicos, tiempo, tecnológicos, papetería en general.													
<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>												
Planificar	Coordinadora HSEQ												
Implementar	Coordinadora HSEQ, Coordinador Gestión Humano												
Evaluar eficacia	Coordinador HSEQ												
Revisar	Coordinador HSEQ, Gerente												
Ajustar	Coordinador HSEQ												
<b>Planificación</b>													
<b>Actividades</b>	<b>periodicidad</b>	<b>responsable</b>	<b>Implementación</b>										
Elaborar y programar la ejecución de las actividades a realizar en el año. (aprobación del cliente si aplica)	cada que inicie el año o proyecto.	Coordinador HSEQ	revisar, ajustar y evaluar el cumplimiento y la gestión del año o proyecto inmediatamente anterior y programar las actividades en pro de la mejora para el siguiente año proyectado, basados en estadísticas de salud pública de la región o área de influencia de las actividades.										
solicitar y aprobar recursos	al inicio del año o proyecto	Coordinador HSEQ	Elaborar presupuesto detallado de los costos de las actividades a ejecutar y solicitar aprobación de la gerencia.										
Definir lugar de realización	realizar mínimo una al año dependiendo de la zona donde se este ejecutando actividades.	Coordinador HSEQ	definir el lugar de acuerdo a las ordenes de servicio en ejecución y la urgencia de las mismas para que el tiempo de realización de las actividades programadas no interfiera con la entrega de los trabajos. Lo ideal es que se realicen cuando e personal en su ayoría este ejecutando trabajos en el taller en la sede principal.										
<b>Implementación</b>													
Campaña de salud pública	Realizar mínimo una al año teniendo en cuenta que incluya la mayoría de las enfermedades de mayor relevancia durante el periodo inmediatamente anterior.	Coordinador HSEQ - Coordinador de Gestión humana	realizar charlas, capacitaciones, cartelera, folletos encaminados a la prevención de enfermedades antropicas										
<b>CRONOGRAMA</b>													
Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sept Oct Nov Dic Ene													
P E P E P E P E P E P E P E P E P E P E P E													
fiebre amarilla													
toxoide tetánico													
Temas a tratar en charlas, campañas y capacitaciones													
Chagas													
Fiebre amarilla													
Difteria													
Tos ferina													
Leishmaniasis													
Escarlatina													
Tuberculosis													
Enfermedades de transmisión sexual													
Evaluar eficacia													
Elaborar informe de la actividad													
Solicitar el recurso de la actividad													
Revisión													
Seguimiento al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores													
Implementación y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y planes de acción de mejora propuestos.													
Ajustes													
Establecer reajuste de acuerdo con resultados de la revisión													
<b>INDICADOR</b>													
ACTIVIDADES PROGRAMADAS MES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene
ACTIVIDADES EJECUTADAS MES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO MES	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
PERSONAL CONTRATADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PERSONAL CAPACITADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PORCENTAJE DE COBERTURA MES	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Nº DE EVALUACIONES REALIZADAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nº DE EVALUACIONES CON CALIFICACION IGUAL O MAYOR A 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PORCENTAJE DE EFICACIA MES	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Tabla 37 PROGRAMA DE IDENTIFICACION DE RIESGOS EN SALUD PUBLICA



#### 4.3.2.5. Ambientes de Trabajo

### INSTRUCTIVO DE LLENADO "PROGRAMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE "

ÍTEM	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Periodo	Indique mes y año de inicio del periodo de evaluación y en cual mes se culminó dicho periodo.
2	Lugar	Marque con una "X" si el programa está diseñado para una oficina o para un proyecto en campo.
3	Realizado por	Indique el nombre y apellido de la persona que diseñó el programa.
4	Objetivo	Indique cual es el objetivo principal del programa.
5	Alcance	Describa el alcance del programa. Ejemplo: Si aplica para todas las oficinas o sólo para Maracaibo, entre otras.
6	Indicador	Indique las fórmulas de medición a utilizar y cual sería la meta a cumplir.
7	Acción	Plasme las tareas a realizar para implementar y cumplir con el programa.
8	Prioridad	Coloque en números el orden de prioridad de las tareas mencionadas en el punto anterior.
9	Responsabilidad	Indique los cargos de las personas responsables de cada tarea.
10	Actividades	Desglose las actividades necesarias para cumplir con el objetivo y las metas.
11	Cronogramas	Dentro de cronograma se muestran todos los meses del año acompañados con una letra "P" de Planificación, es ese espacio coloque el número de las actividades planificadas cada mes. Y en la letra "E" de Ejecutado, plasme el número de las actividades realizadas para cumplir con lo planificado. Estas actividades deben estar soportadas.
12	Recursos Necesarios	Mencione los recursos a utilizar. Ejemplo: Humanos, Financieros, Personal Técnico, Instalaciones, entre otros.
13	Observaciones	Indique alguna observación con respecto a los recursos. Ejemplo: Si estos fueron utilizados o no para el desarrollo del programa.
14	Actividades Programadas	Indique el número de actividades programadas mes a mes.
15	Actividades Ejecutadas	Indique el número de actividades ejecutadas mes a mes.
16	Porcentaje de Cumplimiento	Se refleja el porcentaje (%) del cumplimiento del programa. Dentro del formulario la fórmula matemática se encuentra desarrollada.
17	Observaciones	Explique el por qué se cumplió, se excedió o no se cumplió la planificación del programa.

Tabla 38 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL PROGRAMA



PROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL																										
Codigo: PGSS.04			Version:01			Fecha:			Pagina:1 de1																	
<b>OBJETIVO</b>																										
Prevenir efectos nocivos en la salud de los trabajadores de LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S a través de la identificación, evaluación y control de factores de riesgo.																										
<b>ALCANCE</b>																										
Aplica para todos los empleados y contratistas de LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S																										
<b>CONDICIONES GENERALES</b>																										
La higiene industrial tiene como propósito controlar los factores que pueden afectar el bienestar físico, mental y social de los empleados en las instalaciones donde ejecutan sus trabajos. La finalidad de dicho programa establecido por LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S es el de identificar, evaluar y, si es posible, eliminar los agentes biológicos, físicos y químicos que se encuentran dentro de la empresa y que pueden ocasionar enfermedades laborales.																										
<b>OBJETIVOS Y METAS</b>																										
Cumplir en un 90% con las actividades programadas mensualmente																										
<b>ACCIÓN</b>						<b>RESPONSABILIDAD</b>																				
Planificar						Coordinadora HSEQ																				
Implementar						Coor. Gestion Humana, Coordinadora HSEQ																				
Evaluar eficacia						Coordinadora HSEQ																				
Revisar						Coordinadora HSEQ																				
Ajustar						Coordinadora HSEQ																				
<b>RECURSOS</b>																										
Economicos, personal, tiempo, productos de aseo, formatos de inspeccion.																										
<b>CRONOGRAMA</b>																										
<b>Planificación</b>			<b>periodicidad</b>				<b>Responsable</b>				<b>Implementacion</b>															
Identificar factores de riesgo que afecten la salud de los trabajadores			Al iniciar el año o proyecto				Coordinadora HSEQ				Inspeccionar dentro de las areas y lugares de trabajo los riesgos de higiene industrial, valorarlos y clasificarlos a fin de establecer medidas de control.															
Exámenes ocupacionales periodicos			al ingresar a la empresa y cada seis meses				Coordinadora HSEQ - Gestion humana				realizar exámenes Ingreso, periodicos y de egreso al personal, los exámenes a realizar son: audiometrias y viscometrias															
<b>ACTIVIDADES</b>			<b>Ene</b>		<b>febr</b>		<b>Mar</b>		<b>Abr</b>		<b>May</b>		<b>Jun</b>		<b>Jul</b>		<b>Ago</b>		<b>Sept</b>		<b>Oct</b>		<b>Nov</b>		<b>Dic</b>	
<b>Implementación</b>			P E		P E		P E		P E		P E		P E		P E		P E		P E		P E		P E		P E	
Realización de mediciones ambientales.																										
Charlas, capacitaciones, y sesiones aprendidas de higiene industrial																										
Jornadas de vacunacion																										
control de plagas																										
Jornadas de limpieza, orden y aseo.																										
<b>Revisión</b>																										
Seguimiento al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores.																										
Implementación y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y planes de accion de mejora propuestas.																										
<b>Ajustes</b>																										
Ajustar el programa de acuerdo a los resultados sobre el impacto en la salud de los trabajadores																										
<b>INDICADORES</b>																										
ACTIVIDADES PROGRAMADAS MES			0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	
ACTIVIDADES EJECUTADAS MES			0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO MES			#DIV/0!		#####		#####		#####		#####		#####		#####		#####		#####		#####		#####		#####	
NUMERO DE TRABAJADORES MES			0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	
NUMERO DE TRABAJADORES CAPACITADOS MES			0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	
PORCENTAJE DE COBERTURA MES			#DIV/0!		#####		#####		#####		#####		#####		#####		#####		#####		#####		#####		#####	
ACTIVIDADES EVALUADAS MES			0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	
ACTIVIDADES CON PROMEDIO DE CALIFICACION 8 ≥			0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	
PORCENTAJE DE EFICACIA MES			#DIV/0!		#####		#####		#####		#####		#####		#####		#####		#####		#####		#####		#####	
<b>OBSERVACIONES:</b>																										

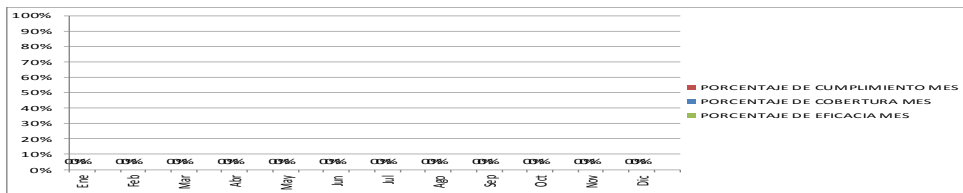


Tabla 39 PROGRAMAS DE HIGIENE INDUSTRIAL







### 4.3.2.6. Seguridad en el Trabajo (ANEXO CARPETA PROCEDIMIENTOS)

CARGOS	ELEMENTOS						
	PANTALON JEANS	CAMISA MANGA LARGA	CALZADO	CASCO	PROTECTORES AUDITIVOS	GAFAS DE SEGURIDAD	OTRO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO							
TESORERO							
ANALISTA HSE							
GESTION HUMANA							
OPERACIONES							
DESPACHADOR							
CONDUCTOR							
GERENTE							
OTRO							

Imagen 17 MATRIZ DE DOTACION Y EPP POR CARGO




 <b>ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL</b>									
I. INFORMACIÓN SOLICITANTE									
Nombre Trabajador:					Fecha Solicitud:				
Tipo de Vinculación:					Cargo:				
II. DETALLES DE LA SOLICITUD									
PERIODO (marcar con una x)	TALLAS	ZAPATOS	PANTALÓN	CAMISA	CASCO	GAFAS	PROTECTOR AUDITIVO	GUANTES	OBSERVACIONES
I	MUJER XS:6; S:8-10; M:12-14; L:16-18								
II	HOMBRE S:30; M:32-34;								
III	L:36-38; XL:40-42; XXL:44								
III. ENTREGA DE DOTACIÓN									
CANT.	ZAPATO	PANTALÓN	CAMISA	CASCO	GAFAS	PROTECTOR AUDITIVO	GUANTES	OBSERVACIONES	
Yo _____ identificado con la cedula de ciudadanía N° _____ expedida en la ciudad de _____ me comprometo a utilizar de forma correcta la dotación entregada a mi cargo, de acuerdo en lo establecido en el Decreto 1978 de 1989 Art. 7° "Los beneficiarios de la dotación de calzado y vestido de labor quedan obligados a recibirlos debidamente y a destinarlos a su uso en las labores propias de su oficio, so pena de liberar a la empresa de la obligación correspondiente.									
FIRMA DEL TRABAJADOR:					No. CÉDULA				
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO									
Revisado Por:		Recibido por:			Fecha Recibido				
					DD MM AA				
Acción tomada		Aprobado por:			Fecha de Aprobación				
Entrega de Dotación		NOMBRE:							
		CARGO:							
SI NO		FIRMA:							
EN CASO DE NO ENTREGA JUSTIFIQUE									

