



Centro de
Especializaciones
Noeder

Diploma de Especialización

SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

**MÓDULO
IV**

**SISTEMA DE GESTIÓN DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO – ISO 45001**

CLASE 03

MBA. Ing. Isabel Cama Mamani

Pautas generales

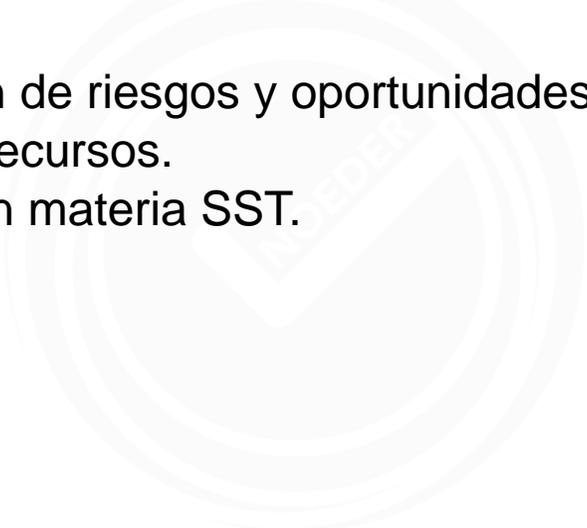


CONTENIDO

- Planificación
- Taller: Objetivos, metas e indicadores del Sistema de Gestión de SST.
- Taller: FODA
- Apoyo

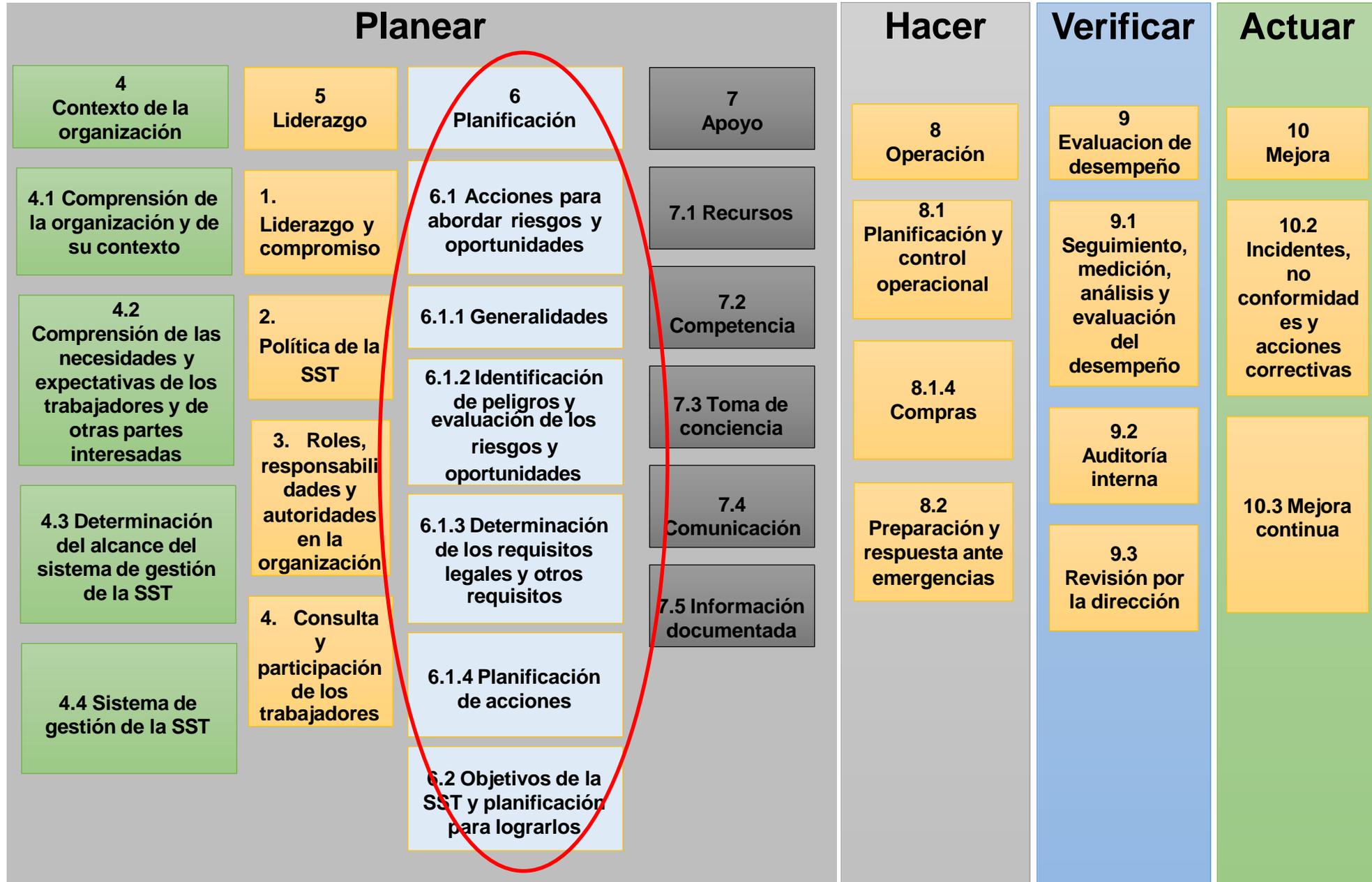


OBJETIVOS DE LA CLASE 03

- Planificar un SGSST basado en la norma ISO 45001:2018.
 - Determinar FODA de tu empresa.
 - Identificar los peligros, evaluación de riesgos y oportunidades.
 - Administrar apropiadamente los recursos.
 - Concientizar a los trabajadores en materia SST.
- 



