

MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO	SGC/SGSST-GQ-MC-01
VERSIÓN	1
FECHA	15 DE MARZO 2017

PROCESO:
RESPONSABLE:

GQ - GESTIÓN DE CALIDAD Y SST	
Nerio Ángel Urdaneta Quintero (Director Administrativo)	TIPO (GESTIÓN CALIDAD, COMERCIAL, ...): Gestión de Calidad y SST

MANUAL DE CALIDAD DEL SGSST

1. GESTIÓN DEL MANUAL

1.1. OBJETIVO:

La empresa HUELLA DIGITAL S.A.S., en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1562 de 2012, resolución 1443 de 2014 y la normatividad vigente, ha estructurado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre HUELLA DIGITAL S.A.S. y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para su efecto, HUELLA DIGITAL S.A.S. aborda la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, y la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST.

El SG-SST, se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características de la empresa, para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con su actividad.

El esquema del sistema de gestión se describe en las siguientes etapas:

- Política.
- Organización.
- Planificación.
- Aplicación.
- Evaluación.
- Auditoría.
- Mejoramiento.

1.2. ALCANCE:

Aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.



2. CONTROL DEL MANUAL

2.1. COPIAS CONTROLADAS:

El Director Administrativo es responsable de autorizar y generar las copias que soliciten las personas interesadas. Se consideran copias controladas del manual aquellas que la organización se compromete a mantener actualizadas, y que se identifican con un sello de documento controlado. El número de documentos controlados que se entregan, se registra en el formato "Solicitud de Actualización de Cambios SGC/SGSST-GQ-FR-03".

2.2. COPIAS NO CONTROLADAS:

El Director Administrativo es responsable de autorizar y generar las copias que soliciten las personas interesadas, como por ejemplo clientes y auditores externos, a quienes se entregarán copias informativas. Las copias informativas son las entregadas únicamente para información. Por lo tanto no existe compromiso de mantener su actualización por parte de la organización.

 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SGSST		MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO	SGC/SGSST-GQ-MC-01
			VERSIÓN	1
			FECHA	15 DE MARZO 2017

2.3. REVISIÓN Y APROBACIÓN:

El contenido del presente manual puede ser revisado y modificado total o parcialmente por autorización del Director General, cuando se considere necesario como resultado de:

- Revisión del SGSST.
- Auditorías.
- Solicitud debidamente justificada presentada por cualquiera de los clientes internos.
- Implementación de acciones correctivas o preventivas.

El Director Administrativo es responsable de la edición y distribución de copias de los documentos correspondientes a cada persona o responsable de proceso, de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento "Elaboración y Control de Documentos SGC/SGSST-GQ-PR-01". Estos documentos conforman el SGSST, y están referenciados en el presente manual.

La aprobación total o parcial del manual es responsabilidad del Director General. La difusión del manual es responsabilidad del Director General y el Director Administrativo, en reuniones con los líderes de proceso, explicándoles el objetivo y alcance del mismo, quienes a su vez lo hacen conocer por medio de reuniones a cada uno de los integrantes de su dependencia.

2.4. INCORPORACIÓN DE CAMBIOS AL CONTENIDO DEL MANUAL:

Una vez revisada y aprobada una modificación al Manual de Calidad SGC y SGSST en el formato "Solicitud de Actualización de Cambios SGC/SGSST-GQ-FR-03" se incorpora, según lo descrito en el procedimiento de "Elaboración y Control de Documentos SGC/SGSST-GQ-PR-01", actualizando el cuadro "Historial de Cambios" al final del Manual de Calidad SGC y SGSST.

El Director Administrativo actualiza el formato de "Listado Maestro de Documentos SGC/SGSST-GQ-FR-01" y el formato de "Listado Maestro de Registros SGC/SGSST-GQ-FR-02" con la versión vigente y nueva fecha de aprobación del Manual de Calidad SGC y SGSST actualizado y lo difunde y distribuye a la organización.

2.5. CONSERVACIÓN Y CONSULTA DEL MANUAL DE CALIDAD:

Las disposiciones descritas en el Manual de Calidad SGC y SGSST deben ser conocidas por los clientes internos de HUELLA DIGITAL S.A.S., dependiendo del proceso al cual pertenezcan. El manual debe conservarse en buenas condiciones y las copias controladas estarán disponibles en medio digital y podrán ser consultadas en red en el disco duro externo marca Pegasus de 28 TB, carpeta "2. SGSST HUELLA DIGITAL", "2. PROCESO DESARROLLO Y EJECUCIÓN", "1. DOCUMENTACIÓN", siendo responsable de su cuidado el Director Administrativo. El original reposa en los archivos del Área de Calidad.

3. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ESQUEMA

3.1. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

A continuación se describen los principales conceptos que se manejan dentro del SGSST de la organización, para un mejor entendimiento y comprensión de la terminología y lenguajes utilizados.

3.1.1. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:



Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Busca mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores. Ley 1562/2012.

3.1.2. ACCIDENTE DE TRABAJO:

Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Ley 1562/2012.

3.1.3. ENFERMEDAD LABORAL:

Resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. Ley 1562/2012.

 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SGSST		MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO SGC/SGSST-GQ-MC-01	
			VERSIÓN 1	
			FECHA 15 DE MARZO 2017	

<p>3.1.4. ACTIVIDAD RUTINARIA: Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.</p>
<p>3.1.5. ACTIVIDAD NO RUTINARIA: Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización, que no es estandarizable debido a la diversidad de escenarios y condiciones bajo las cuales pudiera presentarse.</p>
<p>3.1.6. ANÁLISIS DEL RIESGO: Proceso para comprender la naturaleza del riesgo (véase el numeral 2.29) y para determinar el nivel del riesgo (véase el numeral 2.24) (ISO 31000:2009).</p>
<p>3.1.7. CONSECUENCIA: Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.</p>
<p>3.1.8. EXPOSICIÓN: Situación en la cual las personas se exponen a los peligros.</p>
<p>3.1.9. IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO: Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.</p>
<p>3.1.10. MEDIDA(S) DE CONTROL: Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes.</p>
<p>3.1.11. NIVEL DE RIESGO: Magnitud de un riesgo (véase el numeral 2.29) resultante del producto del nivel de probabilidad (véase el numeral 2.22) por el nivel de consecuencia (véase el numeral 2.23).</p>
<p>3.1.12. PARTES INTERESADAS: Persona o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo (véase el numeral 2.17) involucrado o afectado por el desempeño de seguridad y salud en el trabajo (véase el numeral 3.15 de NTC-OHSAS 18001:2007) de una organización (NTC-OHSAS 18001:2007).</p>
<p>3.1.13. PELIGRO: Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos (NTC-OHSAS 18001:2007).</p>
<p>3.1.14. PROBABILIDAD: Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias.</p>
<p>3.1.15. RIESGO: Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (NTC-OHSAS 18001:2007).</p>
<p>3.1.16. RIESGO ACEPTABLE: Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y salud en el trabajo (NTC-OHSAS 18001:2007).</p>



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO	SGC/SGSST-GQ-MC-01
VERSIÓN	1
FECHA	15 DE MARZO 2017

3.1.17. VALORACIÓN DE LOS RIESGOS:

Proceso de evaluar el(los) riesgo(s) que surge(n) de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no (NTC-OHSAS 18001:2007).

