

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES						
TIPO		FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR	APROBÓ
ACTUALIZACIÓN	REVISIÓN					
X		22/04/2013	02	Actualización del alcance y los objetivos del sistema de gestión	Jhony Leandro Valencia Rojas <b>Director Gestión Estratégica</b>	Mario Ernesto Chaves Paz <b>Gerente</b>
X		02/05/2014	03	Se cambia estructura del encabezado, se quita pie de página y se actualizan conceptos y criterios por actualización de la guía RUC	Martha Calderón <b>Gestora del Riesgo</b>	Mario Ernesto Chaves <b>Gerente</b>
X		30/04/2015	04	Se actualizan, organigrama, mapa de procesos y los objetivos del sistema y se incluye el alcance de las certificaciones	Martha Calderón <b>Gestora del Riesgo</b>	Mario Ernesto Chaves <b>Gerente</b>
	x	29/02/2016	04	Se actualiza el logo, respecto a condiciones de usos	Martha Calderón <b>Gestora Del Riesgo</b>	Mario Chaves <b>Gerente</b>
X		11/07/2016	05	Se actualiza el logo. Se revisa el documento, el cual no requiere	Victoria Chaves <b>Gestora de Sistemas de</b>	Mario Andrés Chaves <b>Gerente</b>

				actualización de contenido en el momento	<b>Información</b>	
<b>X</b>		26/05/2017	<b>06</b>	Se actualiza el logo por condiciones de uso, se actualizan códigos y referencias de documentos	Martha Calderón <b>Gestora Del Riesgo</b>	Mario Chaves <b>Gerente</b>
<b>X</b>		08/03/2018	<b>07</b>	Se actualiza logo por cambio de razón social, se actualiza política SSTA, objetivos del sistema de gestión	Martha Calderón <b>Gestora Del Riesgo</b>	Mario Chaves <b>Gerente</b>
<b>X</b>		08/03/2020	<b>08</b>	Se actualiza la fecha de la guía del sistema de seguridad y salud en el trabajo ambiente para contratistas ruc, se actualiza la fecha de aprobación de la política SSTA y los objetivos	Martha Calderón <b>Gestora Del Riesgo</b>	Mario Chaves <b>Gerente</b>
<b>X</b>		13/08/2020	<b>09</b>	Se actualizan los objetivos del SGSSTA	Martha Calderón <b>Gestora Del Riesgo</b>	Mario Chaves <b>Gerente</b>

**MANUAL DEL SISTEMA EN SST Y  
AMBIENTE**

**GUÍA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL  
TRABAJO Y AMBIENTE PARA CONTRATISTAS,  
SEPTIEMBRE 2019**

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>7</b>
<b>3. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA</b>	<b>7</b>
3.1 RESEÑA HISTÓRICA	7
<b>4. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS</b>	<b>9</b>
4.1 MISIÓN	9
4.2 VISIÓN	9
4.3 POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	9
4.4 OBJETIVOS INTEGRALES SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	11
<b>5. SISTEMA DE GESTIÓN SSTA</b>	<b>11</b>
5.1 REQUISITOS	12
5.1.1 REQUISITOS GENERALES	12
5.2 LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIAL	14
5.2.1 POLÍTICA SSTA	14
5.2.2 ELEMENTOS VISIBLES DEL COMPROMISO GERENCIAL	14
5.2.3 OBJETIVOS Y METAS	15
5.2.4 Recursos	15
5.3 DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN SSTA	16
5.3.1 DOCUMENTACIÓN	16
5.3.2 REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE	17
5.3.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	18
5.3.4 COMPETENCIAS	19
5.3.5 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	19
5.3.6 PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN EN SSTA	20
5.3.7 MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	21
5.4 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO SSTA	21
5.4.1 DIAGNOSTICO DE SSTA	21
5.4.2 TRATAMIENTO DEL RIESGO	24
<b>6. PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS</b>	<b>24</b>

<b>6.1</b>	<b>PLANES DE EMERGENCIAS</b>	<b>25</b>
<b>6.2</b>	<b>GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>26</b>
<b>6.3</b>	<b>EVALUACIÓN Y MONITOREO</b>	<b>26</b>
6.3.1	INCIDENTES DE TRABAJO Y AMBIENTALES	26
6.3.2	AUDITORIAS INTERNAS	27
6.3.3	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	28
6.3.4	INSPECCIONES SSTA	28
6.3.5	SEGUIMIENTO A REQUISITOS LEGALES	29
6.3.6	MEDICIÓN Y REVISIÓN DE LOS PROGRESOS	29

## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente manual refleja el compromiso de EXFOR S.A.S con el Sistema de Gestión en Seguridad, salud en el trabajo y ambiente (SG - SSTA).

El desarrollo del presente manual tiene como referencia la guía del sistema de seguridad, salud en el trabajo y ambiente para contratistas, septiembre 2019. Pretende demostrar nuestra capacidad para prevenir la contaminación, mitigar impactos ambientales significativos, prevenir lesiones y enfermedades de las personas que trabajan para nosotros y en nombre nuestro, incluidos los procesos para la mejora continua del sistema de gestión Integral.

