

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

vERSIÓN 2 |  17 FEBRERO DEL 2023

2023

# INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para su efecto, el empleador debe abordar la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, verificar y Actuar) y que debe incluir la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora. El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST.

El SG-SST, debe caracterizarse por su capacidad de adaptarse al tamaño y características de la empresa, para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgo asociados con su actividad y debe ser compatible con los otros sistemas de gestión de la empresa y debe estar integrado en ellos.

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

**EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S.** Tiene como misión prestar un servicio responsable y de calidad en el sector de obras civiles, como: movimientos de tierra, relleno de materiales, suministro de roca muerta y alquiler de maquinaria pesada. Así mismo, contamos con personal de experiencia y calidad humana.

Para **EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S** la seguridad y la salud en el área de trabajo de sus colaboradores es muy importante, por lo tanto, desarrolla un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, orientado a lograr una adecuada administración de riesgos que permita mantener el control permanente de los mismos en los diferentes oficios y que contribuya al bienestar físico, mental y social del trabajador y al funcionamiento de los recursos e instalaciones.

Su implementación y ejecución requiere del compromiso de la gerencia y colaboradores de **EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S** para llevar a cabalidad todas las actividades que se plantean en este sistema, basado en las características específicas de su proceso y su actividad económica.

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

# OBJETIVOS DEL SG-SST

* Cumplir las exigencias legales vigentes en materia de riesgos laborales.
* Identificar, evaluar, valorar, controlar y minimizar los peligros y los riesgos presentes en los centros de trabajo
* Minimizar la ocurrencia de accidentes de trabajo a través de la gestión de los riesgos

# ALCANCE

Este Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST-, va dirigido a todos los colaboradores de **EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S**

# DEFINICIONES Y TÉRMINOS

**Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

**Acción de mejora**: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.

**Acción preventiva:** Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

**Actividad no rutinaria**: Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria " por su baja frecuencia de ejecución.

**Actividad rutinaria:** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y estandarizado.

**Alta dirección**: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

**Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

**Auto reporte de condiciones de trabajo y salud:** Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

**Centro de trabajo.** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área· a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

**Ciclo PHVA**: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:

**Planificar:** Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.

**Hacer:** Implementación de las medidas planificadas.

**Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.

**Actuar:** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

**Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de auto -reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil socio-demográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

**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 biomecánicas y psicosociales.

**Descripción socio demográfica:** Perfil socio demográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

**Efectividad**: Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.

**Eficacia:** Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

**Eficiencia**: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

**Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

**Evento Catastrófico**: Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

**Identificación del peligro**: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.

**Indicadores de estructura**: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Indicadores de proceso**: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

**Indicadores de resultado:** Medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

**Matriz legal:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

**Mejora continua.** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo SST de la organización.

**No conformidad**: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

**Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

**Política de seguridad y salud en el trabajo**: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las Actividades desempeñadas.

**Rendición de cuentas:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

**Revisión proactiva:** Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SGSST.

**Revisión reactiva**: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de. trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

**Requisito Normativo**: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

**Riesgo**: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.

**Valoración del riesgo**: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

**Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo:** Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y. evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

# INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

* 1. **Actividad Económica.**

De acuerdo a la información establecida en el Registro Único Tributario, **EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S**, cuenta con el siguiente código de actividad económica principal:

Preparación del terreno, incluye la preparación del terreno para posteriores actividades de construcción de obras civiles. El movimiento de tierras: excavación, nivelación y ordenación de terrenos de construcción, excavación de zanjas, remoción de piedras, voladura, etcétera.

De acuerdo al Decreto 768 de 2022 el cual se actualiza la tabla de clasificación de actividades económicas para el sistema general de riesgos laborales; y en cumplimiento a esta norma, se identifica los siguientes niveles de riesgo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CLASE DE RIESGO | CODIGO CIIU | CODIGO ADICIONAL | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD ECONOMICA FINAL |
| 5 | 4312 | 01 | Preparación del terreno, incluye la preparación del terreno para posteriores actividades de construcción de obras civiles. El movimiento de tierras: excavación, nivelación y ordenación de terrenos de construcción, excavación de zanjas, remoción de piedras, voladura, etcétera. |

* 1. **Identificación de la empresa:**

|  |  |
| --- | --- |
| RAZON SOCIAL | EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S. |
| NIT | 901245271-1 |
| DIRECCION AMINISTRATIVA | Carrera 32 Nro. 7-11 |
| CLASE DE RIESGO | V |
| ACTIVIDAD ECONOMICA | 4312 Preparación del terreno, incluye la preparación del terreno para posteriores actividades de construcción de obras civiles. El movimiento de tierras: excavación, nivelación y ordenación de terrenos de construcción, excavación de zanjas, remoción de piedras, voladura, etcétera. |
| CIUDAD | Yumbo, Valle del Cauca |
| TELEFONO | 3104152155 |
| REPRESENTANTE LEGAL | Lina María Correa Mejía |
| ARL | Positiva Compañía de Seguros |

# ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

# El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo está formulado bajo la metodología del ciclo PHVA (Planear - Hacer - Verificar - Actuar):

# PLANEAR

# Asignación Responsable: El representante legal de la empresa es responsable de la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo; en cuanto al diseño del SG-SST se cuenta con profesional en salud ocupacional, quien cuenta con licencia en SST vigente, curso virtual de 50 y 20 horas en SG-SST.

Se expide documento, con sus respectivas firmas.

