

**Trabajo Final de Pasantía: Actualización del SG-SST y participación en la creación
de estrategias de Marketing digital en la Corporación educativa y Social Waldorf**

Mineidy Rodríguez Cardona

Judally Donoso Sánchez

Docente

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios (ECACEN),

Administración de Empresas

2021

Contenido

Tabla de Ilustraciones	4
Introducción	5
Objetivos de la Pasantía	6
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Contexto de la Práctica	7
Presentación de la Empresa	7
Corporación Educativa y Social Waldorf	7
Misión	7
Visión	8
Principios Pedagógicos	8
Programas:	8
Jardín Infantil	8
Programa de Apoyo Educativo y Social PAES.	8
Tejido	9
Teatro	9
Música	9
Artes	10
Números y letras	10
Trabajo Social	10
Salud	11
Educación Adultos	11
Área en donde se desarrolla la Pasantía	11
Desarrollo de las actividades realizadas en la práctica	12
Descripción de las Actividades Realizadas:	12
Diagnóstico del estado actual del SG-SST de la Corporación Educativa y Social Waldorf.	12
Establecimiento de actividades para la actualización, mejora y fortalecimiento del SG-SST de la Corporación Educativa y Social Waldorf.....	13
Actualización del SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.	14
Autoevaluación.....	14
Actualización del organigrama.....	15
Revisión y actualización del perfil Sociodemográfico.....	15
Actualización de profesiograma.....	15
Actualización de Indicadores.	15

Revisión y actualización del programa de Mejora continua.	15
Realización de Inducción y reinducción de personal	16
Control de documentos y registros.	16
Revisión y actualización de Acciones Correctivas y preventivas.	16
Revisión y actualización Roles y Responsabilidades	16
Revisión y actualización Política de la Seguridad y Salud en el trabajo.....	16
Revisión y actualización del Plan de Trabajo anual.....	17
Revisión y actualización de Investigación de Accidentes de Trabajo.	17
Revisión y actualización de Matriz Legal.	17
Revisión y actualización COPASST.	18
Revisión y actualización del Comité de Convivencia.	18
Revisión y actualización de la Matriz de Identificación de Riesgos.....	18
Revisión y actualización del Cronograma de Capacitaciones.....	18
Participación en el desarrollo de estrategias de marketing para diferentes proyectos de crecimiento de la organización.	19
Propuesta de marketing digital orientada al reconocimiento de la organización a nivel nacional e internacional.....	19
Propuesta de marketing digital orientada al fortalecimiento de los programas de apoyo social y a la generación de patrocinadores potenciales.	20
Limitaciones confrontadas en la Práctica	20
Aportes del pasante a la empresa.....	21
Aportes del pasante a la Institución Universitaria	21
Descripción de la problemática manejada en el desarrollo de la práctica y asesoría empresarial.	22
Referentes teóricos	22
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	22
Marketing Digital	23
Referentes técnicos.....	24
Aspectos Técnicos	24
Tecnología utilizada	24
Referentes legales.....	25
Aportes técnicos, tecnológicos o científicos durante el desarrollo de la práctica	26
Conclusiones	27
Recomendaciones	28
Glosario.....	29
Bibliografía	32
Anexos	35

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1. Organigrama 11

Introducción

Durante la pasantía se pondrán en práctica las competencias teóricas adquiridas durante el periodo de formación para la ejecución de las diferentes actividades a fin de brindar las soluciones y las propuestas necesarias para apoyar el fortalecimiento de la Corporación Educativa y Social Waldorf.

En la pasantía realizada se presentó un plan de acción para la ejecución de las actividades correspondientes al proceso de pasantía como requisito de cumplimiento para opción de grado en la carrera de Administración de Empresas de la universidad abierta y a distancia UNAD, éste contempla el diagnóstico del estado actual del SG-SST, el establecimiento de actividades para su actualización, mejora y fortalecimiento y la propuesta de estrategias de marketing para la generación de patrocinadores potenciales.

Objetivos de la Pasantía

Objetivo General

Actualizar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y participar en la creación de estrategias de marketing para el fortalecer el funcionamiento de la Corporación Educativa y Social Waldorf.

Objetivos Específicos

Realizar un diagnóstico del estado actual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Corporación Educativa y Social Waldorf.

Actualizar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.

Proponer estrategias de marketing para la generación de patrocinadores potenciales.

Contexto de la Práctica

Presentación de la Empresa

Corporación Educativa y Social Waldorf

La Corporación Educativa y Social Waldorf es una entidad sin ánimo de lucro que busca dignificar al ser humano, a través de programas y propuestas fundamentadas en los lineamientos de la Pedagogía Waldorf, favoreciendo de manera autónoma la generación de alternativas de desarrollo individual, colectivo y comunitario.

Tiene como misión asistir educativa, artística y culturalmente a niños, niñas, jóvenes y familias en condiciones de vulnerabilidad y exclusión social, mediante el desarrollo de programas educativos, artísticos y culturales, de manera que se rescate su individualidad y se promueva el desarrollo solidario, comunitario, equitativo y justo de las comunidades que los albergan.

En las instalaciones se desarrollan cinco programas: Jardín Infantil, Trabajo Social, Promoción y Prevención en Salud, Educación de Adultos y Programa de Apoyo Educativo y Social (PAES).

Misión

Somos una corporación sin ánimo de lucro que contribuye a la formación de niños, niñas, jóvenes y familias en condiciones de vulnerabilidad y exclusión social, mediante el desarrollo de programas educativos, artísticos y culturales de manera que se rescate su individualidad y se promueva el desarrollo solidario y comunitario, equitativo y justo de las comunidades.

Visión

Para el 2025 seremos una entidad reconocida por su proyección social, sus estrategias de desarrollo solidario y auto sostenible para comunidades marginales; por la búsqueda de dignificación de las condiciones de vida, la protección y promoción de los derechos humanos, y por la mitigación de factores de riesgo que vulneren a niños, niñas, jóvenes y familias.

Principios Pedagógicos

La pedagogía Waldorf como un enfoque humanista de la educación está centrado en la esencia del niño. Un aspecto central de la Pedagogía Waldorf es la humanización de la educación.

Todos los esfuerzos deben centrarse en la esencia del niño: la originalidad, la creatividad, la actividad artística, se aplica a las fuerzas generativas de lo espiritual, todo eso debe estar al servicio de que esa esencia, la individualidad, pueda desplegarse.

Para llevar esto a la práctica, es preciso encontrar caminos siempre nuevos.

Programas:

Jardín Infantil. Su orientación social involucra la participación activa de los padres de familia, en donde se adelantan procesos pedagógicos para fortalecer el desarrollo de su individualidad; mediante el ejercicio de la libertad, la fantasía y la práctica de valores como ejercicio de corresponsabilidad.

Este trabajo ha permitido un mejor y mayor auto reconocimiento de sus derechos como seres humanos dignos, amorosos y capaces de familias integras como parte del proceso.

Programa de Apoyo Educativo y Social PAES. Es un programa pedagógico que proporciona atención integral al niño, niña y joven mediante la generación de espacios familiares

y comunitarios que faciliten procesos de aprendizaje para la aplicación de estos en la vida de cada estudiante y su proyección social en la que dignifiquen cada vez más sus condiciones de vida.

Tejido. Es un espacio de encuentro en donde se teje la vida.

Su bondad radica en permitir que las personas puedan ver como tejen su propia vida y sus relaciones en el entorno, brindando la posibilidad de tener un momento de introspección sobre el hacer, el avance, y la materialización de cada uno de sus sueños y metas; también es un espacio de reconocimiento y superación de las propias equivocaciones, miedos, y limitaciones.

Estas características brindan a las personas la facultad de reconocer su pasado, construir y reconstruir su presente, y proyectar su futuro.

Teatro. El taller de teatro es un taller integral donde se combinan diferentes herramientas escénicas para lograr que los niños encuentren elementos que le permitan crecer no solo físicamente sino como personas y buenos seres humanos.

El taller de teatro está basado en tres pilares fundamentales que se unen para explorar en los niños todas sus capacidades y fortalezas, además de manejar positivamente sus debilidades; cuerpo, voz e imaginación se unen en este proceso donde por siete semanas el niño descubre y redescubre todo su potencial.

El taller de teatro es un lugar donde el miedo solo existe para transformarlo.

Música. El taller de música es un espacio donde la creatividad, la expresión y la libertad, generan un ambiente cargado de sensaciones a través del sonido, siendo la voz el instrumento principal, permitiendo el reconocimiento del ser, como individuo y como parte de un todo.

Las rimas, trabalenguas, frases y canciones interpretadas con suaves y enérgicas melodías, la interpretada de diferentes instrumentos musicales, el reconocimiento de diversas

fuentes sonoras, y la apreciación musical, fomentan la visualización del mundo desde otra perspectiva, forjando la voluntad, la disciplina, la audición consiente, a través de un espacio rodeado por alegría, entusiasmo y la experiencia transmitida por una melodía.

Artes. El taller propone una mirada del Arte en donde el lenguaje plástico interactúa con la vida, enriqueciéndola con luz, color, calor, materia y transformaciones ,que se evidencian en la adquisición de ritmos, fortalecimiento de la disciplina, voluntad, habilidades motrices y el trabajo de la imaginación partir de las diferentes técnicas utilizadas en el taller de Artes, se reconoce a cada niño y niña como un ser libre, que está en proceso de cambio y sensibilización frente a su contexto y así mismo, dando como resultado niños y niñas con gran sensibilidad hacia el otro, sentido de la belleza y de la bondad y amor por lo que hacen.

Números y letras. El taller de números y letras quiere cambiar la forma de ser vista las matemáticas por los niños, llevar los conceptos y conocimientos a la práctica, utilizando para esto la construcción de proyectos donde implícitamente sean requeridos buscando el desarrollo de la voluntad, de igual modo brindar la posibilidad de explorar y potenciar otras habilidades, cualidades y destrezas.

Paralelo al trabajo de números se busca incentivar la creatividad e imaginación creando escritos y narraciones propias de cada uno de los niños a partir de sus experiencias.

El taller es un espacio para la búsqueda, creación y diversión.

Trabajo Social. Promovemos el desarrollo del ser humano con el fin de optimizar la calidad de vida y la dignidad humana desde un perspectiva individual, colectiva y social que propende por el fortalecimiento de la autonomía, el respeto y la consideración por el otro; donde cada uno sea dinamizador para la transformación y gestor de soluciones a las problemáticas que afectan su realidad y contexto, potencializando las individualidades desde el querer ser y hacer y

promover su desarrollo con perspectiva de futuro que se vean reflejadas en sus familias trascendiendo a lo comunitario y lo social.

Contribuimos a los programas brindando herramientas para la comprensión de las situaciones sociales, familiares y económicas de los niños y sus familias creando procesos de gestión e inclusión.

Salud. Nuestro programa busca generar un acompañamiento integral en salud para las familias vinculadas a la corporación.

Este consiste en brindar apoyo y educación para la prevención y el manejo de diferentes problemáticas de tipo físico, emocional, nutricional, comunicativo y cognitivo.

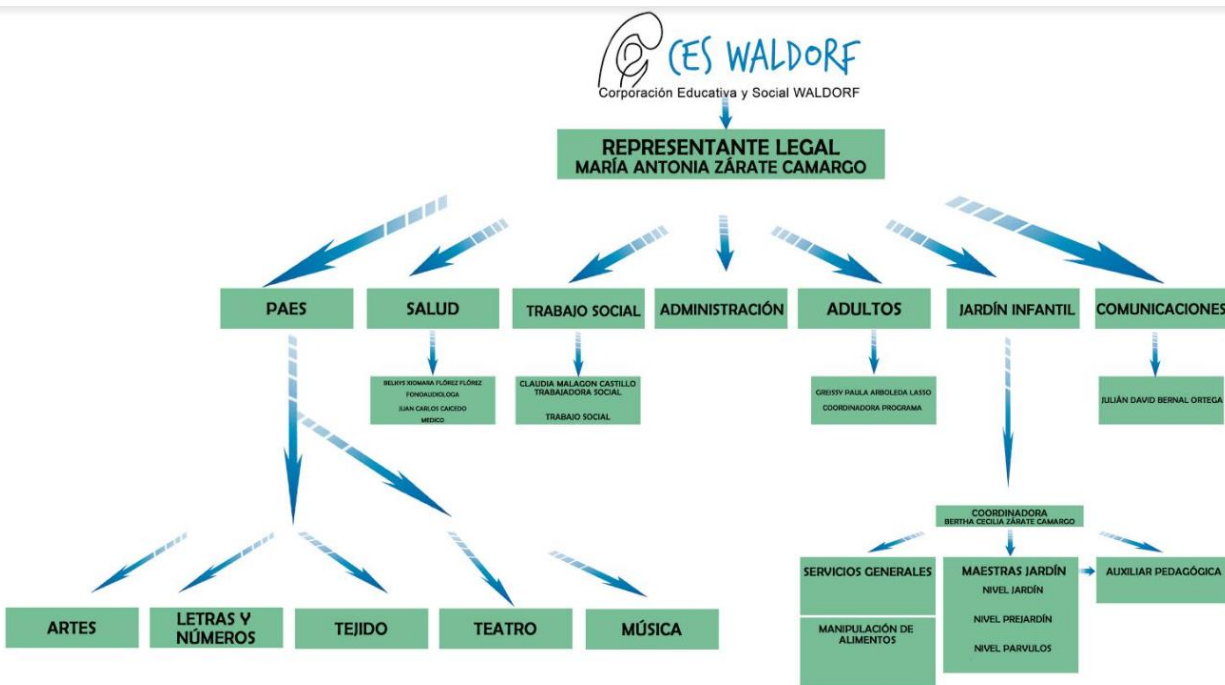
El propósito de estas acciones es lograr una mayor consciencia de autocuidado y una mejor relación con el propio cuerpo y con el entorno, así como la consolidación de adecuadas pautas de crianza y estilos de vida saludables; para que las familias puedan generar por sí mismas mejores condiciones para el desarrollo de los niños y fortalezcan su capacidad de resiliencia.

Educación Adultos. El programa surge por las necesidades educativas que presentan los jóvenes y adultos de la comunidad e inicia con padres de familia y acudientes de niños que participan de los programas que ofrece la Corporación.

Nuestra intención es promover en ellos una conciencia solidaria y competencias participativas que faciliten el desarrollo humano, social y comunitario.

Área en donde se desarrolla la Pasantía

Ilustración 1. Organigrama



El área donde se llevó a cabo la pasantía fue el área de administración, esta área está encargada del manejo presupuestal y estructural de la organización, es parte central y vital para el desarrollo de todas las actividades y procesos. Desde el área administrativa se coordina y lidera el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y las campañas de marketing que van enfocadas a dar a conocer la organización y la consecución de patrocinadores que brinden el apoyo necesario para dar continuidad a cada uno de los programas con los que cuenta la organización

Desarrollo de las actividades realizadas en la práctica

Descripción de las Actividades Realizadas:

Diagnóstico del estado actual del SG-SST de la Corporación Educativa y Social

Waldorf. Dentro de los resultados previstos en un SST se encuentran: La mejora continua, el Cumplimiento de requisitos y el logro de objetivos, de acuerdo a lo establecido en la norma ISO

45001:2018. Esta norma internacional es aplicable para cualquier organización que desee tanto establecer, implementar o mantener un SST.

Partiendo de lo anterior se realizó un diagnóstico del SGSST de la Corporación Educativa y Social Wladorf, mediante la Autoevaluación de estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud para empleadores y contratantes conforme a la Resolución 0312 de 2019 (ver anexo A), esta autoevaluación no sólo sirvió para poder establecer las actividades a realizar respecto a la actualización del Sistema de Gestión, sino que además aportó a la organización para dar cumplimiento a los requisitos establecidos, en los cuales se indica que el proceso de Autoevaluación debe realizarse cada año para poder conocer las condiciones del Sistema y conforme a ello poder estructurar el Plan de Trabajo anual y el plan de mejora. Adicionalmente y de acuerdo a la Resolución 0312 de 2019, a partir de diciembre de 2020 tanto la autoevaluación como el plan de mejora deben ser reportada en el mes de diciembre a la ARL y al aplicativo del Ministerio.

