

SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ESRI COLOMBIA

Creemos fijamente que el alto desempeño en Seguridad, Salud Trabajo y Medio Ambiente es sinónimo de calidad y efectividad en la Operación, ya que estos permiten proteger el bienestar de los trabajadores, así como también contribuyen a elevar la competitividad, la rentabilidad y posibilidad de supervivencia de nuestra organización. El Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Trabajo y Ambiente en **ESRI COLOMBIA**, está influenciado por la búsqueda permanente para involucrar a todo el personal directo e indirecto y a los contratistas con las políticas planteadas al respecto; y fundamentado en un detallado inventario de los agentes de riesgo a que están expuestos los trabajadores y los riesgos que sobre el Ambiente generen las actividades a realizar.

Este manual contiene la política de SST como compromiso empresarial; estas políticas están relacionadas con otras igualmente implementadas en la empresa. Además, busca cumplir con los requisitos para implementar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo en **ESRI COLOMBIA**, que tiene como actividad económica actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas. Contiene las bases documentadas para las auditorías y busca su mejoramiento continuo.

La estructura del manual ha sido elaborada en el responsable de la SST, con base en un esquema de gestión con los siguientes elementos:

- Liderazgo y compromiso gerencial
- Desarrollo y ejecución del responsable de SST
- Administración del Riesgo
- Evaluación y Monitoreo

Este manual define el Sistema de Gestión SST que en **ESRI COLOMBIA**, aplica a todas las operaciones de la organización, para las cuales están definidos los procedimientos, indicadores y registros que involucran aspectos del SSTA. Se plantean las directrices para la administración de los riesgos de seguridad, Salud Trabajo y medio ambiente. Así mismo sus protocolos son aplicables a todos los empleados pertenecientes a la empresa, subcontratistas y empleados temporales.

ALCANCE

Este manual define el Sistema de Gestión SST que en **ESRI COLOMBIA**, aplica a todas las operaciones de la organización, para las cuales están definidos los procedimientos, indicadores y registros que involucran aspectos del SSTA. Se plantean las directrices para la administración de los riesgos de seguridad, Salud Trabajo y medio ambiente. Así mismo sus protocolos son aplicables a todos los empleados pertenecientes a la empresa, subcontractistas y empleados temporales.

OBJETIVOS DEL SISTEMA

1. Objetivos y metas.

- Garantizar la adecuación, conveniencia y eficacia de la gestión del riesgo laboral mediante la revisión periódica.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales que en materia de seguridad y salud en el trabajo apliquen a la organización.
- Promover programas para incorporar la participación de los colaboradores de Esri Colombia en el cuidado individual y colectivo.
- Velar por la salud y bienestar su calidad de vida de los trabajadores y colaboradores de la organización
- Monitorear el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
- Promover el mejoramiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para fomentar el cumplimiento de las exigencias legales

Los objetivos se revisarán anualmente, las metas se formulan anualmente y se revisan según la periodicidad establecida según documento despliegue de la política y los programas se formulan anualmente y se les hace seguimiento trimestralmente en reuniones gerenciales, estableciendo los recursos disponibles, así como las acciones y su responsable.

NORMATIVIDAD DE REFERENCIA

1. PROPÓSITO

Establecer y mantener un procedimiento para la identificación, acceso y evaluación de los requisitos legales y otros requisitos que suscriba en ESRI COLOMBIA, referidos a aspectos generales, aspectos ambientales y los que sean aplicables al SG SST y que sean necesarios para la organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas involucradas en las actividades de servicio, que conforman el Sistema de Gestión SST en ESRI COLOMBIA, incluyendo el nivel gerencial y que estén sujetas a requisitos legales.

3. DEFINICIONES Y REFERENCIAS NORMATIVAS.

Ver módulo de definiciones y términos

4. RESPONSABLE

El responsable del SG SST es el responsable de revisar y actualizar la Matriz de Requisitos legales en SG SST

5. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO.

5.1. PROCEDIMIENTO

Este procedimiento establece una metodología para la identificación de los requisitos legales y otros en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente aplicables a las actividades desarrolladas en ESRI COLOMBIA, para la cual se discriminan los siguientes aspectos:

Cada 3 meses se realizará revisión de las fuentes relacionadas a continuación para verificar e incluir las normas nuevas que apliquen a la empresa.

Fuentes para la Identificación de Requisitos Legales y Otros.