REQUISITOS DE NORMA ISO 45001:2018



6 Planificación

1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades

1. Generalidades

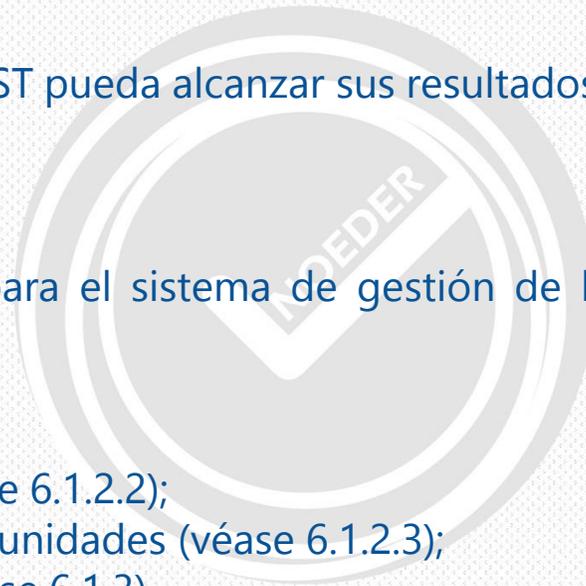
Al planificar el sistema de gestión de la SST, la organización DEBE considerar las cuestiones referidas en el apartado 4.1 (contexto), los requisitos referidos en los apartados 4.2 (partes interesadas) y 4.3 (el alcance de su sistema de gestión de la SST) y determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de:

- a) asegurar que el sistema de gestión de la SST pueda alcanzar sus resultados previstos;
- b) prevenir o reducir efectos no deseados;
- c) lograr la mejora continua.

Al determinar los riesgos y oportunidades para el sistema de gestión de la SST y sus resultados previstos que es necesario abordar, la organización DEBE tener en cuenta:

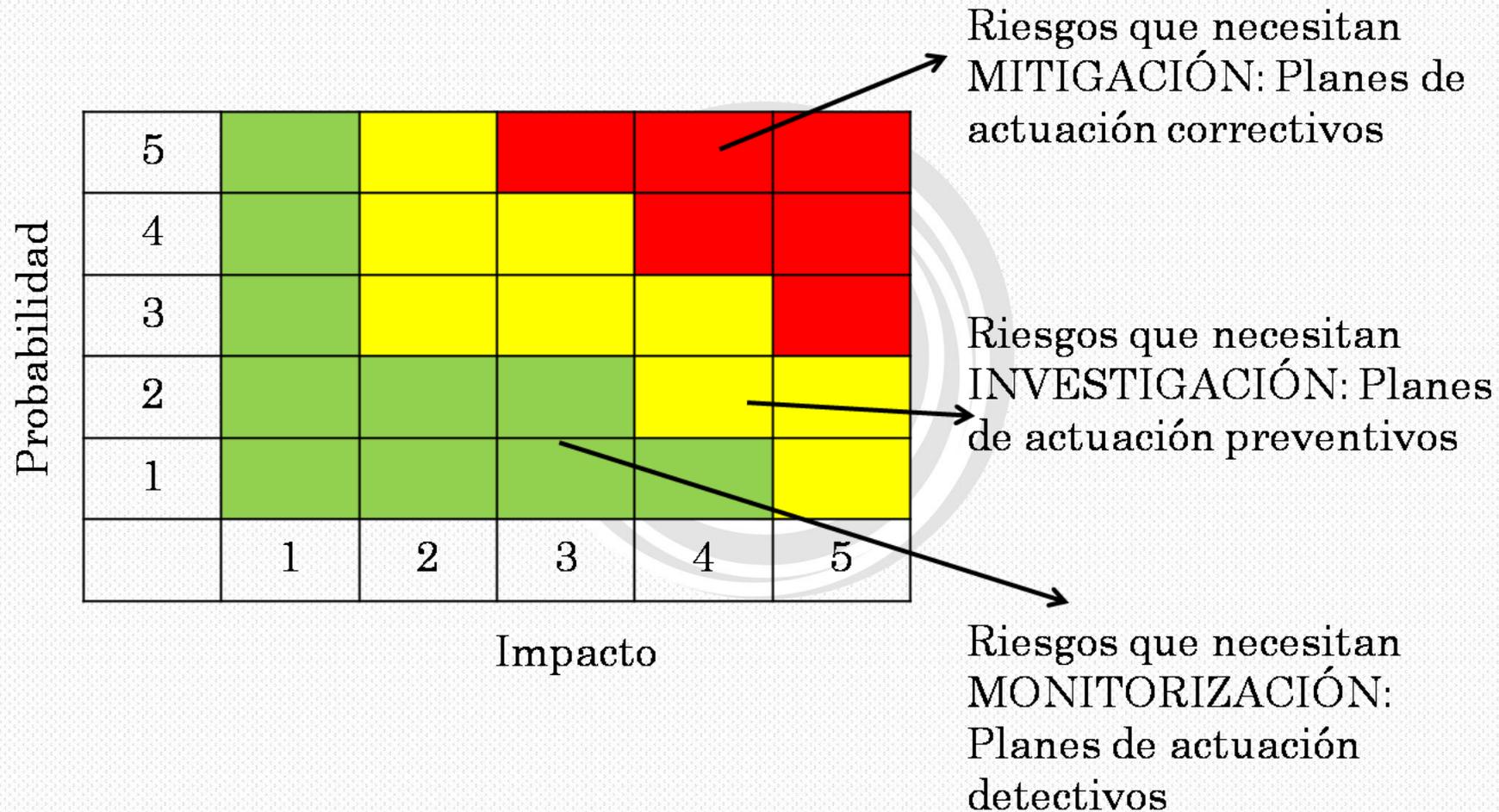
- los peligros (véase 6.1.2.1);
- los riesgos para la SST y otros riesgos (véase 6.1.2.2);
- las oportunidades para la SST y otras oportunidades (véase 6.1.2.3);
- los requisitos legales y otros requisitos (véase 6.1.3).

La organización, en sus procesos de planificación, DEBE determinar y evaluar los riesgos y oportunidades que son pertinentes para los resultados previstos del sistema de gestión de la SST asociados con los cambios en la organización, sus procesos, o el sistema de gestión de la SST. En el caso de cambios planificados, permanentes o temporales, esta evaluación DEBE llevarse a cabo antes de que se implemente el cambio (véase 8.1.3).