# Asignación de Responsabilidad: se relaciona de acuerdo al rol que ejerce dentro de la empresa las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo.

| ROLES | RESPONSABILIDADES | RENDICIÓN DE CUENTA |
| --- | --- | --- |
| Gerente | 1. Responsable del funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) | Al inicio de cada año analizará los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo obtenidos al cierre del año inmediatamente anterior. Mediante la revisión gerencial. |
| 2. Destinar los recursos administrativos, humanos, técnicos y financieros requeridos para el funcionamiento y mantenimiento del SG-SST. |
| 3. Definir, firmar y divulgar la política de seguridad y salud en el trabajo |
| 4. Asignar las responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la organización. |
| 5. Asumir el costo de los exámenes médicos ocupacionales (ingreso, periódicos y retiro) de los colaboradores. |
| 6. Garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo. |
| 7. Responder ante los entes de control en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| 8. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones. |
| 9. Implementar y desarrollar las actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como actividades de promoción de la salud en el SG-SST. |
| 10. Conformar y divulgar el comité de COPASST en SST, comité de convivencia laboral y brigadas de emergencia. |
| 11. Identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales, lo cual quedará plasmada en una matriz legal. |
| 12. Garantizar la Seguridad y la Salud de los trabajadores a su cargo. |
| 13. Procurar el cuidado integral de su salud. |
| 14. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. |
| 15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa. |
| 16. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el cronograma de capacitación del SG-SST. |
| Dirección Talento Humano | 1. Realizar los trámites administrativos de afiliación de los trabajadores al Sistema General de Salud, Pensión y Riesgos Laborales. | Al termino de cada año, rendirá cuentas de sus responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo ante la gerencia. |
| 2. Realizar pagos de los aportes al Sistema a través de la PILA. |
| 3. Verificar los pagos de forma mensual de aportes a seguridad social por parte de los trabajadores independientes |
| 4. Realizar inducción de SST al personal nuevo y Reinducción de SST al personal antiguo. |
| 5. Dotar a los trabajadores de calzado y vestido de labor apropiado para la clase de labores que desempeñen y de acuerdo con el medio ambiente donde ejercen sus funciones. |
| 6. Entregar los elementos de protección personal definidos en la matriz de EPP. |
| 7. Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño en el cumplimiento de las responsabilidades delegadas en el SG-SST. |
| 8. Propender que el empleador opere bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo. |
| 9. Procurar el cuidado integral de su salud. |
| 10. Suministrar información clara, veráz y completa sobre su estado de salud. |
| 11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. |
| 12. Asistir y participar en las actividades programadas por el empleador en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo., esto incluye capacitaciones. |
| 13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. |
| 14. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. |
| 15. Realizar seguimiento y consolidación del ausentismo de los trabajadores. |
| 16. Programar actividades de promoción de la salud y prevención de riesgos laborales, que procuren la integración de los trabajadores, el mejoramiento de la productividad y de las relaciones laborales. |
| Colaboradores | 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. Uso obligatorio de los elementos de proteccion personal de acuerdo a Matriz de EPP. |
| 6. Reportar oportunamente los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. |
| 7. Portar dotación y EPP completos, limpios y en buen estado. |
| 8. Portar el carnet de la empresa |
| 9. Participar en las investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales según se requiera. |
| 10. Formular iniciativas que permitan el control de riesgos en su lugar de trabajo. |
| 11. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST. |
| 12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. |
| Comité Paritario en SST. | 1. Participar en las investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral en donde se determinen las causas del evento y las acciones de prevención a ser tomadas. | Al termino de cada año, en la última reunión se realiza rendición de cuenta de sus responsabilidades. |
| 2. Conocer las directrices empresariales, incluye política de seguridad y salud en el trabajo. |
| 3. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. |
| 4. Participar activamente en las actividades relacionadas en el SG-SST, así como su verificación en cumplimiento de las mismas. |
| 5. Velar por comunicar las sugerencias y recomendaciones dadas por los trabajadores ante el comité. |
| 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. |
| 7. Vigilar el cumplimiento de las normas en SST por parte de los colaboradores. |
| 8. Mantener y conservar los documentos como evidencia de la gestión y cumplimiento de funciones del comité. |
| 9. Participar en la planificación de las auditorías |
| 10. Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST |
| 11. Solicitar los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones |
| 12. Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión del cambio |
| 13. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, equipos y las operaciones. |
| Comité de Convivencia Laboral | 1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. | Se rinde cuenta de los reportes de acoso laboral que se hayan recibido y su respectiva gestión en cada trimestre. |
| 2. Tratar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa. |
| 3. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias. |
| 4. Formular un plan de mejora concertado entre las partes para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando e todos los casos el principio de confidencialidad. |
| 5. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja y verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. |
| 6. Redireccionar a la gerencia de la empresa aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, o no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el cual cerrará el caso. |
| 7. Informar a la gerencia de la empresa los resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral. |
| 8. Presentar ante el comité informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones |
| Brigada de Emergencia | 1. Garantizar el cumplimiento del Plan de prevención, preparación y respuesta ante una emergencia. |  |
| 2. Brindar apoyo en el cumplimiento de Plan de prevención, preparación y respuesta ante una emergencia. |
| 3. Atender y controlar las emergencias presentadas de acuerdo con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante una emergencia. |
| 4. Participar activamente en la programación y ejecución de los simulacros de emergencia |
| 5. Realizar inspecciones a los equipos de extinción. |
| 6. Conocer la ruta de evacuación, así como capacitar en las mismas. |
| 7. Reportar el material utilizado en la emergencia y solicitar su reposición. |
| 8. Ayudar a restaurar el normal funcionamiento de las actividades de la empresa, después de una emergencia. " |
| Trabajadores Independientes | 1. Afiliarse a Sistema General de Riesgos Laborales de forma totalmente independiente, seleccionar la misma ARL en la que se encuentre afiliado como trabajador dependiente siempre que suscriba uno o más contratos de prestación de servicios e informar a la organización al respecto para que ésta realice la correspondiente novedad. |  |
| 2. Cotizar a los Sistemas de Riesgos, Salud y Pensiones con la misma base (IBC), que no puede ser inferior a un salario mínimo legal mensual vigente ni superior a 25 SMLMV y que debe corresponder a cada uno de los ingresos que perciba de forma simultánea provenientes de la ejecución de varios contratos. |
| 3. Realizar el pago mensual de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales, dentro de los términos previstos por las normas vigentes, cuando la afiliación sea por riesgo I, II, III. |
| 4. Procurar el cuidado integral de su salud. |
| 5. Suministrar información clara, veráz y completa sobre su estado de salud. |
| 6. Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y requisitos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo necesarios para ejecutar la actividad contratada. |
| 7. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, y toda novedad derivada del contrato, así mismo los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. |
| 8. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes. |
| 9. Practicarse el examen preocupacional (ingreso), entregar el certificado al contratante y asumir el costo por el mismo. |
| 10. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. |