Para realizar la identificación de los requisitos legales y de otra índole, se tendrá como mínimo las siguientes fuentes:

Páginas de Internet que mantengan actualizada la legislación en materia de seguridad y salud en el trabajo como:

www.minproteccionsocial.gov.co

www.minambiente.gov.co

www.mintransporte.gov.co

www.car.gov.co

www.cisred.com

www.dama.gov.co

www.gobiernoenlinea.com

www.ramajudicial.gov.co

www.derechoenlinea.com

www.laseguridad.ws

www.secretariassenado.gov.co/leyes

www.actualicese.com/normatividad

www.imprenta.gov.co

Compendio de normas legales sobre salud ocupacional, expedido por ARSEG

5.2. FRECUENCIA DE CONSULTA Y ACTUALIZACIÓN.

La consulta se realizara cada dos meses en las fuentes descritas anteriormente, informaciones actualizadas sobre las normas jurídicas y de otra índole en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, aplicables a las actividades en ESRI COLOMBIA, En las matrices de Requisitos Legales se toma como referencia cuando se está elaborando la identificación de requisitos legales por primera vez o cuando se hayan presentado actualizaciones en la identificación de peligros que lleven a cumplimiento de nuevos requisitos legales. Una vez revisado el contenido del requisito legal y las implicaciones desde el punto de vista técnico, el Líder SST se reúne inicialmente con todos los responsables de los procesos para definir las acciones a seguir para cumplir al

requisito legal. Una vez definidas las acciones a seguir se reúne con el Gerente para asignar los recursos necesarios.

Cuando se requiera una interpretación específica desde el punto de vista jurídico el Líder SST se reúne con un Abogado especialista. (asignado por la empresa)

5.3. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL.

Los documentos recolectados en medio magnético e impreso deberán ser archivados y mantenidos por el área responsable de la SST

5.4. COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN.

El responsable del SG SST informara al personal de ESRI COLOMBIA, o a las áreas a que apliquen los cambios en la actualización de los requisitos legales.

5.5. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS LEGALES

Anualmente el responsable del SG SST se encargará de evaluar el cumplimiento a los requisitos legales a través de una lista de verificación. Se realizará a modo de auditoría y estará dividida en dos fases que se realizaran en días consecutivos. En caso de incumplimiento en los requisitos legales se procederá a levantar acciones correctivas con los responsables de proceso. Estas acciones deben ser acordes a la magnitud de dicho incumplimiento.

Una vez terminado de revisar la lista de verificación y de levantar las acciones pertinentes (en caso de haberse presentado algún incumplimiento), se realizará un informe de auditoría para dar a conocer a la Gerencia General los resultados obtenidos.

CONTEXTO DE LA ORGANIZACION

Esri Colombia inició sus operaciones en 2014 dando continuidad a la labor realizada por Procalculo Prosis durante los últimos 25 años, comercializando los productos de Esri en Colombia.

Nuestro objetivo es promover, vender y soportar la plataforma ArcGIS.

ACTIVIDAD ECONÓMICA

ESRI COLOMBIA, es una empresa especializada en actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas.

Datos de identificación

Razón Social	ESRI COLOMBIA		
NIT	830.122.983		
Dirección	Carrera 12 # 90 – 20 piso 5		
Teléfono	6501515	Fax: 6357260	
Numero de sedes	3		
Ciudad y dirección de las sedes	Sede 1: Carrera 12 No 90-20 piso, 6 Sede 2: Calle 90 No 13-40 piso 5 y 6 Bogotá Sede 3: Calle 16 # 41-210, Of. 803, Medellín		
Representante Legal	Manuel Francisco Lemos		
Responsable de SST	María Angélica Moreno Otero.		
Horario de trabajo	Lunes a Viernes	Sábados	Domingos y Festivos
Administrativos	8:00am a 5:00 pm	No Aplica	No Aplica
Operativos	8:00am a 5:00 pm	No Aplica	No Aplica

Perfil Socio Demográfico

El perfil Sociodemográfico establece criterios de decisión a la hora de planear actividades con la población trabajadora.

Materia Prima, Máquinas y Equipos

Insumos para el área administrativa (oficinas):	
Carpetas	Folder
Tonners	Lápices
Resaltadores	Cosedoras
Perforadoras	AZ
Bisturís	En general insumos y elementos para oficina.

Insumos para el área Administrativa (Servicios Generales)	
Líquido limpiavidrios	Purificador ambiental

Limpiador	Hipoclorito de sodio (Desinfectante)
Jabón multiusos	En general insumos y elementos para el aseo.