Tabla 40 FORMATO DE ENTREGA DE EPP



DIA		MES	AÑO	CENTRO ESPECIALIZADO	MUNICIPIO	PREVENTIVO Y CORECTIVO REALIZADO	APROBACION POR COMDISOL

Tabla 41 FORMATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO





### 4.3.2.7. Planes de Emergencia

 <b>LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S</b> <small>"Haciendo cosas con calidad y responsabilidad"</small>	<b>PLAN DE EMERGENCIAS</b>		
	<b>Código:</b> PLSS.01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha:</b>
			<b>Página:</b>

#### INTRODUCCIÓN

Este documento recopila los procedimientos de Atención de Emergencias para la **Empresa LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S** el cual se ha elaborado bajo criterios de funcionalidad y operación en el momento de su aplicación, teniendo como prioridad principal, proteger la vida humana, las instalaciones y el medio ambiente; Este cubre las posibles emergencias que se puedan presentar en el desarrollo de los objetivos de **LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S**

El Documento Plan de Emergencias, consiste en brindar una respuesta organizada, inmediata eficiente, el Equipos de apoyo, Control en la Escena, Búsqueda y Rescate, Primeros Auxilios, Evacuación, Prensa, Seguros y Ayuda Mutua, antes y después de la emergencia. El Plan define la organización de una emergencia declarada, asignando responsabilidades por cargo, a todos los funcionarios de la empresa, para el control efectivo de la emergencia estableciendo los procedimientos seguros y eficaces de operación.

La clave para minimizar las consecuencias de un incidente radica en la capacidad de contar con una respuesta segura y coordinada de todos los recursos disponibles para el control del incidente. Sin un esfuerzo organizado, la razón fundamental de la respuesta, o sea la protección de las personas, el medio ambiente y a la propiedad, puede resultar ineficaz y la prevención como un objetivo fundamental en la empresa **LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S** puede lograrse óptimamente a



través de un entrenamiento efectivo, prácticas operativas sólidas y programas de reducción de riesgos, ya que a pesar de las mejores prácticas, el potencial de un incidente grave es una realidad para la que debemos estar preparados.

## JUSTIFICACION

Las experiencias a lo largo del tiempo, han demostrado que una emergencia, cualquiera que sea su forma y características, si se sale de control puede afectar la estabilidad o inhabilitar permanentemente hasta la más tecnificada y sólida organización y en los casos menos traumáticos puede llegar a atentar contra la salud y la vida de los ocupantes de sus instalaciones. Estas mismas experiencias han permitido comprobar la importancia de tener estructurado e implementado un plan para emergencias; cuando éste existe, potencia extraordinariamente la efectividad de las respuestas que dan las personas ante las emergencias, porque el uso de los equipos y recursos con que cuenta la entidad es más eficiente y coordinado, incluso en instalaciones moderadamente dotadas; su inexistencia puede hacer que las pérdidas para la organización sean mayores y que ocurran inimaginables accidentes de trabajo a los ocupantes de las instalaciones que pueden generar pérdida de vidas humanas.

El Plan para emergencias es un elemento fundamental de la gestión de la salud ocupacional, por cuanto a través de éste, la entidad demuestra su interés y preocupación por el control de los riesgos laborales y por el bienestar de sus trabajadores, sus clientes internos, externos, visitantes y la comunidad. Cuando se declare una emergencia en alguna de las áreas de la entidad, sus ocupantes deben estar en capacidad de ejecutar una serie de acciones y procedimientos en forma oportuna y efectiva para evitar su propagación y mitigar las consecuencias; estas acciones y procedimientos deben estar previstos y organizados en lo que se denomina el plan para emergencias. Este plan establece la organización que permitirá encadenar los recursos financieros, físicos, técnicos y humanos con que cuenta la entidad para dar respuesta a las emergencias y para evacuar al personal de las áreas afectadas, sí las características de la emergencia lo exigen; también establece la organización para desarrollar un trabajo conjunto con los organismos



externos especializados en atender las diferentes situaciones de emergencia que puedan amenazar la estabilidad de la entidad, sus bienes y/o su equipo humano.

Además de los beneficios que representa tener un plan para emergencias operativo y funcional, el IDU como todas las empresas y organizaciones del país, está obligado legalmente a diseñarlo e implementarlo; las normas legales relacionadas se indican en el siguiente capítulo.

## OBJETIVO

Brindar los documentos, apoyos y soportes necesarios para la atención de emergencias empresariales de origen natural, social y tecnológico al interior de la **Empresa LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S**, para el grupo de administración, operaciones, visitantes, contratistas y proveedores, con el fin de disminuir las pérdidas de vidas y los efectos que pueden suceder sobre los bienes materiales y ambientales, como consecuencia de los riesgos existentes y desastres, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores, visitantes, contratistas y proveedores.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer la estructura organizativa y operacional del plan para emergencias de la **Empresa LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S**, para mantener equipos de funcionarios encargados de la existencia y funcionamiento del plan para emergencias en **LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S**.
2. Definir las funciones y responsabilidades para los diferentes actores internos involucrados en el funcionamiento del plan para emergencias de la entidad y en la respuesta ante estas situaciones.



3. Establecer los procedimientos de respuesta ante emergencias en LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S, para lograr respuestas rápidas y efectivas frente a situaciones de emergencia.
4. Establecer las metodologías para el proceso de organización, implementación, evaluación, control y actualización de los planes para emergencias de todas las sedes de la entidad.

### ALCANCE

Este plan esta direccionado al personal que labore en **LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S**, en la sede **ADMINISTRATIVA**, así mismo tiene un alcance direccionado a las exigencias de nuestros clientes y la normatividad colombiana.

### METODOLOGÍA

La Asistencia Técnica del Plan de Emergencia, consistió en la realización de una inspección a toda la edificación con el ánimo de establecer normas y procedimientos utilizados en los procesos, identificación de riesgos y vulnerabilidad, fortalezas y debilidades de la organización, entre otros; Posteriormente los datos fueron procesados, aplicados y dispuestos en el presente documento.

Se sugiere retroalimentar el documento, difundirlo y darlo a conocer a la totalidad de los empleados, directivos y en fin a todo el personal posible. Se deben reconocer las responsabilidades y aplicarlas en forma permanente para consolidar la operatividad del plan de emergencia

### MARCO JURIDICO

1. **Declaración universal de los derechos humanos ONU de diciembre de 1948.**  
Artículo 3. Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona.



2. **Constitución Política Colombiana. 1991.** Artículo: - 1°. “Compromete a todos los ciudadanos a participar en las decisiones de carácter ambiental respetando el pluralismo (diversas formas de vida y cultura), siendo la conservación del medio ambiente un componente esencial en la Prevención de Desastres”.
3. **Decreto No. 919 de mayo 1 de 1979.** Por el cual se organiza el sistema nacional para la prevención y atención de desastres y se dictan otras disposiciones. Este decreto consta de cinco capítulos en los que se plantean las actividades a realizarse, los responsables de cada una de ellas y la disposición y distribución de los recursos necesarios en las situaciones de emergencia en el país
4. **Ley novena (9ª), de enero de 1979.** Código Sanitario Nacional, en sus artículos 114 y 116 hace referencia a la necesidad de contar con recursos humanos entrenados y con equipos adecuados y suficientes para combatir incendios en una Institución
5. **Artículo 80 de enero de 1979.** Para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones, la presente ley establecer normas tendientes a:
  - Literal 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.
  - Literal e.** Protegen a los trabajadores y la población contra los riesgos para la salud provenientes de la producción, almacenamiento, transporte, expendio, uso y disposición de sustancias peligrosas para la salud pública.
6. **Artículo 96 de enero de 1979.** Todos los locales de trabajo tendrán puertas de salida en número suficientes y de características apropiadas para facilitar la evacuación de personal 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
7. **Resolución 2400 de 1979.** Estatuto de Seguridad Industrial, en los artículos 205 a 234 hace referencia a la prevención y extinción de incendios en los lugares de trabajo.
8. **Decreto 1400 de 1984** y disposiciones reglamentarias conforman el Código Colombiano de Construcciones Sismo Resistentes.





**9. Resolución 1016, marzo de 1989.** Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollarse en el país. En el artículo 18, trata de la obligación de organizar y desarrollar un plan de emergencias teniendo en cuenta las ramas preventiva, pasiva o estructural y activa o de control de emergencias

**10. Artículo 10 marzo de 1989.** 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.

**11. Numeral 7 marzo de 1989.** Organizar e implementar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.

**12. Artículo 11 marzo de 1989.** 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.

**13. Numeral 11 marzo de 1989.** Inspeccionar periódicamente las redes e instalaciones eléctricas locativas, de maquinaria, equipos y herramientas, para controlar los riesgos de electrocución y los peligros de incendio.

**14. Numeral 18 marzo de 1989.** 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 **LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S**





**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 riegos 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.

**15. Ley 99 de 1993.** Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente y se organiza el Sistema Nacional Ambiental SENA, dispone en su artículo 1 numeral 9 que: la prevención de desastres es materia de interés colectivo y las medidas tomadas para evitar o mitigar los efectos de su ocurrencia son de obligatorio cumplimiento.

**16. Decreto 1295 de junio 22 de 1.994.** del Ministerio de trabajo y seguridad social.

**16. Artículo 35 de junio 22 de 1.994.** La afiliación al sistema General de Riesgos Profesionales da derecho a la empresa afiliada a recibir por parte de la entidad Administradora de Riesgos Profesionales:

**Literal b.** Capacitación básica para el montaje de la Brigada de Primeros Auxilios.

**17. Decretos 033 de 1998.** Código nacional de sismo resistencia. Reglamenta las condiciones mínimas de sismo resistencia para las estructuras construidas como por construir

**18. 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.

**18. Ley 400 de 1997.** Por la cual se adoptan normas sobre Construcciones Sismo Resistentes. Establece criterios y requisitos mínimos para el diseño, construcción y supervisión técnica de edificaciones nuevas, así como de aquellas indispensables para la recuperación de la comunidad con posterioridad a la ocurrencia de un sismo, que puedan verse sometidas a fuerzas sísmicas y otras fuerzas impuestas por la naturaleza o el uso, con el fin de que sean capaces de resistirlas, incrementar su resistencia a los efectos que éstas producen, reducir a un mínimo el riesgo de la pérdida de vidas humanas, y defender en lo posible el patrimonio del Estado y de los ciudadanos