En este manual establecemos nuestros elementos estratégicos, como son Misión, Visión, Política SSTA y Objetivos SSTA, y describimos la estructura documental que soporta el sistema de Gestión.

## **2. ALCANCE**

### **ALCANCE DEL MANUAL**

Este manual contiene todas las descripciones de cada uno de los elementos del Sistema de gestión en SSTA y enlaza aquellas áreas de EXFOR S.A.S responsables de cada una de ellas, incluyendo a los contratistas.

### **ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN**

El alcance de la certificación es: Prestación de servicios de mano de obra para ejecutar las actividades de silvicultura y aprovechamiento de productos forestales

### **ALCANCE DE LA GUÍA R.U.C.**

El R.U.C. es un Sistema de evaluación y seguimiento sobre la Gestión del Riesgo en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente (SSTA), de acuerdo con las mejores prácticas exigidas por normas legales y sistemas de gestión aplicables contenidos en la “Guía del Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente”, la cual ha sido adoptada por las compañías contratantes como referente del desempeño de las empresas contratistas sus grupos de interés.

## **3. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA**

### **3.1 RESEÑA HISTÓRICA**

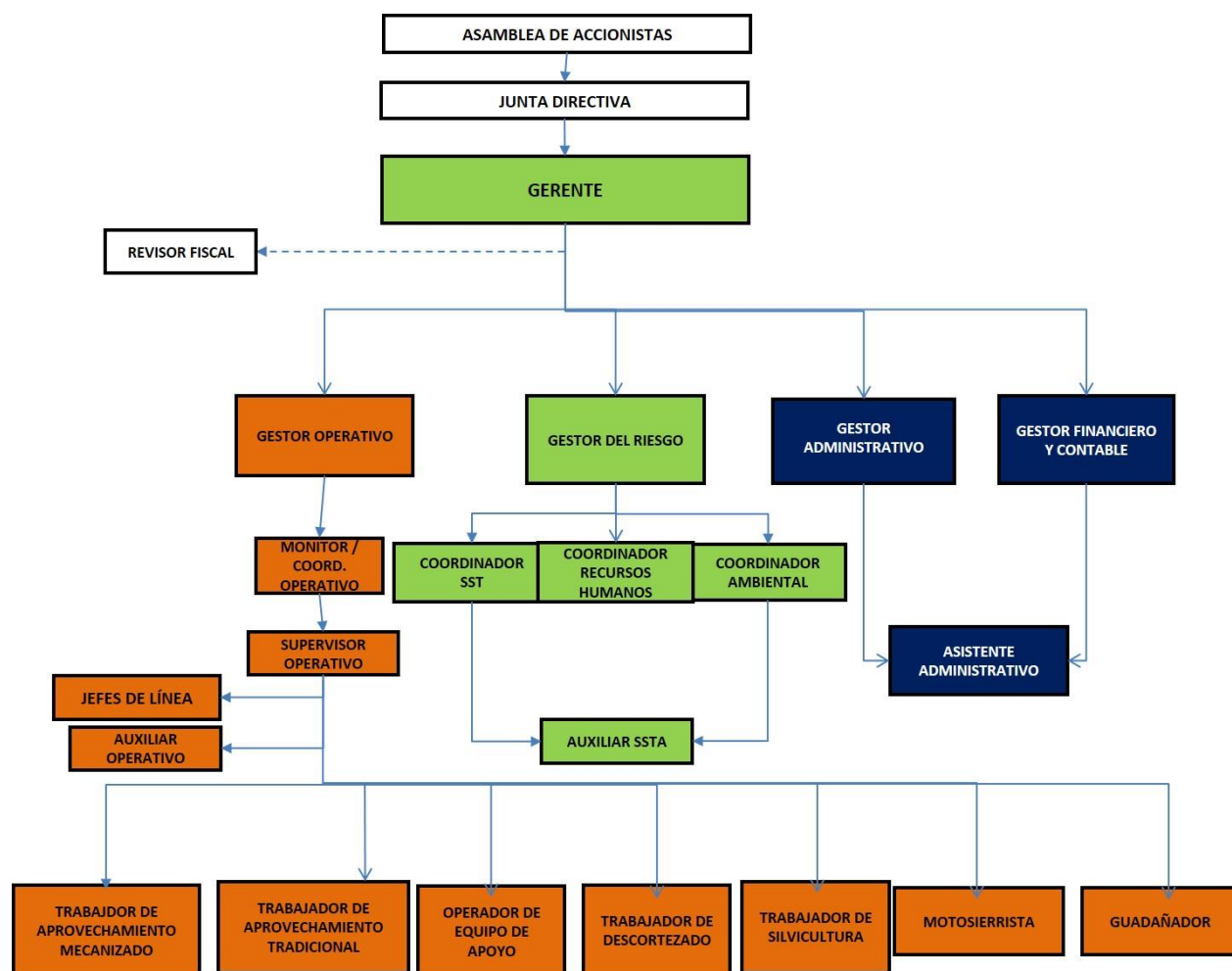
EXFOR S.A.S fue fundada en 1983 con el propósito inicial de prestar servicios agroforestales en el Departamento del Cauca. En principio se especializa en dar asesorías forestales a entes públicos locales y departamentales. Luego se especializa en contratar con el sector privado en especial con Smurfit Kappa Cartón de Colombia desde el año 2008 EXFOR S.A.S traslada su operación hacia el eje cafetero donde

presta sus servicios a Smurfit Kappa Cartón de Colombia ininterrumpidamente hasta este momento.