3.2. ABREVIATURAS Y GUÍAS:

3.2.1. ABREVIATURAS Y GUÍAS:

En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:



SGSST: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

SST: Seguridad y salud en el trabajo.

Adicionalmente en el documento se encontrarán referencias a documentos que se encuentran archivados en el disco duro externo marca Pegasus de 28 TB, carpeta "2. SGSST HUELLA DIGITAL", en formatos de Microsoft Word, Microsoft Excel y .PDF

3.2.2. ESQUEMA SGSST:



 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SGSST		MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO	SGC/SGSST-GQ-MC-01
			VERSIÓN	1
			FECHA	15 DE MARZO 2017

3.2.3. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN:

Con el fin de asegurar la adecuada implementación, funcionamiento del sistema y mantenimiento, se designa como representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y por aprobación del Director General, al Director Administrativo mediante Acta de Reuniones No. 1, (SGC/SGSST-GQ-FR-08) del 15 de marzo de 2017.

Dentro de las funciones del representante se encuentran:

- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos necesarios para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar a la Junta Directiva sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse que se promueva la toma de conciencia en todos los niveles de la organización.
- Relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

4.1. ESTRUCTURA, VALORES, VISIÓN Y MISIÓN:

4.1.1. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA:

NIT: 900.150.403-2
 Razón Social: Huella Digital Producciones S.A.S.
 Actividad Económica: 5911.
 Alcance: Conceptualización y producción de campañas audiovisuales.
 Dirección: Transversal 55C No. 115A-41, Bogotá.
 Teléfono: (051) 7040703
 Clase de Riesgo: 1.
 ARL: Positiva.

4.1.2. MISIÓN:

Mostrar buenas historias y hacer buenos amigos en el proceso. Más que ser proveedores, somos aliados que hacen propuestas audiovisuales con rapidez, calidad y creatividad.

4.1.3. VISIÓN:


Posicionarnos entre el 2017 y el 2018 como una agencia audiovisual creativa, propositiva e innovadora, que sale de lo convencional para generar recordación en sus clientes y en sus audiencias.

4.1.4. MISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:


Diseñar, desarrollar e implementar procesos de Salud Ocupacional en busca del bienestar para los trabajadores, mediante la mitigación de riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, logrando así el mejor nivel de productividad y calidad de vida, con un personal idóneo y calificado.

4.1.5. ORGANIGRAMA:

En HUELLA DIGITAL S.A.S. se ha establecido el siguiente organigrama:
 El responsable del manejo y sostenimiento del SGSST es el Director Administrativo.

