

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|----------------------------|--|--------------------|--|------------------|---------|
| Fecha de Elaboración o Actualización: | 11/01/2018 | Proceso: | Seguridad, Salud y Ambiente | Dueño del Proceso: | Coordinador de seguridad, salud y ambiente | Tipo de Proceso: | Soporte |
| Sub-proceso: | Seguridad Laboral | Colaboradores del Proceso: | Supervisor de Seguridad Laboral, Inspector de Seguridad Laboral. | | | | |
| Propósito y Alcance: | Asegurar la disponibilidad de los colaboradores, controlando las condiciones del ambiente de trabajo para prevenir accidentes y enfermedades laborales. Aplica a todas las áreas y a todos los procesos del corporativodesde la contratación del colaborador hasta el fin de la relación laboral | | | | | | |

| Proveedor | Entrada Requeridas | Actividades | | Salidas Previstas | Clientes |
|---|--|--|---|-------------------|---|
| | | Planificar (P) | Hacer (H) | | |
| 1.- Comité de Seguridad y Salud Laboral 2.- Entes regulatorios 3.- Gestión Humana 4.- Salud Laboral (Servicio Médico) 5.- Proveedor 6.- Gerencia Estratégica | 1.- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo 2.- Requisitos legales en materia de Seguridad Laboral 3.- Descripciones de Cargo y listado actualizado de personal 4.- Resultados y recomendaciones de evaluaciones ambiente de trabajo 5.- resultados de estudios de ambiente de trabajo 6.- Plan Estratégico | 1.- Planificar la gestión de la elaboración, implementación y actualización del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST). 2.- Planifica las inspecciones y evaluaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo 3.- Programar el plan de educación e información teórica y práctica en materia de seguridad y salud en el trabajo a los colaboradores 4.- Planifica los procedimientos y acciones a tomar en caso de las posibles emergencia y contingencia que se presenten. 5.- Planifica las evaluaciones médicas preventivas, pre y post vacacionales, ingresos, egresos y certificados de salud. 6.- Planificar la gestión del programa recreativo laboral 7.- Planifica la gestión de la dotación de uniformes y equipos de protección personal (EPP) 8.- Preparación y formación de la Brigada de Emergencia. 9.- Establecer objetivos y metas. 10.- Presupuestar recursos necesarios | 1.1- Ejecutar acciones de gestión de riesgos del proceso 1.2.- Asesorar y colaborar con la actualización del Comité de Seguridad y Salud Laboral 1.2.- Ejecutar acciones planeadas en el PSST 2.1.- Gestionar evaluaciones de ruido, estrés termico, iluminación, ergonomía. 2.2.- Ejecutar recomendaciones pertinentes de informes de evaluaciones de seguridad y salud en el trabajo 3.- Ejecuta programa de charlas y formación. 4.- Desarrollar acciones y medidas en caso de emergencias y contingencia definidas en el plan. 5.1.- Realiza orden de chequeo preventivo, pre empleo, egresos y pre y post vacacionales, y gestiona con servicio medico externo los mismos. 5.2.- Gestionar renovación de certificados de salud de los colaboradores 6.1.- Elabora programa recreativo laboral (PRL) 6.2.- Realiza entrega del PRL al instituto nacional de capacitación y recreación de los trabajadores (INCRET) 6.3.- Ejecuta las actividades planificadas PRL y solicitar certificación de cumplimiento de las actividades ante el INCRET. 7.1.- Solicitar cotización con proveedores de EPP y uniformes requeridos 7.2.- Solicita los EPP y uniformes en almacen 7.2.- Dotación de uniformes y EPP al personal 8.1.- Ejecutar plan de formación de la brigada de emergencia 8.2.- Declarar e investigar accidentes en caso de ocurrencia 9.- Ejecuta plan de trabajo para el logro de objetivos y cumplimiento de metas. 10.- Ejecutar presupuesto | | 1-2.- Todos los procesos 3.- Todos los colaboradores |
| | | Actuar (A) | Verificar (V) | | |
| | | 1.- Elaborar plan de acción en caso de eventos, ordenamientos legales, gestión inapropiada de riesgos 2.- Elaborar plan de acción en caso de desviaciones y proponer mejoras para el cumplimiento de metas 3.- Elaborar plan de acción en caso de desviaciones y proponer mejoras para el cumplimiento de metas 4.- Elaborar plan de acción en caso de desviaciones y proponer mejoras para el cumplimiento de metas 5.1.- Desarrollar propuesta de evaluaciones de puesto de trabajo. 5.2.- Renovación de certificados de salud laboral y planes de acción ante el incumplimiento 6.- Solicitar autorización para el cambio de fechas o de locaciones, luego de aprobarse el Cronograma de Actividades ante el INCRET. 7.- Levantar planes de acción en caso de desviaciones 8.- Revisión y Ajuste del programa de formación 9.- Elaborar plan de acción en caso de desviaciones y proponer mejoras para el cumplimiento de metas 10.- Revisión y ajuste de presupuesto | 1.1.- Resultados de Informes de inspección de entes regulatorios (IPSASEL) 1.2.- Verifica si los cambios afectan el programa PSST y evalua posible actualizaciones 2.1.- Verificar indicador de % Cumplimiento de Inspección a Planta. 2.2.- Verificar indicador de % Condiciones inseguras e insalubres corregidas. 3.1.- Verificar indicador de % Cumplimiento de charla de seguridad laboral. 4.- Verificar efectividad de la gestión de riesgos del proceso a travez de simulacros 5.1.- Evaluar resultados de estudios y exámenes medicos 5.2.- Evaluación de puestos de trabajo 5.3.- Verificar estatus de certificados de salud de los colaboradores 6.1.- Verifica aprobación del PRL 6.2.- Seguimiento de las actividades planificadas 7.2.- Verificar los registros de control de entrega de EPP y uniformes del personal 7.1.- Verifica el stock del almacen 8.1.- Verificar el cumplimiento de las formaciones de la brigada de emergencia 9.- Mide y comunica el estado de los indicadores y objetivos. 10.- Seguimiento de asignación de recursos | | |