# Asignación de Recursos: La gerencia mediante acta de asignación relaciona los recursos que cuenta la empresa tanto humanos, como técnicos y económicos.

# Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral: Es responsabilidad de la gerencia realizar las afiliaciones tanto al fondo de pensión, EPS, ARL y Caja de compensación de cada uno de los colaboradores que ingresan a la empresa.

# La custodia de las afiliaciones, se reservan en la hoja de vida del colaborador y se encuentran en los archivos en la oficina administrativa de Excavaciones Correa Mejía S.A.S

# Identificación de trabajadores que se dediquen a actividades de alto riesgo.

# De acuerdo al Decreto - Ley 2090 de 2003, por el cual se define las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador. Y en revisión al artículo 2:

# “Se consideran actividades de alto riesgo para la salud de los trabajadores las siguientes:

# Trabajos en minería que impliquen prestar el servicio en socavones o en subterráneos.

# Trabajos que impliquen la exposición a altas temperaturas, por encima de los valores límites permisibles, determinados por las normas técnicas de salud de salud ocupacional.

# Trabajos con exposición a radiaciones ionizantes.

# Trabajos con exposición a sustancias comprobadamente cancerígenas.

# En la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil o la entidad que haga sus veces, la actividad de los técnicos aeronáuticos con funciones de controladores de tránsito aéreo, con licencia expedida o reconocida por la Oficina de Registro de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, de conformidad con las normas vigentes

# En los Cuerpos de Bomberos, la actividad está relacionada con la función específica de actuar en operaciones de extinción de incendios.

# En el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC, la actividad del personal dedicado a la custodia y vigilancia de los internos en los centros de reclusión carcelaria, durante el tiempo en el que ejecuten dicha labor. Así mismo, el personal que labore en las actividades antes señaladas en otros establecimientos carcelarios, con excepción de aquellos administrados por la fuerza pública”.

# En vista al concepto anterior se determina que la actividad económica de la empresa no aplica la norma anteriormente mencionada.

# Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)

Su objetivo principal es promover, divulgar y asesorar a los trabajadores en el funcionamiento de las normas y reglamentos de salud, de acuerdo a la ley y al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

El COPASST estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, así:

|  |  |
| --- | --- |
| NÚMERO DE TRABAJADORES | NÚMERO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ |
| De 10 a 49 trabajadores | Un representante por cada una de las partes |
| De 50 a 499 trabajadores | Dos representantes por cada una de las partes |
| De 500 a 999 trabajadores | Tres representantes por cada una de las partes |
| De 1000 o más trabajadores | Cuatro representantes por cada una de las partes |

A las reuniones del Comité sólo asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales y serán citados a las reuniones por el presidente del Comité.

El comité se reunirá por lo menos una vez al mes y durante el horario de trabajo. El quórum para sesionar el Comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta (30) minutos de la hora señalada para empezar la reunión del Comité sesionara con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.

El empleador designará anualmente al presidente del Comité de los representantes que él designa y el Comité en pleno elegirá al secretario de entre la totalidad de sus miembros.

**Funciones del Comité.**

* Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
* Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud dirigidas a colaboradores de la empresa o establecimiento de trabajo.
* Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el Trabajo, en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
* Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
* Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado. Formar parte del equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales
* Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
* Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
* Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos en Seguridad y Salud en el Trabajo.
* Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales.
* Elegir al Secretario del Comité.
* Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
* Recibir por parte de la alta dirección la comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo
* Recibir por parte del empleador información sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo (SG-SST)
* Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño
* Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST
* Participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales.
* Revisión del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo
* Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones
* Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión del cambio
* Participar en la planificación de las auditorías
* Tener conocimiento de los resultados de la revisión de la alta dirección

**Funciones del presidente del Comité.**

* Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
* Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones.
* Notificar lo escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones por lo menos una vez al mes.
* Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.
* Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades.
* Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los trabajadores de la empresa, acerca de las actividades del mismo.

**Funciones del secretario del Comité.**

* Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.
* Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité.
* Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores.