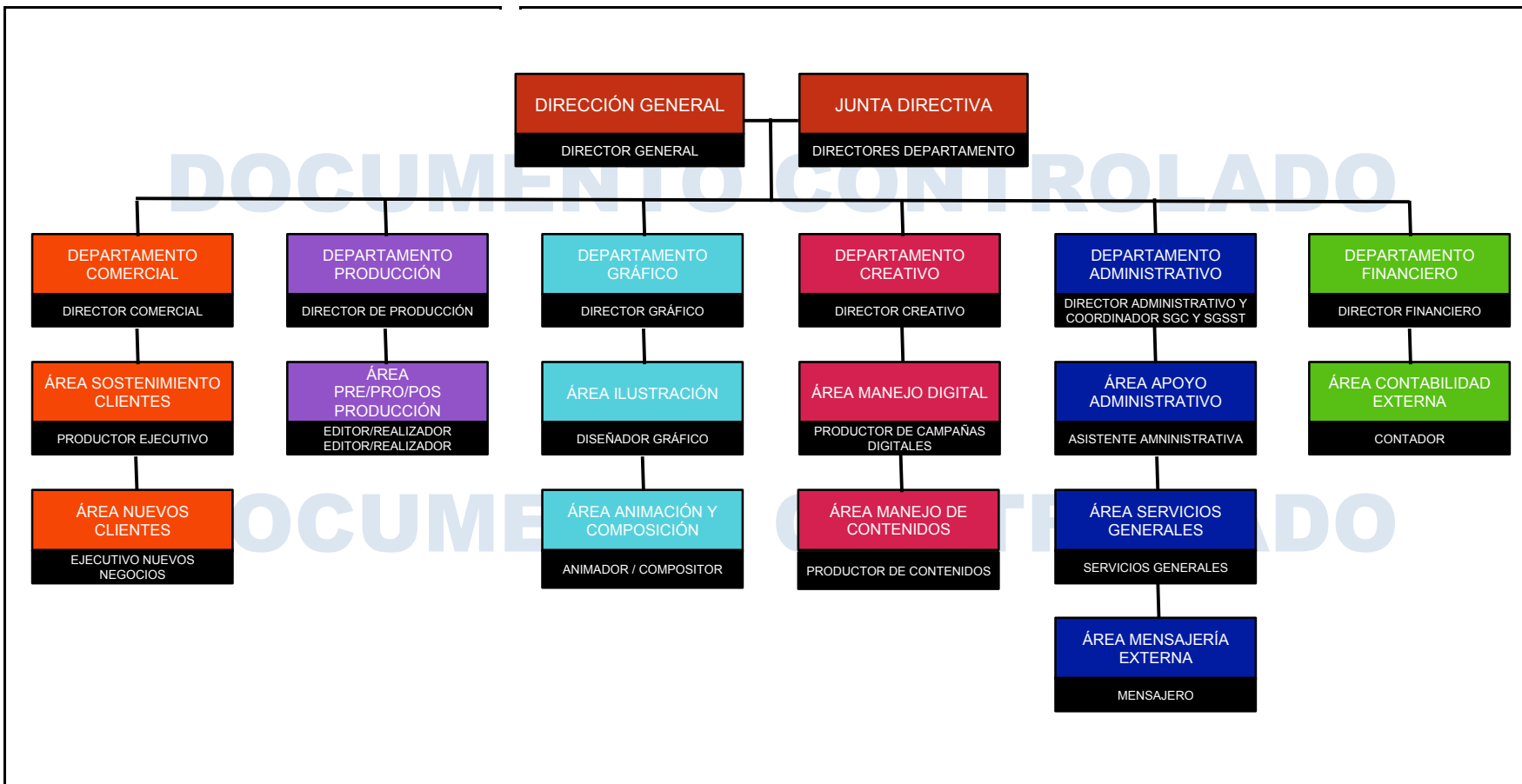



HUELLA DIGITAL
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SGSST



MANUAL DE CALIDAD

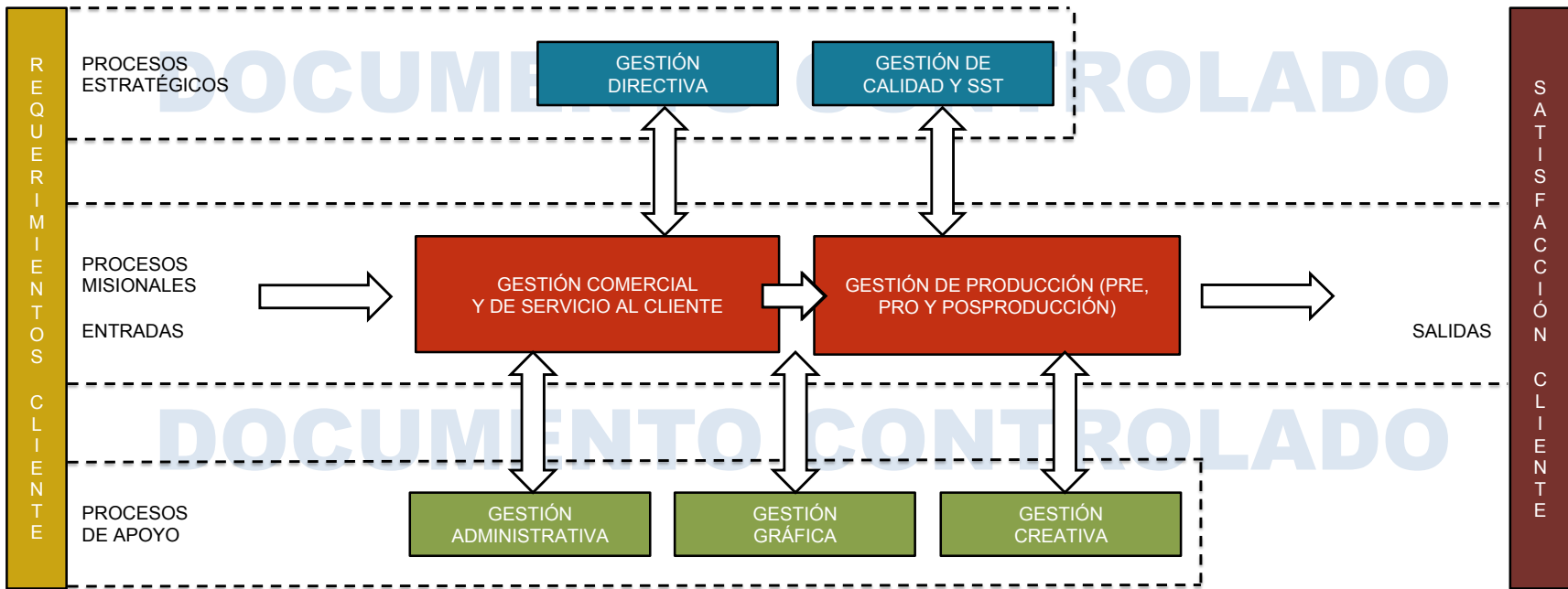
CÓDIGO	SGC/SGSST-GQ-MC-01
VERSIÓN	1
FECHA	15 DE MARZO 2017



 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SGSST		MANUAL DE CALIDAD	
		CÓDIGO	SGC/SGSST-GQ-MC-01
		VERSIÓN	1
		FECHA	15 DE MARZO 2017

4.1.6. MAPA DE PROCESOS:

En HUELLA DIGITAL S.A.S. se ha establecido el siguiente Mapa de Procesos:





4.1.7. TURNOS DE TRABAJO Y HORARIOS:

Huella Digital S.A.S. Establece un horario sugerido de lunes a viernes de 9:00 a.m. A 6:00 p.m., con un lapso de una (1) hora para almuerzo para todo su personal, bien sea Administrativo u Operativo. Se plantea un horario sugerido, ya que los contratos pactados entre la Empresa y los trabajadores son por Prestación de Servicios.

4.1.8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Huella Digital S.A.S. es responsable por la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en el artículo 56 del Decreto Ley 1295 de 1994, la Circular Unificada de 2004 y demás reglamentación aplicable. Para lo anterior la empresa ha definido un Manual de Funciones por cargos en donde se asignan las responsabilidades en seguridad y salud para los niveles directivos y operativos. Adicionalmente se definen los cargos que deberán rendir cuentas y que tendrán autoridad para gestionar las acciones en seguridad y salud en el trabajo. Ver Manual de Funciones (SGC/SGSST-GA-MA-01).

 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SGSST		MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO SGC/SGSST-GQ-MC-01	FECHA 15 DE MARZO 2017
			VERSIÓN 1	

5. ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES

5.1. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO:

La empresa cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo aprobado por el Ministerio de la Protección del Trabajo, el cual se encuentra publicado en lugares visibles en las instalaciones. Ver Reglamento Interno de Trabajo (SGSST-LC-DO-01).

5.2. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL:

Se tiene elaborado el Reglamento de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección de Empleo y Seguridad Social del Ministerio de la Protección Social y se encuentra publicado en un lugar visible para los funcionarios (SGSST-LC-DO-02).

5.3. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

La empresa cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a la Resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1295 de 1994. El comité paritario se reúne mensualmente y desarrolla actividades en seguridad y salud en el trabajo participando de manera activa en el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Ver Acta de conformación del COPASST.