| Recursos Necesarios | Información Documentada Relacionada | | Indicadores Claves | Frecuencia de Medición |
|--|--|---|--|------------------------|
| - Oficina con mobiliario - Papelería e insumos de oficina - Equipo tecnológico y de comunicación - Colaboradores con competencia en seguridad laboral - Equipos de respuesta a emergencias | PROCEDIMIENTOS: P-SL-001 GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL P-SL-002 PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN E INFORMACIÓN EN SSL POLÍTICAS: PO-SL-002 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | FORMULARIOS: F-SL-001 CONTROL DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL F-SL-002 NOTIFICACION DE NORMAS PARA EL PORTE Y USO CORRECTO DEL CARNET DE IDENTIFICACION Y UNIFORME F-SL-003 ANALISIS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO (A.S.T) F-SL-004 NOTIFICACION DE NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL F-SL-005 NOTIFICACION GENERAL DE RIESGOS EN EL TRABAJO F-SL-006 ENTREGA DE CARNET DE ACCESO F-SL-007 ITINERARIO DIARIO PARA ASISTIR AL TRABAJO "RUTAGRAMA" F-SL-008 DESARROLLO Y EVALUACIÓN F-SL-009 INSPECCIÓN DE EXTINTORES F-SL-010 EVALUACIÓN BAÑOS Y VESTUARIOS F-SL-011 EVALUACIÓN DE BOTIQUIN DE PIMEROS AUXILIOS F-SL-012 EVALUACIÓN DE COMEDOR F-SL-013 EVALUACIÓN DE CONDUCTA EN SEGURIDAD Y SALUD LABORAL F-SL-014 INSPECCIÓN DE ORDEN Y LIMPIEZA EN AREAS Y TALLERES F-SL-015 INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO F-SL-016 PERMISO DE TRABAJO ESPECIAL F-SL-017 INSPECCIÓN DE MONTACARGAS F-SL-018 INSPECCIÓN DE SEÑALES Y DEMARCACIONES DE SEGURIDAD F-SL-019 INSPECCIÓN LAMPARAS DE MERGENCIA F-SL-020 INSPECCIONES DE SALUD Y SEGURIDAD LABORAL EN EL TRABAJO. F-SL-021 INSPECCIÓN DE UNIDADES DE TRANSPORTE | Índice de Accidentabilidad | Mensual |
| | | | % Condiciones inseguras e insalubres corregidas. | Mensual |
| | | | % Cumplimiento de Inspección a Planta. | Mensual |
| | | | % Cumplimiento de charla de seguridad laboral. | Mensual |
| | | | | |