**Capacitaciones a los integrantes del Comité.**

Para lograr un buen desempeño en las actividades que debe desarrollar el COPASST es necesario que los miembros del comité tengan conocimientos mínimos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual sugerimos que tengan la siguiente capacitación:

* Normatividad
* Funciones y responsabilidades del comité
* Inspecciones de Seguridad
* Investigación de Accidentes y Enfermedades laborales.

**Metodología de conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.**

El procedimiento a través del cual se elige el COPASST, es el que denota la ley, mediante elección. Los representantes del empleador son elegidos libremente y finalmente elegidos por el representante legal y/o gerencia. Los representantes por los trabajadores se eligen mediante candidatura personal de trabajadores, y votación de los otros.

Es necesario elegir una persona que se encargue de coordinar el proceso de elección, deberá informar a todos los trabajadores qué es el comité, sus funciones y cuál será el proceso de elección por medio de charlas, carteleras, folletos, convocatoria.

A continuación, se nombrarán los pasos para la elección de los representantes del comité por parte de los trabajadores:

* Para realizar la elección de los integrantes del comité se diseñará un tarjetón o listado que facilite la identificación de los candidatos en el momento de la elección en una hoja de inscripción.
* Para la apertura de las elecciones de los candidatos se realizará un acta, la cual definirá hora, fecha y los jurados que intervendrán en el proceso.
* La persona encargada del proceso llevará un control de los votantes por medio de un registro específico.
* Una vez terminado el proceso de elección se realizará el acta de cierre.
* El conteo de los votos se realizará para dar un resultado final de los integrantes elegidos.
* Las personas elegidas serán las que mayor número de votos obtengan, teniendo en cuenta la cantidad de representantes que se necesitan para conformar el comité.
* Después de haberse conformado el comité, este se presentará a todo el personal y se procederá a informarle sobre sus funciones.

**Periodo del Comité.**

El período de los miembros del Comité será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

# Comité de Convivencia Laboral

Su objetivo principal es la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores al interior de la empresa, procurando generar una conciencia colectiva convivente, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente laboral para todos los miembros de la organización, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de todos.

El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Sin embargo, la empresa podrá de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes".

**Requisitos.**

Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

**Funciones del Comité**

* Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
* Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
* Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
* Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
* Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
* Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
* En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
* Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
* Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
* Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

**Funciones del presidente del comité**

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

* Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
* Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
* Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
* Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

**Funciones del secretario del comité**

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

* Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
* Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
* Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
* Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
* Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
* Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
* Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
* Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
* Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

**Capacitaciones a los integrantes del Comité.**

Para lograr un buen desempeño en las actividades que debe desarrollar el Comité de Convivencia Laboral, es necesario que los miembros del comité tengan conocimientos mínimos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual sugerimos que tengan la siguiente capacitación:

* Normatividad
* Funciones y responsabilidades del comité
* Comunicación asertiva
* Liderazgo
* Resolución de conflictos.

**Metodología de conformación del comité convivencia laboral**

El procedimiento a través del cual se elige el comité de convivencia laboral, es el que denota la ley, mediante elección. Los representantes del empleador son elegidos libremente y finalmente elegidos por el representante legal y/o. gerencia. Los representantes por los trabajadores se eligen mediante candidatura personal de trabajadores, y votación de los otros.

Es necesario elegir una persona que se encargue de coordinar el proceso de elección, deberá informar a todos los trabajadores qué es el comité, sus funciones y cuál será el proceso de elección por medio de charlas, carteleras, folletos, convocatoria.

A continuación, se nombrarán los pasos para la elección de los representantes del comité por parte de los trabajadores:

* Para realizar la elección de los integrantes del comité se diseñará un tarjetón o listado que facilite la identificación de los candidatos en el momento de la elección en una hoja de inscripción.
* Para la apertura de las elecciones de los candidatos se realizará un acta, la cual definirá hora, fecha y los jurados que intervendrán en el proceso.
* La persona encargada del proceso llevará un control de los votantes por medio de un registro específico.
* Una vez terminado el proceso de elección se realizará el acta de cierre.
* El conteo de los votos se realizará para dar un resultado final de los integrantes elegidos.
* Las personas elegidas serán las que mayor número de votos obtengan, teniendo en cuenta la cantidad de representantes que se necesitan para conformar el comité.
* Después de haberse conformado el comité, este se presentará a todo el personal y se procederá a informarle sobre sus funciones.

**Periodo del Comité.**

El período de los miembros del Comité será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

**Acoso Laboral**

Es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

**Modalidades de Acoso Laboral.**

* **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
* **Persecución laboral:** toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
* **Discriminación laboral:** todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
* **Entorpecimiento laboral:** toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
* **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
* **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

**Conductas que constituyen acoso laboral.**

Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

* Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
* Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
* Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
* Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
* Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
* La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
* las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
* La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
* La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
* La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
* El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
* La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
* La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
* El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
* La inobservancia del derecho a la desconexión laboral establecida en la Ley 2191 de 2022

**Conductas que NO constituyen acoso laboral.**

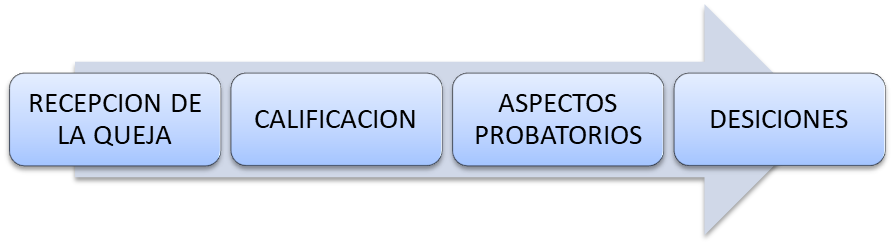
* No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:
* Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida;
* Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
* La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
* La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
* La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa;
* Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
* La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
* La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
* Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
* La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

**Caducidad**

Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán en tres (3) años a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia esta ley.