Área Administrativa	
Computadores	Impresoras
Equipos de telecomunicación	Fotocopiadora
Equipo de oficina	
Área Operativa	

Seguridad Social Los colaboradores- de ESRI COLOMBIA, se encuentran afiliados a las diferentes entidades promotoras de salud (EPS), administradoras de fondos pensionales AFP) y a las administradoras de riesgos laborales (ARL).

Organigrama



LIDERAZGO Y COMPROMISO

Compromiso gerencial

El compromiso Gerencial en **ESRI COLOMBIA**, no se detiene en la formulación de directrices, esto se ve reflejado en el continuo monitoreo del Sistema evidenciado en los siguientes escenarios:

- Trimestralmente se hacen reuniones gerenciales en las que se tratan temas afines al sistema Integrado Calidad, Seguridad, salud y Ambiente, los resultados.
- En la medida de lo posible la gerencia se ocupa de hacer inspección en diferentes frentes de trabajo, cuando esto no es posible se designa un representante para ejecutar las inspecciones gerenciales. Estas inspecciones son registradas en los diferentes formatos diseñados para tal fin.

RECURSOS

La Gerencia de **ESRI COLOMBIA**, asume la máxima responsabilidad por SST su compromiso:

- a. Asegurando la disponibilidad de:

- Recursos financieros, a través de la asignación del presupuesto anual para SST, este es establecido inicialmente por el responsable SST, quien de acuerdo a las necesidades propias del sistema y de los programas de gestión, determina las acciones y cotiza los recursos necesarios. Una vez establecido el presupuesto, es revisado por la Gerencia, con el fin de verificar su aplicabilidad, realizar ajustes de ser necesario y finalmente aprobarlo. El presupuesto es revisado por la gerencia, con el fin de hacer seguimiento a su implementación y/o ajuste al mismo, basados en la identificación de nuevas necesidades derivadas de cambios en la organización, en el sistema de gestión o asignación de nuevos contratos.
- Recursos humanos con habilidades especializadas para el correcto desarrollo del sistema SST, a través del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Infraestructura organizacional y los recursos tecnológicos necesarios y adecuados, con el fin de prevenir daños a las personas, a la propiedad o al ambiente, a través de:
 1. Inspección periódica de máquinas, equipos y herramientas críticas
 2. Inspecciones gerenciales
 3. Mantenimiento de instalaciones locativas (oficinas, áreas de trabajo, bodegas y/o talleres)
 4. Planeación, implementación y seguimiento al mantenimiento de máquinas, equipos y herramientas críticas
 5. Seguimiento al estado y uso de herramientas y/o repuestos especiales a través de las hojas de vida de equipos
- b. Definiendo las funciones, responsabilidades, los aspectos claves para la rendición de cuentas y la autoridad para cada cargo, a través de PERFILES DE CARGOS. Una vez documentadas, son comunicadas a los trabajadores con el fin de asegurar su comprensión y el desarrollo adecuado de sus roles específicos con el sistema de gestión. La comunicación a los trabajadores de sus funciones y responsabilidades debe siempre quedar documentada.

La Gerencia de **ESRI COLOMBIA**, ha designado como responsable del SST, a Luisa Matiz y Maria Angelica Moreno Otero, independiente de otras responsabilidades, con autoridad y funciones definidas para:

- a. Asegurar que el sistema de gestión SST, se establece, implementa y mantiene de acuerdo con los requisitos legales y otros aplicables al sistema de gestión
- b. Asegurar que se presente informe del desempeño del sistema de gestión SST a la alta dirección para su revisión. Este es usado como base para establecer las estrategias de mejora del mismo.

La organización asegura que las personas en el lugar de trabajo, asuman sus funciones y responsabilidades específicas en SST sobre los aspectos que tienen control así:

1. Las funciones, responsabilidades y autoridad, son comunicadas dentro de los procesos de inducción y re inducción.
2. En los periodos o plazos establecidos, se verifica el cumplimiento de las funciones y responsabilidades a través de la implementación de la EVALUACION DE DESEMPEÑO, a través del cual, se mide individualmente el desempeño en SST.
3. Resultado de la evaluación de desempeño, se plantean de ser necesario acciones específicas para reforzar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades, de acuerdo al análisis de causas propuesto en MEJORA CONTINUA.
4. Personal operativo, es retroalimentado permanentemente a través de las observaciones de OBSERVACION PREVENCIÓN INCIDENTES