Dentro de las principales funciones y responsabilidades del COPASST, dando cumplimiento al Artículo 11 de la Resolución 2013 de 1989, Artículo 26 del Decreto 614 y el Decreto 1295 de 1994, se encuentran:



- Proponer a la Administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto de proponer soluciones de mejora en el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.

5.4. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:

La empresa cuenta con un Comité de Convivencia Laboral dando cumplimiento a lo establecido en las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, creado como medida preventiva para el acoso laboral. Sesiona de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata. El Comité de Convivencia cuenta con un manual en donde se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros y describe el funcionamiento del mismo. Ver Acta de conformación del Comité de Convivencia Laboral y Reglamento del Comité de Convivencia (SGSST-AR-DO-01).

5.5. DEFINICIÓN DE RECURSOS:

La empresa Huella Digital S.A.S., desde el Área Directiva, define y asigna los recursos físicos, financieros y humanos para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la SST en la empresa incluido el COPASST puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones. Anualmente se designarán los rubros por medio de un presupuesto que será aprobado por la alta gerencia y se evaluará su cumplimiento. Ver Presupuesto (SGC/SGSST-GD-FR-02).

 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SGSST		MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO SGC/SGSST-GQ-MC-01	
			VERSIÓN 1	
			FECHA 15 DE MARZO 2017	

5.6. COMUNICACIÓN:

La empresa Huella Digital S.A.S. ha establecido mecanismos de comunicación, participación y consulta de empleados y partes interesadas externas (proveedores, contratistas, clientes, comunidad, autoridad, entre otras) sobre los aspectos relevantes del SGSTT.

La comunicación con las partes interesadas externas (personas, proveedores, contratistas, clientes, comunidad, ente otros) se podrá realizar a través de la página web www.huelladigital.tv y el correo electrónico escribenos@huelladigital.tv. Adicionalmente las partes interesadas externas podrán comunicarse al teléfono fijo (1) 7040703. Las comunicaciones en medio físico que lleguen a las instalaciones de la empresa relacionadas con SST serán recibidas y tramitadas por el Director Administrativo. La empresa Huella Digital S.A.S. se asegura que las partes interesadas externas son consultadas acerca de asuntos relativos en seguridad y salud en el trabajo cuando sea apropiado.

Adicionalmente al ingreso de las instalaciones se comunicará a todo visitante las recomendaciones de seguridad mínimas para la permanencia en las instalaciones.

La empresa Huella Digital S.A.S. permite la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, la investigación de incidentes, el desarrollo y revisión de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo. Adicionalmente se consulta a los empleados cuando hay cambios que afectan su seguridad y salud. Al mismo tiempo los trabajadores pueden ser representados en asuntos de seguridad y salud en el trabajo por medio del Comité Paritario de Salud Ocupacional. Las solicitudes, inquietudes y sugerencias de los trabajadores de la empresa relacionadas con el tema se SST deberán ser comunicadas al Comité Paritario de Salud Ocupacional quien en sus reuniones mensuales las abordará como punto en la agenda.

Para la comunicación interna a trabajadores de aspectos relacionados con el SGSST se podrán utilizar los siguientes mecanismos: correos electrónicos, boletines, folletos, cartillas sobre temas relacionados con la SST, programa de inducción, capacitación y entrenamiento, entre otros.

5.7. COMPETENCIA LABORAL EN SST: INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO:

5.7.1. INDUCCIÓN EN SST:

Cuando un trabajador ingresa a laborar en la empresa recibe una inducción completa al cargo incluyendo los siguiente temas relacionados con la SST:

- Aspectos generales y legales en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Política de SST.
- Política de no alcohol, drogas, ni tabaquismo.
- Reglamento de higiene y seguridad industrial.
- Funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional.
- Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
- Plan de emergencia.
- Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles.
- Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea.
- Responsabilidades generales en SST.
- Derechos y deberes del sistema de riesgos laborales.

Como registro de esta inducción quedará el Formato de Evaluación de Inducción y Reinducción (SGC/SGSST-GA-FR-18).


5.7.2. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO:

La empresa Huella Digital S.A.S. cuenta con un Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad. Este programa incluye una identificación de las necesidades de entrenamiento en SST de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de la empresa


Este programa es revisado semestralmente con la participación del COPASST para analizar los indicadores (cumplimiento, cobertura y eficacia). Ver Procedimiento de Recursos Humanos (SGC/SGSST-GA-PR-03).

5.8. DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS:

Se ha definido este manual para describir los elementos centrales del sistema de gestión y su interacción. Adicionalmente se cuenta con un procedimiento de control de documentos y un procedimiento de control de registros que permite el control, administración y conservación de los documentos y registros. Se cuenta con un listado maestro de documentos y un listado maestro de registros que permite controlar las versiones vigentes de los mismos, y define directrices de almacenamiento, conservación y disposición final de los registros de acuerdo a su criticidad e importancia para el sistema. Ver Procedimiento Elaboración y Control de Documentos (SGC/SGSST-GQ-PR-01), Procedimiento Control de Registros (SGC/SGSST-GQ-PR-02), Formato Listado Maestro de Documentos (SGC/SGSST-GQ-FR-01), Formato Listado Maestro de Registros (SGC/SGSST-GQ-FR-02).



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SGSST



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO	SGC/SGSST-GQ-MC-01
VERSIÓN	1
FECHA	15 DE MARZO 2017

6. PLANIFICACIÓN

6.1. POLÍTICA:

La alta dirección, con la participación del COPASST ha definido una política de SST que es comunicada y divulgada a través de procesos de inducción, reinducción, actividades y ciclos de formación, capacitación y por medio de material publicitario; adicionalmente se encuentra publicada en las instalaciones administrativas en todas las sedes de trabajo. La política es revisada periódicamente en reuniones de revisión por la dirección; en caso que se requiera y de acuerdo con los cambios empresariales y en materia de SST será actualizada. Ver Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST-LC-PL-01).

6.2. OBJETIVOS Y METAS:

En coherencia con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo se ha establecido una matriz de objetivos y metas que permiten planear de manera estratégica el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Esta matriz define indicadores de medición que permiten realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas tratados. Este seguimiento se realiza de manera semestral con el propósito de identificar planes de acción de mejora en caso que sea necesario.