6 Planificación

- 1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades
- 1. Generalidades

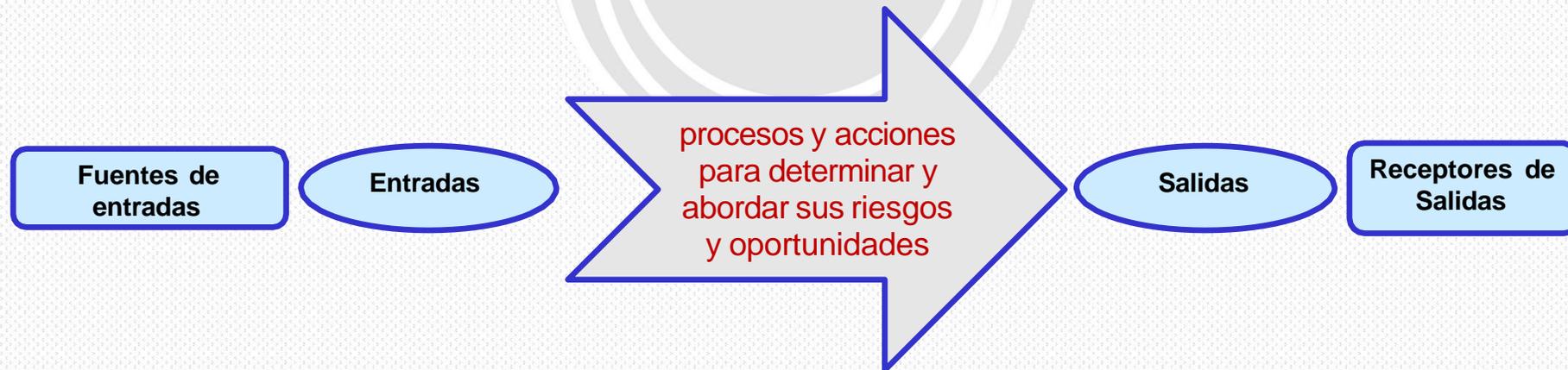


6 Planificación

1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades
1. Generalidades

La organización DEBE mantener información documentada sobre:

- los riesgos y oportunidades;
- los procesos y acciones necesarios para determinar y abordar sus riesgos y oportunidades (véase desde 6.1.2 hasta 6.1.4), en la medida necesaria para tener la confianza de que se llevan a cabo según lo planificado



6 Planificación

2. Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades

1. Identificación de peligros

La organización DEBE establecer, implementar y mantener procesos de identificación continua y proactiva de los peligros.

Los procesos DEBEN tener en cuenta, pero no limitarse a:

- a) cómo se organiza el trabajo, los factores sociales [incluyendo la carga de trabajo, horas de trabajo, victimización y acoso (bullying) e intimidación], el liderazgo y la cultura de la organización;
- b) las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo los peligros que surjan de:
 - 1) la infraestructura, los equipos, los materiales, las sustancias y las condiciones físicas del lugar de trabajo;
 - 2) el diseño de productos y servicios, la investigación, el desarrollo, los ensayos, la producción, el montaje, la construcción, la prestación de servicios, el mantenimiento y la disposición;
 - 3) los factores humanos;
 - 4) cómo se realiza el trabajo;
- c) los incidentes pasados pertinentes internos o externos a la organización, incluyendo emergencias, y sus causas;
- d) las situaciones de emergencia potenciales;
- e) las personas, incluyendo la consideración de:
 - 1) aquéllas con acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo trabajadores, contratistas, visitantes y otras personas;
 - 2) aquéllas en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la organización;
 - 3) los trabajadores en una ubicación que no está bajo el control directo de la organización;

I. Introducción - Evaluación general de riesgos laborales

Peligro

Secuencialidad de un accidente

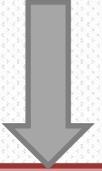
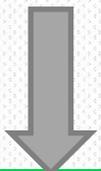
Riesgo

Accidente enfermedad

Daño

- Persona
- Propiedad
- Proceso

Pérdida



PELIGRO

Proceso que permite reconocer que un peligro existe.



FUENTE :

Se refiere al proceso, los materiales, energía sin control (mecánica, cinética, potencial, eléctrica, neumática, eólica) y las condiciones físicas y psicológicas de las personas que generan el factor de riesgo.

CONDICION SUBESTANDAR:

Entornos y posibles fallas en el ambiente, área de trabajo maquinaria y equipos en general

ACTO SUBESTANDAR:

Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que causa o contribuye a la ocurrencia de un accidente.

Identificación de Peligros

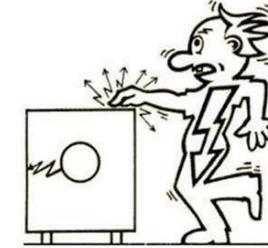
Área de Incidencia	Causa Peligro	Efecto Riesgo
Biológico	Virus	Enfermedades infecciosas o parasitarias, Lesiones de piel, envenenamiento, irritaciones
	Bacterias	
	Hongos	
	Parásitos	
	Picaduras (Mosquitos, Abejas etc.)	
Físico	Ruido (impacto intermitente y continuo)	Hipoacusia, Anacusia.
	Iluminación (luz visible por exceso o deficiencia)	Disminución de la agudeza visual, astenopia, miopía, cefalea.
	Pantallas de Visualización (Monitores y Pantallas)	Riesgos para la vista, problemas físicos, carga mental, eventuales patologías acompañantes.
	Vibración (cuerpo entero, segmentaria)	Afecciones de los músculos, de los tendones, de los huesos, de las articulaciones, de los vasos sanguíneos periféricos o de los nervios periféricos,
De seguridad	Mecánico (elementos de máquinas, herramientas, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos)	Cortes, contusiones, laceraciones, heridas penetrantes, amputación, aplastamiento.
	Eléctrico (alta y baja tensión, estática)	Shock eléctrico, paro cardio-respiratorio, quemaduras I, II, III, muerte

DESCRIBE LOS PELIGROS





CONTACTO ELÉCTRICO INDIRECTO





6 Planificación

6.1.2 Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades

6.1.2.2 Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST

La organización DEBE establecer, implementar y mantener procesos para:

- a) evaluar los riesgos para la SST a partir de los peligros identificados, teniendo en cuenta la eficacia de los controles existentes;
- b) determinar y evaluar los otros riesgos relacionados con el establecimiento, implementación, operación y mantenimiento del sistema de gestión de la SST.