Establecimiento de actividades para la actualización, mejora y fortalecimiento del SGSST de la Corporación Educativa y Social Waldorf. De acuerdo a los resultados obtenidos en el proceso de Autoevaluación de estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud para empleadores y contratantes conforme a la Resolución 0312 de 2019 y conforme al plan de trabajo propuesto se establecen las siguientes actividades:

- Actualización del organigrama
- Revisión y actualización del perfil Sociodemográfico.
- Actualización de profesiograma
- Actualización de Indicadores
- Revisión y actualización del programa de Mejora continua

- Realización de Inducción y reinducción de personal
- Control de documentos y registros (Crear Procedimiento de Conservación de documentos)
- Revisión y actualización de Acciones Correctivas y preventivas
- Revisión y actualización Roles y Responsabilidades
- Revisión y actualización Política de la Seguridad y Salud en el trabajo.
- Revisión y actualización del Plan de Trabajo anual.
- Revisión y actualización de Investigación de Accidentes de Trabajo.
- Revisión y actualización de Matriz Legal.
- Revisión y actualización COPASST.
- Revisión y actualización del Comité de Convivencia.
- Revisión y actualización de la Matriz de Identificación de Riesgos.
- Revisión y actualización del Cronograma de Capacitaciones

Actualización del SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente. Partiendo de las actividades planteadas para la actualización, mejora y fortalecimiento del SG-SST de la Corporación Educativa y Social Waldorf, se procedió a su realización, y de esta forma se entrega a la organización el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con los siguientes aportes:

Autoevaluación. Como punto de partida para la realización de las actividades propuestas se realizó la autoevaluación del SG-SST de la Corporación Educativa y Social Waldorf (ver anexo A), conforme lo define la Resolución 0312 de 2019, esta resolución tiene como “objetivo anticipar, reconocer, evaluar y controlar los Riesgos Laborales que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo”. (Ministerio de Trabajo, 2019).

Actualización del organigrama. Se revisa el organigrama actual de la corporación, en el cual existe una relación de tipo vertical entre los cargos con una estructura en forma jerárquica en donde se puede identificar los niveles de mayor autoridad, sin embargo y teniendo en cuenta los niveles tanto de autoridad como de subordinación actuales, éste se debió actualizar, reflejando con mayor claridad dichos niveles jerárquicos. (ver anexo B).

Revisión y actualización del perfil Sociodemográfico. Se realiza la revisión del Perfil sociodemográfico, el cual no estaba actualizado con los datos de todo del personal de la corporación, conforme a ello se procese a su actualización, ingresando los datos del personal faltante. (ver anexo C).

Actualización de profesiograma. El profesiograma se debe tener en cuenta para la realización de exámenes médicos del personal tanto para su ingreso, periódicos y egreso, de acuerdo a ello, se realiza la actualización del profesiograma con la asesoría de un profesional de la salud ocupacional, unificando la realización de exámenes médicos de acuerdo a los cargos desempeñados en la organización. (ver anexo D).

Actualización de Indicadores. Los indicadores permiten medir las variables y el cumplimiento de éstas en el SG-SST, en esta medida, se realizó el formato de Indicadores de estructura, proceso y resultado con la finalidad de poder evaluar la mejora continua del Sistema. (ver anexo E).

Revisión y actualización del programa de Mejora continua. Se realiza la revisión del programa de mejora continua, hallando que la corporación cuenta con un formato de registro de hallazgos en el cual se contempla el plan de acción, sin embargo, no se cuenta con un programa creado, razón por la cual se crea un programa de orden, aseo y limpieza que respalde y fortalezca el mejoramiento continuo. (ver anexo F).

Realización de Inducción y reinducción de personal. El decreto 1072 de 2015 establece la obligación de las empresas de realizar dentro de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo la Inducción y reinducción de personal en temas de SST. En esta medida se realizó material gráfico para la capacitación en inducción y reinducción de personal (ver anexo G), el cual fue la herramienta usada para la capacitación de los colaboradores de la corporación.

Control de documentos y registros. Tener de manera controlada tanto los documentos como los registros del SG-SST de la corporación conlleva a tener un mayor control y orden sobre la parte documental, por ello se realiza la creación del procedimiento de Conservación de documentos (ver anexo H), el procedimiento de conformación de documentos (ver anexo I) y el formato de control de documentos (ver anexo J) el cual hace las veces de listado maestro de los documentos que conforman el SG-SST de la Corporación Educativa y Social Waldorf.

Revisión y actualización de Acciones Correctivas y preventivas. Se realiza la revisión de las acciones correctivas y preventivas, las cuales cuentan con su debido procedimiento, matriz y registro, razón por la cual sobre este proceso sólo se realiza la actualización de codificación de acuerdo a lo establecido en el formato de control de documentos (ver anexo K).

Revisión y actualización Roles y Responsabilidades. Se realiza la revisión de Roles y Responsabilidades encontrando que éstos estaban asignados de manera global a través de una matriz de responsabilidades y no por cada cargo. Conforme a ello se procedió a realizar la asignación de roles y responsabilidades designados a cada uno de los cargos presentes en la corporación para que de esta manera sean firmados y aceptados por cada uno de los colaboradores. (ver anexo L)

Revisión y actualización Política de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Se realiza la revisión de la Política de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la corporación, identificando que

ésta cumple con el grado de compromiso necesario para el nivel de exposición de peligros y riesgos de los trabajadores de acuerdo a lo que se establece en la norma ISO 45001:2018, razón por la cual sobre este proceso sólo se realiza la actualización de codificación y de firmas de acuerdo a lo establecido en el formato de control de documentos (ver anexo M).

Revisión y actualización del Plan de Trabajo anual. El plan anual de trabajo es el resultante de la realización de la autoevaluación del SG-SST, de acuerdo a lo definido en el decreto 0312 de 2019, el plan de trabajo debe contemplar aquellas actividades que fomenten el cierre de brechas para el cumplimiento de los estándares mínimos en SG-SST, en esta medida y una vez realizado el proceso de autoevaluación del SG-SST de la Corporación Educativa y Social Waldorf, se procedió con el planteamientos del Plan de Trabajo Anual (ver anexo N), el cual fue compartido con la persona responsable del SG-SST de la corporación para que éste pueda llevarse a cabo.

Revisión y actualización de Investigación de Accidentes de Trabajo. Se realiza la revisión de la investigación de accidentes laborales de la corporación, identificando que se cuenta con los formatos tanto de identificación como de registro y que en lo transcurrido del año 2021 no se ha presentado ningún caso, razón por la cual sobre este proceso sólo se realiza la actualización de codificación de acuerdo a lo establecido en el formato de control de documentos (ver anexo O).

Revisión y actualización de Matriz Legal. La matriz legal es la herramienta que permite a las empresas tener identificados los requisitos legales aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los anterior, se realiza la revisión de la matriz legal de la corporación, identificando que hace falta actualizarla con algunas normativas que se han

estipulado en el último año debido a la pandemia Covid-19, de esta manera se realiza la actualización de la matriz legal con la normatividad vigente (ver anexo P).

Revisión y actualización COPASST. Se realiza la revisión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se encontró debidamente conformado y con las debitas actas de reuniones, razón por la cual sobre este proceso sólo se realiza la actualización de codificación de acuerdo a lo establecido en el formato de control de documentos (ver anexo Q).

Revisión y actualización del Comité de Convivencia. El comité de convivencia laboral tiene como objetivo dentro de la empresa gestionar las posibles quejas referentes a temas de acosos laboral previniendo de esta manera el riesgo psicosocial, de acuerdo a ello, se realiza la revisión del Comité de Convivencia Laboral, el cual se encontró debidamente conformado y con las debidas actas de reuniones, razón por la cual sobre este proceso sólo se realiza la actualización de codificación de acuerdo a lo establecido en el formato de control de documentos (ver anexo R).

Revisión y actualización de la Matriz de Identificación de Riesgos. Se realiza la revisión de la matriz de riesgos en la cual se definen de manera objetiva los peligros y riesgos a los cuales está expuesto el personal conforme a la labor que desempeña, dado que en la corporación se cuenta con el programa de jardín infantil el cual funciona en conjunto con la Secretaría de Integración Social, se hizo necesario diferenciar la matriz de riesgos de este programa, en esta medida se actualizaron y crearon dos matrices de riesgo. (ver anexo S).

Revisión y actualización del Cronograma de Capacitaciones. Las capacitaciones del SG-SST permiten que el personal se involucre y esté preparado para asumir tanto roles como responsabilidades y para tener los conocimientos suficientes para aportar a la organización y a su bienestar, de acuerdo a ello y a las necesidades de la corporación se planteó un cronograma de

capacitaciones dirigido a todo el personal y enfocado en el ciclo PHVA (ver anexo T). Es de resaltar que la norma ISO 45001:2018 está estructurada bajo el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) lo que permite tener un mejoramiento continuo.

A partir de las actividades anteriormente descritas y de la revisión general del SG-SST, se envió a la Corporación Educativa y Social Waldorf una Propuesta para que dentro de la organización se realice la implementación y mantenimiento del SG-SST (ver anexo U), en esta propuesta se listaron cada uno de los documentos que hacen parte del SG-SST describiendo su ubicación, las actividades realizadas durante la pasantía y las observaciones necesarias para mantener el Sistema y su documentación debidamente actualizado.

Participación en el desarrollo de estrategias de marketing para diferentes proyectos de crecimiento de la organización. La Corporación Educativa y Social Waldorf como ONG requiere para su funcionamiento el aporte económico de diferentes entes, a fin de tener los recursos necesarios para que cada uno de los niños, niñas, jóvenes y familias puedan ser apoyados dentro de los diferentes programas sociales manejados por la organización.

El marketing Digital constituye la herramienta que utilizan las empresas con la finalidad de tener una identidad de marca, de acuerdo a Philip Kotler y Gary Armstrong el marketing digital es, “E-Marketing: consiste en lo que una empresa hace para dar a conocer, promover y vender productos y servicios por Internet. (Peralta, s.f.)

Propuesta de marketing digital orientada al reconocimiento de la organización a nivel nacional e internacional. Como parte del plan de trabajo definido, se planteó una propuesta de marketing digital orientada al reconocimiento de la organización a nivel nacional e internacional (ver anexo V), en ella se propone obtener bases de datos de las principales empresas nacionales e internacionales, fortalecer la participación en redes sociales, realizar campañas de promoción del

objeto social de la organización y difundir información concisa sobre la labor de la ONG por medio de correos electrónicos.

Propuesta de marketing digital orientada al fortalecimiento de los programas de apoyo social y a la generación de patrocinadores potenciales. Se presentó una propuesta de marketing digital orientada al fortalecimiento de los programas de apoyo social y a la generación de patrocinadores potenciales (ver anexo W), proponiendo el diseño de una estrategia de Marketing que genere leads calificados para perfilar futuros padrinos de niños, el desarrollo de campañas digitales que permitan llevar a cabo la estrategia propuesta, la medición de la efectividad de las campañas diseñadas, el fortalecimiento de la participación en redes sociales y la realización de campañas de promoción de los programas de apoyo educativo y social de la organización.

Las propuestas fueron compartidas con el área administrativa quien se encargó de socializarlas dentro de la Corporación y de acuerdo a lo informado, fueron aceptadas y se comenzarán a aplicar con la finalidad de lograr el objetivo propuesto en ellas.

Limitaciones confrontadas en la Práctica

Durante el desarrollo de la pasantía en la Corporación Educativa y Social Waldorf, no se presentaron limitaciones significantes, desde el inicio del proceso de pasantía tuve muy buena comunicación con la funcionaria de la ONG, me sentí muy bien recibida y respaldada en la propuesta de trabajo realizada, si hay algo por mencionar, fue iniciando el proceso, ello debido al desconocimientos de la información y del funcionamiento de la organización pero fue un suceso que se pudo resolver en un corto tiempo conforme me brindaron acceso a la documentación necesaria para el desarrollo de las actividades propuestas.

Aportes del pasante a la empresa

A partir de las necesidades identificadas en la Corporación Educativa y Social Waldorf, como estudiante del programa de administración de empresas de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, pude brindar las soluciones y las propuestas necesarias para apoyar el fortalecimiento de la organización, poniendo en práctica las competencias teóricas adquiridas durante mi periodo de formación, al mismo tiempo que pude hacer parte de un proceso de campo laboral que me permitió enriquecer mi experiencia profesional.

En esta medida los aportes realizados a la empresa fueron:

- Actualización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a normatividad vigente.
- Propuestas de estrategias de marketing para fortalecer el funcionamiento de la Corporación Educativa y Social Waldorf.

Aportes del pasante a la Institución Universitaria

Mediante el convenio de pasantía realizado con la Corporación Educativa y Social Waldorf se logró fortalecer los vínculos interinstitucionales de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, permitiendo así que, a partir de la experiencia realizada, otros estudiantes puedan realizar sus prácticas profesionales en ésta organización y de esta manera puedan fortalecer sus competencias.

A partir de la disciplina, el compromiso y disposición presentada durante el periodo de pasantía, se dejó una imagen positiva sobre el desempeño y calidad académica con la que contamos los estudiantes de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, brindando así una alta confiabilidad en los procesos de pasantía.

Descripción de la problemática manejada en el desarrollo de la práctica y asesoría empresarial.

Durante el desarrollo de la pasantía se manejaron las siguientes problemáticas:

- Acceso a la información al inicio de la pasantía, esto debido a que no todos los documentos correspondientes al SG-SST se encontraban de manera digital, sin embargo, en un corto tiempo los documentos se pudieron compartir por medio de almacenamiento en la nube a través de la cuenta de correo del Sistema de Gestión.

Referentes teóricos

A continuación, se relacionan las principales teorías propias de cada disciplina profesional, aplicadas en el desempeño profesional durante la pasantía:

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

De acuerdo a la norma ISO 45001:2018, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es aplicable para cualquier organización que desee tanto establecer, implementar o mantener un SST a fin de mejorar la seguridad y salud en el trabajo, eliminar los peligros y minimizar riesgos, este sistema debe contar con una política enfocada en la prevención de lesiones y deterioro de la salud de los trabajadores y en garantizar espacios de trabajo seguros y saludables.

Dentro de la norma se especifican los requisitos para un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SST), Dentro de los resultados previstos en un SST se encuentran:

- La mejora continua
- Cumplimiento de requisitos
- Logro de Objetivos

De igual manera, la norma ISO 45001:2018 indica que dentro del sistema de gestión de seguridad de la SST se debe incluir información documentada requerida de acuerdo a la norma, y la información que se considere necesaria para la eficacia del sistema.

Para ello se contempla, además, la creación y actualización de información, así como el control pertinente de la misma.

Por su parte, la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, define los estándares mínimos de un SG-SST con los que deben cumplir las empresas.

Dichos estándares mínimos corresponden al conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento de los empleadores y contratantes, mediante los cuales se establecen, verifican y controlan las condiciones básicas de capacidad técnico-administrativa y de suficiencia patrimonial y financiera indispensable para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades en el Sistema de Gestión de SST. (Ministerio de Trabajo, 2019)

Marketing Digital

Para Philip Kotler y Gary Armstrong el marketing digital es, “E-Marketing: consiste en lo que una empresa hace para dar a conocer, promover y vender productos y servicios por Internet.” (Peralta, s.f.). A partir de la definición citada y de las circunstancias actuales de comunicación, la evolución del Marketing Digital y el incremento de uso de herramientas tecnológicas por parte de las empresas a fin de generar contenido de valor y darse a conocer, se incrementa la necesidad de crear diferentes estrategias de difusión de información y llegar a sus usuarios o público objetivo.

El Marketing Digital y la Industria 4.0 cada día toman mayor fuerza, conllevando a que tanto los individuos como las empresas deban estar a la vanguardia en el uso de herramientas

tecnológicas, de estrategias de promoción de marca que incluyan el internet y las facilidades de herramientas de difusión que éste ofrece.

Referentes técnicos

Los aspectos de orden técnico manejados durante la pasantía y descripción de la tecnología utilizada fueron:

Aspectos Técnicos

- Autoevaluación del SG-SST, como herramienta de diagnóstico del estado actual del Sistema de Gestión.
- Ciclo PHVA, como herramienta para la definición de actividades de capacitación del personal de la Corporación Educativa y Social Waldorf.