### DEFINICIONES

<b>Alarma:</b>	Sistema sonoro que permite inmediatamente se accione, avisar a la comunidad la presencia de un riesgo que coloca en grave peligro sus vidas.
<b>Amenaza:</b>	El concepto de amenaza se refiere a la probabilidad de ocurrencia, durante un periodo específico y dentro de un área determinada de un fenómeno que puede potencialmente causar daños en los elementos de riesgo. Por lo tanto son cuatro (4) los aspectos básicos que están ligados a este concepto: la amenaza, que es el fenómeno natural o artificial susceptible de producir daños, la probabilidad de ocurrencia, el área donde esta amenaza puede desencadenarse y los elementos en riesgo que puedan ser afectados. Factor externo de origen natural, tecnológico o social que puede afectar a la comunidad y a las empresas, provocando lesiones y/o muerte a las personas o daños a la infraestructura



	física y económica.
<b>Análisis de Vulnerabilidad:</b>	Es la valoración de la capacidad de respuesta y el nivel de preparación de una comunidad frente a un conjunto de amenazas previamente establecidas.
<b>Brigadas de emergencia:</b>	<b>4.1.</b> Las brigadas son grupos de personas organizadas y capacitadas para la adecuada atención de emergencias; son responsables de combatirlos de manera preventiva (sin arriesgar en ningún caso su integridad física) o ante eventualidades de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, dentro de una empresa, industria o establecimiento y cuya función está orientada a salvaguardar a las personas, sus bienes y el entorno de los mismos.
<b>Desastre:</b>	Daño o alteración grave de las condiciones normales de vida, causadas por fenómenos naturales o por la acción del hombre en forma accidental o premeditada.
<b>Elementos en riesgo:</b>	Se refiere a la población, construcciones, la infraestructura, las edificaciones de las actividades económicas y otros espacios donde estas se desarrollan, los servicios públicos y el medio natural que son susceptibles de daños como consecuencia de





	la ocurrencia de un fenómeno natural o producido por el hombre (Artificial). Puesto en términos de prevenir accidentes, se trata de aquellos elementos que deben ser protegidos. También son elementos en riesgo, otros no modificables como por ejemplo la vida humana.
<b>Emergencia:</b>	Situación que implica el estado de perturbación parcial o total de una empresa, generalmente ocasionado por la posibilidad o real ocurrencia de un evento no deseado. Por su magnitud, puede requerir de ayuda superior y de la adopción de procedimientos especiales
<b>Fuego:</b>	Reacción de oxidación lo suficientemente intensa para producir llama, luz, calor y humos.
<b>Impacto:</b>	Acción directa de una amenaza o factor de riesgo sobre un grupo de personas o sobre sus bienes e infraestructura. Deriva en un desastre o emergencia de determinadas proporciones, dependiendo de las características del evento y de la vulnerabilidad de la población afectada.
<b>Incendio:</b>	Fuego no deseado incontrolado de materiales combustibles produciéndose su destrucción.
<b>Riesgo:</b>	Posibilidad de ocurrencia de un desastre o emergencia en un lugar determinado. Sus efectos están relacionados con las amenazas o factores de riesgo existentes y la vulnerabilidad de personas o por desprotección técnica y de la estructura. Puede ser conocido o no y afectar a un individuo o un grupo de personas y presentarse de forma súbita o progresiva.
<b>Vulnerabilidad:</b>	La vulnerabilidad se refiere al grado de pérdidas relacionadas con un elemento en riesgo (o conjunto de elementos en riesgo) que resulta como consecuencia de un fenómeno natural o artificial con



	una determinada magnitud.
<b>Siniestro:</b>	Evento no deseado, no esperado, que puede producir pérdidas negativas en las personas o bienes
<b>Gravedad:</b>	Se refiere a la magnitud resultante de los daños provocados por un siniestro. Esta es subdividida en ninguna insignificante, marginal, crítica y catastrófica y se definen según el factor de evaluación (víctimas, pérdidas económicas, suspensión de operación, daño ambiental).

## PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

### INFORMACIÓN GENERALIDADES DE LA EMPRESA

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	
<b>NIT</b>	900397009-4
<b>Razón Social</b>	LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S
<b>Dirección</b>	CALLE 4 N° 16-59 BARRIO BUENOS AIRES
<b>Teléfonos</b>	3103430226
<b>Email</b>	<a href="mailto:salinaseastaur@yahoo.es">salinaseastaur@yahoo.es</a>
<b>Departamento</b>	<b>CASANARE</b>
<b>Ciudad</b>	<b>TAURAMENA</b>



<b>Actividad Económica</b>	servicios de consultorías, arquitectura, ingeniería, construcción, montaje y mantenimiento de equipos necesarios para la ejecución de proyectos industriales; petroleros, electromecánicos, civiles, instrumentación, energético, vial, transporte, hidráulica, sanitaria, Ambiental, suministro y comercialización de productos y actividades a fines con nuestro objeto.
<b>Clase de Riesgo</b>	<b>I VI V VI</b>
<b>Código Actividad</b>	<b>2921</b>
<b>Jornada Laboral</b>	<b>Lunes a viernes Administrativos</b> <b>Lunes a –sábado Operativo</b>
<b>Horario de Trabajo</b>	07:00 AM A 12:00 M 02:00 M A 06:00 PM Administrativo Primer Turno de lunes a sábado 5:00 am – 12:30 pm segundo turno tarde de lunes a sábado 12:30 A 8:00 pm.
<b>ARL</b>	<b>POSITIVA</b>
<b>EPS</b>	<b>SALUDCOOP</b>
<b>Caja de compensación</b>	<b>COMFACASANARE</b>

## POLITICA

Para la empresa LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S se compromete entre otras a:

- ✓ Mantener un esquema de preparación para emergencia de la empresa LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S
- ✓ Identificar los accidentes potenciales y las situaciones que puedan generar emergencias de LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S
- ✓ Realizar los procedimientos necesarios para brindar una adecuada protección en caso de emergencia a todo compromiso humano.





- ✓ Realizar los procedimientos necesarios para controlar las diferentes emergencias susceptibles de presentarse en la empresa LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S mediante una brigada de emergencia y un adecuado plan de apoyo externo.
- ✓ Sustener un esquema de planeación para emergencias.
- ✓ Relacionar constantemente la prevención de emergencias comunes con la prevención de emergencias ambientales que podrían afectar otros medios.

## ROLES Y RESPONSABILIDADES.

### 1. Jefe de Emergencias

El jefe de brigada será la persona de mayor responsabilidad en la empresa. Es importante que sea una persona antigua y habitual en la empresa. **El jefe de brigada coordina y dirige las brigadas, desarrollando estrategias conjuntas, para un mejor y eficaz desempeño.** El Jefe de Brigada debe velar por que los **tres principales recursos** con los que cuenta sean bien invertidos y utilizados. Esto es cuestión de vida o muerte.

### Recurso humano

Contratación de personal especializado para realizar la instrucción; es decir, las capacitaciones que se dicten deben ser pagadas por la empresa y es un deber moral y ético del Jefe de Brigada, velar porque se contrate un experto realmente calificado y experimentado para formar al personal voluntario de las brigadas.

### Recursos materiales

Adquisición de equipos y elementos de protección personal necesarios:

- Protección de cabeza, cara y ojos: cascos con barboquejo, sistema de suspensión, no deben absorber agua, quemarse o derretirse y deben tener aislamiento eléctrico, para cara y ojos, careta o monogafas.
- Protección corporal: Overol de algodón resistente al fuego
- Protección manos: Guantes de látex y/o baqueta o carnaza, especiales dependiendo del riesgo





- Protección miembros inferiores: Zapatos o botas de seguridad, con punteras o mediazuelas.
- Protección vías áreas: dependiendo de la situación, tapabocas, mascara con filtro o autocontenido.  
Cuarto o local apropiado para la Central de la Brigada
- Equipo(s) de Respiración autónoma
- Linternas
- Hachas, Cizallas manuales, barras y palas
- Escaleras de extensión
- Extintores adicionales
- Camilla y Botiquín de primeros auxilios portátiles
- Sogas, manilas, cuerdas y mosquetones
- Equipos portátiles de comunicación

### Recursos financieros

Presupuestos destinados para el funcionamiento, la capacitación y los entrenamientos, que requiera el recurso humano

### Características del jefe de brigada

- Capacidad técnica en los campos de la prevención, protección y atención de emergencias.
- Pericia como entrenador.
- Habilidad para dirigir actividades.
- Liderazgo y don de mando.

### Funciones del jefe de brigada

- Planear la organización de la brigada.
- Trazar planes de acción.



- Proveer lo conveniente para el entrenamiento y capacitación.
- Asignar tareas y responsabilidades a los miembros de la brigada.
- Coordinar las operaciones durante las emergencias.
- Motivar y mantener en alto la moral de la brigada.

### COMITÉ DE EMERGENCIAS

- ✓ Es el órgano de gestión y organización del Plan.
- ✓ Aprueba el Plan de Autoprotección
- ✓ Es informado lo antes posible de cualquier incidencia por el Jefe de Emergencias.
- ✓ Colabora en la redacción y revisión del Plan.
- ✓ Responsable de la implicación de todos los ocupantes del edificio en la implantación, mejora y funcionamiento del Plan.
- ✓ Responsable de la revisión del Plan después de cada simulacro, incidente, emergencia, mejora o cambio y de la adopción e implantación de las medidas de mejora que se determinen como necesarias tras la revisión.
- ✓ -Elabora el informe posterior a la realización de cada simulacro en el que se proponen soluciones y actualizaciones del Plan.
- ✓ Elabora el informe sobre cualquier situación de emergencia sucedida.
- ✓ Elabora la programación anual y el informe anual de actividades relacionadas con la implantación, funcionamiento y mejora del Plan de Autoprotección del edificio.
- ✓ Hace el seguimiento y atención de los damnificados.
- ✓ Responsable de la coordinación con organismos de la Administración Pública.
- ✓ Responsable de la transmisión de la información sobre las emergencias acaecidas:



## BRIGADAS DE EMERGENCIAS

### 1. Brigadas contra incendios

La brigada contra incendios en las instalaciones de las empresas tienen las siguientes funciones:

#### Antes de los siniestros:

- ✓ Colaborar con las labores de higiene industrial y seguridad de la empresa en las labores de inspección de riesgos y en la revisión de equipos de protección.
- ✓ Colaborar en las labores de capacitación de empleados.
- ✓ Entrenar los procedimientos de emergencia establecidas en el manual y las técnicas básicas de control de emergencias
- ✓ Asistir a las capacitaciones y reuniones necesarias para el buen mantenimiento de la brigada.

#### Durante el siniestro:

- ✓ Controlar los incendios y siniestros relacionados de acuerdo con los procedimientos establecidos.

#### Rescatar a las personas atrapadas.

- ✓ Colaborar en las labores de salvamento de bienes y equipos
- ✓ Todas aquellas actividades necesarias para el control y la mitigación.

#### Después del siniestro:

- ✓ Control y vigilancia de las áreas afectadas hasta que se hagan presentes los empleados responsables o los integrantes del grupo de vigilancia.
- ✓ Inspeccionar el área afectada y las aledañas, con el fin de asegurar el control del riesgo.
- ✓ Restablecer hasta donde sean posibles las protecciones del área afectada.
- ✓ Colaborar en la revisión y el mantenimiento de los equipos de protección utilizados.

### 2. Brigada de primeros auxilios

#### Procedimiento general:





- ✓ Los integrantes del grupo de Primeros Auxilios permanecerán en el área prestando asistencia a quienes la necesitan y saldrán como el resto de personas cuando se esté evacuando.
- ✓ Cuando requieran movilización especial de personas afectadas, notificaran a cualquier integrante del grupo Operativo de Emergencias.
- ✓ Una vez evacuada, los miembros del Grupo de Primeros Auxilios se reunirán en el sitio designado cerca de las instalaciones en espera de instrucciones.
- ✓ El grupo de Primeros Auxilios se proveerá de botiquines y se trasladará a los sitios de reunión final, con el fin de atender los posibles afectados que allí se encuentran.
- ✓ Los miembros del Grupo deberán tomar nota de las personas que sean remitidas a centros de salud, incluyendo nombre, dependencia y tipo de lesión.

