

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES						
TIPO		FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR	APROBÓ
ACTUALIZACION	REVISION					
X		22/04/2013	02	Actualización del alcance y los objetivos del sistema de gestión	Jhony Leandro Valencia Rojas	Mario Ernesto Chaves Paz
X		02/05/2014	3	Se cambia estructura del encabezado, se quita pie de pagina y se actualizan conceptos y criterios por actualización de la guía RUC	Martha Calderón Gestora del Riesgo	Mario Ernesto Chaves Gerente



MANUAL DEL SISTEMA EN SST Y AMBIENTE

NORMAS NTC-ISO 14001:2004 OHSAS 18001: 2007

GUÍA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE PARA CONTRATISTAS, 2014

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	4
2. ALCANCE	5
3. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	5
4. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS	7
4.1 MISIÓN	7
4.2 VISIÓN	7
4.3 POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	7
4.4 OBJETIVOS INTEGRALES SISTEMA DE GESTIÓN EN SISO y Ambiente	8
5. SISTEMA DE GESTIÓN SSTA	10
5.1 REQUISITOS	10
5.2 LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIAL	11
5.3 DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN SSTA	13
5.4 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO SSTA	17
5.5 EVALUACIÓN Y MONITOREO	22

1. INTRODUCCION

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

El desarrollo del presente manual tiene como referencia las Normas NTC-OHSAS 18001:2007 Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional – Requisitos, NTC-ISO 14001:2004 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos, y guía del sistema de seguridad, salud ocupacional y ambiente para contratistas, diciembre 2013. 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 en SSTA y enlaza aquellas áreas de EXFOR S.A. responsables de cada uno de ellas, incluyendo a los contratistas.

3. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

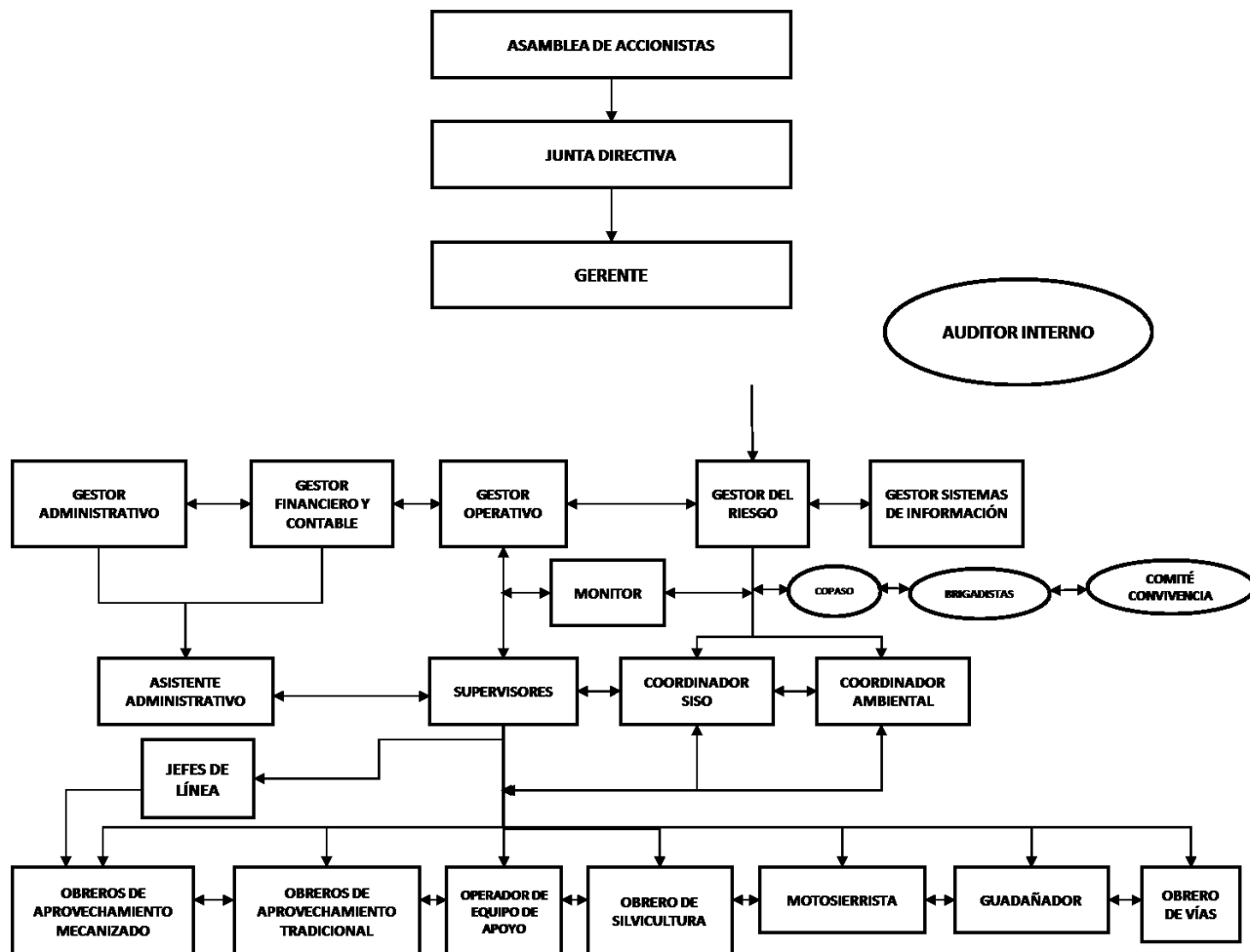
3.1 RESEÑA HISTÓRICA

EXFOR S.A. 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 Cartón de Colombia S.A. desde el año 2008 EXFOR S.A. traslada su operación hacia el eje cafetero donde presta sus servicios a Cartón de Colombia ininterrumpidamente hasta este momento.

EXFOR S.A. 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

POLITICA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE

“EXFOR S.A. como empresa del sector de la silvicultura y el aprovechamiento de la madera, está comprometida a contribuir con el desarrollo forestal y ambiental del mundo, 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; 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 industrial, salud en el trabajo y ambiente; **y otras disposiciones** y regulaciones pertinentes relacionados con los peligros y aspectos ambientales de la empresa.
- **Acompañar, controlar, hacer seguimiento y evaluar todos los programas en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente**, como estrategia de mejoramiento continuo.
- **Diseñar, implementar y mantener procedimientos de trabajo, normas y estándares** de seguridad industrial 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.
- Adelantar **programas de responsabilidad social empresarial**, especialmente en zonas de

influencia de la empresa.

- 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 industrial y salud ocupacional**.
- Promover en forma periódica **acciones de no alcohol, no drogas y no fumadores**, a todos los trabajadores de la empresa.

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**, la **gestión oportuna** de controles para riesgos mecánicos, biomecánicos, biológicos y físicos (ruido, radiaciones no ionizantes). En las áreas y sitios de operación, hará acciones de **prevención, control y mitigación de los impactos ambientales** significativos generados por residuos ordinarios, reciclables y peligrosos, y las afectaciones ambientales a recursos naturales por extracción de productos forestales. En las áreas administrativas hará acciones para **reducir el impacto sobre el ambiente**, disminuyendo el consumo de energía eléctrica y agua potable a través del uso racional de los mismos.

Esta versión de la Política en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, fue aprobada por la Junta Directiva, según consta en Acta No. 78 de enero 11 de 2014 y deroga las versiones anteriores.



MARIO ERNESTO CHAVES

Gerente

4.4 OBJETIVOS INTEGRALES SISTEMA DE GESTIÓN EN SISO y Ambiente

EXFOR S.A. define los siguientes objetivos para la implementación del sistema de gestión en Seguridad, salud en el trabajo y Ambiente:

- Disminuir los accidentes e incidentes laborales.
- Lograr el cumplimiento de la legislación vigente en materia de seguridad, salud en el trabajo y ambiente y otras disposiciones.