Tecnología utilizada

Durante el desarrollo de la pasantía la herramienta tecnología de mayor uso e importancia fue la red de conexión a internet, la cual permitió una comunicación eficiente, el acceso a la información necesaria y el desarrollo de las diferentes actividades realizadas.

De otro lado, el uso del teléfono hizo posible tener una comunicación constante tanto con la funcionaria de la empresa como con la docente de apoyo de la pasantía, permitiendo así tener una comunicación fluida y constante.

Los encuentros sincrónicos por Skype y por Meet permitieron la socialización de informes y entregables, la revisión y retroalimentación de actividades desarrolladas y posibilitó en gran medida la socialización con los entes involucrados en el proceso.

De igual manera el uso de las diferentes herramientas ofimáticas permitió plasmar el proceso y ejecución del plan de trabajo propuesto, así como la entrega de evidencias de las tareas realizadas.

Referentes legales

Establecer la normatividad existente relacionada con las actividades específicas desarrolladas durante la práctica.

- Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SS.
- Circular 071 de 2020 del Ministerio de Trabajo, la cual establece el cumplimiento al párrafo 2 del artículo 28 de la resolución 312 de 2019 mediante la cual se definen planes de mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
- Circular 064 de 2020 del Ministerio de Trabajo, la cual establece las acciones mínimas de evaluación e intervención de los factores de riesgo psicosocial, promoción de la salud mental y la prevención de problemas y trastornos mentales en los trabajadores en el marco de la actual emergencia sanitaria por sars-cov-2 (covid-19) en Colombia.
- Resolución 089 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se adopta la Política Integral para la Prevención y Atención del Consumo de Sustancias Psicoactivas.
- Decreto 472 de 2015 del Ministerio de Trabajo, por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales.

- Resolución 1956 de 2008 del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo o de tabaco.
- Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- Resolución 156 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones.

Aportes técnicos, tecnológicos o científicos durante el desarrollo de la práctica

Descripción de las soluciones propuestas por los estudiantes a la problemática planteada y análisis de resultados y niveles de logros alcanzados.

A continuación, se relacionan los aportes técnicos realizados a la organización en donde se desarrolló la pasantía y los cuales pueden contribuir en el desarrollo de pasantías futuras bajo la misma orientación de actividades:

- Autoevaluación del SG-SST conforme a la Resolución 0312 de 2019.
- Actualización de un SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
- Planteamiento de estrategias de Marketing Digital.

Conclusiones

Se realizó el diagnóstico del estado inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación Educativa y Social Waldorf mediante la aplicación de la autoevaluación de estándares mínimos de acuerdo a la Resolución 0312 de 2019, en donde el resultado obtenido permitió identificar que el SG-SST de la corporación estaba desactualizado, conforme a ello se generaron actividades encaminadas a complementar y fortalecer el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución.

Las competencias desarrolladas y adquiridas tanto en el entorno académico como durante el desarrollo de la pasantía permitieron realizar la actualización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente, permitiendo así que la Corporación pueda estar mejor alineada con las exigencias en SST y de esta manera tener los controles y requerimientos para prevenir las lesiones y las enfermedades laborales, así como la protección y promoción de la salud de sus colaboradores.

En aras de fortalecer los programas de apoyo educativo y social de la organización, así como de incentivar el reconocimiento y patrocinio de sus programas, se propusieron estrategias de marketing enfocadas al reconocimiento de marca y a la obtención de recursos necesarios para que cada uno de los niños, niñas, jóvenes y familias puedan continuar siendo beneficiados de los diferentes programas de apoyo ofrecidos por la organización.

Recomendaciones

Es necesario que la Corporación Educativa y Social Waldorf realice la Autoevaluaciones SGSST cada año para poder conocer las condiciones del Sistema y conforme al resultado obtenido estructurar el Plan de Trabajo anual y el plan de mejora, adicionalmente se debe de reportar en el mes de diciembre tanto a la ARL como al aplicativo del Ministerio la autoevaluación y el plan de mejora según lo establece la Resolución 0312 de 2019.

Se recomienda mantener actualizados todos los documentos que componen el SG-SST de la Corporación y realizar las actividades correspondientes a cada uno de los procesos que componen el Sistema.

En cuanto a las campañas de Marketing propuestas, se recomienda la asignación de un presupuesto para su ejecución, la Instalación de Google Analytics a través de toda la presencia web para determinar la efectividad de su desarrollo, el análisis de las variables para así entender lo que funciona y lo que no funciona de cada campaña y la generación de reportes (Resumen ejecutivo de resultados).

Glosario

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo: El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la Salud en el trabajo.

Seguridad: La seguridad es un estado en el cual los peligros y las condiciones que pueden provocar daños de tipo físico, psicológico o material son controlados para preservar la salud y el bienestar de los individuos y de la comunidad.

Salud: Es el completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de enfermedad o invalidez. (O.M.S.).

Trabajo: Es una actividad vital del hombre. Capacidad no enajenable del ser humano caracterizada por ser una actividad social y racional, orientada a un fin y un medio de plena realización.

Marketing Digital: El marketing digital es la aplicación de las estrategias de comercialización llevadas a cabo en los medios digitales. Todas las técnicas del mundo off-line son imitadas y traducidas a un nuevo mundo, el mundo online.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

Perfil Sociodemográfico: El perfil sociodemográfico resume las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores.

Profesiograma: Un profesiograma es un documento donde se especifican y se acreditan las funciones que tiene un empleado en su puesto de trabajo. Es esencial que sea lo más conciso y detallado posible.

Indicador: dato o información que sirve para conocer o valorar las características y la intensidad de un hecho o para determinar su evolución futura.

Programa de Mejora continua: la mejora continua es un proceso que pretende mejorar los productos, servicios y procesos de una organización mediante una actitud general, la cual configura la base para asegurar la estabilización de los circuitos y una continuada detección de errores o áreas de mejora.

Inducción de personal en SST: es el proceso mediante el cual al trabajador nuevo se le informa sobre aquellos temas relevantes en seguridad y salud en el trabajo que debe tener en cuenta en el cargo que va a ocupar.

Reinducción de personal en SST: es el proceso mediante el cual se refuerza a los trabajadores aquellos temas relevantes en seguridad y salud en el trabajo. Este refuerzo puede ser periódico y la empresa define cada cuanto se debe realizar o también se puede realizar cuando se presenten situaciones particulares tales como cambio de cargo o cambios de sede de trabajo.

Acción Correctiva: acción para eliminar la causa de una no conformidad o un incidente y prevenir que vuelva a ocurrir

Acción preventiva: acción para eliminar la causa de una posible no conformidad u otra situación potencial no deseada, que aún no ocurre o no se materializa.

Política de la Seguridad y Salud en el trabajo: Política para prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a los trabajadores. y para proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables.

Plan de Trabajo: es un instrumento de planificación y gestión que permite llevar a cabo los fines de la organización, mediante una adecuada definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar de manera que se utilicen con eficiencia, eficacia y economicidad.

Investigación de Accidentes de Trabajo: consiste en un análisis exhaustivo de los hechos acaecidos a partir de la información aportada por el accidentado, por los testigos, por los daños materiales, etc., que nos permite: Conocer los hechos que han tenido lugar para que se materialice el accidente.

Matriz Legal: es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

COPASST: es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacionales, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

Comité de Convivencia: es un conjunto de personas que laboran en una entidad pública o una empresa privada y que se encargan recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral de acuerdo con lo definido en la Ley 1010 de 2006.

Matriz de Identificación de Riesgos: responde a preguntas esenciales para el SG-SST. Básicamente determina la naturaleza de posibles daños a los que están expuestos los trabajadores, el personal involucrado con la empresa y los elementos materiales que la componen.

Bibliografía

- A. (2016, 6 marzo). La matriz de riesgos y los peligros prioritarios: el corazón del SG-SST. Recuperado 3 de octubre de 2021, de <https://safetya.co/la-matriz-de-riesgos-y-los-peligros-prioritarios-el-corazon-del-sg-sst/>
- A. (2018, 12 enero). Perfil sociodemográfico de la población trabajadora. Recuperado 3 de octubre de 2021, de <https://safetya.co/perfil-sociodemografico-trabajadores/>
- A. (2019, 24 junio). ¿Qué es el COPASST? Recuperado 3 de octubre de 2021, de <https://safetya.co/que-es-el-copasst/>
- A. (2020, 9 diciembre). Preguntas frecuentes sobre el comité de convivencia laboral. Recuperado 3 de octubre de 2021, de <https://safetya.co/comite-de-convivencia-laboral/>
- A. (2021, 15 enero). Elaboración de una matriz de requisitos legales del SG-SST. Recuperado 3 de octubre de 2021, de <https://safetya.co/la-matriz-de-requisitos-legales-del-sg-sst/>
- Aranda, A. E. C. (2021, 3 junio). Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST. Recuperado 25 de septiembre de 2021, de <https://comunicandosalud.com/sistema-de-gestion-de-la-seguridad-y-salud-en-el-trabajo-sg-sst/>
- Cortada, G. (2019, 13 junio). Los Objetivos de la Investigación de los Accidentes de Trabajo. Recuperado 3 de octubre de 2021, de <https://www.egarsat.es/los-objetivos-de-la-investigacion-de-los-accidentes-de-trabajo/#:%7E:text=La%20investigaci%C3%B3n%20de%20los%20accidentes%20consiste%20en%20un%20an%C3%A1lisis%20exhaustivo,que%20se%20materialice%20el%20accidente.>

- Definición del concepto de seguridad. (s. f.). Recuperado 25 de septiembre de 2021, de <https://www.inspq.qc.ca/es/centro-collaborador-oms-de-quebec-para-la-promocion-de-la-seguridad-y-prevencion-de-traumatismos/definicion-del-concepto-de-seguridad>
- E. (2020, 13 agosto). Acción correctiva y acción preventiva en un sistema de calidad. Recuperado 3 de octubre de 2021, de <https://www.escuelaeuropeaexcelencia.com/2020/08/accion-correctiva-y-accion-preventiva-en-un-sistema-de-calidad/>
- Editor R. (2015, 7 octubre). La relación entre calidad y mejora continua. Recuperado 3 de octubre de 2021, de <https://www.isotools.org/2015/05/28/la-relacion-entre-calidad-y-mejora-continua/>
- Jorge Campmany. (2021, 15 marzo). Profesiograma: Para qué sirve, modelo y ejemplo. Recuperado 3 de octubre de 2021, de <https://www.campmanyabogados.com/blog/profesiograma>
- MD Marketing Digital (s. f.). Recuperado 25 de septiembre de 2021, de <https://www.mdmarketingdigital.com/que-es-el-marketing-digital>
- O.M.S. (s. f.). Preguntas más frecuentes. Recuperado 25 de septiembre de 2021, de <https://www.who.int/es/about/frequently-asked-questions#:~:text=%C2%ABLa%20salud%20es%20un%20estado,ausencia%20de%20afecciones%20o%20enfermedades%C2%BB.>
- Peralta, E. O. (2020, 23 octubre). ¿ Marketing Digital: Qué es y Cómo Lograr Buenos Resultados. Recuperado 10 de septiembre de 2021, de <https://www.genwords.com/blog/que-es-el-marketing-digital>

Sánchez, C. (2021, 4 junio). Portada – Normas APA. Recuperado 3 de octubre de 2021, de <https://normas-apa.org/estructura/portada/>

Temas para la Inducción y/o Reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo. (2016, 29 julio). Recuperado 15 de septiembre de 2021, de <https://www.ingenio.net.co/single-post/2016/07/29/temas-para-la-inducci%C3%B3n-yo-reinducci%C3%B3n-en-seguridad-y-salud-en-el-trabajo>

Toro, R. (2021, 22 febrero). Términos y definiciones en la nueva norma ISO 45001. Recuperado 3 de octubre de 2021, de <https://www.nueva-iso-45001.com/2018/04/terminos-y-definiciones-norma-iso-45001/>

Anexos

Anexo A. Autoevaluación del SG-SST de la Corporación Educativa y Social

Waldorf conforme a la Resolución 0312 de 2019



RESOLUCIÓN 0312 DE 2019	
ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD PARA EMPLEADORES Y CONTRATANTES	
PROPUESTA PARA QUE LAS EMPRESAS EVALUEN LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS DE SU SG-SST	
Nombre de la empresa:	CORPORACIÓN EDUCATIVA Y SOCIAL WALDORF
Nit de la empresa:	800.108.464-0
No. de trabajadores directos:	28
No. de trabajadores Indirectos:	11
Fecha de realización:	Junio 26 de 2021
Realizado por:	Mineidy Rodríguez
Cargo:	Pasante
Asesorado por:	N/A
Cargo:	N/A
Ciudad:	Bogotá, D.C.
Departamento de ubicación:	Cundinamarca
Sector económico:	Tercer Sector
Clase de riesgo:	I

- INSTRUCCIONES
- ESTÁNDARES MÍNIMOS
- TABLA DE VALORES
- GRÁFICO POR CICLO
- GRÁFICO POR ESTÁNDAR
- CRITERIOS DE EVALUACIÓN



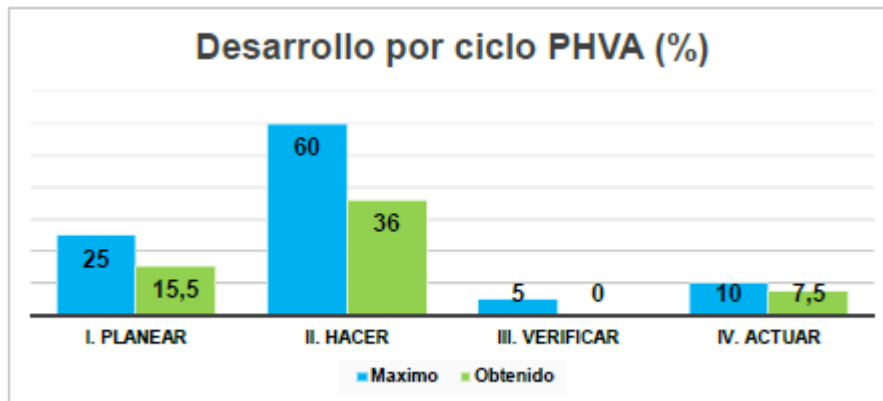
ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST												
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN												
CICLO	ESTÁNDAR	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA O CONTRATANTE				
					CUMPLE TOTALMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA					
I. PLANEAR	RECURSOS (10%)	1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	0,5	4	0,5	0	0	1,5				
		1.1.2. Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	0,5		0,5	0	0					
1.1.3. Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST		0,5	0		0	0						
1.1.4. Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales		0,5	0,5		0	0						
1.1.5. Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial		0,5	0		0	X						
1.1.6. Conformación COPASST		0,5	0		0	0						
1.1.7. Capacitación COPASST		0,5	0		0	0						
1.1.8. Conformación Comité de Convivencia		0,5	0		0	0						
1.1.8. Conformación Comité de Convivencia		0,5	0		0	0						
1.2. Programa Capacitación promoción y prevención PYP		2	0		0	0						
GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (10%)	Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (5 %)	1.2.2. Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PYP	2	6	0	0	0	2				
		1.2.3. Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas	2		2	0	0					
Gestión Integral del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (10%)		Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	2.1. Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST		1	15	1		0	0	12	
			Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST (1%)		2.2.1. Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST		1		1	0		0
					2.2.2. Evaluación e identificación de prioridades		1		1	0		0
			Plan Anual de Trabajo (2%)		2.4.1. Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado		2		0	0		0
					2.5.1. Archivo o relación documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		2		2	0		0
			Rendición de cuentas (1%)		2.6.1. Rendición sobre el desempeño		1		0	0		0
					Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo (2%)		2.7.1. Marco legal		2	2		0
			Comunicación (1%)				2.8.1. Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		1	1		0
	Adquisiciones (1%)			2.9.1. Identificación, selección, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1		1	0	0			
			Contratación (2%)	2.10.1. Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2		2	0	0			
Gestión del cambio (1%)	2.11.1. Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1		1	0	0						
			3.1.1. Descripción sociodemográfica Diagnóstico de Condiciones de Salud	1	0	0	0					
3.1.2. Actividades de Promoción y Prevención en Salud			1	0	0	0						
3.1.3. Información al médico de los perfiles de cargo			1	1	0	0						

IV. ACTUAR	MEJORAMIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)	3.1.4 Realización de las evaluaciones médicas ocupacionales: Peligros- Periodicidad Comunicación al Trabajador 3.1.5 Cuadros de Historias Clínicas 3.1.6 Reinvestigaciones y recomendaciones médico laborales 3.1.7 Exámenes de vida y entornos saludables (controles labagüero, alcoholismo, farmacodependencia y otros) 3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras 3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1	9	1	0	0	4
II. VERIFICAR	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (10%)	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%) Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%)	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos 4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa 4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda. 4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicas, físicas y biológicas 4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados 4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores 4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos 4.2.4 Realización de inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos con participación del COPASST 4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas 4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	4 4 3 4 2,5 2,5 2,5 2,5 2,5	15	4 4 3 0 2,5 0 2,5 2,5 2,5	0 0 0 0 0 0 0 0 0	11	
			5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias 5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada 6.1.1 Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa 6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año 6.1.3 Revisión anual de la alta dirección, resultados de la auditoría 6.1.4 Planificación auditorías con el COPASST 7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST 7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección 7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales 7.1.4 Elaboración Plan de mejoramiento, implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL.	5 5 1,25 1,25 1,25 1,25 2,5 2,5 2,5 2,5	10	0 0 0 0 0 0 2,5 0 2,5 2,5	0 0 0 0 0 0 0 0 0	0	
II. VERIFICAR	GESTIÓN DE EMERGENCIAS (10%)	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%) Gestión y resultados del SG-SST (5%)	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias 5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada 6.1.1 Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa 6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año 6.1.3 Revisión anual de la alta dirección, resultados de la auditoría 6.1.4 Planificación auditorías con el COPASST	5 5 1,25 1,25 1,25 1,25	10	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0	
			7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST 7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección 7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales 7.1.4 Elaboración Plan de mejoramiento, implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL.	2,5 2,5 2,5 2,5	10	2,5 0 2,5 2,5	0 0 0 0	7,5	
TOTALES				100	55	0	0	55	
Cuando se cumple con el ítem del estándar la calificación será la máxima del respectivo ítem, de lo contrario su calificación será igual a cero (0).									
Si el estándar No Aplica, se deberá justificar la situación y se calificará con el porcentaje máximo del ítem indicado para cada estándar. En caso de no justificarse, la calificación el estándar será igual a cero (0).									