**Proceso para trámite y solución de quejas.**

A nivel correctivo el comité de convivencia laboral dará trámite y solución de quejas relacionadas con el acoso laboral siguiendo lo establecido a continuación:



|  |  |
| --- | --- |
| ETAPA | PROCEDIMIENTO |
| Recepción de la queja. | El trabajador podrá interponer sus quejas mediante los siguientes medios:   * Escritos (Cartas): Se podrán enviar en sobre sellado a la oficina administrativa. * E-mail: se podrá enviar a excavacionescorreamejia[@outlook.com](mailto:saludocupacional@recuperarips.com) |
| Calificación | El comité procederá a verificar la información de la queja, revisando si las conductas se consideran acoso laboral y que modalidad se presenta teniendo en cuenta la definición de la ley 1010 de 2006. |
| Aspectos Probatorios | * Revisada la queja, el comité le hará saber al interesado mediante escrito confidencial en el cual podrá concluir si el asunto corresponde o no aun caso de acoso laboral. * Si la conclusión es que el asunto encaja dentro del acoso laboral, el comité procederá a dar trámite a la queja verificando los hechos con las pruebas del caso y las circunstancias en que los hechos han ocurrido. * Para ello, se podrá citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma. * Posteriormente se citan conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia. * Las sesiones probatorias deberán adelantarse haciendo saber, tanto al trabajador que presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral. |
| Decisiones | * Los miembros del comité de forma conciliatoria emiten la decisión y/o recomendaciones que juzguen adecuadas para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración y la comunicación por escrito a las partes involucradas, así como, a las diferentes dependencias de la empresa que corresponda y/o a la Gerencia cuando fuere el caso. * Estas quejas deberán ser contestadas en lo posible en un término máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada. * Finalmente, el comité en reunión solicita los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas. * En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el comité de convivencia laboral, deberá remitir la queja a la Gerencia para cerrarlo, si no se logra lo anterior, el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo de la dirección territorial donde ocurrieron los hechos |

# Programa de capacitación

EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S cuenta con programa de capacitación y tiene como propósito desarrollar en el personal habilidades y capacidades a través de la educación para identificar y reportar peligros presentes en su labor; fortaleciendo los conocimientos, formando un talento humano más competente y hábil para evaluar los riesgos y estableciendo controles de acuerdo a cada actividad laboral.

Los documentos que soportan el programa son:

* Cronograma de Capacitación
* Presentación
* Listado de Asistencia
* Evaluación (si aplica)

# Inducción y reinducción en SST.

Las actividades de inducción y reinducción se encuentran contempladas en el programa de capacitación que cuenta el SG-SST de la empresa, y están dirigidas a todos los trabajadores independientes de su forma de vinculación y/o contratación de manera previa al inicio o de sus laborales.

# Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S ha desarrollado una política con base a la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo estableciendo un compromiso en la identificación de los peligros, su intervención, desarrollando medidas de control con el objetivo de proteger y brindar seguridad y salud a todos sus trabajadores. Esta política cuenta con la participación del COPASST. La política será revisada anualmente por la gerencia a fin de establecer el cumplimiento de los objetivos plasmados en ella. Será firmada por el representante legal y fechada.

Ver política física.

# Política de Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y/o Sustancias Psicoactivas

EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S, en aras de fomentar el bienestar, mantener un ambiente de trabajo sano y seguro para todos nuestros colaboradores, teniendo presente que el hecho de consumo de alcohol, y otras sustancias psicoactivas son un problema que afecta a la sociedad, la familia y el entorno laboral, en este último caso afectando aspectos como la salud, seguridad, eficiencia y productividad de nuestros colaboradores.

Ver política física.

# Política de Orden y Aseo

EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S, creemos que un alto nivel de orden y aseo es fundamental para el logro de nuestros objetivos. Aspiramos crear una cultura en la cual cada trabajador aporte con entusiasmo y dedicación al cuidado de nuestros equipos, instalaciones y medio ambiente. El orden y aseo reflejan la disciplina de nuestro personal en el cumplimiento de su trabajo.

Ver política física.

# Política de Desconexión Laboral

EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S garantiza el derecho a la desconexión laboral de sus trabajadores, permitiendo el goce efectivo del tiempo libre y los descansos y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Ver política física

# Matriz de Objetivos y Metas.

Con base en la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S ha establecido una matriz de Objetivos y metas que permiten planear de manera estratégica el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Esta matriz define indicadores de medición que permiten realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas tratados. Este seguimiento se realiza de manera anual.

Los objetivos y metas son revisados y evaluados mínimos una vez al año, actualizados de ser necesario y se encuentran en un documento firmado por el gerente.

La divulgación de los objetivos se efectuará en las inducciones y reinducciones del SG-SST.

# Evaluación inicial de SG-SST.

De forma anual se realiza autoevaluación del SG-SST mediante herramientas que permite identificar el porcentaje de cumplimiento de los criterios establecidos en la Resolución 0312 de 2019, establece los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST.

Se establece el plan de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos encontrados con el fin de ser insumo en el plan de trabajo anual.

La evaluación es realizada de forma anual en la plataforma de la ARL COLMENA.