POLITICAS

La planeación estratégica, liderada por la gerencia, ha sido elemento fundamental del Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo, sobre la cual se administran los riesgos propios de la empresa, desde allí se han fijado los elementos que involucran tanto el compromiso gerencial, como la distribución de recursos y responsabilidades y el marco legal bajo el cual se desarrollan las actividades. En **ESRI COLOMBIA**, lo hacemos de la siguiente manera:

POLITICA NO FUMADORA

Respire con tranquilidad, este es un espacio libre de humo de tabaco,”

ESRI COLOMBIA, tiene centrado todo su interés en tener un ambiente seguro y saludable, por tal razón ha definido y establecido una política de No Fumadores con el fin de dar cabal cumplimiento a la resolución 1956 del 2008 y circular 038 de 2010. Así mismo, para prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar de los trabajadores, contratistas y visitantes, mejorando la calidad de vida, que permita un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la compañía.

Para contribuir a dicha política, ESRI COLOMBIA ha dispuesto las siguientes medidas:

- No se permitirá fumar dentro de las instalaciones, o centros de trabajo a ninguna persona.

- Los funcionarios que laboran en las instalaciones permanentemente, vinculados por la Organización solo podrán fumar en la hora destinada para el almuerzo y fuera de las instalaciones de la empresa.
- Promoveremos actividades de sensibilización y de capacitación para los colaboradores y contratistas que buscan la creación de hábitos saludables en relación al daño que causa el cigarrillo a la salud del individuo y de su entorno.

Es nuestra política, mantener ambientes sanos de trabajo donde prime la seguridad, la salud y la productividad. Para esto, ha designado el Recurso Humano necesario para dar cumplimiento a esta política y espera por su parte, la colaboración de los empleados y contratistas participando activamente en los programas de sensibilización y capacitación.

Promover actividades de sensibilización y de capacitación para los trabajadores, contratistas y temporales que buscan la creación de hábitos saludables en relación al daño que causa el cigarrillo a la salud del individuo y de su entorno.

A través de los diferentes medios de comunicación que tenga la organización, se desarrollaran campañas de promoción de entornos ciento por ciento (100%) libres de humo y de desestimulo del consumo de productos de tabaco.

Se publica en la página web y en los diferentes medios de comunicación de la compañía, para el conocimiento de toda la comunidad, la presente política.

El incumplimiento de lo establecido en la política del no fumador, será sancionado de conformidad con lo establecido en el artículo 91 del Decreto - Ley 1295 de 1994, lo que determina que "Primero, se le debe hacer una llamada de atención a la persona que fume; si no hace caso, se le iniciará proceso disciplinario por incumpliendo a las normas"

Todos los funcionarios deben velar por el cumplimiento de las prohibiciones establecidas en la presente política con el fin de proteger a las personas de la exposición del humo de tabaco ambiental.

POLITICA SST

Política de seguridad, Salud Trabajo y Ambiente

En Esri Colombia, nos preocupamos por el bienestar integral de nuestro capital humano. Ustedes son el pilar fundamental del desarrollo de nuestra gestión organizacional y con el

compromiso de proporcionar condiciones seguras, hemos establecido una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la que buscamos garantizar la seguridad de todos Ustedes.

Objetivos de la Política:

Reconocer la importancia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, al interior de Esri Colombia.

Aplicar las Normas legales y vigentes de SST.

Identificar y evaluar las condiciones físicas y emocionales que pueden afectar al trabajador.

Elaborar e implementar planes de gestión y control de seguridad y salud en el trabajo.

Metodología y Alcance:

- Fomentar un estilo de vida y trabajo saludable.
- Prevenir las alteraciones de la salud relacionadas o derivadas del trabajo.
- Controlar y minimizar los riesgos prioritarios identificados en el panorama de riesgos.

Con esta política no solo nos acogemos a lo establecido en la legislación vigente, sino que mejoramos la calidad de vida de todos Ustedes, manteniendo ambientes de trabajo seguros.

Por lo anterior es muy importante que todo el equipo humano de Esri Colombia:

- Reporte oportunamente las incapacidades por enfermedad general o profesional.
- Utilice apropiadamente los elementos suministrados por Esri Colombia, los cuales minimizan los riesgos a los que se encuentran expuestos.
- Preste colaboración y solidaridad en casos de siniestro o riesgo.
- Cuente con una afiliación activa a la ARL.
- Se abstenga de ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia o la de sus compañeros.
- Participe en las actividades y capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo

POLITICA PARA LA PREVENCION DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Esri Colombia consciente que el consumo de sustancias alucinógenas y psicoactivas, consumo regular de alcohol y tabaquismo son nocivos para salud y con el fin de prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar de los colaboradores, contratistas y visitantes, y con el fin de mejorar la calidad de vida, la cual permita un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la organización

ESRI COLOMBIA ha dispuesto las siguientes medidas:

No se permitirá fumar dentro de las instalaciones, o centros de trabajo a ninguna persona.