Las metodologías y criterios de la organización para la evaluación de los riesgos para la SST DEBEN definirse con respecto al alcance, naturaleza y momento en el tiempo, para asegurarse de que son más proactivas que reactivas y que se utilicen de un modo sistemático. Estas metodologías y criterios DEBEN mantenerse y conservarse como información documentada

CRITERIOS PARA EVALUAR LA PROBABILIDAD

PROBABILIDAD	Valor	Frecuencia	Personas Expuestas
Común	1	Ocurre diariamente en alguna operación minera.	Muchas (6 o más) personas expuestas. Varias veces al día
		Sucede con demasiada Frecuencia.	
Ha sucedido	2	Ocurre al menos una vez al mes en alguna operación minera.	Moderado (3 a 5) personas expuestas varias veces al día
		Sucede con Frecuencia.	
Podría suceder	3	Ocurre al menos una vez al año en alguna operación minera.	Pocas (1 a 2) personas expuestas varias veces al día. Muchas personas expuestas ocasionalmente
		Sucede Ocasionalmente.	
Raro que suceda	4	Ocurre al menos una vez cada 5 años en alguna operación minera	Moderado (3 a 5) personas expuestas ocasionalmente
		Rara vez ocurre. No es muy probable que ocurra.	
Prácticamente imposible que suceda	5	Ocurre al menos una vez cada 10 años en alguna operación minera	Pocas (1 a 2) personas expuestas ocasionalmente
		Muy Rara vez ocurre. Imposible que Ocurra.	

CRITERIOS PARA EVALUAR LA SEVERIDAD

Severidad	Nivel	Persona	Propiedad	Proceso
Catastrófico	1	Varias fatalidades: Varias personas con lesiones permanentes.	Pérdidas por un monto superior a US\$ 100,000	Paralización del proceso de más de 1 mes o paralización definitiva.
Mortalidad (pérdida mayor)	2	Una Mortalidad. Estado vegetal.	Pérdidas por un monto entre US\$ 10,001 y US\$ 100,000	Paralización del proceso de más de 1 semana y menos de un mes.
Pérdida permanente	3	Lesiones que incapacitan a la persona para su actividad normal de por vida. Enfermedades ocupacionales avanzadas.	Pérdidas por un monto entre US\$ 5,001 y US\$ 10,000	Paralización del proceso de más de 1 día hasta 1 semana.
Pérdida temporal	4	Lesiones que incapacitan a la persona temporalmente. Lesiones por posición ergonómica.	Pérdidas por un monto entre US\$ 1,000 y US\$ 5,000	Paralización de 1 día.
Pérdida menor	5	Lesión que no incapacita a la persona. Lesiones leves	Pérdida menor a US\$ 1,000	Paralización menor de 1 día.

Proceso	Actividad	Tarea	Rutinario No Rutinario	Puesto (s) de trabajo asociados	Peligro	Riesgo	Evaluación del Riesgo <i>Para - Inicial</i>				Controles Actuales				Evaluación del Riesgo Residual				
							Nivel Severidad (\$)	Nivel Probabilidad (P)	Clasificación del Riesgo (D-S)	Riesgo Tolerable SI/NO	Eliminación	Sustitución	Controles de ingeniería	Controles administrativos	Equipo de Protección Personal	Nivel Severidad (\$)	Nivel Probabilidad (P)	Clasificación del Riesgo (D-S)	Riesgo Tolerable SI/NO
		Traslado de personal	Rutinario	Personal en general	Suelo en mal estado/ irregular/objetos en el suelo	Resbalones/ Tropiezos/Caída al mismo nivel	Temporal (4)	Podría Suceder (C)	18 BAJO	SI				Procedimiento operativo PETS-SELECT-01 Traslado de personal Transitar por zona segura y debidamente	EPP básico	Temporal (4)	Raro que suceda (D)	21 BAJO	SI
		Traslado de personal	Rutinario	Personal en general	Partículas de polvo	Inhalación de partículas de polvo por inspección de equipo y herramientas	Permanente (3)	Podría Suceder (C)	13 MEDIO	NO			cabina hermética	Procedimiento operativo PETS-SELECT-01 Traslado de personal Capacitación protección ante material particulado. Cumplir el SSD-PU-PO-027 Procedimiento Operativo	EPP Básico + respirador con filtros para polvo.	Permanente (3)	Raro que suceda (D)	17 BAJO	SI
		Traslado de personal	Rutinario	Personal en general	Tormenta eléctrica	Descarga eléctrica	Fatalidad (2)	Podría Suceder (C)	08 ALTO	NO			Refugios para tormentas eléctricas más cercanas proporcionadas por	Procedimiento operativo PETS-SELECT-01 Traslado de personal Paralizar trabajos y personal refugiarse en vehículos o instalaciones a partir de la alerta naranja. Cumplir con el Procedimiento	EPP básico	Fatalidad (2)	Raro que suceda (D)	12 MEDIO	SI

MODELO IPERC CONTINUO

FORMATO IPERC CONTINUO		Código: UM-PU-PG-037-F-1						
		Versión: 0						
		Fecha de Aprobación: 02/0						
		Página: 1 de 2						
Tarea a Realizarse: _____		Fecha: _____						
Realizado por: _____		Rutinaria <input type="checkbox"/>						
		No Rutinaria <input type="checkbox"/>						
Datos de Trabajadores Involucrados en la Tarea								
Área	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma					
Revisó el Iperc base antes de Iniciar la Tarea: Si () No ()								
Peligro	Riesgo	RIESGO BASE			Medida de Control a Implementar	RIESGO RESIDUAL		
		A	M	B		A	M	B