# Plan Anual de Trabajo.

Es diseñar y desarrollar el plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el sistema de gestión en la seguridad y salud en el trabajo, por lo tanto, EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S, elabora plan de trabajo anual donde se identifican metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades.

# Archivo y retención documental del SG-SST.

Toda la documentación que contempla el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo se encuentra alineada con el procedimiento de archivo y retención documental del SG-SST, en el cual se establece mecanismos de control para la identificación, legibilidad, trazabilidad, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Periodo de conservación.**

Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:

* Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores.
* Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo;
* Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
* Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal

En cuanto a los demás documentos, se definen en el proceso de gestión documental que cuenta la empresa.

# Rendición de Cuentas

EXCAVACIONES CORREA MEJÍA S.A.S cuenta con procedimiento de rendición de cuenta donde establece el mecanismo para dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 Articulo 2.2.4.6.2, numeral 30.

# Matriz Legal

EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S, cuenta con un marco legal en materia de Riesgos Laborales, normas técnicas de acuerdo con los peligros y riesgos identificados en la empresa y normas vigentes de diferentes entidades que sean aplicables referentes a riesgos laborales; compilados en una matriz, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para el desarrollo del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para el reconocimiento y actualización de la normativa legal en Seguridad y Salud en el Trabajo, se utilizarán las fuentes de información de orden Nacional confiables como:

* Fondo de prevención de Riesgos Laborales
* Ministerio del Trabajo
* Ministerio de Salud y Protección Social.

La Matriz de Requisitos Legales deberá mantenerse alimentada, para ello es importante que la empresa tenga acceso a las normas y demás requisitos legales vigentes, con conexión directa con las fuentes de actualización de la normativa incluidas, esto se logrará a través de las páginas WEB de las principales fuentes de información. Además, la empresa contará con el apoyo de la ARL Positiva en la asesoría técnica de revisión de dicha matriz.

La revisión e identificación de las fuentes de información y legal que existen en el país, se realizará anualmente de manera anual o cuando sea necesario de acuerdo con los cambios normativos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean aplicables a la empresa.

En el momento que exista una nueva norma, se revisará entonces la aplicabilidad de la misma en la empresa, con el apoyo de la abogada especialista en Seguridad y Salud en el trabajo, y la gerencia.

# Mecanismos de comunicación.

Se debe reconocer que la comunicación entre los diferentes niveles de la organización y con sus partes interesadas es un elemento clave para el desarrollo, mantenimiento y mejora de SST, para garantizar su adecuada gestión, se deben establecer lineamientos para el manejo de las comunicaciones que parten del análisis de las partes interesadas externas e internas.

Es por esto que EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S cuenta con procedimiento mecanismo de comunicación, participación y consulta.

# Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios.

En el momento de adquirir un servicio o producto es importante determinar los requisitos desde el punto de vista de Seguridad y Salud en el Trabajo, para identificar si el servicio cumple con las necesidades establecidas y no llegan a constituirse en un peligro para los trabajadores, ni un incumplimiento a la ley. Por lo anterior, EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S cuenta con un Procedimiento de Compras y Adquisición de Servicios.

# Evaluación y selección de proveedores y contratistas.

EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S cuenta con procedimiento de selección y evaluación de proveedores donde establece lineamientos para la prestación del servicio de proveedores y contratistas dentro de la empresa.

# Gestión del Cambio

Con el Procedimiento de Gestión del Cambio, se tiene como objetivo establecer los lineamientos para evaluar el impacto que tiene sobre la seguridad y salud de los trabajadores los cambios que se puedan generar al interior de EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S, los proyectos que puedan generar un alto potencial de riesgo de manera de poder controlar las desviaciones.

# HACER

# Descripción sociodemográfica y diagnósticos de condiciones de salud de los trabajadores

La descripción sociodemográfica es una herramienta que brinda información detallada del perfil de los colaboradores con que cuenta la empresa, en cuanto al diagnóstico de condiciones de salud se genera a partir de las evaluaciones médicas ocupacionales ya sea de ingreso, periódico o de retiro que se realiza al personal.

La información sociodemográfica de la empresa es consignada en el archivo Excel denominado DESCRIPCIÓN SOCIODEMOGRÁFICA.

Los informes de los diagnósticos de condiciones de salud serán solicitados al proveedor que realice los exámenes médicos ocupacionales.

# Perfiles de Cargo.

Los perfiles de cargos de EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S define las características, tareas y responsabilidades que involucra un puesto de trabajo, así como las aptitudes, cualidades y capacidades que debe tener el profesional que lo ocupe.

# Evaluaciones Médicas Ocupacionales (EMO).

Las EMO son un acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un el diagnóstico y las recomendaciones (Art. 2 RESOLUCIÓN 2346 DE 2007)

Los exámenes médicos ocupacionales están a cargo de un proveedor externo, quien cumple con los siguientes criterios:

1. Estar habilitado ante la secretaría de salud en Medicina de Trabajo, Laboratorio clínico, toma de muestra, optometría y fonoaudiología.
2. Contar con licencia de SST vigente como persona jurídica
3. El personal médico deberá contar con especialización en SST y su respectiva licencia.

**Evaluación médica ocupacional preingreso:** este examen se realiza antes de su contratación y determina la aptitud del trabajador para desempeñar su labor. Este proceso lo realiza desde el área de talento humano, mediante el agendamiento de la cita con el proveedor externo. Una vez valorado por médicos especialistas en SST, emiten el concepto médico de ingreso, que es descargado desde la plataforma que cuenta el proveedor y se verifica si es apto o no.

