

| | | | | |
|---|---|------------------------------|-------------------|---------------|
|  | UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA | | | |
| | Documento | Código | Fecha | Revisión |
| | FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO | F-AC-DBL-007 | 10-04-2012 | A |
| | Dependencia | Aprobado | | Pág. |
| DIVISIÓN DE BIBLIOTECA | | SUBDIRECTOR ACADEMICO | | i(153) |

RESUMEN TRABAJO DE GRADO

| | |
|--------------------|--|
| AUTORES | LUCY KATHERINE VALDERRAMA JACOME YOLIANA LISETH CARMARGO GUILLEN |
| FACULTAD | CIENCIAS AGRARIAS Y DEL AMBIENTE |
| PLAN DE ESTUDIOS | ESPECIALIZACION EN SISTEMAS DE GESTION INTEGRAL HSEQ |
| DIRECTOR | TATIANA ALVAREZ |
| TÍTULO DE LA TESIS | DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO LA RESOLUCION 0312 DE 2019 DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE HATO NUEVO LA GUAJIRA |

RESUMEN

(70 palabras aproximadamente)

EL PRESENTE TRABAJO DE GRADO TUVO COMO PROPOSITO EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO LA RESOLUCION 0312 DE 2019 DE LA ALCALDIA DE HATO NUEVO LA GUAJIRA; LO ANTERIOR PARA CONTRIBUIR CON EL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES AYUDANDO A MINIMIZAR LOS FACTORES DE RIESGOS A LOS QUE ESTAN EXPUESTOS Y APORTANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA SU FUTURA IMPLEMENTACION EN LA ORGANIZACIÓN.

CARACTERÍSTICAS

| | | | |
|--------------|---------|----------------|---------|
| PÁGINAS: 153 | PLANOS: | ILUSTRACIONES: | CD-ROM: |
|--------------|---------|----------------|---------|



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

**DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO BAJO LA RESOLUCION 0312 DE 2019 DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL
DE HATONUEVO - LA GUAJIRA**

AUTORES

LUCY KATHERINE VALDERRAMA JACOME

YOLIANA LISETH CAMARGO GUILLÈN

**Anteproyecto presentado como requisito para optar el título de Especialista en Sistemas
de Gestión Integral HSEQ modalidad virtual**

Director

TATIANA ALVAREZ JACOME

Fisioterapeuta

Especialista en Salud Ocupacional

**Magister en Administración de Empresas con Gestión Integrada en Calidad, Seguridad
y Medio Ambiente**

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y DEL AMBIENTE

ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ

Ocaña

2020

Índice

| | |
|---|-----|
| RESUMEN TRABAJO DE GRADO | i |
| ACTA DE SUSTENTACIÓN..... | i |
| ACTA DE ENTREGA DE DERECHOS DE AUTOR..... | iii |
| Capítulo 1. Título..... | 1 |
| 1.1. Planteamiento del problema | 1 |
| 1.2. Formulación del problema | 4 |
| 1.3. Objetivos | 4 |
| 1.3.1. Objetivo general. | 4 |
| 1.3.2. Objetivos específicos. | 4 |
| 1.4. Justificación..... | 4 |
| 1.5. Delimitaciones..... | 6 |
| 1.5.1. Geográfica. | 6 |
| 1.5.2. Temporal..... | 6 |
| 1.5.3. Conceptual..... | 6 |
| 1.5.4. Operativas..... | 6 |
| Capítulo 2. Marco Referencial | 7 |
| 2.1. Marco histórico | 7 |
| 2.2. Marco contextual..... | 8 |
| 2.3 Marco conceptual..... | 10 |
| 2.4. Marco teórico | 14 |

| | |
|--|----|
| 2.5. Marco legal..... | 17 |
| Capítulo 3. Diseño Metodológico..... | 26 |
| 3.1 Tipo de investigación..... | 26 |
| 3.2. Población y muestra | 27 |
| 3.2.1. Población..... | 27 |
| 3.2.2. Muestra..... | 28 |
| 3.3. Técnicas e instrumentos de recolección de la información..... | 28 |
| 3.4. Análisis de información | 29 |
| Capítulo 4. Presentación de Resultados..... | 30 |
| 4.1. Desarrollar la evaluación inicial para definir las necesidades del diseño del sistema de seguridad y salud en el trabajo. | 30 |
| 4.2 Diseñar un plan de intervención y control basados en la identificación de la matriz de peligros y riesgos..... | 40 |
| 4.3. Desarrollar los programas y registros para el sistema de seguridad y salud en el trabajo teniendo en cuenta los lineamientos de la resolución 0312 de 2019..... | 41 |
| 4.3.1. Programa de Elementos de Protección personal (EPP)..... | 41 |
| 4.3.2. Programa de Orden y Aseo | 42 |
| 4.3.3. Programa de Inspecciones..... | 42 |
| 4.3.4. Programa de Prevención y consumo del alcohol y tabaquismo y sustancias psicoactivas | 43 |
| 4.3.5. Programa de Gestión del Riesgos y tareas no rutinarias, Gestión del riesgo de actividades críticas | 43 |