Está totalmente prohibido el uso, posesión y/o comercialización de drogas ilícitas, bebidas embriagantes y tabaco al igual el uso de sustancias psicotrópicas o químicas controladas, tanto en las instalaciones de la organización o actividades de trabajo desarrolladas y asignadas fuera de la oficina.

No podrá presentarse a las instalaciones de Esri Colombia o las designadas por la misma bajo la influencia del alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas (Drogas que tienen la habilidad de alterar los sentimientos, percepciones o humor del individuo (afectan el sistema nervioso central), produciendo excitación e incoordinación psicomotora), así como consumirlas y/o incitar a consumirlas en dicho sitio.

Está igualmente prohibido el uso de cualquier sustancia que atente contra la seguridad propia o la de otros empleados en el normal desempeño laboral.

Es nuestra política, mantener ambientes sanos de trabajo donde prime la seguridad, la salud y la productividad. Para esto, ha designado el Recurso Humano necesario para dar cumplimiento a esta política y espera por su parte, la colaboración de los empleados y contratistas participando activamente en los programas de sensibilización y capacitación.

INVESTIGACION DE ACCIDENTES

1. OBJETIVOS

Identificar y analizar el origen de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos o que puedan llegar a presentarse en la ESRI COLOMBIA, y darles es el seguimiento requerido para su control y atenuación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer y aclarar como sucedió el incidente o accidente de trabajo, identificando los elementos que posibilitaron o potenciaron su ocurrencia.
- Determinar las causas para principales que le dieron origen al suceso repentino.
- Diseñar las herramientas necesarias que ayuden al establecimiento de medidas correctivas y preventivas de sucesos negativos.
- Planear e implementar medidas preventivas y correctivas que minimicen o eliminen las condiciones y actos inseguros que propiciaron el evento.
- Efectuar un seguimiento a las medidas de control definidas con el fin de evaluar su cumplimiento y la eficacia en la disminución de riesgos.

2. JUSTIFICACIÓN

El reporte e investigación de accidentes de trabajo responde al cumplimiento de las siguientes normas legales:

La Resolución Número 0156 del ministerio de la Protección Social, del 27 de enero de 2005 “Por el cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y otras disposiciones” el cual referencia que el empleador o contratante debe notificar a la administradora de riesgos Laborales, sobre la ocurrencia del accidente de trabajo o de la enfermedad profesional.

La Resolución 1401 del Ministerio de la Protección Social, del 24 de mayo de 2007. “Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo” La cual tiene por objeto establecer obligaciones y requisitos mínimos para realizar la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, con el fin de identificar las causas, hechos y situaciones que los han generado, e implementar las medidas correctivas encaminadas a eliminar o minimizar condiciones de riesgo y evitar su recurrencia. Adicionalmente la obligatoriedad del empleador en reportar al Ministerio de Trabajo de manera directa la ocurrencia de los accidentes graves o mortales y las enfermedades laborales que se presenten en su empresa.

Por esta razón es importante la aplicación del presente procedimiento, el cual aplica para todos los incidentes y accidentes ocurridos por causa u ocasión del trabajo en la empresa ESRI COLOMBIA, como para todos los funcionarios, áreas de trabajo y tareas específicas afectadas por la ocurrencia de los eventos mencionados.

3. ALCANCE

Este procedimiento comienza con el reporte del accidente de trabajo presentado en la empresa da continuidad a la investigación del evento y finaliza con la socialización de las posibles recomendaciones como medidas de intervención ante el resultado de la investigación de la accidentalidad de trabajo.