El presente formulario es documento público, no se debe consignar hecho o manifestaciones falsas y está sujeto a las sanciones establecidas en los artículos 283 y 294 de la Ley 899 de 2005 (Código Penal Colombiano)

FIRMA DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE _____ FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL SG-SST _____

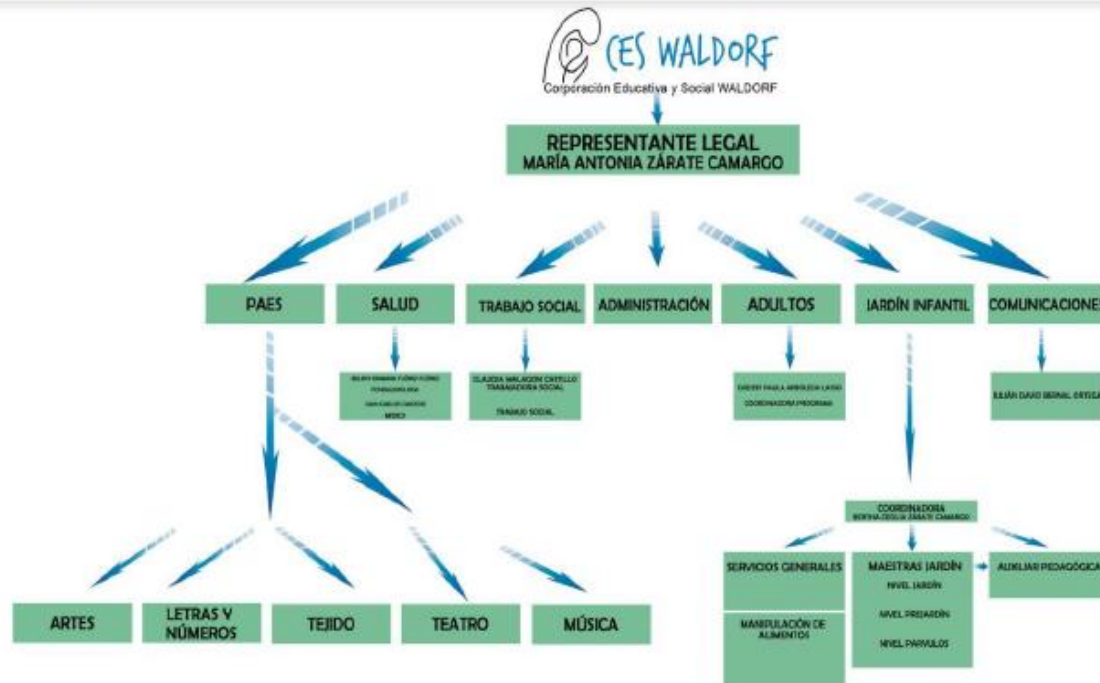
EL NIVEL DE SU EVALUACIÓN ES: **CRITICO**



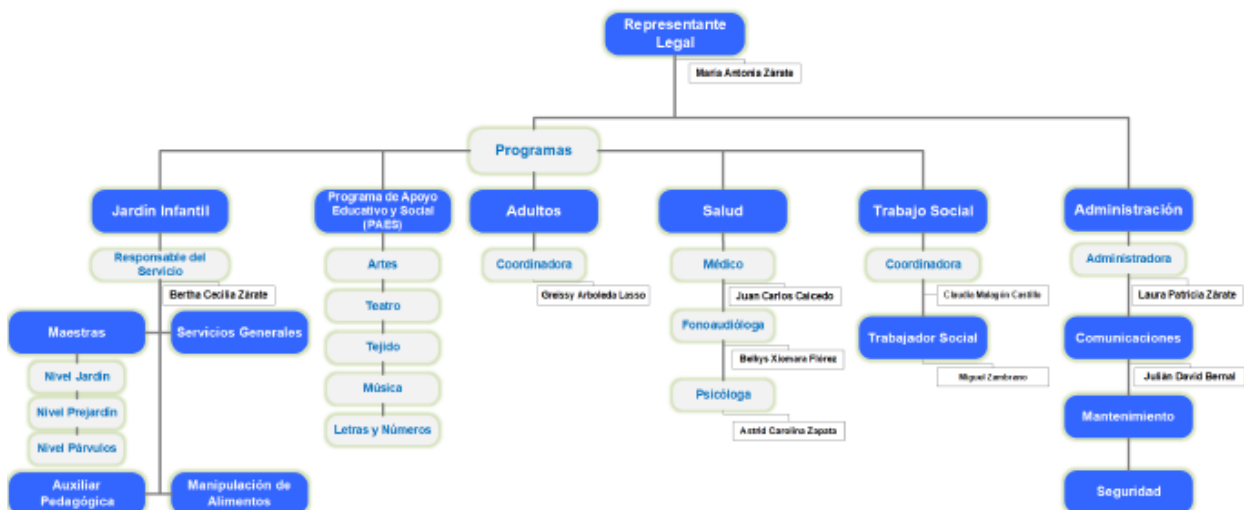
Anexo B. Organigrama de la Corporación Educativa y Social Waldorf y Social

Waldorf

Organigrama Actual



Organigrama Actualizado




Anexo C. actualización del perfil Sociodemográfico


Se adjunta evidencia en imagen y se ocultan datos sensibles.

PERFIL SOCIODEMOCRÁTICO														Código PR-127-08	
PROCESO NEOPROMOTOR CONTINUO														Versión 2	
														Fecha 18/09/2021	
														Página 01	
No.	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD (Años)	GÉNERO	ESTADO CIVIL	CARGO	TIPO DE CONTRATACIÓN	ESCOLARIDAD	TELÉFONO	DIRECCIÓN	BARRIO	TIPO DE VIVIENDA	COMPOSICIÓN FAMILIAR	AFP	ASL	CAJA DE COMPENSACIÓN
1	10/01/1989	31	Femenino	Cólibra	Psicóloga de Servicios	Prorrateal	Primer nivel	28020007	CL 76 A 30 B 34	Villa del Mirador	Casa	Núcleo	Colpatria	Facilita	Compensa
2	16/01/1956	65	Femenino	soltero	Coordinadora	Tercero Fija	Universidad	31032910	Carrera 9 A Du # 32 A 34	Panamarado	Casa	soltero	Facilita	Facilita	Compensa
3	4/11/1956	65	Femenino	soltero	Maestro de Nivel Superior	Tercero Fija	Universidad	30048842	Calle 10 # 8 - 51	La pedregosa	Apartamento	Núcleo	Colpatria	Facilita	Compensa
4	05/04/1959	62	Femenino	soltero	Maestro JJ	Tercero Fija	Universidad	09466297	Tercero Fija No. 5- 21	Tubos Apali	Casa	Núcleo	Facilita	Facilita	Compensa
5	26/08/1916	105	Femenino	soltero	Tránsito Social	Tercero Fija	Prorrateal	300206211	Carrera 35 Calle 100 C 32	Manizales	Casa	Núcleo	Facilita	Facilita	Compensa
6	21/01/1959	62	Femenino	Unión Libre	Asst. Administrativa	Tercero Fija	Tercero	08143095	Calle 15 B Du. Via # 10 G 11	La Unión	Casa	Núcleo	Protección	Facilita	Compensa
7	16/01/1937	85	Masculino	soltero	Maestro de Nivel Superior	Prorrateal	Postgrado	300300980 / 380318012	Carrera 50 D 60 A 415a	Bohío Pío	Casa	Núcleo	Facilita	Protección	Compensa
8	4/11/1959	62	Femenino	soltero	T. Gestoría	Tercero Fija	Bachiller	322706359	Calle 89 / 20 B - 30 11	El Nogre	Casa	soltero	Facilita	Protección	Compensa
9	20/11/1929	92	Femenino	soltero	Maestro de Nivel Superior	Tercero Fija	Universidad	010000004	Carrera 111 # 14 # 120	Medellín	Apartamento	Núcleo	Colpatria	Facilita	Compensa
10	11/01/1922	99	Femenino	Cólibra	De. Gerencia	Tercero Fija	Bachiller	300100010	Calle 10 # 8 017 - 610 304	Medellín	Casa	Núcleo	Facilita	Protección	Compensa
11	24/11/1988	33	Masculino	Unión Libre	Maestro de Nivel Superior	Tercero Fija	Universidad	310118939	Calle # A E - 1 - 19	Medellín	Apartamento	Núcleo	Protección	Facilita	Compensa
12	10/11/1938	83	Masculino	Unión Libre	Maestro de Nivel Superior	Tercero Fija	Universidad	291342000	Calle 26 # 4 - 3421	Medellín	Casa	Núcleo	Protección	Facilita	Compensa
13	21/04/1993	28	Masculino	Unión Libre	Médico	Tercero Fija	Prorrateal	398303175	Carrera 12 Ma. 25-24 Ma. 19 Ma. 25	Medellín	Casa	Núcleo	Núcleo	Facilita	Compensa
14	14/11/1951	70	Masculino	Unión Libre	Contable	Tercero Fija	Bachiller	042201754	Calle 91 G # 11 E 31 E 11	Medellín	Casa	Núcleo	Protección	Facilita	Compensa
15	4/11/1952	69	Femenino	Unión Libre	Asst. Adm.	Tercero Fija	Tercero	300100011	Tercero Fija No. 10 Ma. 25 p. 28	San Vito	Apartamento	Núcleo	Colpatria	Facilita	Compensa
16	15/01/1919	102	Femenino	Cólibra	Administrativa	Tercero Fija	Prorrateal	300118020	Carrera 3 a E 31 - 3	Panamarado	Casa	Núcleo	Colpatria	Facilita	Compensa
17	16/01/1924	97	Femenino	Cólibra	Asst. Pedagógico	Tercero Fija	Tercero	300100010	Calle 14 Ma. # 111 25	San Vito	Casa	Unión Libre	Facilita	Protección	Compensa
18	10/11/1959	62	Masculino	soltero	Asst.	Prorrateal	Bachiller	289541004	Calle # 92 # 30 Calle 41	Medellín	Casa	Núcleo	Protección	Protección	Compensa
19	16/01/1954	67	Femenino	Cólibra	Asst. Pedagógico	Tercero Fija	Tercero	321930390	Calle 74 Ma. # 111 21	San Vito	Casa	Unión Libre	Facilita	Protección	Compensa
20	21/01/1955	66	Masculino	soltero	Asst.	Prorrateal	Bachiller	300201114	Calle 15 B # 8 017 21 41	Medellín	Casa	Núcleo	Facilita	Protección	Compensa
21	10/09/1994	27	Masculino	soltero	Tránsito Social	Tercero Fija	Prorrateal	300301817	Carrera 89 B # 100 A 21	Medellín	Casa	Núcleo	Facilita	Facilita	Compensa
22	05/05/1944	77	Femenino	Cólibra	Asst. Adm.	Tercero Fija	Tercero	305491664	Calle # 9 # 24-85 Calle 41	Medellín	Casa	Núcleo	Protección	Facilita	Compensa
23	26/01/1991	31	Femenino	Unión Libre	Asst. Adm.	Tercero Fija	Bachiller	300301817	Calle # 9 # 24-85 Calle 41	Medellín	Casa	Núcleo	Facilita	Facilita	Compensa
24	20/04/1964	57	Femenino	soltero	Directora	Tercero Fija	Prorrateal	310743738	Carrera 28 # 85 - 105 B 22	Medellín	Apartamento	Núcleo	Facilita	Protección	Compensa
25	01/01/1975	46	Femenino	Unión Libre	Asst. Adm.	Tercero Fija	Bachiller	300100010	Calle 15 # 8 017 21 41	Medellín	Casa	Núcleo	Facilita	Protección	Compensa
26	23/01/1928	93	Femenino	soltero	Maestra JJ	Tercero Fija	Universidad	310118939	Carrera 30 C # 16 # 99 1a	Medellín	Casa	Unión Libre	Facilita	Facilita	Compensa
27	11/01/1920	101	Masculino	Unión Libre	Maestro de Nivel Superior	Tercero Fija	Universidad	310100010	Carrera 40 # 100 A 35 1a	Medellín	Apartamento	Núcleo	Colpatria	Facilita	Compensa
28	04/01/1997	24	Femenino	Unión Libre	Maestra JJ	Tercero Fija	Universidad	300118939	Calle 11 A # 11 Ma. 25 1a	Medellín	Casa	Unión Libre	Facilita	Facilita	Compensa
29	01/01/1950	71	Femenino	soltero	Asst. Administrativo	Tercero Fija	Universidad	310100010	Calle 15 B # 8 017 21 41	Medellín	Casa	Núcleo	Colpatria	Facilita	Compensa
30	16/01/1991	30	Femenino	soltero	Maestra JJ	Tercero Fija	Universidad	310100010	Carrera 10 # 8 017 21 41	Medellín	Casa	Núcleo	Protección	Facilita	Compensa