| | |
|--|----|
| 4.3.6. Matriz de Priorización de factores de riesgo:..... | 44 |
| 4.3.7. Programas de plan de Emergencia y contingencia..... | 44 |
| 4.3.8. Registro de ausentismo Laboral | 45 |
| 4.3.9. Política del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | 45 |
| 4.3.10. Organización del sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo | 47 |
| 4.3.11. Recursos | 50 |
| 4.3.12. Roles y Responsabilidades..... | 51 |
| 4.3.13. Obligaciones de los empleadores | 51 |
| 4.3.14. Plan de Trabajo Anual en SST | 53 |
| 4.3.15. Obligaciones de las administradoras de Riesgos laborales | 54 |
| 4.3.16. Responsabilidades de los trabajadores | 54 |
| 4.3.17. Responsable del SG-SST | 55 |
| 4.3.18. Plan Anual de Trabajo..... | 55 |
| 4.3.19. Normatividad en Aspectos de Seguridad y salud en el trabajo | 56 |
| 4.3.20. Documentación y control de documentos del SG-SST..... | 62 |
| 4.3.21. Trabajos en Alturas | 65 |
| 4.3.22. Protocolo de Vacunación | 65 |
| 4.3.23. Evaluación de peligros Higiénicos..... | 66 |
| 4.3.24. Conservación de los documentos | 66 |
| 4.3.25. Comunicaciones | 68 |

| | |
|---|----|
| 4.3.26. Planificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | |
| SG-SST | 69 |
| Conclusiones..... | 84 |
| Recomendaciones..... | 85 |
| Referencias | 86 |
| Apendice..... | 89 |

Lista de Tablas

| | |
|---|----|
| Tabla 1. Información de la Alcaldía Municipal de Hatonuevo La Guajira | 8 |
| Tabla 2. Estandares Minimos del SG-SST | 31 |
| Tabla 3. Presentación de la AlcaldíaPresentación de la Alcaldía..... | 47 |
| Tabla 4. Distribución de los empleados | 47 |
| Tabla 5. Distribución de los empleados en Función de la contratación | 48 |
| Tabla 6. Recursos Tecnológicos..... | 50 |
| Tabla 7. Distribución de frecuencia por género de trabajadores | 60 |
| Tabla 8. Distribución de la población trabajadora por grupos etareos | 60 |
| Tabla 9. Distribución de la Población por Formación Académica..... | 61 |
| Tabla 10. Presencia de Enfermedades en los Trabajadores..... | 61 |
| Tabla 11. Presencia de Enfermedades en Trabajadores | 62 |

LISTA DE FIGURAS

| | |
|---|----|
| Figura 1. Ciclo PHVA Evaluación Inicial 1 | 39 |
|---|----|

Capítulo 1. Título

Diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo bajo la resolución 0312 de 2019 de la alcaldía municipal de Hatonuevo - La Guajira.

1.1.Planteamiento del problema

La organización Internacional del Trabajo señala que:

Se estima que se producen más de un millón de muertos en el trabajo al año y cientos de millones de trabajadores son víctimas de accidentes en el lugar de trabajo y de exposición profesional a sustancias peligrosas a través del mundo, expresó el jefe del programa de salud y seguridad de la OIT ante los delegados reunidos en el 15º Congreso Mundial sobre Salud y Seguridad en el Trabajo, que comienza hoy en São Paulo. Los costos económicos de las enfermedades y lesiones profesionales y las relacionadas con el trabajo, aumentan de manera muy rápida. El experto de la OIT afirma que "aunque es imposible fijarle un valor a la vida humana, las cifras de indemnización indican que aproximadamente el 4% del producto interno bruto del mundo desaparece con el costo de las enfermedades, a través de ausencias del trabajo, tratamientos de enfermedades, incapacidad y prestaciones de sobrevivientes". El PIB que se pierde en lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo es superior al PIB total de África, los Estados árabes y Asia meridional, más que toda la asistencia oficial de desarrollo para los países del tercer mundo (OIT, s.f.).

Por otra parte, el Consejo Colombiano de Seguridad plantea que:

Según datos de la Federación de Aseguradores Colombianos (Fasecolda), en 2018 se presentaron 645.119 accidentes laborales con una disminución de 2,3% frente al año anterior; por su parte las enfermedades calificadas tuvieron un aumento de 7,1% con un

total de 104.435 casos. Con respecto a la mortalidad, aunque no hubo un aumento significativo para 2018, se presentaron 569 muertes de origen laboral. Con este panorama, tenemos la obligación empresarial de tomar acciones necesarias que incidan de manera directa en estos resultados. Solano resaltó que: un camino, por el cual el país debe empezar, es contar con un sistema de información público, que a su vez cuente con todas las variables necesarias que permitan tanto al gobierno como al sector privado tomar decisiones con hechos y datos concretos que apunten de manera directa a la causalidad propia de organizaciones, sectores económicos, regiones, etc., y así poder encausar los recursos tanto económicos como humanos, sin importar su origen (públicos o privados), en acciones propias que deriven en la disminución de la accidentalidad del país (Consejo Colombiano de Seguridad, 2019).