- Trazar oportunidades de mejora derivadas de las actividades de verificación del sistema de gestión en seguridad, salud en el trabajo y ambiente.
- Promover el buen clima laboral y el autocuidado, como estrategia de prevención de accidentes y/o enfermedades laborales.
- Contribuir con aspectos ambientales y de seguridad industrial a las partes interesadas de las zonas de influencia de la empresa.
- Mantener los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y económicos.
- Fortalecer los controles que aseguren la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información.
- Optimizar las habilidades, competencias y desempeño laboral a todo el nivel organizacional.
- Mantener actualizado a todo el personal con la información requerida, en lo relacionado con el sistema de gestión integrado.
- Diseñar e implementar programas de gestión ambiental para la conservación de recursos naturales y reducir el impacto sobre el ambiente.
- Promover el uso de mecanismos de comunicación para recibir información desde las partes interesadas e involucradas
- Promover actividades de no alcohol, no drogas y no fumadores.
- Prevenir la ocurrencia de actos inseguros o subestandar
- Diseñar controles para las condiciones peligrosas o subestandar
- Diseñar e implementar controles efectivos para el riesgo biológico.
- Prevenir enfermedades laborales y/o accidentes laborales por la exposición a factores de riesgos físicos y biomecánicos.
- Gestionar oportunamente el riesgo mecánico.
- Gestionar oportunamente el cambio en las actividades de la empresa.

5. SISTEMA DE GESTIÓN SSTA

5.1 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 de acuerdo con los requisitos establecidos en la Guía del Sistema de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente para Contratistas, diciembre 2013.
- 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. ha establecido un Sistema de Gestión SST-A el cual cumple todos los requisitos establecidos en la Guía del Sistema de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente para Contratistas, diciembre 2013.

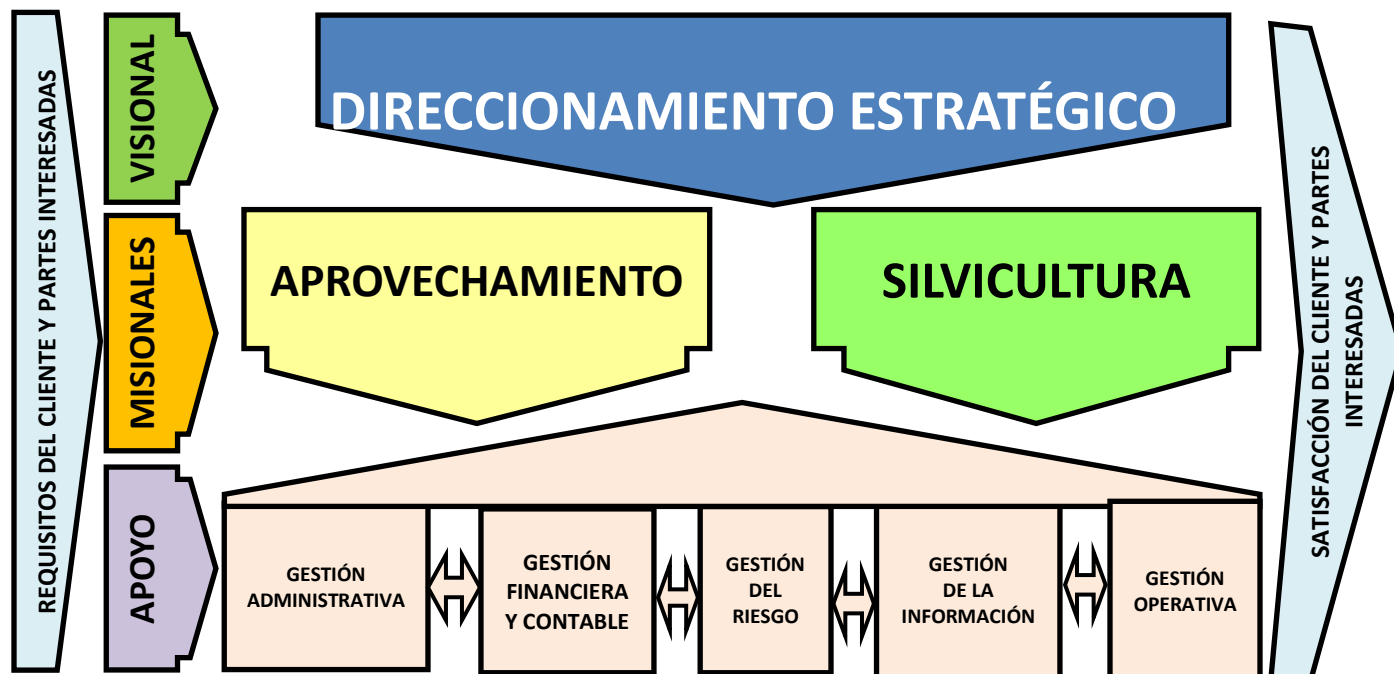
Este manual referencia los programas, procedimientos, instructivos e instrucciones del Sistema de Gestión SSTA (Ver Listado Maestro de Documentos cód. 70-1200-01). La estructura de la documentación utilizada se presenta en la Figura 2:

**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

5.2 LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIAL

5.2.1 POLÍTICA SSTA

La Política SSTA de EXFOR S.A. 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. 60-1000-08

5.2.2 ELEMENTOS VISIBLES DEL COMPROMISO GERENCIAL

El gerente convoca y ejecuta las reuniones gerenciales con periodicidad trimestral, anualmente realiza la revisión por la gerencia, 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. revisa semestralmente el Sistema de Gestión en SSTA para garantizar su continua aptitud, adecuación y eficacia. Semestralmente con base en las reuniones trimestrales del comité administrativo 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.

Echa 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 revisión por la dirección

Acta de reunión cód. 10-100-46

Inspecciones gerenciales cód. 60-100-105

5.2.3 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 cuadro de despliegue y seguimiento a política-objetivos-metas e indicadores cód. 10-1000-09. Estos resultados se reportan al Comité Administrativo. Los programas son modificados cuando se requiera, para asegurar que la Gestión en SISO 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. 60-1000-08.

Seguimiento de indicadores cód. 10-1000-09

Objetivo del sistema de gestión integral Cód. 600-500-04

5.2.4 Recursos

El Gerente General 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 cod. 10-500-05

Matriz de Participación y Responsabilidades cód. 60-1000-08.

5.3 DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN SSTA

5.3.1 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.
3. Procedimientos
4. Instructivos, instrucciones o fichas.
5. Registros

El listado de documentos del SGI se encuentra en el **Listado Maestro Documentos**

Documentos Aplicables

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

■ 5.3.1.1 Control de documentos

EXFOR S.A. 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. 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 auditorías y las revisiones por parte de los Directivos, entre otros. El Gestor de sistemas de información 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

5.3.2 REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE

EXFOR S.A. 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.



Matriz de Requisitos Legales y Evaluación de Cumplimiento Legal cód. 60-1000-04.

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

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

5.3.5 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

EXFOR S.A. 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. 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.
- 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 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

Notificación de inducción y re inducción al personal cód. 60-100-02.

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

5.3.6 PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN SSTA

El área de gestión del riesgo ha diseñado e implementado un programa de inducción y reinducción para el personal nuevo y antiguo de la empresa EXFOR S.A. Con el fin de dar a conocer y recordar conceptos y criterios de seguridad, salud en el trabajo y

cuidado ambiental. Las reinducciones 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 reinducción

Notificación de inducción y re inducción al personal cód. 60-100-02.

Evaluación de inducción y reinducción cód. 60-100-06

5.3.7 MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

EXFOR S.A. 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. 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 el programa de “menos accidentes, mas alegría”

Documentos Aplicables

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

Programa de “menos accidentes, mas alegría” 60-700-16

5.4 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO SSTA

5.4.1 DIAGNOSTICO DE SSTA

5.4.1.1 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

5.4.1.2 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

5.4.1.3 GESTION 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

5.4.2 TRATAMIENTO DEL RIESGO

5.4.2.1 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

5.4.2.2 PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS

De acuerdo con la evaluación de los riesgos, evaluación de aspectos ambientales y determinación de controles por parte del coordinador siso 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 ocupacionales, 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.