INDICADORES:

OBJETIVO	INDICADOR PROCESO
Ejecutar el plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo	$\frac{\text{Actividades ejecutadas}}{\text{Actividades programadas}} \times 100$
Ejecutar el plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo y su cronograma	$\frac{\text{Capacitaciones realizadas}}{\text{Capacitaciones programadas}} \times 100$
Ejecutar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	$\frac{\text{Acciones implementadas}}{\text{Acciones requeridas}} \times 100$
Implementar los Programas de Vigilancia Epidemiológica de la Salud en el Trabajo	$\frac{\text{Actividades ejecutadas}}{\text{Actividades programadas}} \times 100$
Ejecutar el plan para prevención, preparación y respuesta ante de emergencias	$\frac{\text{Actividades ejecutadas}}{\text{Actividades programadas}} \times 100$

OBJETIVO	INDICADOR ESTRUCTURA
Declaración de la Política en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Existe una declaración de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo que explica el compromiso de la empresa y se comunica a trabajadores
Objetivos de la Política en Seguridad y Salud en el Trabajo.	La política incluye objetivos específicos en materia de SST de acuerdo a los riesgos y garantizando la mejora continua
Establecer el Plan Anual de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Documento firmado por el Representante Legal.
Contar con el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Actas de convocatoria, elección y reuniones.
Establecer los documentos soporte del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Documento que contenga el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, documentos, registros,

BRIGADA DE EMERGENCIAS

Brigadistas Esri Colombia

contamos con un grupo de profesionales de Esri: entrenados, motivados, capacitados y preparados para asumir la ejecución de procedimientos necesarios para prevenir una emergencia. Ellos reciben entrenamiento permanente. Si tenemos una emergencia, ellos nos darán todo el apoyo necesario

Fotografías del equipo.







COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

INTEGRANTES:

Consultoría

- ✓ Manuel Ramirez
- ✓ Ivonne Caro

Tecnología

- ✓ Sidney Bernal

Ventas y Alianzas

- ✓ Juan Camilo Gómez
- ✓ Sabrina Gonzalez

SAC

- ✓ Luz Deccy Medina
- ✓ Yesica Tovar

Mercadeo:

- ✓ Patricia Hernández

Representante de la Organización

- ✓ Luisa Matiz
- ✓ Maria Angelica Moreno

Objetivo:

Direccionar la elección, conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral para prevenir las conductas de acoso laboral en Esri Colombia.

Alcance:

Toda la organización

Responsable:

Dirección de Gestión Humana

Definiciones:

Acoso Laboral:

Toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado o contratista por parte de un empleador, contratante, un jefe o superior jerárquico, compañero de trabajo o subalterno encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, desmotivación o inducir la renuncia del mismo.

Comité de Convivencia Laboral:

Es una medida preventiva de acoso laboral

Riesgo:

Probabilidad de ocurrencia de una enfermedad, lesión o daño en un grupo dado.

Factor de riesgo sicosocial:

Condiciones sicosociales cuya identificación y evaluación muestran efectos negativos en la salud de los trabajadores o en el trabajo

Disposiciones generales:

El comité de convivencia tiene por objeto la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los funcionarios al interior de la empresa, procurando generar una conciencia colectiva conviviente en el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los miembros de la organización, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y libertad de todos.

Responsabilidades:**Gerente:**

Propiciar la libre elección de los representantes de los trabajadores y contratistas del comité garantizando la libertad y oportunidad de votaciones.

Estudiar las recomendaciones del comité determinando la adopción de medidas más convenientes

Comité de Convivencia Laboral:

Cumplir con lo estipulado en este procedimiento.

Orientar a todos los funcionarios acerca de las conductas y modalidades de acoso laboral, así como los mecanismos de prevención y la interpuesta de quejas.

Directora de Gestión Humana:

Desarrollar en conjunto con la Gerencia las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral con el fin de promover un excelente ambiente de trabajo, fomentar relaciones sociales positivas y respaldar la dignidad entre todos los integrantes de la organización.

Ejecutar las recomendaciones dadas por el comité de convivencia laboral.

Programar actividades de capacitación para los funcionarios en temas que previenen el acoso laboral.

Funcionarios:

- Elegir sus representantes al comité.
- Denunciar cualquier queja o reclamo que generen conductas de acoso laboral.
- Aportar las pruebas correspondientes a través del comité de convivencia laboral.
- Asumir conductas de convivencia y respeto.
- Brindar respeto y trato digno a sus superiores y compañeros.
- Asistir a capacitaciones cuando sean requeridos.

Ejecución:

El comité está conformado por igual número de representantes de la organización que de sus colaboradores. El comité está conformado por dos representantes de los trabajadores y dos representantes de la organización, siete representantes por áreas de todos sus contratistas y sus suplentes.

Para su elección se tendrá en cuenta:

La gerencia escoge a sus representantes y trabajadores y contratistas escogen a los suyos.