6.3. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

- Preservar y mantener al trabajador en las mejores condiciones de salud, bienestar y equilibrio con su entorno laboral, protegiéndolo de los riesgos generados por el ambiente y la organización del trabajo.
- Mejorar las condiciones de trabajo mediante la identificación, evaluación y control de los agentes de riesgo presentes en el ambiente y la organización que puedan producir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Desarrollar intervenciones sobre las Condiciones de Salud y de Trabajo encontradas como prioritarias en los diagnósticos de salud y trabajo con el fin de promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores que laboran y aumentar la productividad de la empresa.
- Buscar alternativas viables de solución a las necesidades actuales de la Empresa, mediante el desarrollo de un programa permanente, que lleve a mantener y mejorar las condiciones de vida y salud de los trabajadores y lograr su más alto nivel de bienestar y eficiencia.
- Lograr la participación activa de los trabajadores en el desarrollo de los diferentes subprogramas a desarrollar.

6.4. REQUISITOS LEGALES:

Uno de los compromisos de la empresa es el cumplimiento de la normatividad vigente en SST que son aplicables a la organización.

Se tiene definido un procedimiento para la identificación de requisitos legales y de otra índole (requisitos contractuales, acuerdos, convenios) que garantiza la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos que le apliquen a la empresa. Adicionalmente define el cómo la empresa dará cumplimiento a los requisitos legales y de otra índole identificados. Además establece una periodicidad de revisión de cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole identificados. Ver Procedimiento Identificación de Requisitos Legales (SGSST-DE-PR-03). Resultado de esta identificación la empresa ha definido como registro la Matriz de Requisitos Legales que se mantiene actualizada con todos los requisitos legales y de otra índole en materia de SST. Ver Matriz de Requisitos Legales (SGSST-DE-MT-01). Cuando es pertinente, los requisitos legales identificados son comunicados a los trabajadores y las partes interesadas pertinentes.

6.5. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS:

La empresa Huella Digital S.A.S. está comprometida en la continua identificación de peligros, evaluación y control de riesgos con el objetivo de controlarlos y definir prioridades en la gestión de los riesgos. La metodología de identificación de peligros y valoración de riesgos, permite la participación activa de los trabajadores y partes interesadas y la priorización de los riesgos para establecer medidas de intervención con el siguiente esquema de jerarquización:

- Eliminación del peligro/riesgo: Rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos.
- Sustitución: Sustituir una materia prima por una menos peligrosa o también, sustituir un proceso de alto riesgo por uno de menor riesgo.
- Controles de Ingeniería: Adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente, como la implementación de sistemas de ventilación o encerramiento de equipos. Igualmente, incluye los controles para reducir la energía (reducir la fuerza, la presión, la temperatura entre otros) de los sistemas de producción, cuyo fin esté asociado con el control de los riesgos en SST.
- Controles Administrativos: Implementación de sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo o zonas de circulación y almacenamiento, implementación de sistemas de advertencia y alarma, diseño e implementación de procedimientos de seguridad para ciertos procesos o actividades de riesgo, controles de acceso a zonas de riesgo, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo entre otros.
- Equipos de Protección Personal: Cuando ciertos peligros/riesgos no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, el empleador deberá suministrar a sus trabajadores la dotación pertinente de acuerdo a sus actividades.

Las anteriores medidas de control para cada riesgo forman parte de los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

La empresa realiza seguimiento y medición periódica de la efectividad de las medidas de control de riesgos, de acuerdo con la identificación de peligros y control de riesgos. Ver Procedimiento de Peligros y Riesgos (SGSST-AR-PR-04), y Matriz de Identificación de Peligros y Riesgos (SGSST-AR-MT-01).

Adicionalmente la empresa cuenta con un mecanismo para el reporte, control y seguimiento de actos y condiciones inseguras. Ver Formato Reporte de Actos y Condiciones Inseguras (SGSST-DE-FR-01).



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO	SGC/SGSST-GQ-MC-01
VERSIÓN	1
FECHA	15 DE MARZO 2017

6.6. PROGRAMAS DE GESTIÓN:



6.6.1. PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO:

El programa de medicina preventiva y del trabajo tiene como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo. Sus objetivos son:

- Realizar exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión, ubicación según aptitudes, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los trabajadores.
- Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con el subprograma de higiene y seguridad industrial.
- Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales, accidentes de trabajo y educación en salud.
- Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- Informar a la gerencia sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
- Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- Promover y participar en actividades encaminadas a la prevención de enfermedades laborales.
- Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detección y control de enfermedades relacionadas o agravadas por el trabajo.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con sus actividades.
- Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial.
- Promover actividades de recreación y deporte.

A continuación se detallan las actividades que en general son desarrolladas dentro de este programa:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Exámenes médicos ocupacionales	Dando cumplimiento a la Resolución 2346 de 2007 se realizan evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos, retiro, post incapacidad y reubicación laboral. Se cuenta con un profesiograma y un procedimiento para la realización de estos exámenes.	Procedimiento para la realización de exámenes médicos ocupacionales Profesiograma
Diagnóstico de salud	Mínimo una vez al año se deberá tener un diagnóstico de salud de la población trabajadora que incluya como mínimo los requisitos establecidos en el Artículo 18 de la Resolución 2346 de 2007.	Diagnóstico de salud
Programas de vigilancia epidemiológica	De acuerdo a los informes de diagnóstico de salud y a la identificación de peligros y valoración de riesgos, se tienen definidos programas de vigilancia epidemiológica, definidos en protocolos y en un documento en excel que permite planear las actividades asociadas al programa y hacerle seguimiento, definir los recursos puntuales para cada actividad, realizar seguimiento y vigilancia a los casos incluidos en el programa y medir los indicadores de incidencia y prevalencia de enfermedad, indicadores de cobertura, cumplimiento e impacto con el objetivo de analizar las tendencias y establecer planes de acción de mejora.	PVE
Programas de prevención y promoción en salud	Como parte de los programas de prevención y promoción en salud, la empresa desarrolla las siguientes actividades: - Campañas de prevención de alcoholismo, drogadicción y tabaquismo. - Identificación de los riesgos de salud pública, propios de las regiones y a través de la consulta con las entidades de salud de la zona donde se está laborando con el objetivo de establecer planes de acción para la implementación de las medidas de control. - Actividades de inmunización (vacunación) de enfermedades propias de la región de acuerdo con los riesgos identificados. - Elaboración de boletines, folletos informativos y campañas educativas sobre riesgos de salud pública (riesgo cardiovascular, enfermedades transmitidas por el agua y los alimentos, enfermedades inmunoprevenibles, enfermedades transmitidas por picaduras de insectos, mordeduras de ofídicos, enfermedades de transmisión sexual, etc), nutrición adecuada, estilos de vida saludables, entre otras.	Política de no alcohol, tabaquismo, ni drogas Programa de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaquismo y Sustancias Psicoactivas Protocolo de vacunación Identificación de riesgos de salud pública