### 3. Brigada de evacuación y rescate

- ✓ Implementar, colocar y mantener en buen estado la señalización del inmueble, lo mismo que los planos.
- ✓ Contar con un censo actualizado y permanente del personal
- ✓ Dar la señal de evacuación de las instalaciones, conforme las instrucciones del coordinador general. BRIGADA DE EVACUACIÓN BRIGADA DE EVACUACIÓN Las funciones y actividades de la brigada son:
- ✓ Participar tanto en los ejercicios de desalojo, como en situaciones reales.
- ✓ Ser guías y retaguardias en ejercicios de desalojo y eventos reales, llevando a los grupos de personas hacia las zonas de menor riesgo y revisando que nadie se quede en su área de competencia.
- ✓ Conducir a las personas durante un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre hasta un lugar seguro a través de rutas libres de peligro.
- ✓ Verificar de manera constante y permanente que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos
- ✓ Coordinar las acciones de repliegue, cuando sea necesario.
- ✓ Coordinar el regreso del personal a las instalaciones en caso de simulacro o en caso de una situación diferente a la normal, cuando ya no exista peligro.



- ✓ Realizar un censo de las personas al llegar a los puntos de reunión.

## EVALUACION DE RECURSOS INTERNOS Y EXTERNOS

### 1. Recursos internos:

- ✓ La evaluación de los recursos internos se encuentra discriminada en Recursos Humanos, Materiales y Logísticos.
- ✓ Atendiendo la anterior indicación, la capacidad de respuesta de **LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S** está dada por la preparación que puedan poseer los empleados de la misma, existe Brigada de Emergencia debidamente conformadas y entrenadas pero no cuentan con la población necesaria para atender una emergencia de la manera más idónea posible.
- ✓ Referente a equipos para la atención de emergencias, específicamente en las áreas de control de incendios se cuenta con un buen número de extintores portátiles en excelentes condiciones garantizando la efectividad al momento de usarlos, que suplen el requerimiento generado por este tipo de riesgo.
- ✓ Para la atención de lesionados se cuenta con un botiquín. Se cuenta con camilla, o cualquier otro tipo de material que posibilite la atención de las personas víctimas del evento.
- ✓ No se cuenta con alarma para evacuación, pero si encontramos la señalización de emergencia, **LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S** cuenta con una estrategia de evacuación

### 2. Recursos Externos:

Los recursos externos se encuentran representados en las diferentes instituciones de orden gubernamental y no gubernamental que manejan los aspectos referentes al manejo, control de emergencias y siniestros. Distribuidos así:





#### DIRECTORIO TELEFONICO TAURAMENA

HOSPITAL.....TEL: 6241110- 6237814

CRUZ ROJA.....TEL: 132 - 3115373591

DEFENSA CIVIL....TEL: 144 - 321882494 –  
3102692482

BOMBEROS.....TEL: 6241209 – 3213286688  
3115317950

POLICIA.....TEL: 112-123-3126306806

Red ARL **POSITIVA**: Línea Nacional 01 8000 111 170

## ANÁLISIS DE RIESGOS Y VULNERABILIDAD

### 1. Identificación de Factores de Riesgo

Permite identificar el grado de indefensión frente a una amenaza. Mide el grado de debilidad o de sensibilidad de ser afectado por amenazas o factores de riesgo. Esta predisposición será mayor o menor dependiendo de factores de índole física, cultural, económica, social y estructural de la comunidad entre otros.

La vulnerabilidad depende de la posibilidad de ocurrencia o frecuencia del evento y de las medidas preventivas adoptadas; de la factibilidad de propagación, y de la dificultad en el control, condicionada esta por las protecciones pasivas o activas aplicadas.

### 2. Metodología

Para realizar este proceso de análisis se realiza una visita programada por todas las instalaciones con el acompañamiento del coordinador de



salud ocupacional o responsable de esta área, se inspeccionan las diferentes condiciones que influyen en el comportamiento, desarrollo y evolución de una emergencia para así encontrar una visión macro sobre cada posibilidad de ocurrencia.

### 3. Identificación de riesgos

Para desarrollar la identificación de riesgos se emplearon los anteriores aspectos enunciados en la metodología. (Factor de incidencia, efecto sobre las personas, factor de probabilidad)

NATURALES		TECNOLÓGICOS		SOCIALES	
SISMO	X	INCENDIO	X	ASALTO-HURTO	X
VIENTOS O VENDABALES	X	EXPLOSIÓN	X	SECUESTRO	X
LLUVIAS O GRANIZADAS	X	FUGAS	X	TERRORISMO	X
INUNDACIONES	X	DERRAMES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS		DESORDEN CÍVIL - ASONADAS	X
MAREMOTOS		INTOXICACIONES	X		
DESLIZAMIENTOS O AVALANCHAS	X	CONTAMINACIÓN RADIACTIVA - BIOLÓGICA			
ERUPCIÓN VOLCÁNICA		ACCIDENTES VEHICULARES	X		
EPIDEMIAS Y PLAGAS	X	ACCIDENTES DE TRABAJO CON EQUIPO	X		



## INTERPRETACION

El rango promedio de vulnerabilidad de es del 39,6%, correspondiente a un nivel de Media Vulnerabilidad que exige un plan de emergencia general, la práctica de simulacros y el conocimiento de los procedimientos de trabajo en caso de emergencia.

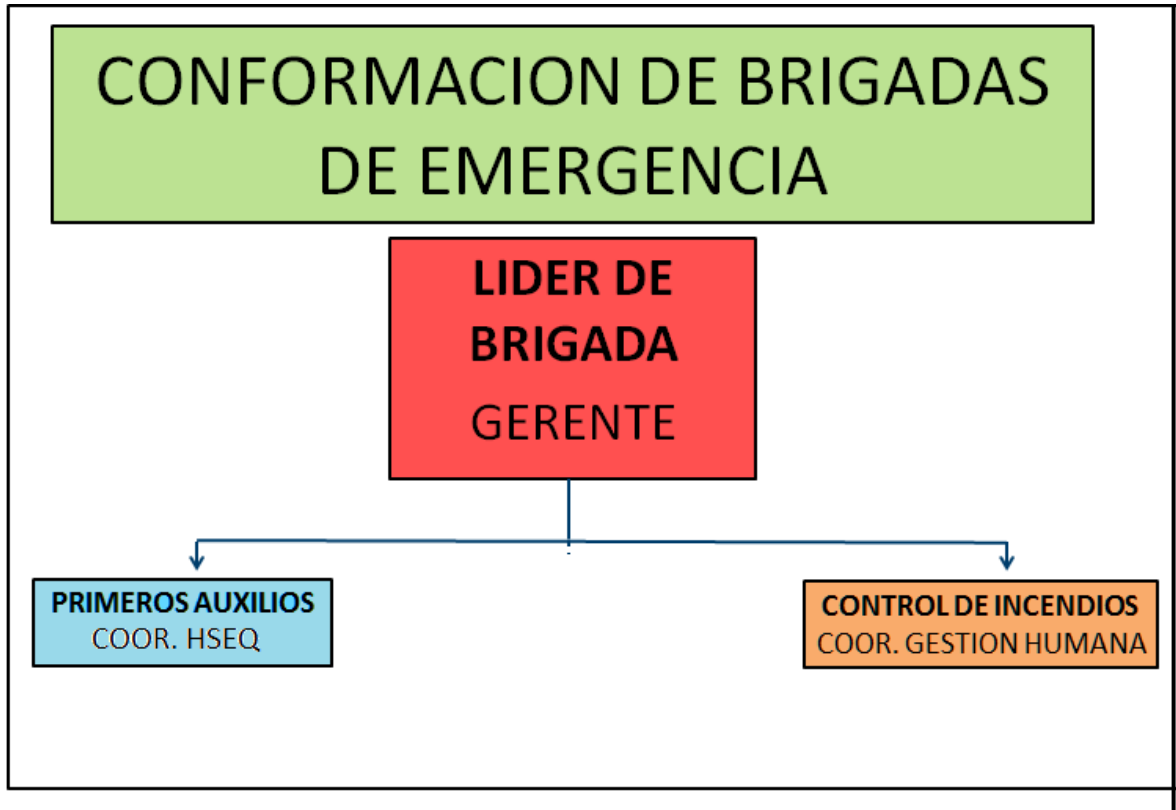
## ESTRATEGIA PARA EL CONTROL Y DISMINUCIÓN DE LA VULNERABILIDAD

1. Una vez evaluados los factores del presente cuestionario, extraiga aquellos que hayan sido valorados con C y B. Estos marcarán la prioridad en el trabajo de disminución de la vulnerabilidad funcional.
2. Cada uno de estos factores debe ser objeto de un mayor análisis para determinar qué acciones específicas se deberían implementar en su control. Deberán ser manejadas las situaciones para que modifiquen las condiciones de vulnerabilidad, revisar con urgencia la instalación de la alarma, la señalización, la implementación y divulgación del plan de emergencia, entre otros.
3. Una vez definidas las acciones específicas cada una de las propuestas debe puntualizarse en relación con su viabilidad, costos y ejecución y conformar así una agenda de actividades por desarrollar que garantice la seguridad del grupo humano.

## FIGURA 1 . Organigrama de Emergencia de la empresa LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S



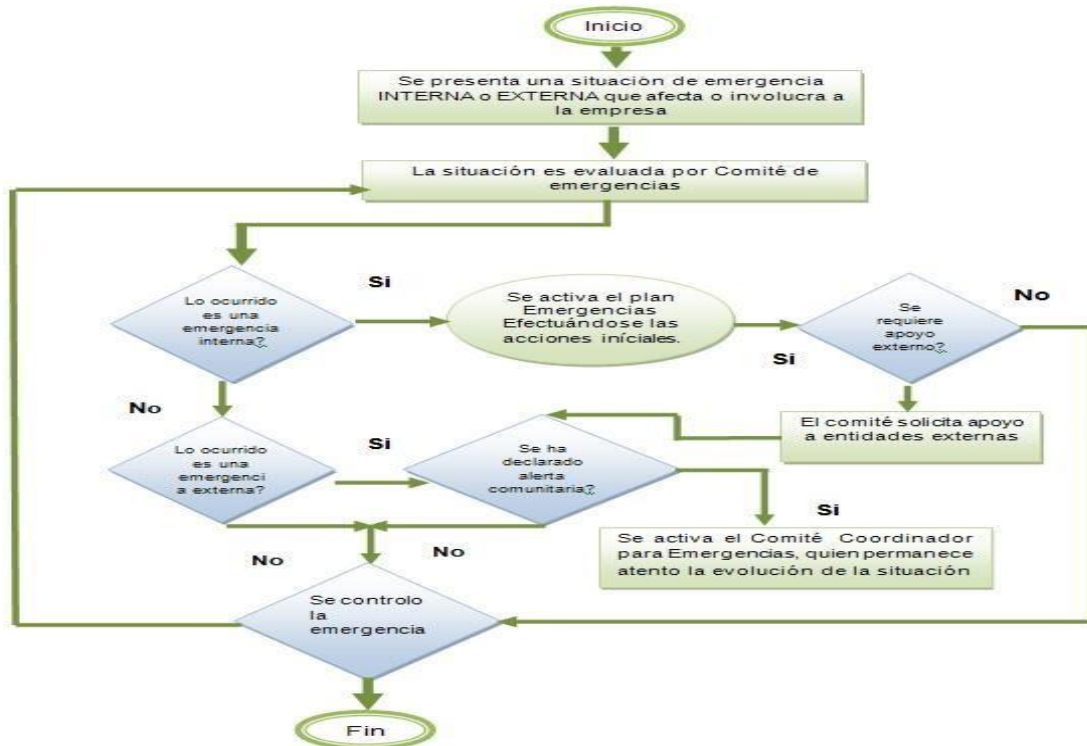




**NOTA:** LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S nombrara los miembros para cada uno de los grupos.

### NIVEL DE ACTIVACIÓN

El objetivo de este plan es establecer los mecanismos de control ante una emergencia de acuerdo con las características de estas, realizando acciones según el antes, durante y después de la emergencia