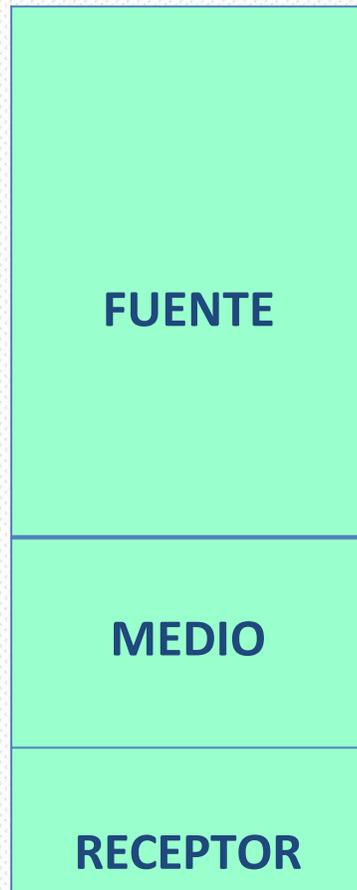
FORMATO IPERC CONTINUO		Versión: 0				
		Fecha de Aprobación: _____				
		Página: 1 de 2				
Medio Ambiente (En caso de marcar una de las casillas en rojo, debe corregirse inmediatamente para poder iniciar la tarea)						
1. ¿Identificaron los aspectos Ambientales relacionados con la tarea a ejecutar?	Si	MA				
2. ¿Existen derrames, fugas o potencial derrames en el área de trabajo?	Si	MA				
3. ¿Existe algún curso de agua que pueda ser impactada por la tarea que va a realizarse?	Si	MA				
4. ¿Existen cilindros para depositar los residuos sólidos cerca al área de trabajo?	Si	MA				
5. ¿Cuenta con bandeja de contención en caso de derrames?	Si	MA				
6. ¿Cuenta con Kit de emergencia en caso de derrames?	Si	MA				
Secuencia para Controlar el Peligro y Reducir el Nivel de Riesgo						
1. Eliminación:						
2. Substitución:						
3. Ingeniería:						
4. Administración:						
5. EPP:						
Detallar a las Supervisores						
Hora	Apellido y Nombre	Medidas Correctivas Adicionales	Firma			
SEVERIDAD	Calentamiento (1)	1	2	4	7	11
	Mediaval (2)	3	6	9	12	16
	Medio Alto (3)	6	9	13	17	24
	Medio Muy Alto (4)	10	15	18	21	27
	Medio Muy Alto (5)	15	20	22	24	30
Categoría (A)		Menor de (B)	Posible (C)	Riesgo moderado (D)	Posible de ser evitado (E)	
FRECUENCIA						
NOMBRE DEL RIESGO		DESCRIPCION		PLAZO DE MEDIDA CORRECTIVA		
ALTO		Por que tiene prioridad - requiere acción inmediata.		24 HORAS		
MEDIO		Por que puede ser controlado para ser tolerado.		7 DÍAS		
BAJO		Por que puede ser controlado para ser tolerado.		1 MES		

Página 1



JERARQUÍA DE LOS CONTROLES

RAIZ DEL PELIGRO



ELIMINACIÓN

SUSTITUCIÓN

CONTROLES DE INGENIERÍA

SEÑALIZACIÓN, ADVERTENCIAS Y/O CONTROLES ADMINISTRATIVOS

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

MÁS EFECTIVO



MENOS EFECTIVO

6 Planificación

6.1.3 Determinación de los requisitos legales y otros requisitos

La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para:

- a) determinar y tener acceso a los requisitos legales y otros requisitos actualizados que sean aplicables a sus peligros, sus riesgos para la SST y su sistema de gestión de la SST;
- b) determinar cómo estos requisitos legales y otros requisitos aplican a la organización y qué necesita comunicarse;
- c) tener en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos al establecer, implementar, mantener y mejorar de manera continua su sistema de gestión de la SST.

La organización debe mantener y conservar información documentada sobre sus requisitos legales y otros requisitos y debe asegurarse de que se actualiza para reflejar cualquier cambio.

NOTA Los requisitos legales y otros requisitos pueden dar como resultado riesgos y oportunidades para la organización.

6 Planificación

6.1.4 Planificación de acciones

La organización DEBE planificar:

a) las acciones para:

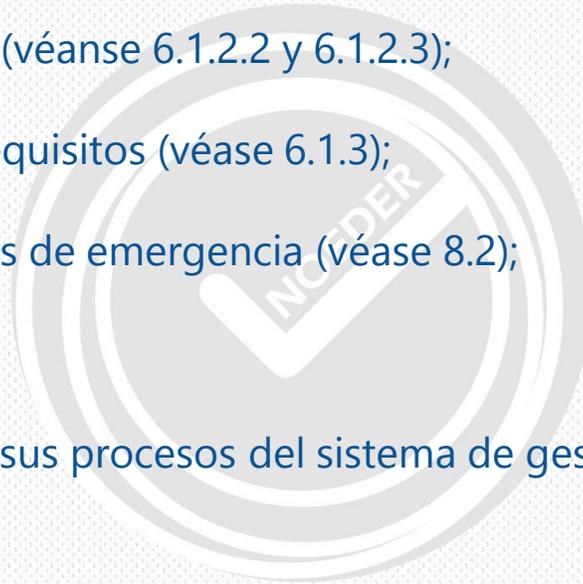
- 1) abordar estos riesgos y oportunidades (véanse 6.1.2.2 y 6.1.2.3);
- 2) abordar los requisitos legales y otros requisitos (véase 6.1.3);
- 3) prepararse y responder ante situaciones de emergencia (véase 8.2);

b) la manera de:

- 1) integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la SST o en otros procesos de negocio;
- 2) evaluar la eficacia de estas acciones.

La organización DEBE tener en cuenta la jerarquía de los controles (véase 8.1.2) y las salidas del sistema de gestión de la SST cuando planifique la toma de acciones.

Al planificar sus acciones la organización DEBE considerar las mejores prácticas, las opciones tecnológicas y los requisitos financieros, operacionales y de negocio.



6 Planificación

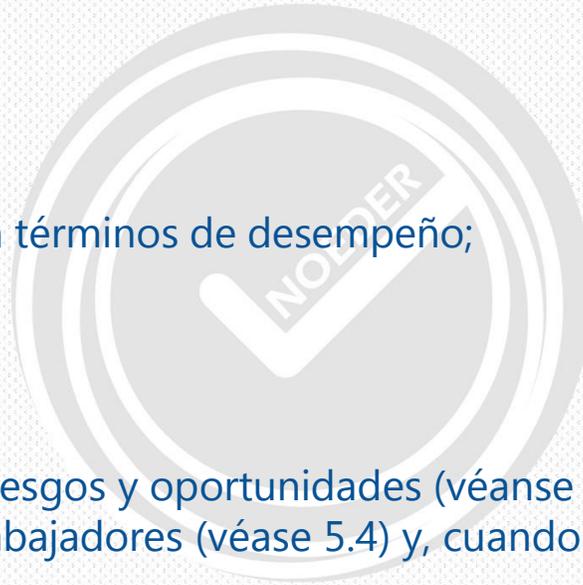
2. Objetivos de la SST y planificación para lograrlos

1. Objetivos de la SST

La organización DEBE establecer objetivos de la SST para las funciones y niveles pertinentes para mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión de la SST y el desempeño de la SST (véase 10.3).