Documentos Aplicables

- Programa de seguridad vial cód. 60-700-18
- Programa de Manejo de Residuos Sólidos Cód.: 60-700-04
- Programa de Protección de Recursos Naturales Cód.: 60-700-05
- Programa de Gestión de la Seguridad, Salud en el Trabajo Cód.: 60-700-07
- Programa de Mantenimiento Cód.: 60-700-17
- Programa de Medición y seguimiento Cód.: 60-700-08
- Programa Gestión Biomecánico Cód.: 60-700-09
- Programa Gestión Mecánico Cód.: 60-700-10
- Programa Gestión Físico Cód.: 60-700-11
- Programa Gestión riesgo Biológico Cód. 60-700-15
- Programa Gestión Riesgo locativo Cód. 60-700-19
- Programa Gestión Sico laboral Cód.: 60-700-12

- Programa Gestión Trabajo en Alturas Cód.: 60-700-13
- Procedimiento de selección de proveedores y contratistas cód. 50-400-41
- Programa de motivación “menos accidentes, mas alegría” cód. 60-700-16

5.4.2.3 PLANES DE EMERGENCIAS

EXFOR S.A. 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 y 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.

El Operativo de Emergencias y organigrama estratégico para atención de emergencias se observa en el Plan de Emergencias. El Plan de Emergencias de EXFOR S.A. 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 cód. 60-1100-03

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

Evaluación de simulacros Cód.60-100-22

5.4.2.4 GESTIÓN AMBIENTAL

Derivado de la identificación de aspectos ambientales, la empresa, en cabeza del coordinador ambiental, a 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 deterioren el ambiente.

Documentos Aplicables

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

Reporte de afectaciones ambientales cód. 60-100-55

Programa de Manejo de Residuos Sólidos Cód.: 60-700-04

Programa de Protección de Recursos Naturales Cód.: 60-700-05

Plan de gestión integral de residuos sólido cód. 60-1100-01

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

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

5.5 EVALUACIÓN Y MONITOREO

5.5.1 INCIDENTES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

EXFOR S.A. 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

Plan de seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora cód. 60-1100-02

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

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

5.5.2 AUDITORIAS INTERNAS

EXFOR S.A. 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 las Normas ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.

2. Ha sido implementado y mantenido en forma apropiada.

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

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 auditorías e informar resultados. Una vez realizadas las auditorías del Sistema de Gestión Integral sus resultados son entregados a la Gerencia General 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 Auditoría cód. 10-700-14

Lista de verificación ISO 14001 cód. 10-100-60

Lista de verificación OHSAS 18001 cód. 10-100-61

Informe de Auditoría

5.5.3 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Las no conformidades originadas de las diferentes auditorías que recibe la empresa, son manejadas por medio del procedimiento específico de acciones correctivas, preventivas y de mejora, dejando el registro en el formato asignado y se realiza 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

Plan de seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora cód. 60-1100-02

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

Informe de revisión por la dirección

Acta de reunión cód. 10-100-46

5.5.4 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

5.5.5 SEGUIMIENTO A REQUISITOS LEGALES

EXFOR S.A. 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. 60-1000-04

5.5.6 MEDICIÓN Y REVISIÓN DE LOS PROGRESOS

EXFOR S.A. 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 SGI.

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**

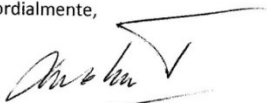


SEÑORES
TRABAJADORES
EXFOR S.A

REF. ASIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE ANTE LA DIRECCIÓN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Con el fin de diseñar, implementar y mantener el Sistema de Gestión Integral ISO 14001 y OHSAS 18001, la gerencia ha designado al señor JHONY LEANDRO VALENCIA ROJAS, Director de Gestión Estratégica, quien con independencia de otras responsabilidades deberá asegurar que se establezcan, implementen y mejoren continuamente los procedimientos del Sistema de Gestión Integral y deberá informar a la Dirección de la empresa sobre el desempeño del mismo y de cualquier necesidad de mejora.

Cordialmente,



MARIO ERNESTO CHAVES PAZ
GERENTE