Anexo D. Profesiograma


		PROFESIOGRAMA			Código: PF-SST-01	
					Versión: 02	
					Fecha: 14-07-2021	
					Página 1 de 1	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2021						
CARGO	RIESGOS ESPECIFICOS	REQUERIMIENTOS GENERALES	REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS	EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES		
				INGRESO	PERIODICOS	EGRESO
PERSONAL ADMINISTRATIVO	BIOMECANICOS: Carga Estática: Postura sedente la mayor parte de la jornada laboral sin variación de movimientos o desplazamientos ; Movimientos Repetitivos: Manejo constante de computadoras, labores de digitación (movimiento de cuello y extremidades superiores); HIGIENE: Físico: Temperatura, Radiación No Ionizante (uso de computador); Psicosocial: contenido de la tarea	Sin antecedentes médicos de Importancia como: Accidentes Cerebrovasculares con secuelas, Diabetes descompensada, No tratada Sin antecedentes Psiquiátricos relevantes: Hospitalizaciones por Depresión, Ansiedad, Psicosis, tratamiento crónico Psiquiátrico Alcoholismo o Farmacodependencia Sin antecedentes Osteomusculares mayores: Síndrome de Tunel del carpo, Tendinitis, Bursitis, Lumbago Crónico	Genero: Masculino, Femenino Sin varices G II-III en miembros inferiores, Agudeza visual corregida. Sin Obesidad (IMC < 35) Sin enfermedades infecciosas activas, no tratadas medicamente	OPTOMETRIA LABORATORIOS CLINICOS (Cuadro Hemático) Exámen médico con énfasis osteomuscular (Columna y 5. tunel del carpo) y riesgo psicosocial (si la organización tiene programa para controlar este riesgo)	OPTOMETRIA Exámen médico con énfasis osteomuscular (Columna y 5. tunel del carpo) y riesgo psicosocial (si la organización tiene programa para controlar este riesgo)	OPTOMETRIA Exámen médico con énfasis osteomuscular (Columna y 5. tunel del carpo).
PERSONAL DOCENTE	BIOMECANICOS: Carga Estática: Postura sedente la mayor parte de la jornada laboral sin variación de movimientos o desplazamientos ; Movimientos Repetitivos: Manejo constante de computadoras, labores de digitación (movimiento de cuello y extremidades superiores); HIGIENE: Físico: Temperatura, Radiación No Ionizante (uso de computador); Psicosocial: contenido de la tarea	Sin antecedentes médicos de Importancia como: Accidentes Cerebrovasculares consecuencias, Diabetes descompensada, No tratada Sin antecedentes Psiquiátricos relevantes: Hospitalizaciones por Depresión, Ansiedad, Psicosis, tratamiento crónico Psiquiátrico Alcoholismo o Farmacodependencia Sin antecedentes Osteomusculares mayores: Síndrome de Tunel del carpo, Tendinitis, Bursitis, Lumbago Crónico	Genero: Masculino, Femenino Sin varices G II-III en miembros inferiores, Agudeza visual corregida. Sin Obesidad (IMC < 35) Sin enfermedades infecciosas activas, no tratadas medicamente	OPTOMETRIA LABORATORIOS CLINICOS (Cuadro Hemático) Exámen médico con énfasis osteomuscular (Columna y 5. tunel del carpo) y riesgo psicosocial (si la organización tiene programa para controlar este riesgo)	OPTOMETRIA Exámen médico con énfasis osteomuscular (Columna y 5. tunel del carpo) y riesgo psicosocial (si la organización tiene programa para controlar este riesgo)	OPTOMETRIA Exámen médico con énfasis osteomuscular (Columna y 5. tunel del carpo).

Anexo E. Indicadores

		INDICADORES DE ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO			Código:	FR-SST-33	
		PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO			Versión:	02	
					Fecha:	27/08/2021	
					Página 1 de 1		
TIPO DE INDICADOR	NOMBRE INDICADOR	DEFINICION	COMO SE MIDE	INTERPRETACION	META	DIVULGACION	
RESULTADO	Indice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo	Es la relacion entre el numero total de A.T con y sin incapacidad, registrados en un periodo y el total de las HHT durante un periodo multiplicado por K (constante igual a 240.000). El resultado se interpreta como numero de AT ocurridos durante el ultimo año por cada 100 trabajadores de tiempo completo.	$IFAT = \frac{N^{\circ} \text{ TOTAL DE A.T EN EL AÑO}}{N^{\circ} \text{ HHT AÑO}} * K$	Por cada 100 trabajadores en la Corporación, se presentan X Accidentes de Trabajo en el año	0	0%	
RESULTADO	Indice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo con Incapacidad	Expresa el total de AT incapacitantes ocurridos durante el ultimo año, por cada 100 trabajadores de tiempo completo.	$IFIAT = \frac{N^{\circ} \text{ DE A.T EN EL AÑO CON INCAPACIDAD}}{N^{\circ} \text{ HHT AÑO}} * K$	por cada 100 trabajadores la Corporación, se presentan X Accidentes de Trabajo con incapacidad en el año	0	0%	
RESULTADO	Indice de Severidad de Accidentes de Trabajo	Es la relacion entre el numero de dias perdidos y cargados por accidentes de Trabajo, durante un periodo y el total de HHT durante un periodo y multiplicado por K	$ISAT = \frac{N^{\circ} \text{ DIAS PERDIDOS Y CARGADOS POR A.T AÑO}}{N^{\circ} \text{ HHT AÑO}} * K$	por XXX horas trabajadas al año se pierden por accidente de trabajo XX dias (365,68 horas)	0	0%	
RESULTADO	Indice de Lesiones Incapacitantes por A.T	Corresponde a la relacion entre los indices de frecuencia y severidad de Accidentes de Trabajo con Incapacidad. Es un indice global de comportamiento de lesiones incapacitantes que no tiene unidad, su utilidad radica en la comparacion entre diferentes periodos.	$ILIAT = \frac{IFIAT * ISAT}{1000}$		0	0%	
RESULTADO	Tasa Accidentalidad	Relación del número de casos de accidentes de trabajo, ocurridos durante el período con el número promedio de trabajadores en el mismo período	$TA = \frac{N^{\circ} \text{ AT}}{N^{\circ} \text{ PROMEDIO DE TRABAJADORES}}$	Por cada 100 trabajadores expuestos se presentan X accidentes en el período	0	0%	
RESULTADO	Indice de Frecuencia de Ausentismo	Incluye Enfermedad Común, enfermedad laboral, accidente de trabajo y consulta de salud.	$IFA = \frac{N^{\circ} \text{ DE DÍAS DE AUSENCIA POR CAUSA DE SALUD}}{N^{\circ} \text{ HORAS HOMBRE PROGRAMADAS EN EL AÑO}} * 240.000$	Por xxxxx,x horas trabajadas al año se presentan xx,xx eventos incapacitantes por enfermedad común	0	0%	
RESULTADO	Indice de Severidad del Ausentismo	Es la relacion entre los dias de incapacidad por enfermedad comun y el total de HHT, multiplicado por 240.000	$ISA = \frac{N^{\circ} \text{ DIAS DE AUSENCIA POR CAUSA DE SALUD DUEANTE EL ULTIMO AÑO}}{N^{\circ} \text{ HORAS HOMBRE PROGRAMADAS EN EL AÑO}} * 240.000$	por XXXX horas programadas en el año se pierden XXX dias por incapacidad de enfermedad comun (XXX horas)	0	0%	
RESULTADO	Porcentaje de Tiempo Perdido	Muestra el porcentaje perdido en un año con relacion al tiempo programado.	$\% TP = \frac{N^{\circ} \text{ DIAS PERDIDOS EN EL AÑO}}{N^{\circ} \text{ DIAS U HORAS PROGRAMADAS EN EL AÑO}} * 100$	Se perdió en el 2019, el XX% de tiempo por	0	0%	
RESULTADO	Cobertura Induccion	Muestra el porcentaje de personas que reciben la induccion	$\% CI = \frac{\text{Número de personas que asisten a la inducción}}{\text{Número de personas nuevas}} * 100$	XX% de las personas nuevas	0	0%	
RESULTADO	% Cubrimiento EPP	Proporción de trabajadores que reciben los EPP	$\% C = \frac{\text{Número de EPP entregados}}{\text{Número de EPP requeridos}} * 100$	XX% de los EPP requeridos fueron entregados	28	100%	
RESULTADO	% uso EPP	Muestra el porcentaje de personas que usan los EPP	$\% U = \frac{\text{Trabajadores que usan EPP en el periodo de tiempo}}{\text{Número de trabajadores}} * 100$	El XX% de los trabajadores usaron el EPP	28	63%	
RESULTADO	%Inspecciones realizadas	Muestra el porcentaje de Inspecciones	$\% I = \frac{\text{Número de inspecciones realizadas}}{\text{Número de inspecciones requeridas}} * 100$	El XX% de las inspecciones requeridas fueron realizadas	9	100%	
RESULTADO	Eficiencia condiciones mejoradas	Relación entre los efectos del sistema de gestion y los gastos correspondientes de recursos e insumos.	$\% E = \frac{\text{Número de condiciones mejoradas}}{\text{Número total de condiciones ambientales deficientes}} * 100$	El XX% de las condiciones mejoradas fueron	1	100%	
RESULTADO	% Condiciones mejoradas	Muestra el porcentaje de condiciones mejoradas	$\% C = \frac{\text{Número de condiciones mejoradas}}{\text{Número de condiciones deficientes}} * 100$	XX% de las condiciones deficientes fueron mejoradas	3	100%	
RESULTADO	Acciones correctivas		$\% AC = \frac{\text{Número de acciones correctivas realizadas}}{\text{Número de acciones correctivas requeridas}} * 100$	XX% de las acciones correctivas requeridas fueron realizadas	4	48%	
ESTRUCTURA	Politica de SST	Divulgación de la política de SST	No de No Conformidades	Documento de la Política de SST firmada, divulgada y fechada. Cumplimiento de requisitos de norma.	1	100%	
ESTRUCTURA	Objetivos y metas	Objetivos y metas de seguridad divulgados	Objetivos y metas de seguridad escritos y divulgados.	Los Objetivos y metas de seguridad se encuentran escritos y divulgados	1	100%	
ESTRUCTURA	Plan de trabajo anual	Áreas con Plan de Trabajo anual en SST	Nº de áreas de la empresa con Plan anual de trabajo en SST/Total áreas de la empresa.	Numero de actividades del plan anual de trabajo cumplidos	1	100%	


				NÚMERO		
ESTRUCTURA	Responsabilidades	Asignación de responsabilidades	Nº total de Jefes con delegación de responsabilidad en SGSST/Total de Jefes de la estructura.	Número total de Jefes con responsabilidades	1	100%
ESTRUCTURA	Identificación de peligros y riesgos	Método definido para la identificación de peligros	Método definido para la identificación de peligros.	Identificación de peligros realizado	1	100%
ESTRUCTURA	Funcionamiento del Copasst	Funcionamiento del COPASST	La empresa cuenta con un COPASST en funcionamiento y con delegación de funciones.	Número de reuniones anuales del Copasst	1	100%
ESTRUCTURA	Recursos	Asignación de Recursos Humanos	Nº de recursos humanos disponibles según tamaño de la empresa.	Número de Comités en funcionamiento y número de encargados del SGSST	1	100%
ESTRUCTURA	Plan de emergencias	Sedes con Plan de emergencia	Nº de sedes con plan de emergencia/Nro total de sedes	Número de sedes con plan de	1	100%
ESTRUCTURA	Capacitación en SST	Áreas con Plan de capacitación anual en SST	Nº de Áreas con plan de capacitación anual en SST/Total de áreas	XX% de personas capacitadas	1	100%
PROCESO	Autoevaluación	Evaluación inicial del SG-SST	SUMATORIA DE PORCENTAJE POR CADA UNO DE LOS ÍTEMS EVALUADOS	XX% de cumplimiento del SG-SST	1	100%
PROCESO	Ejecución del plan de trabajo	Ejecución del plan de trabajo en el SGSST	Nº DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO EN EL PLAN/NRO DE ACTIVIDADES PROPUESTAS EN EL PERÍODO EN EL PLAN	XX% de actividades cumplidas del plan de trabajo	1	67%
PROCESO	Intervención de peligros y riesgos	Intervención de los peligros identificados	Nº TOTAL DE PELIGROS INTERVENIDOS EN EL PERÍODO/TOTAL DE PELIGROS IDENTIFICADOS	XX% de peligros intervenidos	2	91%
PROCESO	Plan de accidentalidad	Ejecución del plan de intervención de la accidentalidad	Nº DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA INTERVENCIÓN DE LOS RIESGOS PRIORITARIOS/ACTIVIDADES PROPUESTAS PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS RIESGOS PRIORITARIOS	XX% de actividades cumplidas del plan de intervención de riesgos	0	0%
PROCESO	Investigación de accidentes e incidentes	Porcentaje de accidentes/ incidentes investigados	Nº DE ACCIDENTES /INCIDENTES INVESTIGADOS/NRO DE ACCIDENTES/INCIDENTES REPORTADOS	XX% de investigaciones realizadas	0	0%
PROCESO	Simulacros	Porcentaje de simulacros realizados por sede	Nº DE SIMULACROS REALIZADOS/NRO DE SIMULACROS PROGRAMADOS	XX% de simulacros ejecutados	1	100%

Anexo F. Programa de Mejora Continua

	PROGRAMA DE ORDEN ASEO Y LIMPIEZA	Código:	PG-SST-03
		Versión	02
	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	Fecha	23/08/2021
		Página 1 de 13	

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. JUSTIFICACION	2
3. OBJETIVO GENERAL.....	3
4. OBJETIVOS ESPECIFICOS:.....	3
5. ALCANCE	4
6. REQUISITOS LEGALES	4
7. CONCEPTOS	4
8. METODOLOGÍA.....	5
8.1 SEIRI:	5
8.2 SEITON:	7
8.3 SEISO:	8
8.5 SHITSUKE:.....	10
9. ANEXO.....	12

	PROGRAMA DE ORDEN ASEO Y LIMPIEZA	Código:	PG-SST-03
		Versión	02
	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	Fecha	23/08/2021
		Página 2 de 13	

1. INTRODUCCIÓN

El orden y el aseo en el trabajo son factores de gran importancia para la salud, la seguridad, la calidad, la productividad, la protección al medio ambiente y la competitividad de la empresa. Como tal son esenciales para la eficiencia personal y organizacional porque nos ayudan a optimizar el tiempo y a reducir los costos de operación.

Cuando un ambiente de trabajo esta desordenado, sucio, con suelos resbaladizos, materiales colocados fuera de lugar y acumulación de material sobrante o de desperdicio, ocurren muchos accidentes, los trabajadores no se motivan a realizar un buen trabajo y cuando se almacenan productos combustibles o inflamables, se presentan factores de riesgo de incendio que pueden poner en peligro los bienes patrimoniales de la empresa y la vida de sus ocupantes.

El programa de orden, aseo y desinfección se basa en la representación de acciones que son principios expresados con cinco palabras y para implementarlas se trabajan por etapas. Cada palabra tiene un significado importante para la creación de un lugar digno y seguro donde trabajar. Estas cinco palabras son:

- Clasificar.
- Ordenar.
- Limpiar.
- Ambiente sano y seguro.
- Disciplina.

2. JUSTIFICACION

El orden en la CORPORACIÓN EDUCATIVA Y SOCIAL WALDORF, es fundamental para la seguridad; el desorden puede contribuir a muchas clases de accidentes como caídas, quemaduras, cortadas, entre otros; por ello se deben mantener pisos, pasillos y escaleras en buen estado, secas y libres de obstáculos, cables recogidos; un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.

El programa de orden y aseo establecerá la planificación y demarcación de áreas de circulación, dispositivos de seguridad para máquinas, equipos contra incendio así evitará el acceso accidental a puntos de riesgo.

La estrategia de este programa consiste en la metodología denominada "5S", es un método oriental propuesto por los japoneses y cuyo nombre obedece a que las cinco

palabras que conforman sus etapas comienzan por la letra S en el idioma japonés. Estas son:

1. SEIRI: Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil.
2. SEITON: Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente.
3. SEISO: Evitar ensuciar y limpiar enseguida.
4. SEIKETSU: Definir los estándares de orden y limpieza.
5. SHITSUKE: disciplina para crear hábitos de trabajo encaminados a mantener el orden y la limpieza.

El orden y el aseo en los lugares de trabajo, inician desde la construcción y diseño de las edificaciones; se mantiene eliminando lo innecesario y clasificando lo útil, acondicionando los medios para guardar y localizar el material fácilmente, evitando ensuciar y limpiando enseguida y promoviendo los comportamientos seguros.

Como resultado de lo anterior se logra:

- Salud y eficiencia personal
- Seguridad y eficiencia del sistema productivo
- Reducción de los costos
- Conservación del medio ambiente

3. OBJETIVO GENERAL

Mejorar las condiciones de organización, limpieza y disciplina, en las instalaciones de la CORPORACIÓN EDUCATIVA Y SOCIAL WALDORF, mediante la implementación y continuidad de la estrategia de las "5S".