Los objetivos de la SST DEBEN:

- a) ser coherentes con la política de la SST;
- b) ser medibles (si es posible) o evaluables en términos de desempeño;
- c) tener en cuenta:
 - 1) los requisitos aplicables;
 - 2) los resultados de la evaluación de los riesgos y oportunidades (véanse 6.1.2.2 y 6.1.2.3);
 - 3) los resultados de la consulta con los trabajadores (véase 5.4) y, cuando existan, con los representantes de los trabajadores;
- d) ser objeto de seguimiento;
- e) comunicarse;
- f) actualizarse, según sea apropiado.



6 Planificación

6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos

6.2.2 Planificación para lograr los objetivos de la SST

Al planificar cómo lograr sus objetivos de la SST, la organización DEBE determinar:

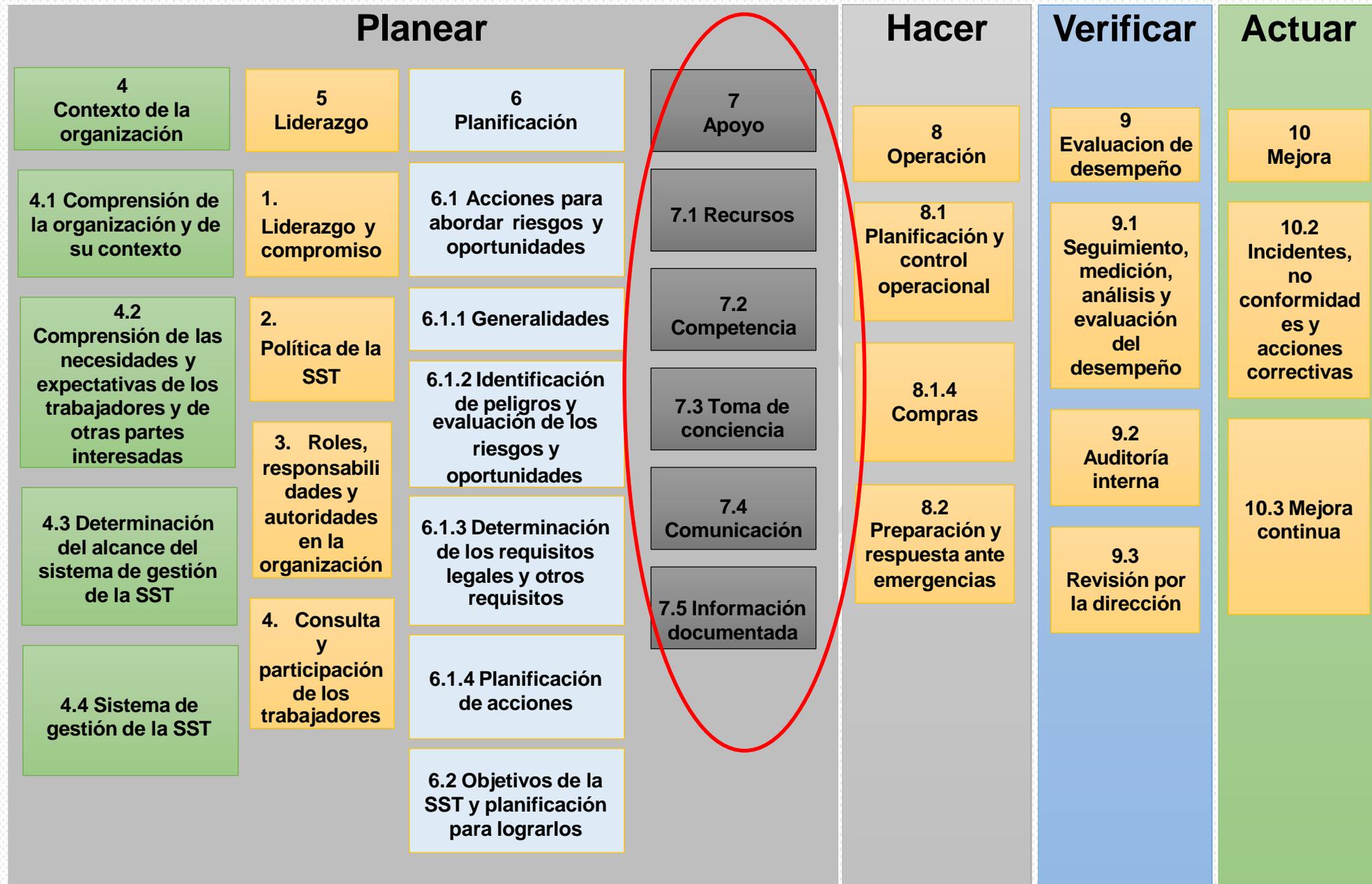
- a) qué se va a hacer;
- b) qué recursos se requerirán;
- c) quién será responsable;
- d) cuándo se finalizará;
- e) cómo se evaluarán los resultados, incluyendo los indicadores de seguimiento;
- f) cómo se integrarán las acciones para lograr los objetivos de la SST en los procesos de negocio de la organización.

La organización DEBE mantener y conservar información documentada sobre los objetivos de la SST y los planes para lograrlos





REQUISITOS DE NORMA ISO 45001:2018



7 Apoyo

7.1 Recursos

La organización DEBE determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la SST.



Humanos



Materiales

Recursos



Financieros



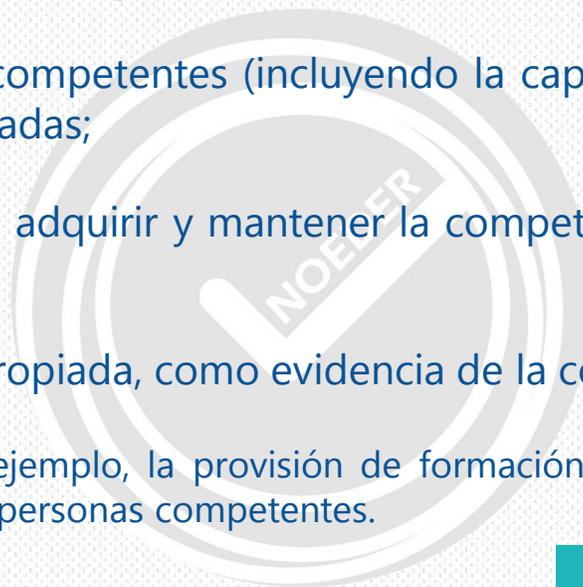
Intangibles

2. Competencia

La organización DEBE:

- a) determinar la competencia necesaria de los trabajadores que afecta o puede afectar a su desempeño de la SST;
- b) asegurarse de que los trabajadores sean competentes (incluyendo la capacidad de identificar los peligros), basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas;
- c) cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir y mantener la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas;
- d) conservar la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia.