De igual manera se plantea lo siguiente:

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo permite a las organizaciones identificar los riesgos y crear estrategias de control para asegurar un ambiente de trabajo seguro, incentivando a los trabajadores a la participación en la toma de decisiones, todo lo anterior apuntando hacia la mejora continua de todos los procesos operacionales. Debido a la constante evolución de nuestro entorno, las empresas deben adaptarse para seguir cumpliendo en el mercado, por tal razón es de vital importancia tener toda la documentación respectiva al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y mantenerla actualizada permitiendo a las empresas tener establecidos los procedimientos, acciones de mejoras, acciones correctivas y todo lo relacionado con el SG -SST, facilitando así la creación del mismo, la competitividad de la empresa en el mercado y dando cumplimiento a l decreto 1072 del 2015 (Robayo, 2017).

Así mismo se publica en el blog seguridad y salud, que:

El diseño del SG-SST tiene como ventajas la mejora del ambiente de trabajo, el bienestar y la calidad de vida laboral, la disminución de las tasas de ausentismo por enfermedad, la reducción de las tasas de accidentalidad y mortalidad por accidentes de trabajo en Colombia y el aumento de la productividad. Además, velar por el cumplimiento efectivo de las normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento por parte de las empresas y contratantes en materia de riesgos laborales (Seguridad y Salud en el trabajo, 2019).

Continuando con el planteamiento del problema se precisa que:

Los estándares mínimos del Sistema de Gestión de SST son de obligatorio cumplimiento para todas las personas naturales y jurídicas señaladas en el artículo 2° de la resolución 0312 de 2019 que establece su campo de aplicación y su implementación se ajusta, adecua y armoniza a cada empresa o entidad de manera particular conforme al número de trabajadores, actividad económica, labor u oficios desarrollados (Consultorsalud, 2019).

Teniendo en cuenta lo anterior, podemos indicar que en la actualidad los trabajadores de la Alcaldía Municipal de Hatonuevo- La Guajira, tienen desconocimiento sobre los estándares mínimos del sistema de SST, riesgos y peligros presentes en la realización de su actividad diaria, que pueden generar accidentes y enfermedades de origen laboral, para lo cual resulta relevante diseñar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, buscando concientizar al talento humano de la administración sobre el autocuidado e identificación de peligros y riesgos presentes en sus puestos de trabajos y sus alrededores, buscando minimizar el ausentismo laboral y a la vez realizar acciones de mejora, que permita establecer jerarquía de controles ya sea eliminar, sustituir, controles de ingeniería, controles administrativos y equipos de protección personal.

Formulación del problema

¿Cuáles son los riesgos y estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía del Municipio Hato Nuevo – La Guajira y que controles se deben diseñar para prevenirlos o minimizarlos?

1.2.Objetivos

1.2.1. Objetivo general.

Diseñar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Alcaldía de Hato nuevo - la Guajira de acuerdo con lo establecido en la resolución 0312 de 2019 para contribuir con el bienestar de los trabajadores ayudando a minimizar los factores de riesgos a los que están expuestos.

1.3.2. Objetivos específicos.

- Desarrollar la evaluación inicial para definir las necesidades del diseño del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Diseñar un plan de intervención y control basados en la identificación de la matriz de peligros y riesgos.
- Desarrollar los programas y registros para el sistema de seguridad y salud en el trabajo teniendo en cuenta los lineamientos de la resolución 0312 de 2019.

1.3.Justificación

El diseño del sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo para la Alcaldía Municipal de Hato Nuevo La Guajira es importante teniendo en cuenta que es considerado como una herramienta de mejora continua buscando promocionar un método para evaluar y mejorar los resultados en prevención de los incidentes y accidentes de origen laboral por medio de la valoración de los peligros y riesgos a identificar en las diferentes áreas de la

entidad con el objetivo de determinar los controles necesarios y pertinentes que permitan minimizar o eliminar los riesgos a las actividades propias de la organización.

El beneficio del diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo se enfoca en la prevención de lesiones y enfermedades de origen laboral teniendo como objetivo velar por el bienestar físico, social y mental de los trabajadores logrando que la alcaldía de Hato Nuevo La Guajira lleve a cabo actividades para la promoción y prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales garantizando un ambiente laboral adecuado para sus trabajadores.

Es por esto que la realización de este proyecto es de gran relevancia, ya que se quiere mejorar la calidad de vida laboral, lograr una reducción de los costos generados por los accidentes y las enfermedades laborales, mejorar la calidad de los servicios, aumentar su competitividad, realizar mayores alianzas y ante todo generar ambientes sanos para los que allí trabajan.

En un mundo globalizado donde las organizaciones deben estar a la vanguardia asegurando su permanencia y competitividad frente al mercado, las estrategias gerenciales que permitan anticipar los cambios y lograr una mayor adaptabilidad al medio son un factor diferencial y de crecimiento empresarial. El diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, emerge como una herramienta eficaz que permite direccionar las actividades dentro de las organizaciones en procura del mejoramiento continuo.