Los integrantes deben contar con competencias y actitudes como el respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad y confidencialidad. Reserva en el manejo de la información y ética, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

Se elige el comité por un período de dos años, tiempo después del cual se podrán reelegir a sus integrantes.

Funciones del comité:

- Recibir y dar trámite a quejas con pruebas que las soportan.

- Examinar confidencialmente los casos.
- Escuchar las partes involucradas individualmente.
- Concertar reuniones y espacios de diálogo entre las partes.
- Formular un plan de mejora entre las partes-confidencialidad.
- Realizar seguimiento a compromisos adquiridos por las partes.
- Presentar a la gerencia informe anual de resultados.
- Asistir puntualmente a reuniones programadas.
- Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en el ejercicio de sus funciones.

Funciones del Presidente

- Convocar a los miembros del comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias indicando el día, la hora y el lugar de reunión.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Tramitar ante la gerencia las recomendaciones aprobadas por el comité.
- Gestionar ante la gerencia recursos para el funcionamiento del comité.

Funciones del Secretario

- 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 la soportan.
- Citar por escrito a reunión del comité según lo planeado con el presidente.
- Citar a cada una de las partes involucradas para escuchar versiones y/o para establecer mecanismos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas.
- Elaborar el orden del día y actas de comité.
- Enviar recomendaciones dadas a las diferentes dependencias de la empresa.

Elaborar informes trimestrales sobre gestión del comité que incluya estadísticas de quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones los cuales serán presentados a la dirección de la compañía.

Reuniones del comité

- Son mensuales.
- Debe existir quorum: la mitad más uno.
- Si existen casos urgentes se reúne de manera extraordinaria.
- Dejar constancia escrita de los temas tratados.
- Un colaborador o contratista podrá interponer sus quejas mediante correo electrónico o de forma al comité.

Trámites y solución de quejas:

1. **Queja de los funcionarios:** El funcionario podrá interponer sus quejas mediante comunicación escrita a través del correo imatiz@esrci.co o a través de uno de los representantes del comité de convivencia laboral.
2. **Recibo, conocimiento y revisión de quejas por parte del comité:** El comité procederá a verificar la información de la queja, revisando si las conductas se consideran modalidades y/o acoso laboral.
3. **Respuesta y aspectos probatorios:** Revisada la queja el comité le hará saber al interesado mediante escrito confidencial en donde se concluye si es o no acoso laboral. Si la conclusión es que el asunto encaja como acoso laboral, el comité procederá a dar trámite a la queja verificando los hechos con las pruebas del caso. Para ello se podrá citar de manera individual a cada una de las partes involucradas. Posteriormente se citarán a todos los funcionarios involucrados con el fin de establecer compromisos de convivencia.
4. **Decisión y seguimiento al cumplimiento de compromisos.** Los miembros del comité de forma conciliatoria emiten la decisión y/o recomendaciones que juzguen adecuada 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. Estas quejas deberán ser máximo respondidas en lo posible en un término máximo de dos meses contados a partir de la fecha en que la queja sea presentada.

En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones o la conducta persista, el comité de convivencia laboral deberá remitir la queja a la Gerencia para cerrar el caso. Si no se logra lo anterior, el funcionario podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo.

EL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Integrantes

Representantes de los empleados:

- ✓ Katherine Vargas
- ✓ Teresa Alvarez
- ✓ Maria Camila Rodriguez
- ✓ Edica Valencia
- ✓ Yovanny Aguilera
- ✓ Sindy Rivera
- ✓ Laura Ferrer
- ✓ Adriana Escobar
- ✓ Deiro Gonzalez

Representantes de la organización

- ✓ Luisa Matiz
- ✓ Maria Angelica Moreno

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo constituye un medio importante para promocionar la Salud laboral en todos los niveles de la empresa, buscar acuerdos con las directivas y responsables del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo en función del logro de metas y objetivos concretos, divulgar y sustentar prácticas saludables y motivar la adquisición de hábitos seguros.

La resolución 2013 de 1986 resuelve que todas las empresas e instituciones públicas o privadas que tengan a su servicio 10 o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST). El artículo 35 del Decreto 1295 de 1994 establece para empresas de menos de 10 trabajadores, la obligación de nombrar un Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Debe estar conformado por igual número de representantes por parte de la administración e igual número de representantes por parte de los trabajadores. El empleador debe nombrar sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre. El Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo es elegido por el empleador, no requiere proceso de votación. El período de vigencia de los miembros del Comité es de 2 años, al cabo del cual podrán ser reelegidos.