## RESPONSABILIDADES





<p><b>BRIGADAS DE EMERGENCIAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del manejo global del incidente, incluyendo la formulación de la estrategia, y el manejo de los problemas relacionados que se presenten.</li> <li>• Trabaja estrechamente con el Control en Escena, coordinando todas las actividades operacionales distantes del sitio incidente, en apoyo al sitio de respuesta.</li> <li>• Es responsable de garantizar que se tengan en cuenta los objetivos.</li> <li>• Proveer asistencia técnica.</li> <li>• Definición de procedimientos y planes de simulacros.</li> <li>• Participar en reuniones y capacitaciones periódicas.</li> <li>• Coordinar actividades de recuperación, y reacondicionamiento de la operación.</li> <li>• Participar en la evaluación de la emergencia.</li> </ul>
<p><b>GERENTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar los recursos económicos necesarios para la ejecución de los planes de emergencias y para la atención de las emergencias en las áreas de trabajo.</li> <li>• Asegurar la conformación del Comité de Emergencias de <b>LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S</b> y de las Brigadas de emergencias en las áreas de trabajo.</li> <li>• Asegurar que los medios de transporte terrestre o aéreo necesarios para la atención de las emergencias a los centros de atención sean definidos.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de este procedimiento, para las diferentes instalaciones y áreas de trabajo de la empresa</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigila y coordina el cumplimiento y desarrollo del presente plan.</li> <li>• Garantizar que se hayan identificado y se hayan cubierto adecuadamente todos los roles y funciones en este Plan de emergencias.</li> <li>• Que el personal tenga claro sus roles y responsabilidades individuales, tanto dentro de sus equipos como dentro de sus disciplinas profesionales.</li> </ul>
<p><b>COOR. HSEQ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la coordinación de Recursos Humanos, el establecimiento de líneas directas de comunicación para aconsejar y apoyar a las víctimas del incidente.</li> <li>• Establece una línea de comunicación abierta con el área de HSE de las empresas operadoras.</li> <li>• Recolección de reportes concisos, preparación y comunicación de informes de la situación.</li> <li>• Solicitar los recursos humanos técnicos y económicos para superar la Emergencia.</li> <li>• Revisión de procedimientos y planes Simulacros.</li> <li>• Participar en reuniones y capacitaciones.</li> <li>• Dar apoyo administrativo y estratégico del Plan de Emergencia.</li> <li>• Enlace entre Grupos de respuesta en el sitio y el puesto de mando.</li> <li>• Definir sitio de Control de Operaciones, inicialmente puede establecer uno de los sitios de reunión.</li> <li>• Asegurar disponibilidad de comunicación vía celular o radio con brigada.</li> <li>• Coordinar actividades de recuperación, y reacondicionamiento de la operación.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar la finalización de la emergencia y/o reactivación de labores, con base en concepto de entidades de apoyo o asesores externos.</li> <li>• Participar en la evaluación de la emergencia.</li> <li>• Hacer informe general de la situación.</li> </ul>
<b>BRIGADISTAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la actualización del plan de emergencia del área de trabajo, incluyendo información de contactos internos y entidades de apoyo externo, además, mapas de evacuación e instalaciones.</li> <li>• Revisar y asegurar que los elementos para atención de emergencias, como equipo de primeros auxilios, equipo de control de incendios, equipo de control de derrames y sistema de comunicación/alarmas se encuentren en buen estado</li> <li>• Participar activamente en los programas de entrenamiento para atención de emergencias.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspender el trabajo cuando las condiciones ambientales no son favorables (truenos, lluvia, relámpagos, etc.)       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar las condiciones de seguridad de su área de trabajo, incluyendo adecuado manejo de materiales combustibles, archivos de papelería, maderas, cartones e instalaciones eléctricas.</li> </ul> </li> <li>• Mantenerse calmados para poder actuar.</li> </ul>
<b>Contratistas y Visitantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo contratista o visitante debe recibir una inducción sobre el plan de emergencias, debe conocer las rutas de evacuación y debe permanecer siempre acompañado por algún trabajador de la</li> </ul>



	empresa.
--	----------

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

### Grupo de primeros auxilios

- ✓ Tendrán como responsabilidad atender las emergencias médicas, que requieran primeros auxilios.
- ✓ Proporcionar los primeros auxilios y respuesta al trauma.
- ✓ Coordinación del tratamiento médico en caso de accidentes masivos.
- ✓ Coordinar / proveer cuidado médico en el sitio al personal afectado, cuando se requieren tales servicios.
- ✓ Asistir a la administración para requerir personal y los servicios de apoyo psicológicos para las víctimas de incidentes y las respuestas a la emergencia. Presentarse en el punto de reunión atentos a las instrucciones del coordinador de la brigada de emergencias.

### Entre sus funciones está:

- ✓ Preparar botiquines, camillas, inmovilizadores, mantas, agua y otros materiales que a juicio se requieran para atender los posibles lesionados
- ✓ El grupo se dirigirá y actuará únicamente bajo la indicación del coordinador de la brigada.
- ✓ Colaboraran en el transporte de pacientes bajo instrucciones del coordinador del grupo.
- ✓ Prestaran primeros auxilios en caso de manejo de multitud de heridos, limitándose a la estabilización de los pacientes, control de hemorragias, prevención del Shock, siempre bajo las instrucciones del coordinador.
- ✓ Colaboran en la evacuación de pacientes de acuerdo al Triage.
- ✓ Colaboran en el transporte de pacientes a los centros de salud u hospitalarios de ser requerido. o Contribuirán a verificar que en los



botiquines se cuente con los elementos necesarios para prestar los primeros auxilios.

### GRUPO DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE INCENDIOS

- ✓ Atender el incidente y trabajar bajo la dirección del Coordinador de la brigada de emergencias.
- ✓ Evitar la propagación del incendio.
- ✓ Ayudar a mantener el área segura y libre de riesgos de incendio.
- ✓ Dirigir y manejar las Operaciones de combate de incendio.
- ✓ Dar la alarma general, si son los primeros en observar el incidente.
- ✓ Proporcionar la respuesta inicial de control usando el equipo disponible cerca de su área de trabajo u operación.
- ✓ Aislar el área afectada, de acuerdo con la sección de coordinación en el sitio.
- ✓ Utilizar los elementos dispuestos en el los puntos de control y en el área.
- ✓ Ayudar en las Operaciones de control de incendios y rescate, una vez sus tareas hayan concluido.
- ✓ Proteger las facilidades o infraestructuras no afectadas por el incendio, de daños mayores.
- ✓ Controlar el Incendio.

### GRUPO DE EVACUACIÓN Y RESCATE

- ✓ Son responsables del censo del personal en los puntos de reunión y evacuación; también son responsables del control del acceso al sitio de la emergencia y de proveer todo el apoyo a las personas que van a los puntos de reunión.
- ✓ Las acciones de esta sección son asesoradas y supervigiladas por el Coordinador de la brigada en general; entre sus funciones está:
- ✓ Proporcionar apoyo y guiar a las personas hacia el punto de reunión o evacuación.
- ✓ Verificar periódicamente las salidas de emergencia y las rutas de evacuación de su área de responsabilidad.



- ✓ Verificar que todas las personas dejen la oficina, campamento, diversos sitios de trabajo y se dirijan a los puntos de reunión.
- ✓ Censar a todas las personas en los puntos de reunión, de ser requerido se debe implementar el sistema de tarjetas T, para conteo y verificación de personal. Asistir a entrenamiento y capacitación de evacuación y emergencia.
- ✓ Evitar el acceso de personal no requerido al área de la emergencia.
- ✓ Transmitir la información que se envía para todos los presentes en el punto de reunión

## TODOS LOS EMPLEADOS Y APRENDICES

- ✓ Todos los empleados y aprendices son responsables de conocer, acatar y cumplir todas las normas y procedimientos establecidos en materia de emergencias.
- ✓ Participar como miembros de las brigadas de atención de emergencias conformadas en las áreas de trabajo, cuando se le solicite.
- ✓ Todos los empleados deben reportar de manera inmediata a su supervisor, o al responsable de Salud ocupacional, o a los diferentes coordinadores de cada brigada, cualquier tipo de emergencia.
- ✓ Cualquier empleado que al momento de presentarse una emergencia lo acompañe un visitante, será responsable de su evacuación.
- ✓ Asegurar las condiciones de seguridad de su área de trabajo, incluyendo adecuado manejo de materiales combustibles e instalaciones eléctricas.
- ✓ Mantenerse calmados para poder actuar.

## PROVEEDORES O VISITANTES

Todo proveedor o visitante debe recibir una inducción sobre el plan de emergencias, debe conocer las rutas de evacuación y debe permanecer siempre







acompañado por algún trabajador de la **Empresa LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S.**

En caso de un accidente o incidente de trabajo, todos los trabajadores deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Todo accidente o incidente, por mínimo que sea, deberá reportarse tanto a LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S como a la ARL.
2. El plan de emergencias, deberá revisarse, actualizarse y adecuarse periódicamente de acuerdo con las necesidades del trabajo y el desarrollo de cada sección específica.

El presente plan deberá ser difundido a todo el personal que labora en La **Empresa LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S**

El tiempo total de evacuación se contabiliza desde que aparece la primera persona visible de amenaza o factor de riesgo hasta que la última persona ha recorrido el camino de la evacuación, y se encuentra en el punto de reunión establecido. El cálculo de tiempo de salida en segundos se calcula de la siguiente manera, de acuerdo a la presente formula:

$$T_s = \frac{N \times A}{K} + D = XX \text{ sag.} / 60 \text{ sag.} = XX \text{ minutos}$$

A x K                      V

Dónde:

- |                                  |                                 |
|----------------------------------|---------------------------------|
| N: Número de personas.           | = XX personas                   |
| A: Ancho de la salida en metros. | = XX metros                     |
| K: Constante experimental.       | = 1.3 personas/ metro - segundo |





D: Distancia total recorrida en metros.

= XX metros

V: Velocidad de desplazamiento.

= 0.6 metros / segundo

TIEMPO DE SALIDA  $T_s$  = XX minutos

### **PUNTO DE ENCUENTRO:**

- A. APROXIMADAMENTE A 25 MTS AL COSTADO DERECHO SALIENDO POR LA PUERTA PRINCIPAL DE LAS OFICINAS.
- B. APROXIMADAMENTE A UNOS 15 MTS AL COSTADO IZQUIERDO SALIENDO POR LA PUERTA POSTERIOR O PUERTA DEL TALLER.

### **TERMINO DE LA EMERGENCIA**

Para una emergencia real o para la realización de los simulacros (Preparación para cuando suceda algo real), se da por terminada la emergencia cuando el responsable de la atención de la misma la da por controlada y finalizada la situación de emergencia.