NOTA Las acciones aplicables pueden incluir, por ejemplo, la provisión de formación, la tutoría o la reasignación de las personas empleadas actualmente; o la contratación o subcontratación de personas competentes.



7.3 Toma de conciencia

Los trabajadores DEBEN ser sensibilizados sobre y tomar conciencia de:

- a) la política de la SST y los objetivos de la SST;
- b) su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la SST, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de la SST;
- c) las implicaciones y las consecuencias potenciales de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST;
- d) los incidentes, y los resultados de investigaciones, que sean pertinentes para ellos;
- e) los peligros, los riesgos para la SST y las acciones determinadas, que sean pertinentes para ellos;
- f) la capacidad de alejarse de situaciones de trabajo que consideren que presentan un peligro inminente y serio para su vida o su salud, así como las disposiciones para protegerles de las consecuencias indebidas de hacerlo.



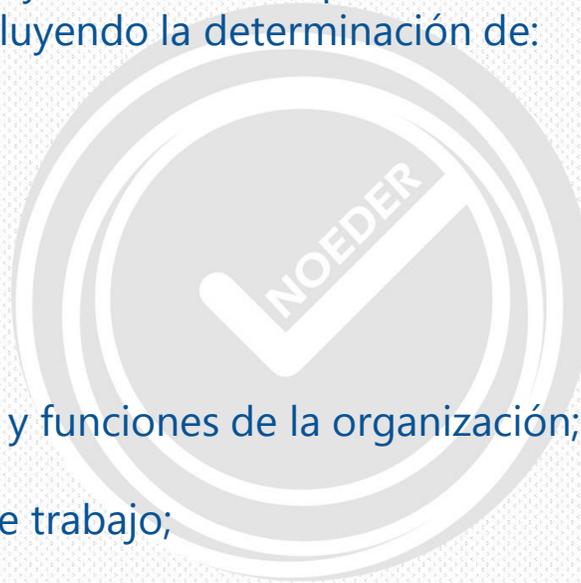
7 Apoyo

4. Comunicación

1. Generalidades

La organización DEBE establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo la determinación de:

- a) qué comunicar;
- b) cuándo comunicar;
- c) a quién comunicar:
 - 1) internamente entre los diversos niveles y funciones de la organización;
 - 2) entre contratistas y visitantes al lugar de trabajo;
 - 3) entre otras partes interesadas;
- d) cómo comunicar.



7 Apoyo

4. Comunicación

1. Generalidades

La organización DEBE tener en cuenta aspectos de diversidad (por ejemplo, género, idioma, cultura, alfabetización, discapacidad), al considerar sus necesidades de comunicación.

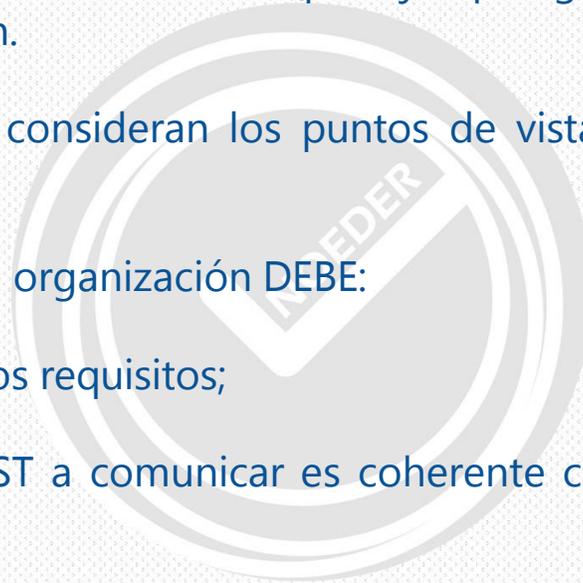
La organización DEBE asegurarse de que se consideran los puntos de vista de partes interesadas externas al establecer sus procesos de comunicación.

Al establecer sus procesos de comunicación, la organización DEBE:

- tener en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos;
- asegurarse de que la información de la SST a comunicar es coherente con la información generada dentro del sistema de gestión de la SST, y es fiable

La organización DEBE responder a las comunicaciones pertinentes sobre su sistema de gestión de la SST.

La organización DEBE conservar la información documentada como evidencia de sus comunicaciones, según sea apropiado.



7 Apoyo

7.4 Comunicación

7.4.2 Comunicación interna

La organización DEBE:

- a) comunicar internamente la información pertinente para el sistema de gestión de la SST entre los diversos niveles y funciones de la organización, incluyendo los cambios en el sistema de gestión de la SST, según sea apropiado;
- b) asegurarse de que sus procesos de comunicación permitan a los trabajadores contribuir a la mejora continua.

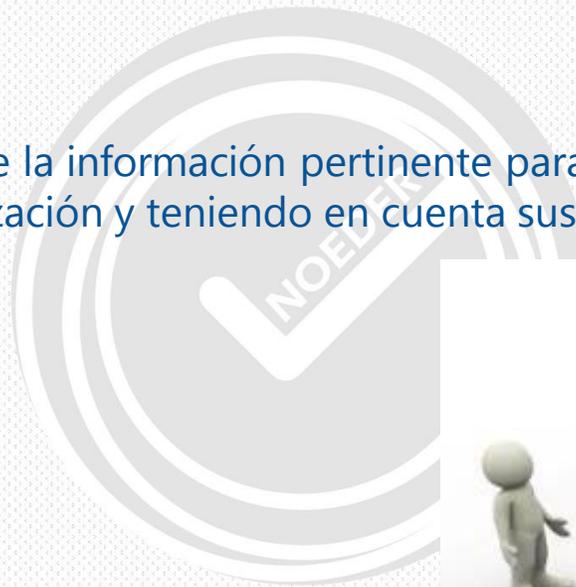


7 Apoyo

7.4 Comunicación

7.4.3 Comunicación externa

La organización DEBE comunicar externamente la información pertinente para el sistema de gestión de la SST, según se establece en los procesos de comunicación de la organización y teniendo en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos.