EXFOR S.A.S ofrece a sus clientes servicios de silvicultura y aprovechamiento de plantaciones forestales, así como también asesorías agroforestales y ambientales.

## ORGANIGRAMA

**Figura 1. ORGANIGRAMA**





## 4. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

### 4.1 MISIÓN

Contribuir al desarrollo forestal y ambiental del mundo, mediante la prestación de servicios en las áreas de establecimiento, mantenimiento y aprovechamiento racional de bosques, para lo cual utilizará tecnología amigable con el medio ambiente enmarcado dentro de los principios del Desarrollo Sostenible.

### 4.2 VISIÓN

Ser la empresa líder que posicione el desarrollo forestal como una necesidad humana, que sea un lugar agradable para trabajar y permita el desarrollo profesional e integral de las personas.

### 4.3 POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE

#### POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE

EXFOR S.A.S como empresa del sector de servicios de apoyo a la silvicultura, está comprometida en contribuir con el desarrollo forestal y ambiental de su área de influencia, mediante el uso apropiado de tecnologías amigables que propendan por la conservación del medio ambiente y que respeten la integridad física y mental del trabajador, enmarcándose dentro de los principios del Desarrollo Sostenible y para lo cual ha implementado una política de seguridad, salud en el trabajo y ambiente, que la obliga a:

- Aplicar **“Cero Tolerancia al Riesgo”** dentro de la ejecución de todas sus actividades productivas y administrativas.
- **Cumplir con la legislación vigente** en materia de seguridad, salud en el trabajo y ambiente; **y otras disposiciones** y regulaciones pertinentes relacionados con los peligros y aspectos ambientales de la empresa.
- **Identificar los peligros, valorarlos** y con base a esto planear e implementar controles en seguridad, salud en el trabajo y ambiente.
- **Verificar los controles establecido en SSTA y tomar acciones** como estrategia para mantener y **mejorar continuamente** el sistema de gestión y los estándares en SSTA.

- **Diseñar, implementar y mantener procedimientos de trabajo, normas y estándares** de seguridad, salud en el trabajo y ambiente en actividades críticas, los cuales son de obligatorio cumplimiento.
- Promover el **mejoramiento de la calidad de vida y el clima laboral**, la prevención de las enfermedades profesionales y accidentes laborales.
- Prevenir los **daños a la propiedad** y los **impactos socio - ambientales** significativos.
- Fomentar **estilos de vida saludable** en sus trabajadores y núcleos familiares adelantando actividades enmarcadas en la **responsabilidad social**.
- Disponer de **recursos humanos, técnicos, tecnológicos y económicos** para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del sistema de gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.
- Implementar **programas de capacitación, motivación y entrenamiento** a todos los niveles organizacionales y contratistas, para el buen desarrollo del sistema de gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.
- Actualizar y poner a disposición de partes interesadas la **información concerniente a los resultados en seguridad, salud en el trabajo y ambiente**.

Además de estas directrices, la empresa **fortalecerá la planeación oportuna** de las actividades productivas como estrategia de prevención, para adoptar **planes de emergencias acordes con cada sitio de trabajo** y la **gestión oportuna** de controles para riesgos locativos, mecánicos, biomecánicos y físicos (ruido).

En las áreas y sitios de operación, desarrollará acciones de **prevención, control y mitigación de los impactos ambientales** significativos generados.

Esta versión de la Política en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, fue aprobada por la Junta Directiva, según consta en Acta No. 143 del 12 de Febrero de 2020 y deroga las versiones anteriores.



**MARIO ANDRES CHAVES P.**  
Gerente

#### **4.4 OBJETIVOS INTEGRALES SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE**

- Verificar las condiciones peligrosas y actos inseguros que se presenten en los sitios de trabajo
- Identificar y cumplir con los requisitos legales y de otra índole aplicables a la empresa.
- Implementar planes de trabajo correspondientes a la identificación y valoración de los peligros
- Diseñar estrategias para la prevención y propagación del COVID-19
- Desarrollar competencias y habilidades para los trabajadores, de acuerdo con los requerimientos para su labor
- Disminuir la accidentalidad laboral con respecto al año anterior.
- Prevenir la aparición de enfermedades laborales.
- Implementar estrategias lúdicas que generen recordación de conceptos, criterios y desarrolle habilidades para la vida
- Disminuir los accidentes e incidentes que generen daños a la propiedad de partes interesadas.
- Contribuir con aspectos ambientales y de seguridad industrial a las partes Interesadas de las zonas de influencia de la empresa.
- Asignar recursos para la implementación del SGI
- Mantener actualizado a todo el personal con la información requerida, en lo relacionado con el sistema de gestión integrado.
- Gestionar los cambios que se presentan en los nuevos sitios de trabajo
- Realizar seguimiento al sistema de gestión SSTA como estrategia para el mejoramiento continuo

- Gestionar oportunamente las acciones de mitigación de los impactos generados

## SISTEMA DE GESTIÓN SSTA

### 4.5 REQUISITOS

El Sistema de Gestión SSTA está conformado por todo nuestro personal vinculado directa e indirectamente, los procesos en los cuales participan, así como los recursos que utilizamos para garantizar la salud de los trabajadores, la seguridad en el trabajo, y la protección del ambiente.