En cuanto a la socialización del concepto médico laboral de ingreso, se hace en el momento de la contratación donde se le entrega las recomendaciones que el médico haya expedido al trabajador y se deja constancia de su entrega.

**Evaluación médica ocupacional periodico:** Estas evaluaciones se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma temprana las posibles alteraciones que puedan agravar el estado de salud del colaborador. Su periodicidad está definida cada dos 2 años.

**Evaluación médica ocupacional por cambio de ocupación:** En caso tal que un colaborador cambio de ocupación internamente, este se enviará a realizar su respectiva evaluación médica ocupacional y su objetivo es garantizar que el trabajador se mantenga en condiciones de salud física, mental y social acorde con los requerimientos de las nuevas tareas y sin que la nuevas condiciones de exposición afecten su salud.

**Las evaluaciones médicas ocupacionales por seguimiento médico:** son determinadas según criterio médico laboral y condición de salud del trabajador. Se hace entrega al colaborador las respectivas recomendaciones que haya determinado el médico laboral en su revisión médica y se deja constancia de entrega.

**Evaluación médica ocupacional egreso:** Esta evaluación se realiza cuando el colaborador termina la relación laboral con nuestra empresa. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.

El proceso lo realiza directamente el área de Talento Humano, mediante la entrega de una carta donde se le informa a la persona que deben presentarse a las instalaciones del proveedor para la realización del examen médico ocupacional de egreso y tendrá un plazo de 5 días hábiles.

# Custodia de las Historias Clínicas.

En cumplimiento a la Resolución 2346 de 2007 “El médico debe respetar la reserva de la historia clínica ocupacional y sólo remitirá al empleador el certificado médico, indicando las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones que se requiere adaptar para que el trabajador pueda desempeñar la labor”. Por lo anterior, EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S solicita el servicio de exámenes médicos ocupacionales con proveedor externo y deberá comprometerse en llevar la custodia de las historias clínicas; para ello se solicitará certificado como parte del compromiso contractual.

# Estilo de Vida y Entorno Saludable.

EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S, en aras de promover entre los colaboradores estilos de vida y entornos de trabajo saludable, se cuenta con programa donde se incentiva actividades como: Semana de la Salud, politica de prevencion de consumo de tabaco, alcohol y drogas, y demás actividades que aportan bienestar. Para ello la empresa, cuenta con un programa de estilo de vida saludable y entornos de trabajo saludable

# Servicios de Higiene.

EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S, en sus instalaciones administrativas cuenta con baterías sanitarias, suministro permanente de agua, se cuenta con puntos de hidratación agua potable, puntos de disposición de residuos.

# Manejo de Residuos

EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S, dispone sus residuos ordinarios a la empresa de recolección de dichos residuos de Yumbo, en cuanto a los residuos de aceites y demás generados por los mantenimientos de los equipos, son recolectados por las demás empresas hermanas y son entregados a empresas autorizadas para su disposición final.

# Reporte de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales

**Accidente de Trabajo:** Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. (Art.3 LEY 1562 DE 2012)

**Protocolo para el Reporte Accidente de Trabajo.**

1. Una vez ocurra el evento (accidente de trabajo), el colaborador deberá informar a su jefe inmediato.
2. El jefe inmediato en conjunto con el colaborador accidentado reporta a la ARL POSITIVA, mediante la Línea de atención gratuita 01 8000 111 170 a nivel Nacional y (601)330 7000 en Bogotá.
3. Una vez se suministre toda la información referente al accidente, deberán solicitar el número del reporte y la IPS que deberá asistir por urgencias. No cuelgue la llamada hasta que le entreguen la información.
4. Recuerde que tiene 48 horas después de haberse presentado el evento para ser reportado a la ARL.
5. En caso de ser un accidente de tránsito de origen laboral, recuerde que las atenciones serán asumidas por el SOAT hasta terminar el tope y por consiguiente las atenciones faltantes serán asumidas por la ARL.

**Accidente de Trabajo Grave**: aquel que trae como consecuencia una amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné húmero, radio y cubículo); trauma craneoencefálico; quemadura de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamientos o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva. (Art.3 Resolución 1401 de 2007)

**Accidente de Trabajo Mortal:** aquel que genere el deceso del trabajador.

**Reporte de accidente de trabajo Grave o Mortal: E**n el artículo 2.2.4.1.7 del Decreto 1072 de 2015[1], la obligación por parte del empleador, corresponde al reporte de los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la respectiva Dirección Territorial u oficina especial de Trabajo del lugar donde sucedieron los hechos dentro de los (2) dos días hábiles siguientes a la ocurrencia del mismo sin perjuicio del reporte que se debe hacer realizar a la respectiva ARL y EPS.

**Enfermedad Laboral:** Es la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes. (Art.4 LEY 1562 DE 2012)

# Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S, cuenta con procedimiento para la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral, su principal objetivo es determinar las causas, hechos o situaciones que dieron lugar a la ocurrencia del accidente o incidentes, con el fin de prevenir su repetición mediante el control de los riesgos que lo produjeron.

**Equipo investigador.**

EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S, cuenta con un equipo investigador conformado por un representante del COPASST, jefe inmediato y/o coordinador del proceso y el profesional encargado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Salud Ocupacional, propio o contratado, así como el personal de la empresa encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento.