### **PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION DE EMERGENCIA**

El objetivo básico es establecer un adecuado procedimiento para garantizar la atención básica y hospitalaria, en caso de accidente o incidente, con el propósito de preservar las vidas humanas, respondiendo adecuadamente. Cuando se presenta un accidente en la ejecución de los trabajos se debe informar al personal en el siguiente orden:

- **COORDINADOR DE H.S.E.**
- **GERENCIA**





I SECUENCIA DE COMUNICACIÓN:	
<b>PRIMERO:</b>	El encargado del trabajo en el instante del accidente – incidente (Ingeniero, Conductor etc.), avisa por medio de Celular al Coordinador de HSE, indicándole las características del accidente y el nombre del lesionado.
<b>SEGUNDO:</b>	De igual forma se debe realizar el reporte vía telefónica a <b>ARL POSITIVA</b> , para que se adelanten los trámites para la atención en otro nivel, si es necesario evacuar al accidentado.
<b>TERCERO:</b>	<p>Para el traslado de lesionados, la empresa destinara una persona para que realice el acompañamiento del accidentado, y para que haga el respectivo seguimiento. En campo se establecerá previamente la ruta de evacuación de acuerdo a cada contrato.</p> <p>Al mismo tiempo se prepara la documentación del accidentado (Carpeta personal del trabajador).</p> <p>Si el diagnostico medico sugiere el traslado a un nivel de atención más alto, se llevara el lesionado a la ciudad con capacidad de atención, más cercana; de acuerdo con el criterio médico y previa consulta y autorización por parte de la Administradora de Riesgos Profesionales.</p>

### INDICACIONES GENERALES DE EVACUACIÓN

- ✓ APAGUE Y DESCONECTE APARATOS ELÉCTRICOS.
- ✓ CIERRE ESCRITORIOS Y ARCHIVADORES.
- ✓ AL SALIR CIERRE LA PUERTA SIN SEGURO.





- ✓ NO CORRA.
- ✓ NO GRITE.
- ✓ NO CAUSE CONFUSIÓN.
- ✓ NO SE REGRESE POR PERTENENCIAS.
- ✓ SIGA LAS INDICACIONES DEL GUÍA DE EVACUACIÓN.
- ✓ DIRÍJASE AL SITIO DE REUNIÓN FINAL.
- ✓ SI TIENE VISITANTES LLÉVELO Y GUÍELOS AL SITIO DE REUNIÓN FINAL.
- ✓ DE SU REPORTE AL DIRECTOR DE EMERGENCIAS.

**“RECUERDE QUE NO ES EL MÁS FUERTE EL QUE  
SOBREVIVE A UN DESASTRE SINO EL QUE ESTÁ MEJOR PREPARADO”**

### RECOMENDACIONES

La implementación de Planes de Emergencias requiere de una inversión bastante grande, no sola en dinero si no en trabajo y dedicación, esto puede cuantificarse con el paso del tiempo y la presencia de eventos que alteren la normalidad. En muchos casos se prefiere invertir o dar prioridad a situaciones o acciones distintas a la preparación, una vez se presentan las emergencias los daños generados por el siniestro superan los costos de la preparación que se pudo haber realizado.

#### **A continuación se recomiendan ciertos aspectos a tener en cuenta:**

Tener en cuenta que los extintores portátiles se deben recargar cada año, también que su ubicación debe estar acorde con el tipo de material que puede generar el incendio. Gestionar la ubicación adecuada.

- ✓ La revisión y el reporte a los servicios de mantenimiento sobre instalaciones eléctricas defectuosas, deficientes o sobre cargadas.
- ✓ Establecer jornadas de limpieza y mantenimiento de equipos que puedan ayudar en caso de emergencia. También con el fin de ordenar, fijar y asegurar objetos que puedan caer u obstaculizar el paso en un momento dado.





- ✓ Detectar nuevos focos que generen riesgos y reportarlos al Director de Emergencia.
- ✓ Extender la preparación básica a todo el personal posible, adjudicándoles algunas funciones.
- ✓ Conformar la Brigada de Emergencia y reforzarla con los implementos de dotación personal, tales como uniforme, casco, guantes y otros elementos para el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Trabajar permanentemente en procesos de capacitación continuada, entrenamientos y reuniones administrativas con la Brigada de Emergencias.
- ✓ Facilitar la consolidación como grupo, definir acciones, programa y demás acciones que permitan mejorar la respuesta ante una situación de emergencia.
- ✓ Determinar las acciones a desarrollar con respecto a los riesgos evaluados y de la misma forma la evaluación de la vulnerabilidad, especialmente los aspectos referentes a instalación de alarma y señalización, difusión e implementación del plan de emergencia y capacitación a las personas involucradas en el manejo de las emergencias.

## REFERENCIA

### **MANUAL DE PRIMEROS AUXILIOS**

**Cruz Roja Colombiana. 2014**

### **MANUAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE EMERGENCIAS EMPRESARIALES**

**ARL Positiva. 2010**

### **MANUAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS**

**Bomberos Villavicencio 2009**

### **COMPENDIÓ DE NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL**

**Arseg 2014**

DQS is member of:







¡Estoy comprometido!

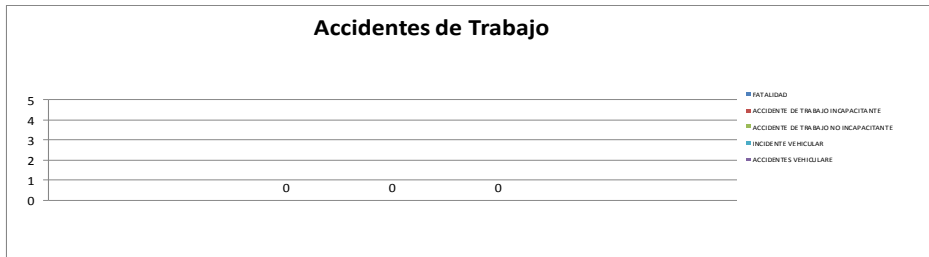
INVESTIGACION DE ACCIDENTES O INCIDENTES LABORALES Y/O AMBIENTALES
Formulario de investigación de accidentes laborales y/o ambientales, incluyendo datos de afiliación, identificación del accidente, información de la persona afectada, descripción del accidente, causas inmediatas y básicas, y acciones correctivas.

Tabla 43 INVESTIGACION DE ACCIDENTES O INCIDENTES LABORALES



Año	Mes	Horas Hombre Trabajadas HHT	ACCIDENTES REGISTRABLES			Días Perdidos MANTENIMIENTO Días	INCIDENTES VEHICULARE Días	ACCIDENTES VEHICULARE Días	INCIDENTES AMBIENTALES Días	SINIESTROS vehiculares AV	INDICE FRECUENCIA		INDICE SEVERIDAD IS	INDICE LESIONES INCAPACITANTES ILI
			INV	ACV	ATN						Global TRCF	Accidentes VEHICULARES LTJE		
			FAT	ATP	ATR						TRCF	IFL		
201	ENERO		0	0	0	0	0	0	0	0,0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
	FEBRERO		0	0	0	0	0	0	0	0,0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
	MARZO		0	0	0	0	0	0	0	0,0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
	ABRIL		0	0	0	0	0	0	0	0,0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
	MAYO		0	0	0	0	0	0	0	0,0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
	JUNIO		0	0	0	0	0	0	0	0,0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
	JULIO		0	0	0	0	0	0	0	0,0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
	AGOSTO		0	0	0	0	0	0	0	0,0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
	SEPTIEMBRE		0	0	0	0	0	0	0	0,0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
	OCTUBRE		0	0	0	0	0	0	0	0,0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
	NOVIEMBRE		0	0	0	0	0	0	0	0,0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
	DECIEMBRE		0	0	0	0	0	0	0	0,0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>0,0</b>	<b>#DIV/0!</b>	

CONVENCIONES :  
 FAT : Fatalidad, ATI : Accidente Trabajo Incapacitante, ATN : Accidente Trabajo No Incapacitante INDICE FRECUENCIA GLOBAL (TRCF) incluye : FAT - ATI - ATN . IV : Incidente Vehicular  
 INDICE FRECUENCIA ACCIDENTES INCAPACITANTES (IF) incluye FAT - ATI. INDICE DE LESIONES INCAPACITANTES (ILI)



<b>ANALISIS DE TENDENCIA ACCIDENTALIDAD</b>

**Tabla 44 MATRIZ DE ACCIDENTES**






 FONDO PÁRAMO DE LA MEDICINA S.A.S.		ESTADÍSTICAS PRIMEROS AUXILIOS											
AÑO:		2015											
ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
INMOVILIZAR FRACTUR.													
CURACION HERIDA													
LIMPIEZA LACERACION													
CONTROL HEMORRAG.													
VENDAJE DE ESGUINE													
RESPIRACION ARTIF.													
TRANSPORTE HERIDO													
ATENCION INSOLACION													
PICADURA ABEJA													
MORDED. SERPIENTE													
ATENC. QUEMADURA													
R. C. P.													
EVACUACION VEHICULO													
POLITRAUMATISMO													
TRAUMA ORGANOS													
OTRAS													
TOTAL													
		ANÁLISIS DE TENDENCIA PRIMEROS AUXILIOS											

Tabla 45 ESTADÍSTICA DE PRIMEROS AUXILIOS

ESTADISTICAS DE MORBILIDAD													
AÑO: 201_													
ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
CELULITIS	0	0	0	0	0	0	0	0					
ENF. DIARREICA	0	0	0	0	0	0	0	0					
LUMBALGIA	0	0	0	0	0	0	0	0					
INF. RESPIRATORIA	0	0	0	0	0	0	0	0					
PIEL	0	0	0	0	0	0	0	0					
ODONTOLOGIA	0	0	0	0	0	0	0	0					
CEFALEA	0	0	0	0	0	0	0	0					
VIROSIS - DENGUE	0	0	0	0	0	0	0	0					
QUIRURGICO	0	0	0	0	0	0	0	0					
TENSION MUSCULAR	0	0	0	0	0	0	0	0					
HERPES	0	0	0	0	0	0	0	0					
PARASITISMO	0	0	0	0	0	0	0	0					
E.D.A.	0	0	0	0	0	0	0	0					
INTOXICACION	0	0	0	0	0	0	0	0					
ESGUINCE	0	0	0	0	0	0	0	0					
OTROS	0	0	0	0	0	0	0	0					
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

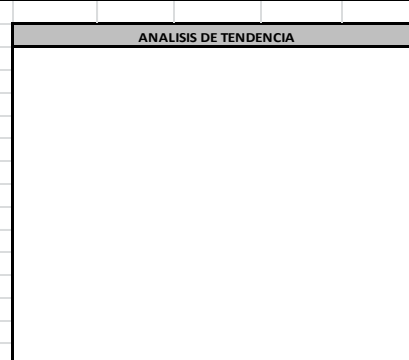
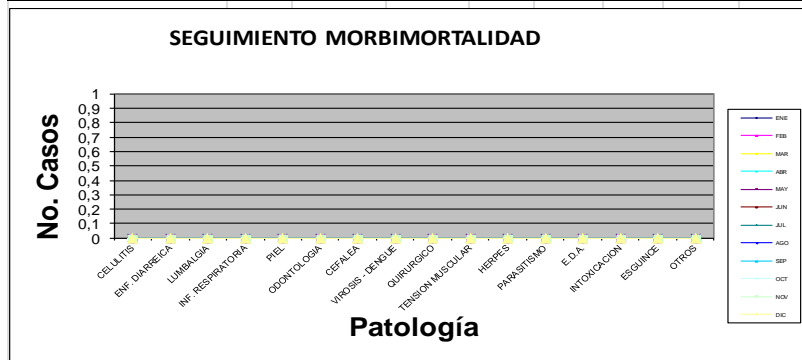


Tabla 46 ESTADISTICAS DE MORBILIDAD



#### 4.1.2 Auditoría Interna al Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente (ANEXO CARPETA PROCEDIMIENTOS)


 <small>LOGO: PEDRO DE LA OBEDIENCIA S.A.S</small>		<b>LISTA DE VERIFICACION AUDITORIAS</b>			
Proceso a Auditar:		Fecha: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <small>DIA MES AÑO</small>			
Alcance:					
Auditados:		Cargo:			
Auditores:		Cargo:			
Documentos Referencia:					
Requisitos a Auditar	Preguntas	Resultados			Hallazgos / Evidencias
		C	NC	OB	