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Dar respuesta a la necesidad de mejorar el ambiente de trabajo, la eliminación de despilfarros producidos por el desorden, falta de aseo, fugas, contaminación, etc.
- Buscar la reducción de pérdidas por la calidad, tiempo de respuesta y costos con la intervención del personal en el cuidado del sitio de trabajo e incremento de la motivación laboral.
- Facilitar y crear las condiciones para aumentar la vida útil de los equipos y elementos de trabajo.

Anexo G. Inducción y Reinducción de personal

CES WALDORF
Corporación Educativa y Social

POLÍTICA DEL SG-SST

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO

ACCIDENTE, INCIDENTE Y ENFERMEDAD LABORAL


¿QUÉ SIGNIFICA EL SG-SST?

QUÉ HACER EN CASO DE EMERGENCIA

FACTORES DE RIESGO

**SG-SST
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
DE PERSONAL**

Anexo H. Procedimiento de Conservación de Documentos

	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Código:	PR-SST-02
		Versión	01
	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	Fecha	15/07/2021
		Página 1 de 1	

CORPORACIÓN EDUCATIVA Y SOCIAL WALDORF debe conservar los registros y documentos que soportan el SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en SST. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, siempre y cuando se garantice la preservación de la información.

Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:

1. Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la SST.
2. Cuando la empresa cuente con médico especialista en áreas afines a la SST, los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente.
3. Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en SST.
4. Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en SST.
5. Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.


Los registros son una parte importante del SG-SST, su adecuada gestión es uno de los aspectos que garantiza la efectividad del sistema.

Para demostrar el cumplimiento con el SG-SST, y garantizar que la política y sus objetivos se han alcanzados, la organización estableció y mantiene un sistema para la identificación, recolección, y mantenimiento de sus registros, establecido a partir de los requisitos de la legislación colombiana en SST y según los criterios organizacionales definidos.

Dentro de los documentos y registros a conservar la organización consideran, entre otros, los siguientes:

- Información sobre la legislación en SST aplicable.
- Registros de las formaciones proporcionada a todos los empleados (incluida la inducción y la reinducción) y la información SST entregada a ellos.
- Registros de entrenamientos, simulacros y simulaciones ejecutados en desarrollo del plan para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias
- Registros de las inspecciones realizadas.
- Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en SST.
- Registros de no conformidades, incidentes, accidentes, enfermedades laborales y la investigación y análisis de estos eventos.
- Registros de los análisis de seguridad realizados a las tareas críticas no rutinarias o trabajos de alto riesgo, los permisos y procedimientos definidos.
- Registros de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de prevención y control definidas.
- Registro de entrega de elementos de protección personal.
- Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores y los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores.
- Los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos, cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente (Nota: Solo aplica en empresas que tengan médico especialista en áreas afines a la SST).
- Registros relacionados con la evaluación del desempeño de la SST.
- Registros de las revisiones por la alta dirección.
- Informes de auditorías internas o externas del SG-SST.

Anexo I. Procedimiento Conformación y Control de Documentos

	CONFORMACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	PR-SST-01
		Versión	01
	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	Fecha	15/07/2021
		Página 1 de 1	

1. OBJETIVO:

Definir los lineamientos para la elaboración modificación y/o eliminación de los documentos del Sistema Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa **CORPORACIÓN EDUCATIVA Y SOCIAL WALDORF**.

2. ALCANCE:

Este instructivo brinda lineamientos para la elaboración modificación y/o eliminación de la documentación del Sistema Gestión de Seguridad en el Trabajo, de tal forma que ésta se realice garantizando el orden, cuidado y conservación de los documentos.

3. DEFINICIONES:


- **Actas:** Documento memoria de las reuniones en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión, las decisiones tomadas y compromisos adquiridos.
- **Alcance:** Parte del documento que define donde comienza y donde termina éste, puede incluir las áreas, servicios y/o procesos que cubre.
- **Anexos:** Información adicional adjunta al final del documento que sirve de apoyo para la comprensión del mismo y aplicación de las actividades descritas. Incluye los formatos, diagramas, guías u otros documentos relacionados.
- **Circulares:** Comunicación interna con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios.
- **Definiciones:** Parte de documento que incluye el significado de los términos empleados que facilitan la comprensión del mismo.
- **Documento:** Información y su medio de soporte. Ej.: especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, foto, video. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra, patrón o una combinación de éstos).
- **Documentos externos:** Son todos aquellos documentos de origen externo que pueden incidir directa o indirectamente en el desarrollo de las actividades que se realizan En la **CORPORACIÓN EDUCATIVA Y SOCIAL WALDORF**.
- **Desarrollo:** Parte del documento que describe el desenvolvimiento y/o ejecución de las actividades, tareas y da respuesta a las preguntas, ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿dónde?, ¿Con qué? y ¿por qué? Cuando sea aplicable en los procedimientos, el desarrollo incluye una tabla que contiene el diagrama de flujo, la descripción de las actividades, tareas, puntos de control y el responsable

- **Fecha:** Parte del encabezado de algunos documentos que corresponde a su fecha de creación y de cambios
- **Formato:** Documento que tiene el objetivo de estandarizar la presentación o contenido de alguna información.
- **Guía:** Documento que brinda lineamientos y orientaciones en torno a uno o varios temas.
- **Instructivo:** Documento para explicar el diligenciamiento de formatos, instrucciones de trabajo y de tareas específicas.
- **Manual del sistema integrado de gestión:** Documento que describe de manera general el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **Normatividad:** Conjunto de disposiciones de carácter jurídico o técnico que permite regular una materia, actividad o sector específico. Incluye la Constitución Nacional, las Leyes, Decretos, Resoluciones, Normas y Reglamentos Técnicos, entre otros.
- **Política:** Documento que orienta el punto de vista de la organización en referencia a la conducta general a seguir en uno o varios de sus campos de acción
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- **Siglas:** la palabra formada por las iniciales de los términos que integran una denominación específica. Las siglas se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas, asociaciones, entre otros.
- **Versión:** Parte del encabezado de algunos documentos que indica la última edición aprobada del documento, esta se enumera desde 01 hasta n.

A continuación, se relacionan los diferentes tipos de documentos en orden jerárquico de mayor a menor importancia


DEFINICION	DESCRIPCION
POLITICA	Documento que orienta el punto de vista de la organización en referencia a la conducta general a seguir en uno o varios de sus campos de acción
MANUAL	Documento que describe de manera general el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
PROCEDIMIENTO	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
PROGRAMA	Documento que contiene los pasos a seguir secuencialmente para llevar a cabo un plan. Es, el desglose de un plan. Debe contener las acciones a implementar, en secuencia; cada una de ellas debe apuntar hacia un objetivo definido.
INSTRUCTIVO	Documento para explicar el diligenciamiento de formatos, instrucciones de trabajo y de tareas específicas.
GUIA	Documento que brinda lineamientos y orientaciones en torno a uno o varios temas.
ACTA	Documento memoria de las reuniones en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión, las decisiones tomadas y compromisos adquiridos.
ORGANIGRAMA	Diagrama que contiene la organización jerárquica de la organización.
MATRIZ	Documento ordenado en una estructura de filas y columnas
FORMATO	Documento que tiene el objetivo de estandarizar la presentación o contenido de alguna información.


Anexo J. Listado Control de Documentos

			LISTADO CONTROL DE DOCUMENTOS				Código: FR-SST-01		
			PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO				Version: 01		
							Fecha: 13/07/2021		
							Página: 1-1		
Nº	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	SIGLA	NUMERO DE DOCUMENTO	VERSION	FECHA CREACION	UBICACION	FECHA DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO
1	LISTADO CONTROL DE DOCUMENTOS	FORMATO	FR	01	01	15/07/2021	Anexo No. 32 - Control de Documentos y Registros	N.A	N.A
2	HISTORIAL DE CAMBIOS	FORMATO	FR	02	02	21/09/2019	Anexo No. 32 - Control de Documentos y Registros	15/07/2021	Cambio de Codificación
3	SOLICITUD DE CAMBIOS Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	FORMATO	FR	03	02	21/09/2019	Anexo No. 32 - Control de Documentos y Registros	15/07/2021	Cambio de Codificación
4	PLAN ANUAL DE TRABAJO SG-SST	FORMATO	FR	04	02	12/12/2017	Anexo No. 9- Perfil socio demográfico	15/07/2021	Cambio de Codificación
5	PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO DE LOS EMPLEADOS	FORMATO	FR	05	01	14/12/2017	Anexo No. 2 - Plan de Trabajo	N.A	N.A
6	ROLES Y RESPONSABILIDADES REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN	FORMATO	FR	06	01	15/07/2021	Anexo No. 6 - Roles y Responsabilidades	N.A	N.A
7	ROLES Y RESPONSABILIDADES MANOS MEDIOS	FORMATO	FR	07	01	15/07/2021	Anexo No. 6 - Roles y Responsabilidades	N.A	N.A
8	ROLES Y RESPONSABILIDADES MANOS MEDIOS	FORMATO	FR	08	01	15/07/2021	Anexo No. 6 - Roles y Responsabilidades	N.A	N.A
9	ROLES Y RESPONSABILIDADES REPRESENTANTE DEL SG SST	FORMATO	FR	09	01	15/07/2021	Anexo No. 6 - Roles y Responsabilidades	N.A	N.A
10	ROLES Y RESPONSABILIDADES RESPONSABLE ASESOR EXTERNO EN SG SST	FORMATO	FR	10	01	15/07/2021	Anexo No. 6 - Roles y Responsabilidades	N.A	N.A
11	ROLES Y RESPONSABILIDADES COPASST EN SST	FORMATO	FR	11	01	15/07/2021	Anexo No. 6 - Roles y Responsabilidades	N.A	N.A
12	ROLES Y RESPONSABILIDADES COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	FORMATO	FR	12	01	15/07/2021	Anexo No. 6 - Roles y Responsabilidades	N.A	N.A
13	ROLES Y RESPONSABILIDADES BRIGADA DE EMERGENCIAS	FORMATO	FR	13	01	15/07/2021	Anexo No. 6 - Roles y Responsabilidades	N.A	N.A
14	ROLES Y RESPONSABILIDADES CONTRATISTAS	FORMATO	FR	14	01	15/07/2021	Roles y Responsabilidades	N.A	N.A
15	CRONOGRAMA DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE	FORMATO	FR	15	01	15/07/2021	Anexo No. 36- Programa de Vida Saludable	N.A	N.A
16	FORMATO PARA INSPECCIÓN DE AREAS LOCALIVAS	FORMATO	FR	16	02	12/01/2018	Anexo 19. Inspecciones	11/08/2021	Cambio de Codificación/ Actualización
17	FORMATO PARA INSPECCIÓN DE BOTIQUIN	FORMATO	FR	17	02	12/01/2018	Anexo 19. Inspecciones	11/08/2021	Cambio de Codificación/ Actualización
18	FORMATO PARA INSPECCIÓN DE EXTINTORES	FORMATO	FR	18	02	12/01/2018	Anexo 19. Inspecciones	11/08/2021	Cambio de Codificación/ Actualización
19	FORMATO PARA INSPECCIÓN DE ELEMENTOS DE EMERGENCIA	FORMATO	FR	19	02	12/01/2018	Anexo 19. Inspecciones	11/08/2021	Cambio de Codificación/ Actualización
20	FORMATO ENTREGA DE EPP	FORMATO	FR	20	02	28/02/2018	Anexo 18. EPP	20/08/2021	Cambio de Codificación
21	ESPECIFICACIONES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS E INSTALACIONES	FORMATO	FR	21	02	12/01/2018	Anexo 20. Mantenimiento de equipos	20/08/2021	Cambio de Codificación
22	ADQUISICIONES PRODUCTOS O SERVICIOS SG-SST	FORMATO	FR	22	02	12/01/2018	Anexo 21. Adquisiciones	20/08/2021	Cambio de Codificación
23	REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS	FORMATO	FR	23	02	3/03/2018	Anexo 23. Actos y condiciones Inseguras	20/08/2021	Cambio de Codificación
24	REGISTRO ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS	FORMATO	FR	24	02	6/03/2018	Anexo 24. Acciones Preventivas y Correctivas	20/08/2021	Cambio de Codificación/ Actualización
25	CONTROL DE INDUCCION O REINDUCCION EVLUACION	FORMATO	FR	25	02	21/09/2019	Anexo 30. Inducción y Reinducción	23/08/2021	Cambio de Codificación/ Actualización
26	MEJORA CONTINUA	FORMATO	FR	26	02	21/09/2019	Anexo 33 Mejora continua	23/08/2021	Cambio de Codificación
27	ACTA DE REUNIÓN Y/O CAPACITACIÓN	FORMATO	FR	27	02	16/01/2018	Anexo 22. Comunicación	25/08/2021	Cambio de Codificación
28	LISTADO ASISTENCIA DE REUNIÓN	FORMATO	FR	28	02	16/01/2018	Anexo 22. Comunicación	25/08/2021	Cambio de Codificación
29	LISTADO INGRESO Y EGRESO PARTES INTERESADAS	FORMATO	FR	29	02	10/08/2018	Anexo 22. Comunicación	25/08/2021	Cambio de Codificación
30	REGISTRO DE COMUNICACIÓN DE PQR	FORMATO	FR	30	02	12/02/2018	Anexo 22. Comunicación	25/08/2021	Cambio de Codificación
31	REQUERIMIENTO PARA CONTRATISTAS	FORMATO	FR	31	02	17/10/2019	Anexo 25. Contratistas	25/08/2021	Cambio de Codificación/ Actualización


Anexo K. Actualización de Codificación Documentos Acciones Correctivas y

Preventivas

 Corporación Educativa y Social WALDORF	PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	Código:	PR-SST-07
		Versión	02
	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	Fecha	20/08/2021
		Página 1 de 6	

 Corporación Educativa y Social WALDORF	MATRIZ DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	Código: MT-SST-07
		Versión: 02
	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	Fecha: 20/08/2021
		Página: 1-1

No	ACCION CORRECTIVA / PREVENTIVA	FECHA DE EMISIÓN	CAUSA	RESPONSABLE	¿HAY INFORME DE NO CONFORMIDAD?	FECHA DE CIERRE
----	--------------------------------	------------------	-------	-------------	---------------------------------	-----------------

 Corporación Educativa y Social WALDORF	REGISTRO ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS	Código: FR-SST-24
		Versión: 02
	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	Fecha: 20/08/2021
		Página: 1-1


FECHA	FUENTE	REPORTADO POR	PROCESO AFECTADO	AC	AP	N°:
-------	--------	---------------	------------------	----	----	-----

Anexo L. Roles y Responsabilidades por Cargo

	ROLES Y RESPONSABILIDADES DE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN		Código: FR-SST-06
			Versión: 01
			Fecha: 15/07/2021
			Página: 1-1
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO			


CARGO:	REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN
NOMBRE DEL TRABAJADOR:	No. CÉDULA:
DIRECTO	INDIRECTO

RESPONSABILIDADES
1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
2. Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
3. Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables de acuerdo con la actividad económica de la empresa.
4. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo del SG-SST
5. Nombrar el (los) Representantes de la Dirección para el SG-SST
6. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST a todos los niveles de la empresa, incluida la alta dirección.
7. Establecer objetivos anuales de Prevención de Riesgos Laborales en coherencia con la política preventiva existente.
8. Visitar periódicamente los lugares de trabajo para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar interés por su solución.
9. Mostrar interés por los accidentes laborales acaecidos y por las medidas adoptadas para evitar su repetición.
10. Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
AUTORIDAD
1. Hacer cumplir lo definido en el documentos SG - SST
2. Aprobar los recursos para el funcionamiento del SG-SST
3. Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST
4. Requerir informes de gestión a los líderes que participan en cada proceso, para hacer seguimiento de la gestión del SG-SST
RENDICION DE CUENTAS
1. Demostrar compromiso en el diseño e implementación del SG-SST.
2. Velar por el compromiso en Seguridad y Salud en el Trabajo de sus subordinados directos, y supervisión para que se haga lo mismo en los demás niveles jerárquicos.
3. Participar activamente en acciones de reconocimiento y motivación por labores meritorias en Seguridad y salud en el Trabajo
4. Cumplir con la ejecución de las inspecciones de las áreas los comité de convivencia y vigía en SST

	ROLES Y RESPONSABILIDADES MANOS MEDIOS		Código: FR-SST-07
			Versión: 01
			Fecha: 15/07/2021
			Página: 1-1
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO			


CARGO:	MANDOS MEDIOS
NOMBRE DEL TRABAJADOR:	No. CÉDULA:
DIRECTO	INDIRECTO

RESPONSABILIDADES
1. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en el SG-SST
2. Cumplir con los requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos, seguridad y salud en el trabajo.
3. Participar en la implementación del SG-SST
4. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el SG-SST
5. Mantener permanente retroalimentación de los procesos, planes y programas de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
AUTORIDAD
1. Vigilar la implementación, mantenimiento y mejora del SG-SST
2. Revisar los proyectos para asignación de recursos para el funcionamiento del SG-SST
3. Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST
RENDICION DE CUENTAS
Rinde cuentas a la alta gerencia en caso de que se presenten incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos, condiciones inseguras y emergencias que puedan llegar a afectar la seguridad y salud de las personas en la ausencia o alteración de no ejecutar los procedimientos o los lineamientos definidos para el SG-SST.