Los requisitos de nuestro sistema implican que:

- Establecemos, documentamos, implementamos, mantenemos y mejoramos en forma continua el sistema de gestión
- Requisitos, y guía del sistema de seguridad, salud en el trabajo y ambiente para contratistas, septiembre 2019. Identificamos y determinamos los procesos que intervienen en el sistema de Gestión, su secuencia e interacción (Mapa de Procesos).
- Brindamos formación permanente en materia de seguridad, salud en el trabajo y ambiental.

#### **5.1.1 REQUISITOS GENERALES**

EXFOR S.A.S ha establecido un Sistema de Gestión SSTA el cual cumple todos los requisitos establecidos en la guía del sistema de seguridad, salud en el trabajo y ambiente para contratistas, septiembre 2019

Este manual referencia los programas, procedimientos, instructivos e instrucciones del Sistema de Gestión SSTA. La estructura de la documentación utilizada se presenta en la Figura 2:

**Figura 2. ESTRUCTURA  
DE LA DOCUMENTACIÓN**



Dentro de la estructura documental, consideramos de mayor jerarquía al presente Manual Integral, ya que contiene los elementos estratégicos y la relación entre los procesos (Figura 3. Mapa de Procesos).

**Figura 3. PROCESOS DE LA EMPRESA**



Documentos Aplicables

- Procedimiento Control de Documentos Cód.: 70-400-43

## **4.6 LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIAL**

### **4.6.1 POLÍTICA SSTA**

La Política SSTA de EXFOR S.A.S derivada del compromiso de los directivos (Ver Sección 4.3 del presente Manual), es revisada y aprobada por el Gerente General. Esta cubre todas las actividades en la Empresa. Esta política es revisada anualmente por el Gerente y aprobada por la junta directiva, comunicada a todos los trabajadores y publicada en diferentes áreas de la Empresa.

#### **Documentos Aplicables**

- Política en seguridad, salud en el trabajo y ambiente cód. 10-800-01
- Matriz de participación y Responsabilidades cód. 10-1000-08

### **4.6.2 ELEMENTOS VISIBLES DEL COMPROMISO GERENCIAL**

El gerente convoca y ejecuta las reuniones gerenciales con periodicidad trimestral; anualmente realiza la revisión por la gerencia y rendición de cuentas, generando como producto informes y actas de reunión según sea el caso. Además realiza inspecciones periódicas como mecanismo de verificación en los procesos productivos.

El Comité Administrativo con la gerencia de EXFOR S.A.S revisa semestralmente el Sistema de Gestión en SSTA para garantizar su continua aptitud, adecuación y eficacia. Semestralmente con base en reuniones trimestrales y después de realizado el ciclo de auditorías del Sistema de Gestión, la Gerencia General analiza la posibilidad de cambiar la Política en SSTA, sus Objetivos, Procedimientos u otros elementos del Sistema de Gestión, resultado de las circunstancias y el compromiso para lograr siempre el mejoramiento continuo.

Hecha la revisión gerencial, se emite el respectivo informe y se cuenta con un plazo establecido para realizar la rendición de cuentas ante trabajadores y partes interesadas

### **Documentos Aplicables**

Procedimiento de Revisión por la dirección cód. 60-400-38

Informe de seguimiento gerencial cód. 10-100-119

Acta de reunión cód. 10-100-46

Inspecciones gerenciales cód. 60-100-105

#### **4.6.3 OBJETIVOS Y METAS**

La alta dirección ha desarrollado Objetivos y Metas del Sistema de Gestión SSTA, considerando los Riesgos priorizados, los Aspectos Ambientales Significativos, opciones tecnológicas, viabilidad económica y los puntos de vista de las partes interesadas.

El seguimiento al cumplimiento de Objetivos y Metas se realiza por la Matriz de seguimiento de indicadores cód. 10-1000-09. Estos resultados se reportan a la Gerencia y junta directiva. Los programas son modificados cuando se requiera, para asegurar que la Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente aplica a proyectos relacionados con nuevos desarrollos o actividades, productos o servicios nuevos o modificados.

### **Documentos Aplicables**

Matriz de Participación y Responsabilidades cód. 10-1000-08.

Seguimiento de indicadores cód. 10-1000-09

Objetivo del sistema de gestión integral Cód. 60-500-04

#### **4.6.4 Recursos**

El Gerente proporciona los recursos necesarios o requeridos para la implementación y control del Sistema de Gestión Integral, incluyendo entrenamiento, nueva tecnología,

recursos humanos, servicios especiales, recursos financieros, servicios técnicos y de información, entre otros. Teniendo en cuenta nuevos contratos o proyectos a ejecutar durante el año.