 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SGSST		MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO	SGC/SGSST-GQ-MC-01
			VERSIÓN	1
			FECHA	15 DE MARZO 2017

Registros y estadísticas en salud	<p>La empresa lleva registros estadísticos con su respectivo análisis, planes de acción y seguimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primeros Auxilios: En la empresa se garantiza la atención oportuna y adecuada en primeros auxilios por medio de personal brigadista que ha sido capacitado y entrenado en manejo de emergencias y primeros auxilios. Adicionalmente se cuenta con los botiquines de primeros auxilios, camillas, cuellos inmovilizadores y demás elementos de emergencia requeridos para una atención oportuna en primeros auxilios. - Morbi-mortalidad. - Ausentismo laboral público. 	<p>Estadísticas de primeros auxilios</p> <p>Estadísticas de morbimortalidad</p> <p>Estadísticas de ausentismo laboral</p>
Seguimiento a recomendaciones y restricciones médicas, reubicación y readaptación laboral	La empresa realiza seguimiento a los casos médicos con recomendaciones y restricciones médicas y en caso que se requiera se realizan reubicaciones laborales.	Seguimiento a casos médicos con recomendación o restricción
Recreación y deporte	En convenio con las cajas de compensación familiar la empresa desarrolla actividades y espacios de recreación y deporte para los empleados que buscan el esparcimiento y el fortalecimiento de competencias y habilidades.	Ninguno

6.6.2. PROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL:

El programa de Higiene Industrial es el conjunto de actuaciones dedicadas al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales que pueden ocasionar enfermedades, afectar la salud y/o el bienestar de los trabajadores en sus lugares de trabajo. Sus objetivos son:

- Identificar y evaluar mediante estudios ambientales periódicos, los agentes y factores de riesgo que pudieran ocasionar enfermedades relacionadas con el trabajo.
- Determinar y aplicar las medidas de control para prevenir las enfermedades profesionales y verificar periódicamente su eficiencia.
- Investigar las enfermedades profesionales que se presenten, determinar las causas y aplicar medidas correctivas para su prevención.

A continuación se detallan las actividades que en general son desarrolladas dentro de este programa:

Para la evaluación y valoración de los diferentes peligros higiénicos identificaos, se utilizarán las metodologías específicas para cada caso.

De acuerdo a la identificación de los peligros y valoración de los riesgos, se podrán realizar estudios higiénicos de: Iluminación, ruido, evaluaciones biomecánicas, material particulado, etc...

Para la realización de los estudios o mediciones higiénicas se valida que el personal que los realice sea competente con licencia de prestación de servicios en salud ocupacional y realización de estudios higiénicos, además se valida que los equipos con los que se realizan los estudios tengan su respectiva calibración y mantenimiento.

Los registros e informes de estas mediciones higiénicas son un insumo de gran importancia para la empresa para la medición y valoración de los peligros y sus respectivos controles.

6.6.3. PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL:

El programa de Seguridad Industrial comprende el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y al control de causas de los accidentes de trabajo. Sus objetivos son:

- Identificar y evaluar los factores de riesgos que puedan ocasionar un accidente de trabajo.
- Determinar y aplicar en nuestras oficinas las medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su eficiencia.
- Determinar y plantear recomendaciones a nuestros clientes para la implementación de medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su aplicación.
- Investigar los accidentes de trabajo ocurridos, determinar las causas y sugerir las medidas correctivas para su prevención.
- Estudios de Seguridad Ocupacional: se aplica la metodología del panorama de riesgos.
- Organizar y desarrollar Plan de Emergencia.

A continuación se detallan las actividades que en general son desarrolladas dentro de este programa:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Estándares y procedimientos	De acuerdo a la identificación de peligros, valoración de riesgos y controles, la empresa cuenta con procedimientos seguros para la realización de tareas críticas.	Procedimiento seguro

 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SGSST		<p align="center">MANUAL DE CALIDAD</p>	<p>CÓDIGO</p>	<p>SGC/SGSST-GQ-MC-01</p>
			<p>VERSIÓN</p>	<p align="center">1</p>
			<p>FECHA</p>	<p align="center">15 DE MARZO 2017</p>
<p>Programa de elementos de protección personal</p>	<p>La empresa cuenta con un programa de EPP por medio del cual realiza la identificación técnica de los elementos de protección personal requeridos por áreas, puestos de trabajo o actividades especiales que se desarrollan en la empresa; la elaboración de un inventario el cual incluye, por cada operación que se desarrolla en la empresa, la descripción de los riesgos presentes en las mismas, el número de personas expuestas, los equipos, herramientas, sustancias o materiales que se manejan; los resultados de los estudios higiénicos realizados, y por último la asignación del elemento requerido, especificando las funciones, capacidades, limitaciones del mismo y especificaciones técnicas de acuerdo a los patrones y estándares establecidos. Se llevan registros de la entrega de los elementos a los trabajadores y del entrenamiento sobre el uso y mantenimiento. La empresa realizar y registra inspecciones periódicas para verificar el estado y uso de los elementos entregados.</p>	<p align="center">Programa de elementos de protección personal</p> <p align="center">Matriz de elementos de protección personal</p>		
<p>Productos químicos</p>	<p>La empresa cuenta con un inventario de los productos químicos utilizados para el desarrollo de las actividades. En los lugares de trabajo en donde se utilizan se encuentran debidamente rotuladas y etiquetadas y se cuenta con las hojas de seguridad. Los trabajadores que las utilizan son capacitados en los riesgos derivados de la exposición a estos productos químicos.</p>	<p align="center">Inventario de productos químicos</p> <p align="center">Fichas de seguridad de productos químicos</p>		
<p>Programa de mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas</p>	<p>La empresa cuenta con un programa de mantenimiento preventivo de instalaciones que incluye: servicios sanitarios, redes eléctricas, equipos de emergencia, instalaciones en general, etc. Adicionalmente cuenta con un programa de mantenimiento de equipos y herramientas usados para el desarrollo de las actividades.</p>	<p align="center">Programa de mantenimiento de instalaciones</p> <p align="center">Programa de mantenimiento de equipos y herramientas</p>		
<p>Programa de orden y aseo</p>	<p>La empresa cuenta con un programa de orden y aseo que busca generar espacios de trabajo seguros y con condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades.</p>	<p align="center">Programa de orden y aseo</p>		
<p>Programa de inspecciones</p>	<p>La empresa cuenta con un programa completo de inspecciones de seguridad que incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspecciones de instalaciones. - Inspecciones de orden y aseo. - Inspecciones de EPP. - Inspecciones de equipos y herramientas críticas. - Inspecciones de vehículos. <p>El programa de inspecciones cuenta con la participación activa del COPASST y se le realiza seguimiento de manera periódica a los indicadores de cumplimiento, cobertura y eficacia de acciones, con el objetivo de realizar un análisis de tendencias, y establecer acciones de mejora.</p>	<p align="center">Programa de inspecciones</p>		
<p>Plan de emergencia</p>	<p>Remitirse a etapa APLICACIÓN: preparación y respuesta ante emergencias.</p>	<p align="center">Remitirse a preparación y respuesta ante emergencias</p>		
<p>6.6.4. PLAN DE TRABAJO:</p> <p>Cada una de las actividades de los programas detallados anteriormente son definidas en un plan de trabajo que se plantea anualmente, al que se le realiza seguimiento y medición de cumplimiento. Ver Plan de Trabajo Anual.</p>				