El diseño del Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo permitirá establecer los estándares mínimos para la alcaldía de Hato Nuevo La Guajira de acuerdo a lo contemplado en la resolución 0312 de 2019 teniendo en cuenta la conformación de la organización en lo referente a cantidad de empleados y clasificación de riesgo para el cumplimiento de los estándares mínimos los cuales se encuentran bajo el ciclo de Deming (P-Planear, H- Hacer,

Verificar y A-Actuar) en el cual se establecen los estándares tales como: Recursos, Gestión integral del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo Gestión de la salud, Gestión de peligros y riesgos, Gestión de amenazas, verificación del SG-SST y mejoramiento estableciendo para cada uno de los ítems los respectivos criterios y los modos de verificación.

1.4.Delimitaciones

1.4.1. Geográfica. El diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la Resolución 0312 de 2019 se elaborará en 3 meses en la Alcaldía de Hato Nuevo - La Guajira y llegará a la etapa de diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.4.2. Temporal. Alcaldía de Hato Nuevo - La Guajira (Calle 13 #20-85, Barrio 20 de Julio)

Nota: El diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizará en tres meses los cuales empiezan a regir a partir de la aprobación del anteproyecto.

1.4.3. Conceptual. Lineamientos bajo la Resolución 0312 de 2019

1.4.4. Operativas. Para el desarrollo del proyecto se requiere de recursos humanos (Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo con Tarjeta Profesional) recursos tecnológicos (Computadores, Impresora, Cámara fotográfica).

Capítulo 2. Marco Referencial

2.1.Marco histórico

En cuanto a la investigación que se está realizando para el diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo bajo la Resolución 0312 de 2019 de la alcaldía Municipal de Hatonuevo - La Guajira, es necesario enunciar otras investigaciones que hacen referencia al tema que se está tratando en el anteproyecto teniendo en cuenta que son de gran importancia para la ejecución de nuestro anteproyecto las cuales relacionamos a continuación:

El diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, permite establecer propuestas de mejora, para las condiciones de trabajo actuales; en la Alcaldía Municipal de Hatonuevo- La Guajira, se hace necesario promover la salud y la seguridad, minimizando los factores de riesgo que han generado accidentes laborales y posibles enfermedades de origen laboral en los trabajadores de la organización, por lo cual en el presente anteproyecto se pretende abordar los estándares mínimos de la resolución 0312 de 2019.

Se hace necesario la aplicación de la evaluación inicial para diagnosticar, evaluar y controlar los riesgos presentes en la Alcaldía Municipal de Hatonuevo, seguidamente elaborar el diseño del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo (SGSST), el cual permitirá al señor alcalde como máxima autoridad visualizar el panorama de peligros y riesgos a los que están expuestos los empleados de la administración y así poder tomar medidas que permitan mitigar y controlar los efectos adversos a los que se están expuestos.

La Alcaldía Municipal de Hatonuevo – La Guajira, desconoce la identificación de los estándares mínimos que estipula la Resolución 0312 de 2019, por lo que se hace necesario realizar el diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificando los estándares mínimos que le aplican de acuerdo a su actividad económica y nivel de riesgo a los que están expuestos todos los empleados.

En los últimos 10 años, Colombia ha producido normatividad muy importante en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Por ejemplo en el año 2012 aprobó la Ley 1562, que elevó la Salud Ocupacional a un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que debe funcionar bajo un ciclo de mejoramiento continuo que consiste en planear, hacer, verificar y actuar. Posteriormente en 2015, publica el Decreto 1072, el cual define las directrices que deben cumplir las empresas para implementar el SG-SST. Recientemente ha publicado la Resolución 0312 de 2019, la cual define los Estándares Mínimos del SG-SST y establece los plazos para la implementación de dicho sistema.

Por todo lo anterior, este proyecto se desarrolla bajo el ciclo PHVA, se inició con una evaluación inicial que busca ver cómo está el cumplimiento de los estándares mínimos dentro de la Alcaldía Municipal de Hatonuevo, posteriormente en la planificación se define un plan de trabajo donde se integran los objetivos, metas, actividades, responsables, cronograma y recursos que se requieren en el SG-SST, seguidamente se documentan todos los procedimientos, indicadores, matriz de peligros y riesgos, plan de emergencia y planes de mejoramiento.

La alcaldía municipal de Hatonuevo – la Guajira, es consciente de los riesgos y peligros de su actividad económica a la que se encuentran expuestos sus empleados, de tal modo que el Alcalde sabe y reconoce la necesidad de diseñar el sistema de seguridad y salud en el trabajo- SG-SST en base a la resolución 0312 de 2019.

2.2.Marco contextual

A continuación se describen los datos donde se contextualiza el proyecto.

Tabla 1. Información de la Alcaldía Municipal de Hatonuevo La Guajira

| Nombre comercial | Alcaldía Municipal de Hatonuevo |
|----------------------------|--|
| Representante legal | Rafael Ángel Ojeda Brito |
| NIT | 800255101-2 |

| | |
|----------------------------|--|
| Domicilio | Hatonuevo |
| Dirección | Calle 13 No 20-85 |
| Teléfono | Hatonuevo La Guajira |
| E-mail | contactenos@hatonuevo-laguajira.gov.co |
| Actividad económica | Administración Publica |
| Número de empleados | 33 |
| Riesgo | I |
| ARL | Positiva |

Hatonuevo tiene una extensión aproximada de 249 Km² y está situado en la parte alta del departamento de la Guajira, aproximadamente a 87 Km. de la capital del departamento, cuenta con claros contrastes geográficos y paisajísticos. Su clima es cálido, con lluvias regulares en la mayor parte del año, especialmente en los meses de septiembre y noviembre, cuando la zona de convergencia tropical se desplaza hacia el norte. En su territorio se encuentran las ondulaciones de la serranía del Perijá y las estribaciones de la sierra nevada de Santa Marta, accidentes geográficos, que le dan la calidad de piso térmico cálido, es regado por las aguas del río Ranchería en su trayecto al mar caribe, y algunos arroyos y fuentes menores.