Documentos aplicables

Presupuesto del sistema de gestión integral cód. 50-1000-01

Matriz de Participación y Responsabilidades cód. 10-1000-08.

## **4.7 DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN SSTA**

### **4.7.1 DOCUMENTACIÓN**

La documentación del Sistema de Gestión Integral posee la siguiente estructura:

1. Manual de Gestión en SSTA.
2. Otros manuales como el Plan de Emergencias, el Plan de Gestión Integral de residuos de EXFOR S.A.S
3. Procedimientos.
4. Instructivos, instrucciones o fichas.
5. Registros.

El listado de documentos del S.G.I se encuentra en la plataforma **Listado Maestro Documentos**

Documentos Aplicables

- Procedimiento Control de Documentos Cód.: 70-400-43

#### **5.3.1.1 Control de documentos**

EXFOR S.A.S ha establecido un procedimiento para controlar todos los documentos relacionados con los Sistemas de Gestión en SSTA. Este procedimiento describe en qué lugar se puede localizar, cómo y cuándo se revisan. El procedimiento asegura que



las versiones actuales estén disponibles y que los documentos obsoletos se retiren rápidamente de su uso o que sean identificados apropiadamente.

#### Documentos Aplicables

- Procedimiento control documental cód. 70-400-43

##### ▪ 5.3.1.2 Control de registros

EXFOR S.A.S tiene un procedimiento para la identificación, conservación y disposición de registros del Sistema de Gestión Integral. Éstos, incluyen registros de entrenamiento, los resultados de las auditorias y las revisiones por parte de los Directivos, entre otros. El Gestor de sistemas de información o quien haga sus veces es el responsable de conservar los registros relacionados con el Sistema de Gestión Integral. El tiempo de retención de los registros se especifica en el listado maestro de registros. Estos se pueden obtener rápidamente y están protegidos contra daño, deterioro y pérdida.

#### Documentos Aplicables

Procedimiento Control de Registros cód. 70-400-45

#### **4.7.2 REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE**

EXFOR S.A.S ha establecido un procedimiento con el propósito de identificar, tener acceso y comunicar los requerimientos legales que le sean aplicables, (la información de carácter legal sean leyes, decretos, resoluciones y otros compromisos, se encuentran soportados por las publicaciones legales). La Gestión del Riesgo

direccionará la legislación a las personas que tengan que dar aplicación a la misma por su cargo o funciones en la Empresa. De ésta manera la legislación en seguridad, salud en el trabajo y ambiente se tendrá en cuenta para establecer los objetivos y metas, siendo consistentes con la política SSTA de la empresa.

Anualmente o cuando se presenten cambios en la legislación Colombiana, el gestor del riesgo y los coordinadores SSTA revisaran los requerimientos legales y otros compromisos que sean aplicables a EXFOR S.A.S Los compromisos que debe cumplir EXFOR S.A.S se encuentran en Matriz de Requisitos Legales y Evaluación de Cumplimiento Legal

Documentos aplicables

Identificación, Acceso y Evaluación de Requisitos Legales y Otros cód. 10-400-04

Matriz de Requisitos Legales y cód. 60-1000-13

Evaluación de Cumplimiento Legal cód. 60-500-34

#### **4.7.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Las funciones, responsabilidades y autoridades del Sistema de Gestión Integral se definen en niveles y funciones pertinentes dentro de la empresa y son comunicados a todo el personal de EXFOR S.A.S

El Representante ante la Dirección del Sistema de Gestión en SSTA tiene la responsabilidad primordial de velar porque se establezca, opere y mantenga el Sistema de Gestión Integral, siendo su nombramiento comunicado a las partes interesadas. Ver carta de nombramiento del Representante ante la Dirección del S.G.I. en Anexo 1.

Documentos aplicables

Plan de comunicación, participación y consulta cód. 70-400-03

Matriz de participación y responsabilidades cód. 10-1000-08

Procedimiento de Revisión por la dirección cód. 10-400-38

#### **4.7.4 COMPETENCIAS**

La empresa ha diseñado perfiles para los diferentes cargos, los cuales consideran las competencias en términos de educación, experiencia y entrenamiento necesarios para desempeñar la labor.

La competencia se determina de acuerdo al documento soporte o a la validación por otra persona competente por medio del formato validación de competencias y/o formación cód. 60-100-50

Documentos Aplicables

Procedimiento Competencia, formación y toma de conciencia cód. 10-400-39

#### **4.7.5 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO**

EXFOR S.A.S identifica, planea y registra las necesidades de entrenamiento para el personal cuyo trabajo pudiera crear un impacto sobre la seguridad en el trabajo para los empleados de la empresa, o un impacto significativo en el ambiente. EXFOR S.A.S tiene un procedimiento para identificar las necesidades de capacitación de los trabajadores en cada función y nivel relevante.

El propósito es que conozcan:

1. La Política en SSTA de EXFOR S.A.S
2. Los aspectos ambientales significativos dentro de sus funciones y el impacto ambiental generado.
3. Los peligros y riesgos priorizados de las actividades.
4. Las consecuencias potenciales de apartarse de los procedimientos específicos de operación.