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO	SGC/SGSST-GQ-MC-01
VERSIÓN	1
FECHA	15 DE MARZO 2017

7. APLICACIÓN

7.1. GESTIÓN DEL CAMBIO:

La empresa Huella Digital S.A.S. evaluará el impacto sobre la seguridad y salud, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud, entre otros). Para ello realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta con el COPASST. Ver actas para revisión de cambios.

7.2. PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS:

Se implementan y mantienen las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, contemplando los siguientes aspectos:

- Análisis de amenazas y vulnerabilidad.
- PON (Planes operativos normalizados de acuerdo al análisis de amenazas y vulnerabilidad realizado).
- Recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Programa de conformación, capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada integral para la prevención y atención de emergencias que incluye la organización e implementación de un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- Entrenamiento a todos los trabajadores en actuación antes, durante y después de las emergencias que se puedan derivar de las amenazas identificadas en la empresa.
- Programa de inspección periódica de todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias así como los sistemas de señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento.
- Se cuenta con un procedimiento para la planeación, realización y evaluación de simulacros de emergencias.

Ver Análisis de Amenazas y Vulnerabilidad, y Plan de Emergencias de Instalaciones.

7.3. CONTROL DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS:

La empresa cuenta con un procedimiento para la selección y evaluación de proveedores que tiene lineamientos y requisitos en seguridad y salud en el trabajo. A continuación se detallan algunos lineamientos generales:

- Para aquellos contratistas que realizan trabajos para la empresa se deberán verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación a la seguridad social integral.
- Se informa a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.
- Se instruirán a los proveedores y contratistas, sobre el deber de informar al Director Administrativo de Huella Digital Producciones S.A.S. acerca de los presuntos accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en el ejercicio del objeto contractual, para que la empresa ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.
- Se verifica la aptitud y la competencia del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, especialmente para el desarrollo de actividades consideradas como de alto riesgo.
- Se verifica periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo por parte de los proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.

Ver Procedimiento Gestión de Proveedores y Contratistas.

8. VERIFICACIÓN

8.1. SUPERVISIÓN Y MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS:

Huella Digital S.A.S. ha establecido un procedimiento para supervisar, medir y recopilar con regularidad, información relativa al desempeño de la seguridad y salud en la empresa. De acuerdo con la medición y registro de los indicadores definidos para el cumplimiento de los objetivos y metas, ese determinará en qué medida se cumple con la política y los objetivos de SST .

Con el objetivo de realizar una supervisión detallada al desempeño del sistema se realizarán seguimientos trimestrales al cumplimiento de los indicadores establecidos para la medición de los programas de gestión. Cada programa de gestión: Programa de medicina preventiva, programas de vigilancia epidemiológica, programa de seguridad industrial, programa de higiene industrial y programas de gestión de riesgos específicos contarán con la definición de indicadores de: Cumplimiento, Cobertura, y Eficacia. Para los programas de medicina preventiva y programas de vigilancia epidemiológica adicionalmente se manejarán indicadores de incidencia y prevalencia de enfermedad.

Adicionalmente se realizará seguimiento a los indicadores de impacto del sistema relacionados con los indicadores de: Accidentalidad, Enfermedad laboral, y Ausentismo y morbimortalidad.

Ver Indicadores de Gestión e Informes de Desempeño del Sistema de Gestión.



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO	SGC/SGSST-GQ-MC-01
VERSIÓN	1
FECHA	15 DE MARZO 2017

8.1.1. SUPERVISIÓN PROACTIVA:

La supervisión no se realizará únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, entre otros) sino que es fundamental también, ser proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en SST. Periódicamente se realizará evaluación y supervisión proactiva teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El intercambio de información con los trabajadores, sobre los resultados y su desempeño en SST.
- Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces.
- Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto, mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general, mejorar la gestión en SST de la empresa.
- Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos.
- Inspeccionar sistemáticamente los trabajadores, los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa.
- Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo.
- La vigilancia de la salud de los trabajadores mediante las evaluaciones médicas periódicas y los programas de vigilancia epidemiológica, con el propósito de identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control.
- Determinar el cumplimiento de la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST.

8.1.2. SUPERVISIÓN REACTIVA:

La supervisión reactiva que se realiza permite entre otros, la identificación, la notificación y la investigación de:

- Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Ausentismo laboral por causas asociadas con SST.
- Otras pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con SST.
- Deficiencias en seguridad y salud y otras fallas en la gestión de la SST en la empresa.
- La efectividad de los programas de rehabilitación y recuperación de la salud de los trabajadores.