Tabla 47 FORMATO DE LISTA DE VERIFICACION DE AUDITORIAS



 LOGIS PETROL DE LA GUINEAYA S.A.S. <small>LOGIS PETROL DE LA GUINEAYA S.A.S.</small>		<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
<b>Proceso Auditado:</b>		Fecha de Ejecución: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Cons. <input type="text"/> Día Mes Año	
<b>Objetivo:</b>			
<b>Alcance:</b>			
<b>Auditados:</b>		<b>Cargo:</b>	
<b>Auditores:</b>		<b>Cargo:</b>	
<b>Documentos Referencia:</b>			
ASPECTOS POSITIVOS			
No.	Descripción		
NO CONFORMIDADES			
No.	Descripción		
OBSERVACIONES			
No.	Descripción		
<b>Firma del Auditor:</b>		Auditoria Cerrada: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>Firma del Auditado:</b>		Fecha del Informe <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Día Mes Año	

Tabla 48 FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA





**EVALUACION DESEMPEÑO DE AUDITORIA**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_ Fecha:     
Día Mes Año

CURSOS Y/O ENTRENAMIENTOS EN EL PERÍODO				
Actividad	Intensidad Horaria	Horas Asistidas	Fecha	A cargo de:

Críterios de Calificación:	Valoración	Valoración
<b>E Excelente</b> Actividad realizada satisfactoriamente	<b>5</b>	<b>A Aceptable</b> Actividad cumplida con oportunidad de mejora
<b>B Bueno</b> Actividad cumplida	<b>4</b>	<b>D Deficiente</b> Actividad no cumplida
		<b>3</b>
		<b>2</b>

EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA												
Aspectos a Evaluar	Proceso Auditado				Proceso Auditado				Proceso Auditado			
	dd / mm / aaaa				dd / mm / aaaa				dd / mm / aaaa			
	E	B	A	D	E	B	A	D	E	B	A	D
Conocimiento y aplicación de la Guía RUC del CCS para la preparación y ejecución de la auditoría												
Conocimiento de la Norma ISO 9001, Guía RUC, Sistema de Gestión de la cooperativa, de los requisitos legales y demás criterios de auditoría.												
Presentación oportuna de la documentación soporte de la Auditoría (Lista verificación, informe de auditoría, formato de AC AP)												
Redacción de los hallazgos y su relación con los criterios de auditoría												
<b>Puntaje Obtenido</b>	<b>0</b>				<b>0</b>				<b>0</b>			
<b>Evaluador</b>												

EVALUACIÓN DE LOS ATRIBUTOS DEL AUDITOR				
Aspectos a Evaluar	E	B	A	D
<b>Relaciones personales:</b> El auditor brindó un trato amable y con respeto a los funcionarios auditados				
<b>Actitud:</b> El auditor mantuvo una actitud positiva, sin prejuicios y con una disposición abierta para atender al auditado				
<b>Comunicación:</b> Las preguntas efectuadas por el auditor fueron claras y sencillas				
<b>Imparcialidad:</b> El auditor mantuvo objetividad y autonomía durante la auditoría				
<b>Puntaje Obtenido</b>	<b>0</b>			

SELECCIÓN DE AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD				
Aspectos a Calificar	Puntos Máximos a Obtener	Porcentaje al que equivale	Puntos Obtenidos	Porcentaje Obtenido por Aspecto
Asistencia a los cursos	10	20%		0%
Examen de Conocimientos	100	20%		0%
Evaluación de la Ejecución de la auditoría	15	35%		0%
Evaluación de los atributos del auditor	20	25%		0%
<b>% Total Obtenido</b>				<b>0%</b>

**Rangos de Calificación:** **Bueno** (De 80% a 100%) **Regular** (De 60% a 79%) **Malo** (De 1% a 59%)

**Rango Obtenido:** **B**  **R**  **M**

**Observaciones:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Retroalimentación:**  
¿El candidato necesita refuerzo? **No**  **Si**  Tema: \_\_\_\_\_  
Metodología: \_\_\_\_\_  
Responsable: \_\_\_\_\_

Tabla 49 FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DE AUDITORIA





	PLAN DE AUDITORIA
--	-------------------

Ciclo de Auditoria No.

Fecha Elaboración Programa: \_\_\_\_\_

Objetivo: \_\_\_\_\_

Alcance: \_\_\_\_\_

CONS.	PROCESO A AUDITAR	AUDITOR	RESPONSABLE DEL PROCESO	FECHA PROGRAMADA	DURACION	
					HORA INICIO	HORA FINAL

Aprobado por: \_\_\_\_\_

**Tabla 50 FORMATO PLAN DE AUDITORIA**





### 4.4.3. Acciones Correctivas y Preventivas (ANEXO CARPETA PROCEDIMIENTOS)


 <b>FORMATO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Tipo de Acción</b>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Consecutivo <input type="checkbox"/>
ACCIÓN CORRECTIVA <input type="checkbox"/>			ACCIÓN PREVENTIVA <input type="checkbox"/>
<b>Fuente de Acción</b>			
AUDITORIA <input type="checkbox"/>			SERVICIO NO CONFORME <input type="checkbox"/>
RECLAMO Y/O QUEJA <input type="checkbox"/>			REPORTE DEL EMPLEADO <input type="checkbox"/>
REVISIÓN POR DIRECCIÓN <input type="checkbox"/>			INDICADORES DE GESTIÓN <input type="checkbox"/>
PROCESO A MEJORAR _____ DETECTADO POR _____ CARGO (de quien detecta) _____ SI ES POR AUDITORIA (Escribir número Auditoría) _____			
<b>2. DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL</b>			
Recuerde escribir (qué sucedió, cómo, cuando, donde, a quién, quien(es) resultó(aron) afectado(s), antecedentes, equipos involucrados).  REPORTA _____ ÁREA _____			
<b>3. CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL</b>			
Se debe escribir porqué sucedió la no conformidad cuando es una acción correctiva o porqué puede suceder la no conformidad cuando es una acción preventiva.  QUIEN ANALIZO _____			
<b>4. CORRECCIÓN</b>			
Recuerda que estas acciones son para eliminar una No Conformidad detectada. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva. Este campo no debe ser diligenciado cuando se detecte una acción de tipo preventivo.			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>5. PLAN DE ACCIÓN</b>			
Recuerda que estas acciones son para ELIMINAR la(s) causa(s) de la no conformidad real o potencial, es decir que están orientadas a evitar que vuelva a ocurrir o prevenir que ocurra.			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>6. REGISTRO DE LOS RESULTADOS Y REVISIÓN DE LA ACCIÓN</b>			
Registrar los resultados de los planes de acción tomados, verificando su adecuación, conveniencia y eficacia y asegurando eliminar la causa de la No Conformidad previniendo que vuelva a ocurrir.			
Los resultados de los planes de acción tomados son adecuados, convenientes y eficaces:			
SI <input type="checkbox"/>	Se cierra la acción correctiva y/o preventiva		
NO <input type="checkbox"/>	Se analizan de nuevo las causas y se programan los planes de acción anexando copia de este registro.		
NOMBRE: _____	FIRMA: _____	DD	MM
		AAAA	

Tabla 51 FORMATO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS






 LOGO PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S						
Código: MTSSO		versión: 01		fecha:		Página: 1 de 1
No. DE ACCION	PROCESO U ORIGEN	CAUSA	ACCION	FECHA DE EJECUCION	FECHA DE CIERRE	% DE CIERRE

Tabla 52 MATRIZ DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS





**ACCION CORRECTIVA DE LA INSPECCIÓN BOTIQUIN  
(Fecha)**

**Fecha del cumplimiento:**

**FALTANTES DE ELEMENTOD DEL BOTIQUIN DE EMERGENCIA OFICINA.**

<b>CANTIDAD</b>	<b>NOMBRE DEL ELEMENTO FLTANTE</b>

**Imagen 18 FORMATO DE INSPECCION DE BOTIQUIN**



#### 4.4.4. Inspecciones SSTA

RESPONSABLE:		AREA:													
CARGO:		FECHA:													
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO															
CRITERIO DE CALIFICACION:															
B: Bueno		R: Reguar	M: Malo												
ESTADO DEL EXTINTOR															
No.	TIPO EXTINTOR	HUBICACION	CAPACIDAD	FECHA PROXIMA	MANOMETRO	PAADOR DE SEGURIDAD	MANGUERA	BOQUILLA	MANIJA	CILINDRO	PINTURA	SEÑALIZACION	ACESO	VISIBILIDAD	OBSERVACIONES
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															

Tabla 53 FORMATO DE INSPECCION DE EXTINTORES





 LOGOS PETROL DE LA GUINEANA S.A.S. <small>REPOSICIÓN - CONTROL DEL INVENTARIO Y CANTIDAD BOTIQUIN</small>		INSPECCIONES DE BOTIQUIN		
NOMBRE DEL QUE INSPECCIONA: _____				
CARGO: _____				
FECHA DE INSPECCION: _____				
UBICACIÓN DEL BOTIQUIN: _____				
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DEL BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	ESTADO B: Bien M: Mal	CANTIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO (si aplica)
5	Compresas absorbentes aplicadores			
5	Baja lenguas			
5	Bolsa de cierre hermético			
1	Bolsa roja para desechos biológicos			
1	Cinta adhesiva (micrópore)			
1	Esparadrapo en tela			
1	Termómetro			
5	Gasas en empaques independientes			
1	Inmovilizador cervical			
1	Pito			
1	Solución salina (únicamente para curaciones)			
1	Tijera material punta roma			
1	Antiséptico (yodopodina)			
1	Enjuague para lavados de ojos (agua estéril)			
3	Guantes de examen médicos (látex o nitrilo)			
1	Dispositivo de barrera rcp (respirador)			
5	Parche o vendaje ocular			
5	Vendas adhesivas			
1	Tratamiento para quemaduras (sulfadiazina de plata)			
1	Vendaje triangular (101x101cm x 142cm)			
3	Vendaje elástico mínimo (1 de 3") y (2 de 2")			
1	Linterna de uso medico			
1	Manual de primeros auxilios			
1	Libreta y esferos			
1	Listado de emergencia			
<b>OBSERVACIONES</b>				

Tabla 54 FORMATO DE INSPECCION DE BOTIQUIN





		INSPECCIÓN EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (E.P.P.)			
PROYECTO:		No. TELEFONO:			
NOMBRE DEL TRABAJADOR:					
CARGO:					
FECHA:					
INSPECTOR DEL EPP:					
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	BUEN ESTADO	EN MAL ESTADO	NO APLICA	RECOMENDACIONES
<b>PROTECCIÓN DE CABEZA, VISTA Y OÍDOS</b>					
1	Casco de Seguridad				
2	casco (sucio)				
3	* Casco (araña Plastico y/o cinta en Nylon rotas o desgastadas)				
4	Gafas oscuras				
5	Gafas claras				
6	* Visor (¿presenta rayaduras?)				
7	* Ajuste (¿presenta deformación?)				
8	protector de insercion (silicona y/o espuma)				
9	Auditivos (sucios)				
<b>PROTECCIÓN PARA MIEMBROS</b>					
10	Guantes de uso general (vaqueta y/o nitrilo)				
11	Guantes de uso general (desgastados y/o rotos)				
12	Botas de cuero				
13	* Puntera (estado)				
14	* Planta / suela (estado)				
<b>ROPA DE TRABAJO</b>					
15	Pantalón				
16	* Pantalón ( roto)				
17	Camisa				
18	* Camisa (rota)				
<p><b>Nota:</b> * El incumplimiento de cualquiera de los ítems 1, 4, 5, 8, 10, 15 y/o 16 invalida la aprobación del EPP por parte del supervisor.            Para el resto de los ítems que se encuentren en observación (malo) se deberá gestionar en campo de acuerdo al requerimiento del supervisor.</p>					
Conforme a la presente inspección se autoriza el uso del EPP.		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:					