7 Apoyo

7.5 Información documentada

7.5.1 Generalidades

El sistema de gestión de la SST de la organización DEBE incluir:

- a) la información documentada requerida por este documento;
- b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST.

NOTA La extensión de la información documentada para un sistema de gestión de la SST puede variar de una organización a otra, debido a:

- el tamaño de la organización y su tipo de actividades, procesos, productos y servicios;
- la necesidad de demostrar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos;
- la complejidad de los procesos y sus interacciones;
- la competencia de los trabajadores.

7 Apoyo

7.5 Información documentada

7.5.2 Creación y actualización

Al crear y actualizar la información documentada, la organización DEBE asegurarse de que lo siguiente sea apropiado:

- a) la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);
- b) el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);
- c) la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.

7 Apoyo

7.5 Información documentada

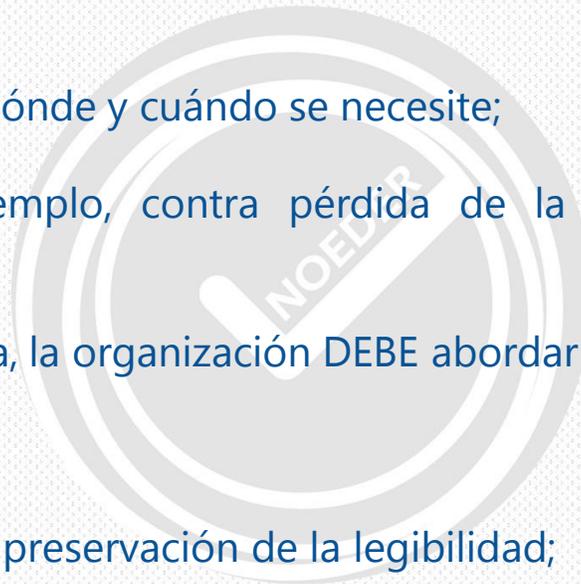
7.5.3 Control de la información documentada

La información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST y por este documento se DEBE controlar para asegurarse de que:

- a) esté disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite;
- b) esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad).

Para el control de la información documentada, la organización DEBE abordar las siguientes actividades, según sea aplicable

- distribución, acceso, recuperación y uso;
- almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;
- control de cambios (por ejemplo control de versión);
- conservación y disposición



7 Apoyo

7.5 Información documentada

7.5.3 Control de la información documentada

La información documentada de origen externo que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la SST se DEBE identificar, según sea apropiado, y controlar.

NOTA 1 El acceso puede implicar una decisión en relación al permiso solamente para consultar la información documentada, o al permiso y a la autoridad para consultar y modificar la información documentada.

NOTA 2 El acceso a la información documentada pertinente incluye el acceso por parte de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores

TALLER 3: CREA OBJETIVOS, METAS E INDICADORES SST



REDACCIÓN DE OBJETIVOS

a) ¿Que se quiere hacer? Es la acción o verbo que se quiere alcanzar, en este caso frente a las prioridades del SGSST.

**Verbo
(V)**

Acción

¿En donde se quiere hacer? Es el sujeto sobre el cual se quiere realizar la acción, en este caso describe a una prioridad para el SGSST.

**Complemento
(C)**

Resultado

Elementos adicionales de contexto o descriptivo. Son características y elementos específicos para entender y especificar el objetivo en términos del SGSST.

(S)

Descripción

Ejemplos:

-Incrementar Capacitaciones

V **S**

-Actualizar la Matriz IPER para cumplir con la ley

V **S** **C**

-Fomentar costumbres sanas con trabajos saludables

V **C** **S**

- Los Complementos son **opcionales**.
- Lo imprescindible son los **Verbos y los Sustantivos**.

Política	Objetivo	Nombre del indicador	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable
Prevención de las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo.	Realizar acciones tendientes a la prevención en accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral	Ejecución del Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo	90%	(No. De actividades ejecutadas / No total de actividades programadas)*100	Semestral	Líder SST
		Tasa de accidentes de trabajo	Disminuir 5% del año 2018	(# de eventos en el período/ # total de trabajadores) x100 ₂₀₁₉	Anual	Líder SST
		Tasa de prevalencia general de Enfermedades Laborales	0%	(N° casos existentes reconocidos (nuevos y antiguos) del año / Promedio de trabajadores año) x 100	Anual	Líder SST
	Medir la eficacia de los controles establecidos para reducir los riesgos	Porcentaje de riesgos que disminuyeron su valoración	70%	Determinar el porcentaje de riesgos que disminuyeron su valoración	Anual	Líder SST
Cumplimiento de los requisitos legales pertinentes en materia de SST	Garantizar el cumplimiento de los Requisitos Legales y otros que adopte la Organización	Revisiones de actualización de la matriz de requisitos legales	90%	(N° de revisiones realizadas / N° de revisiones programadas) * 100	Semestral	Líder SST
		Seguimiento a la ejecución de los planes de acción establecidos para disminuir las brechas de incumplimientos legales existentes	70%	(N° de actividades ejecutadas / N° de actividades programadas) * 100	Semestral	Líder SST
Mejora continua del desempeño del SG-SST	Mejorar continuamente la gestión de seguridad y salud en el trabajo	Ejecución del Plan de Trabajo anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	90%	(Σ Actividades ejecutadas / Σ Actividades programadas) * 100	Trimestral	Líder SST



META: Fin al que se dirigen los deseos de una persona.

TALLER 4: ELABORA FODA



TAREA : VÉASE LOS SGTES VIDEOS

<https://www.youtube.com/watch?v=m3Sx72sDKwQ>

https://www.youtube.com/watch?v=J_ygxn332E8

<https://www.youtube.com/watch?v=WleR-J74sOQ>

<https://www.youtube.com/watch?v=H4dFZE6nyGc>

¡Gracias!



Centro de
Especializaciones
Noeder

Conócenos más haciendo clic en cada botón