# Indicadores Según Resolución 0312 del 2019.

Los registros son llevados en la matriz de accidentalidad, y se registra el análisis de las causas en cada caso. Por otra parte, se cuenta los indicadores de: Frecuencia de accidentalidad, severidad de accidentalidad, proporción de accidentes de trabajo mortales, prevalencia de la enfermedad laboral, incidencia de la enfermedad laboral, ausentismo por causa médica.

# Metodología para identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgo.

EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S aplica el método GTC-45 del 2012, que sea sistemática y que tenga alcance sobre todos los procesos y actividades rutinarias y no rutinarias (internas o externas), todos los centros de trabajo y todos los trabajadores independientes de su forma de contratación y vinculación, que le permita identificar los peligros y evaluar los riesgos en SST, con el fin que pueda priorizarlos y establecer los controles necesarios, realizando mediciones ambientales cuando se requiera. Para ello, establece el procedimiento para la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgo.

Para realizar seguimiento de los peligros identificados se lleva a cabo actualización de la matriz de riesgos.

# Identificación de sustancias químicas catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda.

EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S no utiliza sustancias químicas catalogadas como carcinógenas, en sus actividades laborales.

# Mediciones ambientales.

EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S de acuerdo a su identificación de peligros realiza mediciones ambientales. Para la realización de estos estudios o mediciones higiénicas se valida que el personal que los realice sea competente con licencia de prestación de servicios en salud ocupacional y realización de estudios higiénicos, además se valida que los equipos con los que se realizan los estudios tengan su respectiva calibración y mantenimiento.

# Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos

EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S cuenta con formato de inspección preoperacional para maquinaria amarilla.

# Mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos, maquinarias y herramientas.

EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S cuenta con un cronograma de mantenimientos para las maquinarias amarillas con el fin de garantizar la seguridad del equipo y el personal.

# Entrega de elemento de protección personal.

EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S tiene establecido matriz de Elementos de Protección para cada cargo, con las especificaciones técnicas, vida útil y mantenimiento por cada EPP. Su propósito es minimizar el riesgo y disminuir los efectos en la salud de los trabajadores durante el desarrollo de sus actividades.

# Plan de prevención, preparación, y respuesta ante emergencias.

EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S tiene, junto con el grupo empresarial un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencia a partir del análisis de Vulnerabilidad. Ademas cuenta con una brigada integrada por los colaboradores del grupo empresarial y su objetivo es contar con los principios básicos de la protección preventiva, detección y combate de incendios, salvamento de personas y bienes y primeros auxilios, de ser necesario.

# VERIFICAR

# Auditoría Anual

Como parte integral de la verificación en el cumplimiento normativo en materia de riesgos laborales, la empresa deberá programar una auditoria de forma anual con alcance en los siguientes ítems

* El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo;
* El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado;
* La participación de los trabajadores;
* El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;
* El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a los trabajadores;
* La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST;
* La gestión del cambio;
* La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en la~ nuevas adquisiciones;
* El alcance y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST frente a los proveedores y contratistas;
* La supervisión y medición de los resultados;
* El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y su· efecto sobre el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa;
* El desarrollo del proceso de auditoría; y
* La evaluación por parte de la alta dirección

La auditoría deberá ser realizar por un profesional externo que cumpla con los siguientes requisitos:

* El auditor debe conocer el SG-SST
* El auditor debe conocer la normatividad vigente
* Estudios en salud ocupacional.
* Contar con licencia en SST
* Curso virtual de 50 y 20 horas en el SG-SST
* Capacidad de trabajo en equipo y pensamiento analítico
* Experiencia como auditor

# Revisión de la alta gerencia.

La gerencia deberá realizar la revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo una vez cada año, y debe permitir verificar lo siguiente:

* Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo;
* Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma;
* Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los resultados esperados;
* Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), para satisfacer las necesidades globales de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo; Analizar la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluida la revisión de la política y sus objetivos;
* Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios;
* Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST);
* Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;
* Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces;
* Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en seguridad y salud en el trabajo;
* Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa;
* Determinar si promueve la participación de los trabajadores;
* Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen:
* Establecer acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo:
* Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos;
* Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa;
* Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo;
* Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores;
* Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos;
* Identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;
* Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo;
* Identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo;
* Identificar deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo;
* Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.

Las auditorias del SG-SST deben ser planificadas con la participación del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo.

# ACTUAR

# Plan de mejoramiento.

Se utiliza el formato de planes de mejoramiento implementado por el Ministerio del Trabajo con el fin de registrar las acciones correctivas que haya lugar según las novedades identificadas en la autoevaluación y las auditoria.

# COMPLEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

* 1. **Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial**

EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S ha elaborado un Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de acuerdo con la normativa vigente. Este documento se encuentra publicado en lugares diferentes de la empresa y se socializa a los trabajadores en el momento de la Inducción.

* 1. **Plan Estratégico de Seguridad Vial.**

EXCAVACIONES CORREA MEJIA S.A.S ha elaborado en conjunto con el Grupo Empresarial el Plan Estratégico de Seguridad Vial de acuerdo con la normativa vigente. Este documento se ejecuta en conjunto con la coordinación de las demás empresas y aplican a los vehículos, volquetas y maquinaria amarilla que cuenta el grupo empresarial.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Elaboró:  **Dayana Madroñero Díaz**  Profesional en SST  Licencia SST 1554/2020 |  | Revisó:  **Myriam Barón Velásquez**  Abogada Especialista en SST  Licencia SST 2403/2016 |  | Aprobó:  **Lina María Correa Mejía**  Gerente  Excavaciones Correa Mejía S.A.S |