Límites del municipio

Hatonuevo limita al Norte con los municipios de Riohacha y Albania, Al Sur con el vecino municipio de Barrancas (distanciado de éste a unos 18 Kilómetros aproximadamente). Al Oeste limita con el municipio de Barrancas; al Este con el municipio de Albania y la hermana república de Venezuela.

Extensión total: 249 Km²

Altitud de la cabecera municipal (metros sobre el nivel del mar): 200

Temperatura media: 34° C

Distancia de referencia: 87 Km. de Riohacha (capital del departamento de La Guajira).

En 1998, en el mes de noviembre la oficina primera del Consejo de Estado, estableció que la creación del Municipio no reunía todos los requerimientos que dispone la Ley y anunció la nulidad de la Ordenanza que demandaba su nacimiento, luego de este por iniciativa del señor Gobernador y por intermedio de la Honorable Asamblea Departamental, Hatonuevo recupera nuevamente su municipalidad a través de la Ordenanza No 001 del 14 de enero de 1999.

Acto que se consolida y corrobora el día 2 de mayo del mismo año, el Municipio de Hatonuevo sigue siendo el ente territorial de más reciente creación en el Departamento de La Guajira.

Portafolio de productos y servicios: La Alcaldía Municipal de Hatonuevo presta los siguientes trámites y servicios:

Secretaria de Planeación e Infraestructura: licencia de construcción, permiso de ubicación bóvedas cementerio m/pal, solicitud de venta de terreno, licencia de subdivisión, certificado de estratificación, certificado de nomenclatura, mediciones, certificación de uso de suelo.

Secretaria de Educación: Solicitud de Fondo de crédito educativo Convenio Hatonuevo – Icetex, Programa de Calidad Educativa, Programa coordinación de núcleo, actividades lúdicas, recreativas, artísticas, culturales y deportivas.

Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos: Certificación de Residencia, Certificación Indígena, Permisos de Funcionamiento, Autorizaciones para entrega de Urnas,

Secretaria de Salud: Servicio de afiliación y traslados al Régimen Subsidiado, Servicio de S.A.C (Servicio Y Atención A La Comunidad, Vigilancia En Salud Pública, Promoción Social, Secretaria de Rentas y Tesorería: Impuesto predial unificado, Impuesto de Industria y comercio.

2.3 Marco conceptual

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Ministerio de Trabajo lo define así:

Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, lo cual 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 los espacios laborales.

Fue determinado mediante Decreto 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 (Mintrabajo, 2020).

Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo, a través de los siguientes pasos:

Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.

Hacer: Implementación de las medidas planificadas.

Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.

Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

Evaluación del riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

Indicadores de estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Indicadores de proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

Mejora continua:

Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización (En Colombia, s.f.).

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

Valoración del riesgo: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

Inspecciones de Seguridad: Son observaciones que se realizan en el lugar de trabajo para descubrir los factores de riesgo, evaluarlos y corregirlos antes de que ocurra un accidente u otras pérdidas. Las inspecciones pueden ser planeadas o no planeadas.

No conformidad: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

Descripción socio - demográfica:

Descripción de la distribución de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo, turno de trabajo (Ergosersas, 2017).

Investigación de accidente o incidente: Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron, las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST): Es el organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de la Seguridad y Salud en el Trabajo en las empresas, cuyo objetivo principal es participar activamente en el desarrollo de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de las actividades de promoción, divulgación e información.

Condiciones Peligrosas: Son todas las circunstancias o condiciones físicas que pueden causar lesiones o alteraciones en la salud. Por ejemplo: maquinarias deficientes o con falta de mantenimiento, pisos resbalosos, etc.

Elemento de Protección Personal (EPP): Es cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que lo proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad.

Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones (Fenalco, 2017).

2.4.Marco teórico

Cabe citar la siguiente información:

Un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es una metodología dinámica, con enfoque integral a la prevención de los riesgos laborales, que procura la gestión en todos los niveles de carácter multidisciplinario, contemplando medidas para proteger, mantener y promover el bienestar físico, social y mental de los trabajadores. Una organización puede diseñar su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

teniendo en cuenta la legislación existente acerca de la Prevención de Riesgos Laborales o valerse de normas de reconocimiento internacional que le permitan diseñar e implementar el sistema de acuerdo a sus necesidades y procesos. La mayoría de estas metodologías son genéricas, aplicables a cualquier tipo de organización o sector de actividad económica y están basadas en guías para gestionar la Seguridad y Salud en el Trabajo con unos principios que varían de acuerdo a la legislación vigente, los riesgos laborales presentes, los objetivos, los productos, los procesos y las prácticas individuales de cada empresa (Roa, 2017).

El sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Alcaldía de Hato Nuevo - La Guajira se trabajará en pro de la prevención de los riesgos laborales para mantener el bienestar físico, social y mental de sus colaboradores, ya que los riesgos laborales se encuentran presentes en todas las dependencias e interfieren en el bienestar individual y salud de los trabajadores por esto se realizará el diseño de acuerdo a las necesidades propias de la entidad para garantizar el cumplimiento con la normatividad legal vigente en seguridad y salud en el trabajo establecidas por parte del Ministerio de Trabajo (Resolución 0312 de 2019 Estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST).

Por otra parte se señala que:

La resolución 0312 de 2019 tiene por objeto 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 este acto administrativo. Los presentes estándares mínimos corresponde 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 (Ingeso, 2019).

El Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, generó la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) el cual 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, liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, se debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales, también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

Teniendo en cuenta lo anterior para el diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Alcaldía de Hato Nuevo - La Guajira, se realizará de acuerdo a lo contemplado en el decreto 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 en el cual se dan las directrices de obligatorio cumplimiento en el sistema de gestión de SST lo cual será aplicado a los empleados públicos.

2.5.Marco legal

Ley 100 de 1993: En la que se establece la estructura de la seguridad social en Colombia la cual está conformada por tres componentes que son El Régimen de Pensión, Atención en Salud y el Sistema General de Riesgos Laborales.

Ley 9 de 1979: Marco Legal de la Salud Ocupacional en Colombia Titulo III y se dictan medidas sanitarias.

Ley 82 de 1988: Aprobación del convenio 159 de la OIT sobre la readaptación profesional y el empleo para personas inválidas.

Ley 50 de 1990: Introducción a reformas del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.

Ley 40 de 1993: Por la cual se adopta el estatuto nacional contra el secuestro y se dictan otras disposiciones. ART. 25 Sanciones a las empresas nacionales o extranjeras.

Ley 52 de 1993: Aprobación del Convenio 167 de la OIT sobre seguridad y salud en la construcción.

Ley 55 de 1993: Aprobación del convenio 170 de la OIT sobre los productos químicos.

Decreto Ley 1295 de 1994: Establece la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. (La norma más importante del Sistema General de Riesgos Profesionales, es modificada por la Ley 776 de 2002 en relación con las prestaciones económicas).

Decreto 1833 de 1994: Trata sobre la administración y el funcionamiento del Fondo de Riesgos Profesionales (el objeto del Fondo de Riesgos Profesionales cambia con la Ley 776 de 2002).

Decreto 1834 de 1994: Establece la integración y el funcionamiento del Consejo Nacional de Riesgos Profesionales.

Decreto 2644 de 1994: Se expide la Tabla Única para las indemnizaciones por pérdida de la capacidad laboral entre el 5% y el 49.99% y la prestación económica correspondiente.

Ley 181 de 1995: Disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física y se crea el Sistema Nacional de Deporte. ART. 23 Las empresas con más de 50 trabajadores programarán eventos deportivos, de recreación, culturales y de capacitación directamente, a través de las cajas de compensación familiar o mediante convenio con entidades especializadas.

Ley 320 de 1996: Aprobación del convenio 174 de la OIT sobre la prevención de accidentes industriales mayores y la recomendación 181 sobre prevención.

Decreto 1530 de 1996: Reglamenta parcialmente la Ley 100 de 1993 y el Decreto 1295 de 1994, consagra la clasificación por centros de trabajo, la investigación de los accidentes de trabajo, las empresas temporales y los programas y acciones de prevención.

Ley 378 de 1997: Aprueba el Convenio 161 de la OIT sobre los servicios de salud en el trabajo.

Decreto 16 de 1997: Modifica y reestructura las actividades de los Comités Nacional, Seccional y Local de Salud Ocupacional. (Norma vigente).

Ley 430 de 1998: Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones

Ley 436 de 1998: Se aprueba el Convenio 162 sobre la utilización del asbesto en condiciones de seguridad, adoptado en la 72ª Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, Ginebra, 1986.

Resolución 166 de 2001: Se Por el cual se establece el Día Nacional de la Salud en el mundo del trabajo, se celebra el 28 de julio de cada año.

Decreto 873 de 2000: Por el cual se promulga el Convenio 161 sobre los servicios de salud en el trabajo, adoptado por la 71ª Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, Ginebra, 1985.

Decreto 875 de 2001: Promulgación del Convenio 162 sobre la utilización del asbesto en condiciones de seguridad, adoptado en la 72ª Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, Ginebra, 1986.

Ley 685 de 2001: Código de Minas Comentario: Modificada por la Ley 1382 de 2010

Ley 704 de 2001: Aprobación del Convenio 182 de la OIT sobre la prohibición de las peores formas de trabajo infantil y la acción inmediata para su eliminación 1999

Ley 717 de 2001: Establece términos para reconocimiento pensiones de sobrevivientes y se dictan otras disposiciones.

Ley 755 de 2002: Se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo. Comentario Ley María. (Descanso remunerado en la época del parto).

Ley 776 de 2002: Organización, administración y prestaciones en el Sistema General de Riesgos Profesionales.