5. Las responsabilidades para lograr la conformidad con la Política, los procedimientos y los requerimientos del Sistema de Gestión Integral.

El gestor de los sistemas de información o quien haga sus veces es el Responsable de conservar los registros de capacitación relacionados con el Sistema de Gestión Integral.

#### Documentos Aplicables

Procedimiento Competencia, formación y toma de conciencia cód. 10-400-39

Plan de Capacitación y Entrenamiento cód. 60-1100-04

Formato control de asistencia cód. 70-100-14

Constancia de inducción y re inducción cód. 10-100-42.

Formato validación de competencias y/o formación cód. 60-100-50

#### **4.7.6 PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN EN SSTA**

El área de gestión del riesgo ha diseñado e implementado un programa de inducción y re inducción para el personal nuevo y antiguo de la empresa EXFOR S.A.S Con el fin de dar a conocer y recordar conceptos y criterios de seguridad, salud en el trabajo y cuidado ambiental. Las re inducciones se realizan finalizando el primer trimestre de cada año y las inducciones se realizan al vincular el personal a la empresa.

#### Documentos Aplicables

Programa de inducción y re inducción Cód. 60-700-02

Constancia de inducción y re inducción al personal cód. 10-100-42

Evaluación de inducción cód. 60-100-06

#### **4.7.7 MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA**

EXFOR S.A.S ha establecido y mantendrá un procedimiento para la comunicación participación y consulta respecto al Sistema de Gestión en SSTA.

Comunica su Política en SSTA a todos los empleados, publicándola en las diferentes áreas de la empresa, para el conocimiento de cualquiera de las partes interesadas. Además comunica a los trabajadores, proveedores y contratistas que afectan el desempeño en SSTA de EXFOR S.A.S La decisión de comunicar los Aspectos Ambientales significativos se encuentra en el procedimiento de comunicación participación y consulta.

Además incentiva a su personal al cumplimiento de la política SSTA, a la participación para el mejoramiento continuo del sistema de gestión, por medio de actividades programadas en los diferentes programas implementados.

Documentos Aplicables

Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta cód. 70-400-03

### **4.8 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO SSTA**

#### **4.8.1 DIAGNOSTICO DE SSTA**

#### **IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES DE LOS RIESGO**

Desde la Gerencia se planifica las actividades de identificación de peligros, involucrando a las personas de cada área (trabajadores y contratistas). El Coordinador SST y/o el Gestor del Riesgo realizan la evaluación de riesgos y determina controles tomando en cuenta la interacción con cada proceso, dejando registro de esto en la matriz de riesgos cód. 60-1000-07. Anualmente se hace una revisión de los peligros y riesgos evaluados.

- Los peligros son revisados también cuando se presentan las siguientes situaciones:
- Un nuevo proceso o actividad en la empresa
- Cambios en las actividades, productos o servicios realizados o prestados en la empresa.
- Cambios en la legislación colombiana o requisitos suscritos adicionales.
- Comunicaciones de partes interesadas.
- Generación de nuevos compromisos.

Y se determinan los controles teniendo en cuenta el orden jerárquico (Eliminación, sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos, equipos de protección personal).

Los riesgos, su control, seguimiento y medición, son divulgados a los trabajadores, proveedores y contratistas a través de capacitaciones o reuniones.

### **Documentos Aplicables:**

Procedimiento para la Identificación de riesgos y peligros cód. 60-400-02

Plan de comunicación, participación y consulta cód. 70-1100-05

## **IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES, VALORACIÓN Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES DE LOS IMPACTOS**

Desde la Gerencia se planifica las actividades de aspectos ambientales, involucrando a las personas de cada área. El coordinador Ambiental en apoyo de un representante de cada área identifica los Aspectos Ambientales con base en la información establecida en la Revisión Ambiental Inicial. Las discusiones respecto a la significancia de los aspectos se registran en la Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales Significativos cód. 60-1000-10. Anualmente se hace una revisión de los aspectos valorados o cuando se presentan las siguientes situaciones:

- Un nuevo proceso o actividad en la empresa
- Cambios en las actividades, productos o servicios realizados o prestados en la empresa.
- Cambios en la legislación colombiana o requisitos suscritos adicionales.
- Comunicaciones de partes interesadas.
- Generación de nuevos compromisos.
- Los aspectos ambientales, su control, seguimiento y medición, son divulgados a los trabajadores, proveedores y contratistas a través de capacitaciones o reuniones.

Documentos Aplicables:

Procedimiento de Identificación de Aspectos Ambientales Significativos cód. 60-400-44

Plan de comunicación, participación y consulta cód. 70-1100-05

## **GESTIÓN DEL CAMBIO**

La empresa, dando cumplimiento a su política SSTA, ha definido un procedimiento y unos registros para evidenciar la gestión ante situaciones de cambio en el desarrollo de las actividades. Dicha documentación permite valorar el impacto en la seguridad, la salud en el trabajo y el impacto ambiental que puede generar dicho cambio.

Documentos Aplicables:

Procedimiento de gestión del cambio cód. 60-400-54

Formato de gestión del cambio cód. 60-100-73

#### **4.8.2 TRATAMIENTO DEL RIESGO**

##### **ADMINISTRACIÓN DE PARTES INTERESADAS**

Se entenderán como partes interesadas a los contratistas, proveedores, visitantes, comunidad y autoridad.