	ROLES Y RESPONSABILIDADES TRABAJADORES		Código: FR-SST-08
			Versión: 01
			Fecha: 15/07/2021
			Página: 1-1
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO			


CARGO:	TRABAJADORES
NOMBRE DEL TRABAJADOR:	No. CÉDULA:
DIRECTO	INDIRECTO

RESPONSABILIDADES
1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Conocer la política y objetivos del SG-SST, e identificar cómo contribuye su trabajo al logro de la misma.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
4. Reportar inmediatamente todo incidente, accidente o presunta enfermedad laboral, así como condiciones y actos inseguros.
5. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
AUTORIDAD
1. Reportar condiciones y actos inseguros
2. Reportar una emergencia
3. Reportar incidentes, accidentes y presuntas enfermedades laborales al supervisor o jefe inmediato.
4. Solicitar capacitaciones relacionadas con el SG-SST
RENDICION DE CUENTAS
Rinde cuentas al representante de la alta gerencia y al representante del SG-SST, a jefe directo en caso de que se presenten incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos, condiciones inseguras y emergencias que puedan llegar a afectar la seguridad y salud de las personas en la ausencia o alteración de no ejecutar los procedimientos o los lineamientos definidos para el SG-SST

	ROLES Y RESPONSABILIDADES REPRESENTANTE DEL SG-SST		Código: FR-SST-09
			Versión: 01
			Fecha: 15/07/2021
			Página: 1-1
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO			

CARGO:	REPRESENTANTE DEL SG-SST
NOMBRE DEL TRABAJADOR:	No. CÉDULA:
DIRECTO	INDIRECTO

RESPONSABILIDADES
1. Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
2. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
3. Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
4. Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
5. Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
6. Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
7. Participar de las reuniones del Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la empresa.
AUTORIDAD
1. Solicitar información como insumo para la actualización y evaluación de los requisitos legales aplicables y suscritos.
2. Verificar y hacer seguimiento a los indicadores del SG-SST.
3. Exigir el reporte oportuno de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales
RENDICION DE CUENTAS
Rinde cuentas a la alta gerencia dirección en la implementación del SG-SST en los reportes de accidentes de trabajo, incidentes, enfermedades laborales, actos y condiciones inseguras, situaciones de emergencia y todas las demás actividades que se deriven de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo


	ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código: FR-SST-10
	RESPONSABLE ASESOR EXTERNO EN SG SST	Versión: 01
	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	Fecha: 15/07/2021 Página: 1-1

CARGO:	RESPONSABLE EXTERNO SG SST	No. CÉDULA:	
NOMBRE DEL TRABAJADOR:		INDIRECTO	
DIRECTO			

RESPONSABILIDADES
1. Realizar la evaluación Inicial, con el fin de identificar las prioridades y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo, para establecer un plan de trabajo anual en la empresa conforme al artículo 2.2.4.6.16 del decreto 1072 de 2015.
2. Plan de mejoramiento conforme a la evaluación inicial, es el conjunto de elementos de control que consolida las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las debilidades encontradas en la autoevaluación. En el cual posterior a la evaluación inicial y plan de trabajo anual, se diseñará el SG-SST

AUTORIDAD
1. Informar al representante legal frente a las acciones de mejora establecidas en la fase I y II resolución 11 11 de 2017, con el fin de continuar con la implementación del SG-SST.

RENDICION DE CUENTAS
1. Rendición de cuentas a la Alta gerencia


	ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código: FR-SST-11
	COPASST EN SST	Versión: 01
	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	Fecha: 15/07/2021 Página: 1-1

CARGO:	COPASST EN SST	No. CÉDULA:	
NOMBRE DEL TRABAJADOR:		INDIRECTO	
DIRECTO			

RESPONSABILIDADES
1. Realizar la reunión mensual con el representante del SG-SST.
2. Participar activamente de todas las actividades que proponga el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y seguridad de los trabajadores.
4. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial sean ejecutadas.
5. Promover el autocuidado y el reporte de condiciones y actos inseguros a todo el personal.
6. Dar cumplimiento a las políticas del SSGST.
7. Servir de punto de coordinación entre la gerencia y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.

AUTORIDAD
1. Solicitar informes de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para proponer acciones de mejora.
2. Solicitar los reportes de incidentes laborales, para posterior participar en su investigación.
3. Inspeccionar y tener acceso a todos los lugares de trabajo verificando las condiciones de seguridad.

RENDICION DE CUENTAS
1. Rinde cuentas a la alta gerencia y al representante del SG-SST.


	ROLES Y RESPONSABILIDADES COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Código: FR-SST-12
		Versión: 01
	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	Fecha: 15/07/2021 Página: 1-1

CARGO:	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	
NOMBRE DEL TRABAJADOR:		No. CÉDULA:
DIRECTO		INDIRECTO

RESPONSABILIDADES
1. Propender por una adecuada convivencia laboral al interior de la empresa.
2. Realizar informes de gestión del Comité y remitirlos a los líderes del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Dar cumplimiento a las políticas del SG-SST, así como a las políticas complementarias de cada uno de sus componentes.
4. Mantener criterios éticos y de confidencialidad para el manejo de los casos tratados en el Comité.
5. Trabajar en equipo con el componente de seguridad y salud en el trabajo para la prevención del acoso laboral y promoción de un buen clima laboral.

AUTORIDAD
1. Realizar citaciones al personal involucrado en caso de presunto acoso laboral.
2. Establecer medidas preventivas y correctivas en relación al acoso laboral y situaciones de conflicto entre compañeros.
3. Solicitar evidencias que aporten las quejas de presunto acoso laboral.

RENDICION DE CUENTAS
Rinde cuentas a la alta gerencia y al representante del SG-SST.


	ROLES Y RESPONSABILIDADES BRIGADA DE EMERGENCIAS	Código: FR-SST-13
		Versión: 01
	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	Fecha: 15/07/2021 Página: 1-1

CARGO:	BRIGADA DE EMERGENCIAS	
NOMBRE DEL TRABAJADOR:		No. CÉDULA:
DIRECTO		INDIRECTO

RESPONSABILIDADES
1. Dirigir de manera adecuada y ordenada la atención de la emergencia.
2. Administrar, hacer seguimiento, mantenerlo actualizado y responder por los elementos de primeros auxilios que se encuentran en el botiquín.
3. Mantener actualizado al personal de las rutas de evacuación, puntos de encuentro, sistema de alerta y alarma y demás contenidos del plan de emergencias.
4. Participar en la evaluación de simulacros y en el establecimiento de planes de mejora.

AUTORIDAD
1. Solicitar datos del personal para el consolidado de información en caso de emergencia.
2. Administrar los elementos que contiene el botiquín.
3. Evacuar al personal en caso de emergencia.
4. Direccional el personal a cargo en el momento de una evacuación.
5. Solicitar la participación de todo el personal en las actividades de emergencias programas como simulacros.
6. Activar el sistema de alarma en caso de emergencia.

RENDICION DE CUENTAS
Rinde cuentas a la alta gerencia y al representante del SG-SST.

	ROLES Y RESPONSABILIDADES CONTRATISTAS	Código: FR-SST-14
		Versión: 01
	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	Fecha: 15/07/2021 Página: 1-1


CARGO:	CONTRATISTAS	
NOMBRE DEL TRABAJADOR:		No. CÉDULA:
DIRECTO		INDIRECTO

RESPONSABILIDADES
1. Implementar un SG SST.
2. Asegurar las competencias de los trabajadores.
3. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por el contratante.
4. Reportar actos y condiciones inseguras.


AUTORIDAD
1. Reportar condiciones y actos inseguros.
2. Reportar una emergencia.
3. Elegir representantes de los comités.
4. Reportar incidentes, accidentes y presuntas enfermedades laborales al supervisor o jefe inmediato.

RENDICION DE CUENTAS
Rinden cuentas al representante del SG-SST y/o responsable del contrato, en caso de que se presenten incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos, condiciones inseguras y emergencias que puedan llegar a afectar la seguridad y salud de las personas en la ausencia o alteración de no ejecutar los procedimientos o los lineamientos definidos para el SG-SST.


Anexo M. Actualización de Codificación Política de la Seguridad y Salud en el trabajo


	POLÍTICA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Código:	PL-SST-01
		Versión	02
	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	Fecha	15/71/2021
		Página 1 de 1	


Anexo N. Plan de Trabajo anual

		PLAN ANUAL DE TRABAJO 2017-2018												Código: P-01-02						
		PROCESO EDUCATIVO CONTINUO												Waldorf, Ecuador						
OBJETIVO: Desarrollar las actividades en la CORPORACION EDUCATIVA Y SOCIAL WALDORF de acuerdo a los requerimientos legales para identificar, prevenir, evaluar		INDICADOR-CONSEJERIA: 8 actividades de SST articuladas en el trimestre / 8 actividades de SST Programadas en el trimestre.												RESPONSABLE: LUCYVA MORALES		PRIORIDAD DE MEDICION: Trimestral				
ACTIVIDADES	TRIMESTRO I				TRIMESTRO II				TRIMESTRO III				Cuantitativo		Responsable	Actividad				
	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	N	% Cumplimiento						
PLANEAR	Responsabilidades en el NO SST														1	1	100%	Profesional o UGAR SST	PLAN DOCUMENTAL	
	Regulación de Recursos para el NO SST															1	1	100%	Profesional o UGAR SST	MATRIZ Y PLAN DOCUMENTAL
	Atención al SOR															1	0	0%	Profesional o UGAR SST	REPORTES APLICACIONES
	Conformación del COPASST															1	0	0%	Profesional o UGAR SST	ACTAS Y LISTADO DE ASISTENCIA
	Reunión mensual del COPASST	P	S			P	S			P	S					12	0	100%	Profesional o UGAR SST	ACTAS Y LISTADO DE ASISTENCIA
	Capacitación del COPASST					P										1	0	0%	Profesional o UGAR SST	ACTAS Y LISTADO DE ASISTENCIA
	Conformación del Comité de Confiabilidad															1	0	0%	Profesional o UGAR SST	ACTAS Y LISTADO DE ASISTENCIA
	Capacitación del Comité de Confiabilidad	P	S													1	1	100%	Profesional o UGAR SST	ACTAS Y LISTADO DE ASISTENCIA
	Reunión Trimestral Comité de Confiabilidad	P	S													3	2	67%	Profesional o UGAR SST	ACTAS Y LISTADO DE ASISTENCIA
	Programa Capacitación Promoción y Prevención - ARI															1	0	0%	Profesional o UGAR SST	MATRIZ
	Constitución, inducción y Reinducción en el NO SST, Actividades de Promoción y Prevención - ARI															1	1	100%	Profesional o UGAR SST	LISTADO DE ASISTENCIA
	Responsable del NO SST - Curso 50 Horas															1	0	0%	Profesional o UGAR SST	CERTIFICACIÓN
	Asesoría del NO SST - Fómula, Hoja de y Checklist															1	1	100%	Profesional o UGAR SST	DOCUMENTOS
	Política de prevención consumo alcohol, tabaco y drogas - Fómula, Hoja de y Checklist															1	1	100%	Profesional o UGAR SST	DOCUMENTO
	Política de prevención consumo alcohol, tabaco y drogas - Fómula, Hoja de y Checklist															1	1	100%	Profesional o UGAR SST	DOCUMENTO
	Política de prevención consumo alcohol, tabaco y drogas - Fómula, Hoja de y Checklist															1	0	0%	Profesional o UGAR SST	DOCUMENTO
	Evaluación e identificación de prioridades															1	1	100%	Profesional o UGAR SST	PLAN ANUAL
	Plan que identifica riesgos, metas, responsabilidades, acciones con cronograma y firmado															1	1	100%	Profesional o UGAR SST	PLAN DOCUMENTAL
	Actores o actores documentales del sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - NO SST															1	1	100%	Profesional o UGAR SST	ARCHIVO
	Mapa de Impacto															1	1	100%	Profesional o UGAR SST	MATRIZ
Mantenimiento de comunicación, auto reporte en NO SST															1	1	100%	Profesional o UGAR SST	FORMATOS	
Evaluación Médica Ocupacional															1	0	0%	Profesional o UGAR SST	REPORTES MÉDICOS	
HAZER	Actividades de Promoción y Prevención en Salud														1	1	100%	Profesional o UGAR SST	INDICADORES	
	Realización de las mediciones médicas ocupacionales: Audiencia															1	0	0%	Profesional o UGAR SST	REPORTES MÉDICOS
	Control de Historias Clínicas															1	1	100%	Profesional o UGAR SST	PLAN DOCUMENTAL
	Recepciones y Recomendaciones Laborales															1	0	0%	Profesional o UGAR SST	REPORTES MÉDICOS
	Agua Potable, Servicios Sanitarios, Disposición de Residuos Sólidos de Obra															1	0	0%	Profesional o UGAR SST	PLAN DOCUMENTAL
	Estimación adecuada de mediciones audiología, Espirometría															1	0	0%	Profesional o UGAR SST	PLAN DOCUMENTAL
	Metodología para la identificación, evaluación y selección de riesgos															1	0	0%	Profesional o UGAR SST	PROCEDIMIENTO
	Se implementan las medidas de prevención y control de riesgos															1	1	100%	Profesional o UGAR SST	REPORTES RESULTADOS
	Registros, inventarios, instructivos, fichas, protocolos															1	0	0%	Profesional o UGAR SST	DOCUMENTOS
	Inspección con el COPASST															1	1	100%	Profesional o UGAR SST	FORMATOS
	Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas															1	1	100%	Profesional o UGAR SST	REGISTRO DE MANTENIMIENTO
	VERIFICAR	Entrega de Servicios de Protección Personal - EPP, se verifica con control de inventario	P	S												3	2	67%	Profesional o UGAR SST	REGISTRO DE ENTREGA EPP
Verificación de prevención, conformidad y estado - ARI o proveedor																1	1	100%	Profesional o UGAR SST	ACTA Y LISTADO
Entrevistas																1	0	0%	Profesional o UGAR SST	ACTA, LISTADO Y REGISTRO
ACTUAR	Realizar inventario de PLANES DE ACCIÓN 2017 de PLANES DE ACCIÓN: Realizar las clases de actualización, prevención y de mejora.															1	0	0%	Profesional o UGAR SST	REGISTRO LISTADOS DE REGISTROS
																1	0	0%	Profesional o UGAR SST	PLAN DE MEJORA
COMPLIMIENTO	Programación	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC	Control de avance									
	Ejecutado	4	5	4	4	10	1	5	2	10	10	10	10	10	10	10	10	100%	N° de Programas / N° Act. Ejecutadas	N° promedio de cumplimiento de actividades desarrolladas en el año
Observaciones	MATRIZ COSES	4	5	4	4	10	1	5	2	10	10	10	10	10	10	10	10	100%	Grado de cumplimiento de la Normativa SST del Centro de Trabajo	
	N	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
Plan de Trabajo		Plan de Trabajo										Plan de Acción / Observación								
Responsable		Responsable										Responsable								
Fecha		Fecha										Fecha								
Control de Documentos		Control de Documentos										Control de Documentos								
Apoyado		Apoyado										Apoyado								
Módulo de Gestión		Módulo de Gestión										Módulo de Gestión								
Implementación Legal		Implementación Legal										Implementación Legal								
Revisión		Revisión										Revisión								
Uso de Recursos		Uso de Recursos										Uso de Recursos								
Responsable del Sistema		Responsable del Sistema										Responsable del Sistema								