Ley 789 de 2002: Se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social, se modifican algunos artículos del Código Sustantivo del Trabajo. Importante en salud ocupacional por que incorpora a los estudiantes al Sistema General de Riesgos Profesionales.

Decreto 1607 de 2002: Se modifica la tabla de clasificación de actividades económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales, este decreto derogó el Decreto 2100 de 1995.

Ley 797 de 2003: Se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los regímenes pensionales exceptuados y especiales. ARTS. 3, 4, 13.

Ley 828 de 2003: Normas para el control a la evasión del Sistema de Seguridad Social.

Ley 860 de 2003: Se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100/93

Decreto 2090 de 2003: Por el cual se definen las actividades de alto riesgo para la salud de los trabajadores y se modifican las condiciones, requisitos y beneficios del régimen de pensiones de los trabajadores que laboran en dichas actividades.

Ley 931 de 2004: Derecho al trabajo en condiciones de igualdad en razón de la edad.
Comentario: ART. 2º: PROHIBE exigir a los aspirantes a ocupar un cargo o ejercer un trabajo, cumplir con un rango de edad determinado para ser tenido en cuenta en la decisión que defina la aprobación de su aspiración laboral. Ver Ley 1436 de 2011.

Ley 962 de 2005: Supresión de trámites. Comentario: El Capítulo VII está dedicado al sector de la Protección Social.

Ley 986 de 2005: Protección a las víctimas del secuestro y sus familias, Comentario: Art. 15: obliga al empleador a pagar los salarios y prestaciones de la persona secuestrada hasta cuando se cumplan las condiciones señaladas en dicho artículo (libertad, muerte, etc.). El art. 17 garantiza al secuestrado y a su familia la protección en salud.

Ley 995 de 2005: Pago proporcional de vacaciones por el tiempo faltante a la terminación del contrato.

Ley 1010 de 2006: Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral
Comentario: Toda empresa debe conformar un Comité de Convivencia Laboral. Ver: Resolución 652 de 2012, modificada por la Res. 1356 de 2012

Resolución 734 de 2006: Se adopta el procedimiento para adaptar los reglamentos de trabajo a las disposiciones de la Ley 1010 de 2006.

Ley 1151 de 2007: Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2010 Comentario: Art. 40 vinculación laboral inferior a un mes (Artículo reglamentado por el Decreto 2060 de 2008)

Ley 1164 de 2007: Disposiciones en materia de talento humano

Resolución 180466 de 2007: Se modifica reglamento técnico de instalaciones eléctricas.

Resolución 2346 de 2007: Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

Resolución 2844 de 2007: Se adoptan las guías de atención basadas en la evidencia

Resolución 1401 de 2007: Se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes.

Decreto 2871 de 2008: Por medio del cual se promulga el “convenio marco de la OMS para el control del tabaco”, hecho en ginebra, el 21 de mayo de 2003.

Ley 1204 de 2008: Modifica Ley 44 de 1980 Comentario: Procedimiento de traspaso y pago oportuno de las sustituciones pensionales).

Ley 1223 de 2008: Adiciona régimen de pensión de vejez por exposición a alto riesgo a que se refiere la Ley 860 de 2003 para algunos servidores públicos del CTI.

Ley 1250 de 2008: Por la cual se adiciona un inciso al artículo 204 de la ley 100 de 1993 modificado por el artículo 10 de la ley 1122 de 2007 y un párrafo al artículo 19 de la ley 100 de 1993 modificado por el artículo 6° de la ley 797 de 2003. Comentario: se disminuye al 12% el monto de la cotización de las personas pensionadas, al sistema de salud. Igualmente, se establece que aquellos trabajadores independientes que devenguen mensualmente, una suma igual o inferior a un salario mínimo mensual, no están obligadas a cotizar a pensiones.

Resolución 1157 de 2008: Toda empresa, tanto pública como privada, deberá constituir y poner en funcionamiento el Comité Paritario de Salud Ocupacional, sin que se requiera su registro ante el Ministerio de la Protección Social.

Resolución 1457 de 2008: Se deroga la Resolución 1157 de 2008, por lo que si se debe registrar el comité paritario de salud ocupacional ante el Ministerio de la Protección Social.

Resolución 2646 de 2008: Factores de riesgo físico social en el trabajo y de terminación de patologías causadas por estrés ocupacional

Ley 1280 de 2009: Licencia Por Luto.

Ley 1335 de 2009: Prevención del consumo del tabaco. ART. 18, 19, 20 Concordancia: Decreto 1108 de 1994, arts. 38 a 40.

Ley 1355 de 2009: Por medio de la cual se define la obesidad y las enfermedades crónicas no transmisibles asociadas a ésta como una prioridad de salud pública y se adoptan medidas para su control, atención y prevención. Comentario: El artículo 20 de esta Ley declara el 24 de Septiembre como el Día Nacional de Lucha contra la Obesidad y el Sobrepeso y su correspondiente semana como la semana de hábitos de vida saludable.

Ley 1356 de 2009: Por medio de la cual se expide la Ley de Seguridad en Eventos Deportivos.