Debe reunir por lo menos una vez al mes a los representantes del COPASST en la empresa y durante la jornada laboral, manteniendo un archivo de las actas de reunión.

ALCANCE

Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la institución.

En ningún momento el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo entrará a reemplazar las acciones de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el trabajo, ni asumirá las responsabilidades que, en prevención y control de accidentes así como de enfermedades laborales, identificación, evaluación y el control de riesgos, tienen los diferentes niveles jerárquicos de la empresa.

Funciones del comité tales como: proponer actividades de impacto en seguridad y salud en el trabajo, recomendar medidas preventivas y/o correctivas, auditar el desarrollo de las mismas.

OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES

- Proporcionar los medios y el tiempo necesario a los miembros del COPASST, así como el de presupuestar en el Plan de Desarrollo de la empresa los recursos necesarios para el cabal desempeño del Sistema de Gestión.
- Para el cabal desempeño de las funciones de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el trabajo, el empleador se obligará a proporcionar mínimo 4 horas semanales dentro de la jornada laboral de trabajo de cada uno de los miembros.
- Propiciar la elección de los representantes de los trabajadores al Comité.
- Designar a sus representantes al Comité y al presidente del Comité.
- Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Comité.
- Estudiar las recomendaciones que surgen del Comité y determinar la adopción de las medidas más convenientes e informar los correctivos al respecto.
- Asignar los recursos necesarios (económicos y humanos) para el cabal funcionamiento de las acciones propias de Seguridad y Salud en el Trabajo.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

- Elegir libremente sus representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar al Comité sobre las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de Salud Ocupacional de la empresa.
- Cumplir con las normas del Comité y los reglamentos e instrucciones de la institución.

FUNCIONES DEL COPASST

Son funciones del COPASST, de acuerdo con el artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986 y el Artículo 26 del Decreto 614 de 1984, las siguientes:

- Proponer a la Gerencia general, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo seguros y saludables.

- Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a trabajadores, mandos medios y directivos de la empresa.
- 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.
- Hacer seguimiento del plan de acción dentro de las visitas que éste programe en cada una de las obras y de la oficina principal.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial realizadas de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; además, promover su divulgación y observancia.
- Realizar la investigación y análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Hacer seguimiento a los planes de acción definidos para que no vuelva a ocurrir.
- Definir un plan de visitas periódicas a los lugares de trabajo, inspeccionando los ambientes, máquinas, equipos y las operaciones realizadas por los trabajadores en cada área u obra que desarrolle la empresa e informar a los encargados de seguridad y salud en el trabajo de la obra sobre la existencia de agentes de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre la gerencia general y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo.
- Analizar periódicamente los informes sobre accidentalidad, ausentismo y enfermedades profesionales con el fin de revisar y redefinir los planes de acción acordes con la problemática.
- Elegir al secretario del Comité.
- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.
- Las demás funciones que le señalen las normas sobre la seguridad y salud en el trabajo.

Funciones del Presidente del Comité:

- Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- Definir el objetivo de cada reunión así como la agenda de misma.
- Definir con los miembros del Comité las fechas, el sitio y hora de reunión del comité.
- Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en cada reunión.
- Promover la participación activa de todos los miembros del comité y de los trabajadores y demás miembros de la empresa.

- Tramitar ante la Gerencia General 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:

- Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.
- Tomar nota de los temas tratados para elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del comité.
- Entregar por lo menos una semana después de cada reunión el acta de la misma a fin de que los miembros puedan desarrollar sus compromisos.
- Coordinar los recursos necesarios (fotocopias, informes, ayudas audiovisuales, etc.) para el buen funcionamiento de la reunión.
- Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité.

Otros Integrantes del COPASST:

- Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
- Colaborar en las inspecciones de obras según plan de acción del COPASST y entregar los informes antes de la reunión mensual del COPASST.
- Colaborar en la investigación de accidentes de trabajo y entregar informe antes de la reunión mensual del COPASST.
- Proponer temas de capacitación a realizarse en las obras según resultados de inspecciones e investigación de los accidentes.

- ✓ Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias
- ✓ procedimiento para la reubicación del trabajador con incapacidad temporal o permanente parcial
- ✓ Sistemas de Vigilancia epidemiológica para los riesgos prioritarios
- ✓ Procedimiento o manual de proveedores o contratistas donde se verifique que cumplan con las responsabilidades en el SG - SST durante el desempeño de sus actividades objeto del contrato