Anexo O. Actualización de Codificación Documentos Investigación de Accidentes de Trabajo

	PROCEDIMIENTO REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Código:	PR-SST-10
		Versión	02
	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	Fecha	15/07/2021
		Página 1 de 10	

	ACTA DE CONSTITUCIÓN COMITÉ INVESTIGADOR DE ACCIDENTES E INCIDENTES LABORALES	Código:	AC-SST-01
		Versión	02
	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	Fecha	15/07/2021
		Página 1 de 2	


	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	Código:	FR-SST-36
		Versión:	2
	PROCESO MEJORA CONTINUA	Fecha	15/07/2021
		Página 1 de 2	

Anexo P. Actualización Matriz Legal

		MATRIZ LEGAL				Código:	M2-SST-05
		PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO				Versión:	2
						Fecha:	15/07/2021
						Página 1 de 1	
Nº	Tipo Norma	Ente	Artículo	Descripción	Modificado Por	Sugerencias	Fecha de Actualización
213	Resolución 2404 de 2019	MINISTERIO DE TRABAJO	Resolución 2404 de 2019	Por la cual se adopta la Bateria de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los Factores Psicosociales y sus Efectos en la Población Trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones	Mineidy Rodríguez Cardona	<p>Adoptar como referentes técnicos mínimos obligatorios, para la identificación, evaluación, monitoreo permanente e intervención de los factores de riesgo psicosocial, los siguientes Instrumentos de Evaluación y Guías de Intervención:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bateria de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial. - Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los Factores Psicosociales y sus Efectos en la Población Trabajadora. - Protocolo de acciones de promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en el entorno laboral. - Protocolo de intervención de factores psicosociales en entidades de la administración pública – Prácticas de trabajo saludables en la administración pública. - Protocolo de intervención de factores psicosociales en instituciones nacionales del sector Defensa – Cultura de vida y trabajo saludables. - Protocolo de intervención de factores psicosociales para trabajadores de la salud y asistencia social- Gestión de demandas en el trabajo. - Protocolo de intervención de factores psicosociales para trabajadores del sector. 	15/07/2021
214	Resolución 089 de 2019	Ministerio de Salud y Protección Social	Resolución 089 de 2019	Por la cual se adopta la Política Integral para la Prevención y Atención del Consumo de Sustancias Psicoactivas	Mineidy Rodríguez Cardona	Adopta la Política Integral para la Prevención y Atención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, contenida en el Anexo Técnico que hace parte integral de la resolución	15/07/2021


215	Resolución 0312 de 2019	MINISTERIO DE TRABAJO	Resolución 0312 de 2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Mineidy Rodríguez Cardona	<p>Establecer los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST para las personas naturales y jurídicas señaladas en el artículo 2° de la resolución</p> <p>Estos Estándares Mínimos corresponden al conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento de los empleadores y contratantes, mediante los cuales se establecen, verifican y controlan las condiciones básicas de capacidad técnico-administrativa y de suficiencia patrimonial y financiera indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades en el Sistema de Gestión de SST. Determina los estándares mínimos para empleadores y contratantes de acuerdo con el número de trabajadores y la clase de riesgo</p> <p>Establecer el perfil del responsable del SG-SST</p>	15/07/2021
216	Ley 2015 de 2020	Ministerio de Salud y Protección Social	Todos los Artículos Ley 2015 de 2020	Por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones	Mineidy Rodríguez Cardona	<p>La presente ley tiene por objeto regular la interoperabilidad de la Historia Clínica Electrónica - IMCE, a través de la cual se intercambiarán los elementos de datos clínicos relevantes, así como los documentos y expedientes clínicos del curso de vida de cada persona.</p> <p>A través de la Historia Clínica Electrónica se facilitará, agilizará y garantizará el acceso y ejercicio de los derechos a la salud y a la información de las personas, respetando el Hábeas Data y la reserva de la misma</p>	15/07/2021
217	Circular 064 de 2020	MINISTERIO DE TRABAJO	Circular 064 de 2020	Acciones mínimas de evaluación e intervención de los factores de riesgo psicosocial, promoción de la salud mental y la prevención de problemas y trastornos mentales en los trabajadores en el marco de la actual emergencia sanitaria por sars-cov-2 (covid-19) en Colombia.	Mineidy Rodríguez Cardona	Realizar acciones mínimas de evaluación e intervención de los factores de riesgo psicosocial, promoción de la salud mental y la prevención de problemas y trastornos mentales en los trabajadores en el marco de la actual emergencia sanitaria por sars-cov-2 (covid-19) en Colombia.	15/07/2021
218	Circular 063 de 2020	MINISTERIO DE TRABAJO	Circular 063 de 2020	Actualización de la capacitación virtual de carácter gratuito en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo conforme a la resolución 4927 de 2016	Mineidy Rodríguez Cardona	Actualizar la capacitación virtual de carácter gratuito en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo conforme a la resolución 4927 de 2016	15/07/2021
219	Circular 071 de 2020	MINISTERIO DE TRABAJO	Circular 071 de 2020	Cumplimiento al parágrafo 2 del artículo 28 de la resolución 312 de 2019 mediante la cual se definen planes de mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo sg-sst	Mineidy Rodríguez Cardona	Establecer los lineamientos para la publicación de los resultados de la evaluación de estándares mínimos del SG-SST de los años 2019 y 2020 en la plataforma de la página del fondo de riesgos laborales: http://www.fondorriesgoslaborales.gov.co/	15/07/2021


Anexo Q. Actualización de Codificación Documentos COPASST


 Corporación Educativa y Social WALDORF	PROCEDIMIENTO PARA EL COPASST	Código:	PR-SST-11
		Versión	02
	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	Fecha	15/07/2021
		Página 1 de 8	


 Corporación Educativa y Social WALDORF	REGISTRO ACTA CONFORMACIÓN DEL COPASST	Código:	AC-SST-02
		Versión	02
	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	Fecha	15/07/2021
		Página 1 de 1	

Anexo R. Actualización de Codificación Documentos Comité de Convivencia

	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE LOS CANDIDATOS AL COMITÉ DE CONVIVENCIA	Código:	FR-SST-37
		Versión	02
	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	Fecha	15/07/2021
		Página 1 de 1	



	REGISTRO DE LOS VOTANTES AL COMITÉ DE CONVIVENCIA	Código:	FR-SST-38
		Versión	02
	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	Fecha	15/07/2021
		Página 1 de 1	

	REGISTRO ACTA DE CIERRE VOTACIONES PARA LOS CANDIDATOS AL COMITÉ DE CONVIVENCIA	Código:	FR-SST-39
		Versión	02
	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	Fecha	15/07/2021
		Página 1 de 1	

	REGISTRO ACTA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	Código:	AC-SST-02
		Versión	02
	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	Fecha	15/07/2021
		Página 1 de 1	

	REGISTRO ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	Código:	AC-SST-03
		Versión	02
	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	Fecha	15/07/2021
		Página 1 de 1	

Anexo T. Cronograma de Capacitaciones

	PROGRAMA DE CAPACITACIONES				Código: PR-SST-34																																							
	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO				Versión: 02																																							
				Fecha: 27/08/2021																																								
				Página: 1-2																																								
1. DESCRIPCIÓN																																												
NOMBRE DEL PROGRAMA	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	TIPO DE PROGRAMA																																										
Objetivo:	Fortalecer los conocimientos y habilidades de los integrantes de la corporación, con el fin de mitigar accidentes e incidentes de trabajo.		Alcance:	Aplica a todos los trabajadores, contratistas, y demás grupos de interés																																								
Indicador asociado a los objetivos del SIG:	Nº de actividades ejecutadas del programa / Nº de actividades planificadas en el programa.	Frecuencia:	Anual																																									
		Meta:	80%																																									
Responsables:	Alta Gerencia, Representante del SG-SST y Asesor Externo de SST																																											
Referencias Normativas	Ley 1562 de 2012	Dec 1072 de 2015		Dec 1443 de 2014																																								
Documentos Relacionados	SG-SST																																											
2. SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA																																												
 <table border="1"> <caption>Seguimiento Cumplimiento del Programa</caption> <thead> <tr> <th>Mes</th> <th>Meta</th> <th>Ejecutado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ENE</td><td>1,00</td><td>1,00</td></tr> <tr><td>FEB</td><td>1,00</td><td>1,00</td></tr> <tr><td>MAR</td><td>1,00</td><td>1,00</td></tr> <tr><td>ABR</td><td>1,00</td><td>1,00</td></tr> <tr><td>MAY</td><td>1,00</td><td>1,00</td></tr> <tr><td>JUN</td><td>1,00</td><td>1,00</td></tr> <tr><td>JUL</td><td>1,00</td><td>0,33</td></tr> <tr><td>AGO</td><td>1,00</td><td>0,10</td></tr> <tr><td>SEP</td><td>1,00</td><td>0,33</td></tr> <tr><td>OCT</td><td>1,00</td><td>0,13</td></tr> <tr><td>NOV</td><td>1,00</td><td>0,20</td></tr> <tr><td>DIC</td><td>1,00</td><td>0,50</td></tr> </tbody> </table>						Mes	Meta	Ejecutado	ENE	1,00	1,00	FEB	1,00	1,00	MAR	1,00	1,00	ABR	1,00	1,00	MAY	1,00	1,00	JUN	1,00	1,00	JUL	1,00	0,33	AGO	1,00	0,10	SEP	1,00	0,33	OCT	1,00	0,13	NOV	1,00	0,20	DIC	1,00	0,50
Mes	Meta	Ejecutado																																										
ENE	1,00	1,00																																										
FEB	1,00	1,00																																										
MAR	1,00	1,00																																										
ABR	1,00	1,00																																										
MAY	1,00	1,00																																										
JUN	1,00	1,00																																										
JUL	1,00	0,33																																										
AGO	1,00	0,10																																										
SEP	1,00	0,33																																										
OCT	1,00	0,13																																										
NOV	1,00	0,20																																										
DIC	1,00	0,50																																										
3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																																												

Actividades	Responsable	Meses												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC	
PLANEAR														
Capacitación en 20 horas según instrucciones del ministerio	ALTA GERENCIA, RESPONSABLE DEL SG-SST Y ASESOR EXTERNO EN SST													
	ALTA GERENCIA, RESPONSABLE DEL SG-SST Y ASESOR EXTERNO EN SST													
HACER														
Pauses Activas	TRABAJO SOCIAL Y SALUD - WALDORF					P	P	P	P	P	P	P	P	P
Estilos de Vida y Trabajo Saludable	SALUD - WALDORF					P	P	P	P	P	P	P	P	P
CAPACITACION COPASST	ARL - POSITIVA					P						P		
INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO COPASST Y RESPONSABLE SST	ARL - POSITIVA													
CAPACITACION COMITÉ DE CONVIVENCIA Y RESPONSABLE SST	ARL - POSITIVA							P					P	
RIESGO PUBLICO TODOS LOS TRABAJADORES	ARL - POSITIVA							P						
Estilos de Vida y Trabajo Saludable	ARL - POSITIVA							P	P	P	P	P	P	P
RIESGO SICOSOCIAL	ARL - POSITIVA													P
INDICADORES DE SINIESTRALIDAD COPASST Y RESPONSABLE SST	ARL - POSITIVA									P				
VERIFICAR														

CURSO AUDITOR INTERNO COPASST Y RESPONSABLE SST	ARL - POSITIVA											P		
CURSO INDICADORES DE GESTION COPASST Y RESPONSABLE SST	ARL - POSITIVA											P		
ACTUAR														
PROGRAMADO		0	0	0	0	3	5	3	4	3	6	4	4	
ACUMULADO PROGRAMADO		0	0	0	0	3	8	11	15	18	24	28	32	
EJECUTADO		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ACUMULADO EJECUTADO		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
META		90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	
% CUMPLIMIENTO						0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
4. ANÁLISIS DE RESULTADOS														
Periodo	Descripcion del resultado	Plan de acción												
Enero														
Febrero														
Marzo														
Abril														
Mayo														
Junio														
Julio														
Agosto														
Septiembre														
Octubre														
Noviembre														
Diciembre														

Anexo U. Propuesta para la Implementación y Mantenimiento del SG-SST

Bogotá, D.C., septiembre 15 de 2021

Señores
Corporación Educativa y Social Waldorf
A/A. Laura Patricia Zárate Camargo
Gerente Administrativa y de RH
La Ciudad.

Asunto: Propuesta para la implementación y mantenimiento del SG-SST

Reciban un cordial saludo,

Con el fin de dar cumplimiento legal y tener los controles y requerimientos para prevenir las lesiones y las enfermedades laborales, así como la protección y promoción de la salud de los colaboradores de la Corporación Educativa y Social Waldorf se propone asegurar tanto la implementación como el mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019.

Laura Zárate

para mí ▾

Mineidy agradezco la información, he revisado la propuesta y verificado el cargue de los documentos en el sistema.

Es de gran ayuda el avance ya q nos permite retomar el sistema y comenzar con la implementación del SGSST

Nuevamente muchas gracias.

Cordial saludo

Laura Patricia Zárate Camargo

Gerente Administrativa y T. H.

Tel: 7189019 / 3105746921

www.ceswaldorf.org

Anexo V. Propuesta de diseño para el reconocimiento de la organización a nivel nacional e internacional.

Propuesta de diseño para el reconocimiento de la organización a nivel nacional e internacional.

Corporación Educativa y Social Waldorf

Objetivo

Promover el reconocimiento de la Corporación Educativa y Social Waldorf a nivel nacional e internacional

¿Qué se propone?

- Obtener bases de datos de las principales empresas nacionales e internacionales.
- Fortalecer la participación en redes Sociales.
- Realizar campañas de promoción del objeto social de la organización.
- Difundir información concisa sobre la labor de la ONG por medio de correos electrónicos.

Laura Zárate

para mí ▾

mar, 28 sept 21:36 (hace 4 días) ☆ ↶ ⋮

Mineidy buenas noches, sabemos q no es fácil proponer una campaña de marketing a empresas como la nuestra q más q servicios ofrece ayuda integral a las familias, sin embargo entendiste bien el concepto de lo q hacemos y la propuesta es muy buena.

Creo q iniciaremos lo antes posible con el movimiento en redes para lograr el reconocimiento que necesitamos como bien lo por pones.

Nuevamente muchas gracias por tu disposición y buena energía.

Feliz noche

Laura Patricia Zárate Camargo

Gerente Administrativa y T. H.

Tel: 7189019 / 3105746921

Anexo W. Propuesta de Estrategias de Marketing para la Generación de Patrocinadores Potenciales.

Propuesta de estrategias de marketing para la generación de patrocinadores potenciales.

Corporación Educativa y Social Waldorf

Objetivo

- Captar nuevos patrocinadores potenciales que permitan apadrinar una mayor cantidad de niños de la corporación por medio de estrategias de marketing digital haciendo uso de las redes sociales propias de la institución.
- Fortalecer los programas de apoyo educativo y social de la Corporación Educativa y Social Waldorf

¿Qué se propone?

- Diseñar una estrategia de Marketing que genere leads calificados para perfilar futuros padrinos de niños.
- Desarrollar campañas digitales que permitan llevar a cabo la estrategia propuesta.
- Medir la efectividad de las campañas diseñadas.
- Fortalecer la participación en redes Sociales
- Realizar campañas de promoción de los programas de apoyo educativo y social de la organización.

Laura Zárate

mar, 28 sept 21:36 (hace 4 días) ☆ ↩ ⋮

para mí ▾

Mineidy buenas noches, sabemos q no es fácil proponer una campaña de marketing a empresas como la nuestra q más q servicios ofrece ayuda integral a las familias, sin embargo entendiste bien el concepto de lo q hacemos y la propuesta es muy buena.

Creo q iniciaremos lo antes posible con el movimiento en redes para lograr el reconocimiento que necesitamos como bien lo por pones.

Nuevamente muchas gracias por tu disposición y buena energía.

Feliz noche

Laura Patricia Zárate Camargo

Gerente Administrativa y T. H.

Tel: 7189019 / 3105746921