Con el fin de intervenir los diferentes grupos de interés, la empresa ha diseñado procedimientos para la selección y evaluación de contratistas y proveedores que tengan impacto en el sistema de gestión integral.

Con visitantes, comunidades y autoridades se han creado alianzas y mecanismos de información para el desarrollo de las actividades propias de cada proyecto desarrollado por la empresa.

Documentos Aplicables:

Procedimiento de selección y evaluación de proveedores y contratistas cód. 50-400-41

Folleto para visitantes

##### **5. PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS**

De acuerdo con la evaluación de los riesgos, evaluación de aspectos ambientales y determinación de controles por parte del coordinador SST y el coordinador Ambiental, la gestión del riesgo en apoyo con los jefes de cada proceso identifica las actividades, operaciones, las características claves asociadas a dichos riesgos y aspectos, y determina qué controles se requieren para garantizar que se realizan bajo condiciones seguras.

Según la accidentalidad presentada en la empresa y los riesgos prioritarios identificados, se han implementado programas para la gestión de sus controles, además de mantener los subprogramas requeridos legalmente (seguridad industrial, higiene industrial, medicina preventiva y medicina del trabajo), en los cuales se



contemplan las actividades y los procedimientos para realizar las valoraciones médicas en los trabajadores, actividades de promoción y prevención y vigilancia epidemiológica.

Para el seguimiento del registro y las estadística, se elaboran informes con la información requerida para el análisis de ausentismo, primeros auxilios y morbi – mortalidad.

## **5.1 PLANES DE EMERGENCIAS**

EXFOR S.A.S tiene un plan de emergencias específico para áreas administrativas y otro para áreas operativas, para identificar y responder ante situaciones potenciales de accidentes y situaciones de emergencia que pueden tener efectos adversos sobre la seguridad y salud de los trabajadores, y para prevenir y aminorar los impactos ambientales que puedan estar asociados a éstas. El Coordinador SST, el Coordinador Ambiental y La Brigada de Emergencias en compañía del Gestor del Riesgo, son los encargados de la elaboración del Plan de Emergencias, de revisar los métodos de emergencia especialmente después de que ocurre una situación de accidente o de emergencia.

Los procedimientos operativos de Emergencias y organigrama estratégico para atención de emergencias se observa en el Plan de Emergencias. El Plan de Emergencias de EXFOR S.A.S es comunicado a todos los trabajadores, contratistas y visitantes. Anualmente se elabora un programa de simulacros que involucra las posibles situaciones de emergencias e incidentes de SST y ambientales que se puedan presentar.

### **Documentos Aplicables**

Plan de Emergencias operativas cód. 60-1100-03

Plan de Emergencias administrativas cód. 60-1100-05

Control de derrames de productos químicos cód. 60-400-35

Evaluación de simulacros Cód. 60-100-22

Protocolo de emergencias Cód. 60-200-10

## **5.2 GESTIÓN AMBIENTAL**

Derivado de la identificación de aspectos ambientales, la empresa, en cabeza del coordinador ambiental, ha desarrollado programas y procedimientos para el control de los impactos ambientales generados por las actividades propias de la operación forestal. Con el fin de mitigar, controlar y prevenir aspectos e impactos que deteriores el ambiente.

Documentos Aplicables

Control de derrames de productos químicos cód. 60-400-35

Reporte de afectaciones ambientales cód. 60-100-55

Programa de Gestión Ambiental Cód.: 60-700-14

Plan de gestión integral de residuos sólido cód. 60-1100-02

Procedimiento en manejo de sustancias químicas cód. 60-400-34

Procedimiento de transporte y almacenamiento de sustancias químicas cód. 60-400-37

## **5.3 EVALUACIÓN Y MONITOREO**

<b>5.3.1 INCIDENTES DE TRABAJO Y AMBIENTALES</b>
--

EXFOR S.A.S tiene un procedimiento para registrar, investigar y analizar incidentes. Además, ha definido la responsabilidad y autoridad para manejar e investigar las no conformidades, para tomar medidas para mitigar las consecuencias en SST y reducir impactos ambientales, para iniciar y completar la acción correctiva, preventiva, y/o proyecto de mejora, las cuales siempre deberán ser apropiadas a la magnitud de los peligros, problemas o impacto ambiental ocurrido. Así mismo, cualquier cambio en los procedimientos que resulten de las acciones correctivas y preventivas debe ser implementado y registrado, como lo indica el Procedimiento de Acciones correctivas,

preventivas y mejora continua cód. 60-400-01 o el procedimiento de gestión del cambio cód. 60-400-54.