8.2. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

La investigación de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, se realizarán de acuerdo con el Decreto 1530 de 1996 y la Resolución número 1401 de 2007. Con la investigación de los incidentes y accidentes se busca:

- Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SGSST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias.
- Comunicar sus principales conclusiones a los representantes del COPASST y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto.
- Informar de sus resultados a las personas directamente asociadas con sus causas o con sus controles, para que se tomen las medidas correctivas necesarias.
- Alimentar el proceso de evaluación que haga la alta dirección de la gestión en SST y que se consideren también en las acciones de mejora continua.

Los informes y las conclusiones de investigaciones desarrolladas por organismos externos como autoridades de inspección, vigilancia y control o por parte de Administradoras de Riesgos Laborales, también serán considerados como fuente de acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de SST, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente.

Ver Procedimiento para Investigación de Incidentes, y Formato para Investigación de Incidentes.



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO	SGC/SGSST-GQ-MC-01
VERSIÓN	1
FECHA	15 DE MARZO 2017

9. AUDITORÍAS

9.1. AUDITORÍAS INTERNAS:

Huella Digital Producciones S.A.S. ha establecido que para determinar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se efectúen auditorías al Sistema, para lo cual cuenta con un procedimiento documentado denominado Auditorías Internas, el cual describe las actividades para llevar a cabo el control del sistema de manera anual, situación que puede variar por solicitud directa de la alta dirección, un cliente o un organismo competente. Entre las actividades descritas en el procedimiento en mención se determina planificar el programa de auditorías con la participación del COPASST como también se definen los criterios a tener en cuenta para dicho ejercicio. Al final de cada auditoría interna se deja registro de los resultados arrojados por la misma en un informe escrito, el cual contiene entre otros aspectos, las actividades desarrolladas, los aspectos positivos de la gestión en SST y las oportunidades de mejora del mismo. Las auditorías abarcarán la evaluación de los siguientes aspectos como mínimo:

- El cumplimiento de la política de SST.
- La evaluación de la participación de los trabajadores.
- El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas.
- La competencia y la capacitación de los trabajadores en SST.
- La documentación en SST.
- La forma de comunicar la SST a los trabajadores y su efectividad.
- La planificación, desarrollo y aplicación del SGSST.
- La gestión del cambio.
- La prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- La consideración de la SST en las nuevas adquisiciones.
- El alcance y aplicación de la SST, en los proveedores y contratistas.
- La supervisión y medición de los resultados.
- El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y su efecto sobre el mejoramiento de la SST en la empresa.
- La evaluación por parte de la alta dirección.
- Las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

9.1.1. CONCLUSIONES AUDITORÍAS INTERNAS:

Las conclusiones del proceso de auditoría del SGSST, deben determinar si la puesta en práctica del SGSST y cada uno de sus componentes y subcomponentes, permiten entre otros lo siguiente:

- Establecer si es eficaz para el logro de la política y los objetivos en SST de la empresa.
- Determinar si promueve la participación de los trabajadores.
- Comprobar que se tengan en cuenta el análisis de los indicadores y los resultados de auditorías anteriores.
- Evidenciar que se cumpla con la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST y los requisitos voluntarios que en materia de SST haya suscrito la empresa.
- Establecer que se alcancen las metas y la mejora continua en SST.



Ver Procedimiento de Auditorías Internas (SGC/SGSST-GQ-PR-04).

9.2. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN:

La Alta Dirección de la empresa evaluará el SGSST cada seis meses de conformidad con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento. Esta revisión permitirá:

- Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual y su cronograma.
- Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados.
- Evaluar la capacidad del SGSST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa y demás partes interesadas en materia de SST.
- Analizar la necesidad de realizar cambios en el SGSST, incluida la política y sus objetivos.
- Analizar la suficiencia de los recursos asignados, para el cumplimiento de los resultados esperados.
- Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua.
- Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en exámenes anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.

Las conclusiones de esta evaluación deben ser documentadas y sus principales resultados, deben ser comunicados al COPASST y a las personas responsables de cada uno de los elementos pertinentes, para la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora.

 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SGSST		MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO	SGC/SGSST-GQ-MC-01
			VERSIÓN	1
			FECHA	15 DE MARZO 2017

10. MEJORAMIENTO

10.1. MEJORA CONTINUA:

Huella Digital S.A.S. es consciente de la importancia y beneficios que trae el contar con un SGSST, razón por la cual cada colaborador sabe la importancia de mejorar cada una de sus actividades del día a día, con lo cual tanto ellos como la organización obtienen beneficios. La organización es consciente que al mantener su SGSST, la mejora continua se refleja de manera evidente en la realización diaria de cada una de las actividades desarrolladas en los procesos.

La empresa garantiza las disposiciones y recursos necesarios para el perfeccionamiento del SGSST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas las actividades y el cumplimiento de sus propósitos. Se consideran las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

- Los cambios en legislación que apliquen a la organización.
- Evaluación del cumplimiento de los objetivos del SGSST.
- Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos.
- Los resultados de la evaluación y auditoría del SGSST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y los resultados y recomendaciones de las auditorías.
- Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el COPASST.
- Los resultados de los programas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial.
- El resultado de la evaluación realizada por la alta dirección.

10.2. ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS:

La organización cuenta con un procedimiento de acciones correctivas y preventivas, el cual garantiza que se defina e implementan las acciones necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SGSST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección. Las acciones están orientadas a:

- Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades.
- La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medias preventivas y correctivas.

Todas las acciones preventivas y correctivas, se documentan, son difundidas a todos los niveles pertinentes, se asignan responsables y fechas de cumplimiento. Ver Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas (SGC/SGSST-GQ-PR-03).

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	15 DE MARZO 2017	Creación Manual de Calidad código SGC/SGSST-GQ-MC-01

ELABORÓ
NOMBRE: Nerio Angel Urdaneta Quintero
CARGO: Director Administrativo
FECHA DE REVISADO: 15 DE MARZO 2017
FIRMA: <i>Nerio A. Urdaneta Q</i>

REVISÓ
NOMBRE: Nerio Angel Urdaneta Quintero
CARGO: Director Administrativo
FECHA DE APROBACIÓN INICIAL: 15 DE MARZO 2017
FIRMA: <i>Nerio A. Urdaneta Q</i>

APROBÓ
NOMBRE: Luis Angel Urdaneta Quintero
CARGO: Director General
FECHA DE APROBACIÓN INICIAL: 15 DE MARZO 2017
FIRMA: <i>Luis Angel Urdaneta Q</i>