FIRMA DEL INSPECTOR DE EPP

Vo. BUENO DEL COOR. HSEQ

Tabla 55 FORMATO DE INSPECCION DE EPP




 IGAR PEBOL DE LA ORDENES S.A.S. <small>Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.</small>		INSPECCIONES LOCATIVAS				
FECHA DE INSPECCION:						
INSPECTOR RESPONSABLE:	<b>CARGO:</b>					
LUGAR DE INSPECCION:						
FECHA PROXIMA INSPECCION:						
Conveniones: <b>A:</b> APLICA <b>N/A:</b> NO APLICA <b>C:</b> CUMPLE <b>N/C:</b> NO CUMPLE						
DESCRIPCION	REVISION	N/A	C	NC	OBSERVACIONES	
<b>TECHO</b>	Elementos que pueda ocasionar lesiones a las personas					
	Techo presenta orificios o grietas					
	Laminas o plancha en deterioro					
	Laminas presenta humedad					
	Estado de color del techo					
	La iluminación es adecuada					
<b>PUERTAS, BISAGRAS Y CHAPAS</b>	Existen elementos que puedan ocasionar lesiones a las personas					
	Existen rutas de evacuación libres de obstáculos					
	Puertas, bisagras y chapas presenta deterioro					
<b>VENTANAS, REJAS Y VIDRIOS</b>	Las puertas de las oficinas se encuentran en buen estado					
	Existen elementos que puedan ocasionar lesiones a las personas					
	Ventanas, rejas presentan deterioro					
<b>PISOS</b>	Los vidrios se encuentran con fisuras o roto					
	Existen elementos que puedan ocasionar lesiones a las personas					
	Existen rutas de evacuación libres de obstáculos					
	El orden y aseo es el adecuado					
	Pisos y socalos en estado de deterioro					
<b>MUROS (PAREDES)</b>	Pisos lisos					
	Pisos son seguros					
<b>SERVICIO SANITARIO, BAÑOS</b>	Agrietamiento o dilatación, huecos o fisuras/ humedad					
	Estado de pintura.					
	Sin o Insuficiente					
	Sin o inadecuados desagües					
<b>SEÑALIZACION Y DEMARCAACION</b>	Sin recipiente para la basura.					
	Sucios y mal estado					
<b>SEÑALIZACION Y DEMARCAACION</b>	Sin o Deficiente					
	Inapropiada para el tipo de procesos, herramientas o estructuras...					
<b>OBSERVACIONES:</b>						

Tabla 56 FORMATO DE INSPECCION LOCATIVA



#### 4.4.5. Seguimiento a los Requisitos Legales

Este procedimiento no se puede realizar puesto quienes están en la capacidad de desarrollarlo son los entes de las ARL y un abogado titulado.

#### 4.4.6. Medición y Revisión de los Progresos



SEGUIMIENTO AL PROCESO DE MEJORAMIENTO CONTINUO

CÓDIGO	TIPO				FECHA DETECCIÓN	IDENTIFICADOR / RECIBIDO	CLIENTE	DESCRIPCIÓN	PROCESO	TRATAMIENTO	FECHA PROPUESTA DE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO REALIZADO POR	FECHA SEGUIMIENTO	CERRADO	
	AC	AP	PERM	OR											SI	NO

Tabla 57 SEGUIMIENTO AL PROCESO DE MEJORAMIENTO CONTINUO



#### 4.5. FLUJO DE EFECTIVO DE LA VIDA UTIL DEL PROYECTO.

##### 4.5.1. Cálculo y justificación de la inversión real del diseño.

- Mano de obra para la realización del diseño ( practicante )

Sueldo básico	-----	\$ 644.336
Salud (8.5%)	-----	\$ 54.768,56
Pensión (12%)	-----	\$ 77.320,32
ARL (0.522%)	-----	\$ 3363,43
Caja de compensación (4%)	-----	\$ 25.774,64
Cesantías (8.33%)	-----	\$ 53.675,69

Total mano de obra mensual = \$859.238,64 pesos

Total por el contrato seis (6) meses = \$ 5'155.431,84 pesos

##### 4.5.2 Cálculo y justificación de los ingresos o benéficos generados por el diseño.

- Ahorro en el costo de la realización del diseño por parte de un profesional
  - Un profesional cobra realizar este diseño \$20'000.000 de pesos

$(20'000.000 - 5'155.431,84) = \$ 14' 844.568,16$  de pesos.

- Ingreso por contratación con el sector de hidrocarburos  
Por ejemplo: Contrato por un monto de \$400'000.000 de pesos.
  - 15% representa la utilidad que queda por proyecto

$400'000.000 \times 15\% = \$60'000.000$  de pesos.





Total de beneficios = \$ 74'844.568,16 de pesos.

#### 4.6. CÁLCULO Y ANALISIS DE LA RELACION BENEFICIO COSTO DEL PROYECTO.

Inflación de los años anteriores y del actual años (2015):

- 2012 ----- 2,44%
- 2013 ----- 1,94%
- 2014 ----- 3,25%
- 2015 ----- 4,46%

Inflación para los tres años siguientes:

$$\text{Formula } t = \frac{\text{IPC(año actual)} - \text{IPC(año anterior)}}{\text{IPC(año anterior)}} * 100$$

- 2016  $t = \frac{4,46 - 3,25}{3,25} * 100 = 0.37$

$$4.46 - 0.37 = 4.09\%$$

- 2017 = 4,17%
- 2018 = 4,15%

<b>Inversión 2015</b>	<b>\$ 5'155.431,84</b>
<b>Ingresos 2015</b>	<b>\$ \$ 74'844.568,16</b>

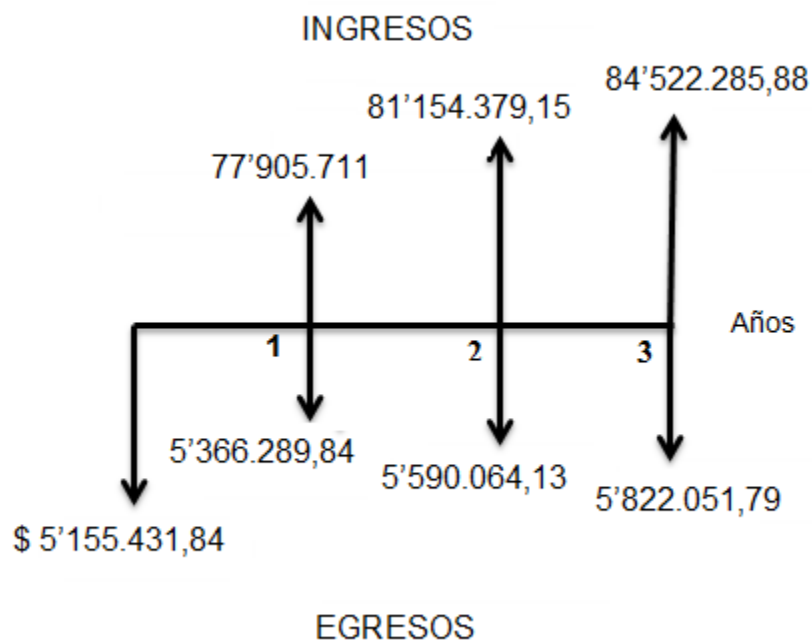






### INDICADOR PARA LOS SIGUIENTES TRES AÑOS

AÑO	EGRESOS	INGRESOS
2016	5'366.289,84	77'905.711
2017	5'590.064,13	81'154.379,15
2018	5'822.051,79	84'522.285,88



Interés para un proyecto social = 8% (scribd, 2011)

$B/C = VP \text{ ingresos} / VP \text{ egresos}$

$VF = VP(1 + i)^n$

$VP = VF / (1 + i)^n$





$$VP(\text{ingresos}) = \frac{84'522.285,88}{(1+0,8)^3} + \frac{81'154.379,15}{(1+0,8)^2} + \frac{77'905.711}{(1+0,8)^1}$$

$$= 14'492.847,37 + 25'047.647,89 + 43'280.950,56 = \$ 82'821.445,82$$

$$VP(\text{egresos}) = \frac{5'822.051,79}{(1+0,8)^3} + \frac{5'590.064,13}{(1+0,8)^2} + \frac{5'366.289,84}{(1+0,8)^1} + \frac{5'155.431,84}{(1+0,8)^0}$$

$$= 998.294,20 + 1'725.328,44 + 2'981.272,13 + 5'155.431,84 = \$ 10'860.326,61$$

$$B/C = 82'821.445,82 / 10'860.326,61 = 7.63$$

> 1 Viable

B/C = 1 indiferente

< evaluar otra alternativa

Análisis: el beneficio costo del diseño nos dio 7.63 el cual está por encima de 1 por lo tanto la realización del diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo es viable para la empresa. Lo cual significa que será muy importante para la organización y le traerá grandes beneficios a futuro.



## CONCLUSIONES

- La empresa LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S no tenía un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo por tal razón era se suma urgencia realizar este diseño.
- LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S estaba desactualizada en la misión de la organización, teniendo como año de proyección el 2014.
- Este diseño tiene por objetivo la certificación del sistema RUC para contratación con el sector de hidrocarburos, pero como la empresa no se encuentra contratando no se tuvo en cuenta la parte de ambiente.
- Este proyecto deja grandes enseñanzas para mi vida profesión en relación a la seguridad y la salud de los colaboradores.
- Al tener este diseño la empresa está cumpliendo con los requerimientos que exige el sector de hidrocarburos por tanto es probable la obtención de contratos con este sector.
- Este diseño es relativamente económico para la empresa, ya que tiene un valor de \$ 5'155.431.84 pesos y en comparación de haber sido diseñado por un profesional tendría valor de \$20'000.000 de pesos aproximadamente; lo que indica un ahorro para la empresa en \$ 14' 844.568,16 de pesos.
- El diseño de este sistema se compone de procedimientos y formatos en cada una de las etapas establecidas en la guía RUC.



## RECOMENDACIONES

- Se le recomienda a la empresa LOGIS PETROL DE LA ORINOQUIA S.A.S mantener actualizado el sistema de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de salvaguarda a los colaboradores de la empresa y cumplir con las exigencias del RUC.
- Es necesario que se implemente este diseño en la empresa para que sea reconocida en calidad y seguridad en sus procesos.
- Como la empresa no está contratando no se tuvo en cuenta la parte de ambiente en el diseño. Por tal razón se recomienda actualizarlo a partir del momento de contratación e implementación.
- Se recomienda seguir los procedimientos establecidos en el diseño en cada uno de los ítems.
- Es necesario que la empresa mantenga los formatos clasificados en carpetas.



## REFERENCIAS

1. (COLOMBIA, 2014) *GESTIÓN COLOMBIA. (s.f) HISTORIA DEL RUC, publicado el 16 de mayo de 2014. Recuperado el 03 de septiembre de 2015, de <https://gestioncolombiaconsultores.wordpress.com/2014/05/16/historia-del-ruc/>*
2. (RUC, 2015) *COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO DEL RUC. GUÍA RUC 2015. GUÍA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE PARA CONTRATISTAS, publicado en DICIEMBRE 2014. Recuperado el 04 de agosto de 2015 de [http://ccs.org.co/doc\\_static/ruc/guia.pdf](http://ccs.org.co/doc_static/ruc/guia.pdf)*
3. (scribd, 2011) *Scribd. (s.f) .evaluación de proyectos. Tasa de interés utilizada para la evaluación de proyectos de inversión, publicado el 14 de junio de 2011. Recuperado el 18 de noviembre de 2015, de <https://www.scribd.com/doc/57843016/8/Tema-11-Tasa-de-interes-utilizada-para-la-evaluacion-de-proyectos-de-inversion>*