#### Documentos Aplicables

Procedimiento Acciones correctivas, preventivas y mejora continúa cód. 60-400-01

Matriz de seguimiento a no conformidades cód. 10-1000-05

Procedimiento para la investigación de accidentes e incidentes Cód. 60-400-33

Procedimiento de gestión del cambio cód. 60-400-54

### **5.3.2 AUDITORIAS INTERNAS**

EXFOR S.A.S establece y mantiene programas y procedimientos para realizar auditorías periódicas al Sistema de Gestión en SST y Ambiente con el fin de:

a) Determinar si la Empresa sí o no:

1. Está conforme con las disposiciones planificadas para su Gestión, incluyendo los requisitos que indica el decreto 1072 de 2015 y la Guía RUC
2. Ha sido implementado y mantenido en forma apropiada.

b) Suministrar información a la Gerencia sobre los resultados de la auditoria.

El programa de auditorías se basa en la importancia en SST y Ambiente de la actividad en cuestión y los resultados de auditorías previas.

Para que abarque todos los temas de interés, el procedimiento de auditoría y documentos asociados deben cubrir el alcance de ésta, su frecuencia y metodología, así como las responsabilidades y requisitos para dirigir auditorias e informar resultados. Una vez realizadas las auditorias del Sistema de Gestión Integral sus resultados son entregados a la Gerencia para su información y conocimiento del grado de desarrollo o mantenimiento de dicho Sistema.

#### Documentos Aplicables

Procedimiento Auditorías internas cód. 10-400-42

Plan de auditoría interna cód. 10-100-59

Programa anual de Auditoria cód. 10-700-14

Informe de Auditoría 10-100-118

### **5.3.3 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS**

Las no conformidades originadas de las diferentes auditorias que recibe la empresa, son manejadas por medio del procedimiento específico de acciones correctivas, preventivas y de mejora, dejando el registro en la matriz de seguimiento a no conformidades en la cual se realiza análisis de causas y seguimiento para el cierre de ellas en la revisión gerencial y en las reuniones gerenciales.

#### Documentos Aplicables

Procedimiento Acciones correctivas, preventivas y mejora continua cód. 60-400-01

Matriz de seguimiento a no conformidades cód. 10-1100-05

Procedimiento de Revisión por la dirección cód. 60-400-38

Acta de reunión cód. 10-100-46

### **5.3.4 INSPECCIONES SSTA**

Con el fin de involucrar a todos los cargos de la empresa en la participación en el sistema de gestión, además de implementar mecanismos de realizar seguimiento a los controles implementados y a las actividades de los diferentes programas.

Documentos Aplicables:

Inspección gerencial cód. 60-100-105

Inspección en seguridad e higiene industrial cód. 60-100-106

Inspección ambiental cód. 60-100-104

Inspección condiciones locativas y generales cód. 60-100-37

Listas de chequeo por cargo

Observaciones de comportamiento por cargo

<b>5.3.5 SEGUIMIENTO A REQUISITOS LEGALES</b>
---

EXFOR S.A.S evalúa periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y de otros requisitos que suscriba, según lo establecido en el Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales cód. 10-400-04

Documentos Aplicables

Procedimiento para la Identificación de Aspectos Ambientales Cód. 60-400-44

Seguimiento de indicadores cód. 10-1000-09

Procedimiento de identificación de Requisitos Legales cód. 10-400-04

Matriz de requisitos legales y evaluación del cumplimiento legal cód. 60-1000-13

<b>5.3.6 MEDICIÓN Y REVISIÓN DE LOS PROGRESOS</b>
---

EXFOR S.A.S ha establecido un procedimiento para medir y monitorear las características claves de sus operaciones y actividades que puedan tener un impacto en el ambiente, el cual incluye los seguimientos a los objetivos y metas en SSTA, al

cumplimiento de requisitos legales, a la verificación de cumplimiento de controles operacionales, la evaluación de pruebas de emergencia, el mantenimiento y calibración de los equipos requeridos para medir en donde se ha establecido criticidad el S.G.I.

#### Documentos Aplicables

Procedimiento de seguimiento y medición cód. 10-400-36

Seguimiento de Indicadores 10-1000-09

Programa de medición y seguimiento cód. 60-700-08

**ANEXO 1 CARTA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE ANTE LA DIRECCIÓN DEL SGI**



Riosucio, 7 de marzo de 2016

PARA TODOS LOS TRABAJADORES DE EXFOR S.A

ASUNTO: Asignación del talento humano para el sistema de gestión en seguridad, salud en trabajo y ambiente.

Con el fin de diseñar, implementar y mantener la mejora continua del sistema de gestión en seguridad, salud en el trabajo y ambiente, la gerencia ha designado a:

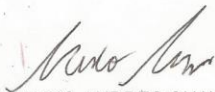
Martha Isabel Calderón Botero, gestora del riesgo, representante ante la dirección del SG SST

Marlen Pérez, coordinadora SST, representante ante la gestión del riesgo del SG SST

Carlos Herrera, coordinador ambiental, representante ante la dirección del SG Ambiental

Quienes con independencia de otras responsabilidades, deberán asegurar que se establezcan, implementen y mejoren continuamente los requisitos para el SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE, y deberán informar a la dirección de la empresa acerca de la evolución del mismo y de las oportunidades de mejora que surjan.

Cordialmente,



MARIO ANDRES CHAVES P.  
Gerente *El desarrollo forestal, una necesidad humana*

**Carrera 7ª N° 11-63 - Teléfono: 8591162 - Riosucio (Caldas)**