Ley 1280 de 2009: Se adiciona el numeral 10 del artículo 57 del código sustantivo del trabajo y se establece licencia por luto. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

Resolución 736 de 2009: Mediante la cual el Ministerio de la Protección Social modifica parcialmente algunas disposiciones del Reglamento Técnico de Trabajo Seguro en Alturas contenido en la Resolución 3673 de 2008 y que aplica a todos los empleadores, empresas, contratistas, subcontratistas y trabajadores de todas las actividades económicas de los sectores formales e informales de la economía, que desarrollen trabajos en altura con peligro de caída

Ley 1393 de 2010: Por la cual se definen rentas de destinación específica para la salud, se adoptan medidas para promover actividades generadoras de recursos para la salud, para evitar la evasión y elusión de aportes a la salud, se re direccionan recursos al interior del sistema de salud y se dictan otras disposiciones. Comentario: Los artículos 26 a 33 de esta Ley tratan sobre los aportes a la Seguridad Social. El artículo 33 es claro al señalar que para afiliarse a un trabajador, contratista o a cualquier persona obligada a cotizar al Sistema de Riesgos

Profesionales debe demostrarse que se encuentra cotizando a los Sistemas Generales de Seguridad Social en Salud y de Pensiones. Reglamentada por el Dec. 2526/10

Ley 1414 de 2010: “Por la cual se establecen medidas especiales de protección para las personas que padecen epilepsia, se dictan los principios y lineamientos para su atención integral Comentario: Artículos 13, 14 Parágrafo 1º y 20. Es obligación del empleador facilitar el acceso al trabajo de las personas con epilepsia. El parágrafo del artículo 14 de la Ley 1414 de 2010 establece que el Programa de Salud Ocupacional debe incluir actividades dirigidas a los trabajadores en general y específicamente a las personas con epilepsia, para garantizar la salud, la higiene y la seguridad durante las actividades que estos desempeñen.

Ley 1429 de 2010: Por la cual se expide la Ley de formalización y generación de empleo Comentario: El artículo 65 de esta Ley, en su párrafo 2º suprime la obligación del empleador de inscribir el COPASO (o Vigía Ocupacional según el caso) ante el Ministerio de la Protección Social.

Ley 1438 de 2011: Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones ART. 123: Control a los deberes de los empleadores y otras personas obligadas a cotizar. ART. 139: Deberes y obligaciones de los usuarios del Sistema de Seguridad Social en Salud.

Ley 1468 de 2011: Amplía la duración de la licencia de maternidad a 14 semanas (98 días). La licencia se hace extensiva para la madre adoptante, al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente. Madre de hijos prematuros: se “tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término”, las cuales serán sumadas a las 14 semanas que se establecen en dicha Ley Tratándose de madres con parto múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más. Si la madre muere antes de terminar la licencia por maternidad, el empleador del padre del niño le

concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que faltare para expirar el período de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

El empleador debe conceder la licencia de maternidad en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, de tal forma que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto.

Ley 1496 de 2011: Igualdad de salarios hombres y mujeres cuando ocupen los mismos cargos. Los empleadores del sector público y privado no podrán realizar actos discriminatorios en contra de las mujeres en materia de retribución laboral. Las empresas, tendrán la obligación de llevar un registro de perfil y asignación de cargos por sexo, funciones y remuneración, discriminando clase o tipo y forma contractual, cuyo incumplimiento generará multas de hasta ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes, fijada por el Ministerio del Trabajo. Además se implementarán auditorías a las empresas de manera aleatoria que permitan verificar las prácticas de la empresa en materia de igualdad salarial o de remuneración.

Ley 1502 de 2011: Por la cual se promueve la cultura en Seguridad Social en Colombia, se establece la semana de la Seguridad Social, se implementa la jornada nacional de la Seguridad Social y se dictan otras disposiciones Comentario: Las autoridades públicas, las organizaciones empresariales y de trabajadores, las organizaciones solidarias, las operadoras del sistema de protección social y las comunidades educativas deberán ejecutar acciones orientadas a la apropiación en el país de una cultura previsional y de seguridad social (art. 1º) Se declara como la “Semana de la Seguridad Social” la última semana del mes de Abril de cada año.

Ley 1503 de 2011: Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía y se dictan otras disposiciones Comentario: Toda entidad, organización o empresa del sector público o privado que para cumplir sus fines misionales o

en el desarrollo de sus actividades posea, fabrique, ensamble, comercialice, contrate o administre flotas de vehículos automotores o no automotores superiores a diez (10) unidades, o contrate o administre personal de conductores, debe diseñar el Plan estratégico de Seguridad Vial (arts. 12 a 14).

Ley 1505 de 2012: Por medio de la cual se crea el Sub-Sistema Nacional de Voluntarios de Primera Respuesta y se otorgan estímulos a los voluntarios de la Defensa Civil, de los Cuerpos de Bomberos de Colombia y de la Cruz Roja Colombiana y se dictan otras disposiciones en materia de voluntariado en primera respuesta.

Ley 1523 de 2012: Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.

Ley 1562 de 2012: Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Ley 1566 de 2012: Por la cual se dictan normas para garantizar la atención integral a personas que consumen sustancias psicoactivas y se crea el premio nacional “Entidad comprometida con la prevención del consumo, abuso y adicción.

Decreto 1443 de 2014: Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Libro 2 Parte 2 Título 4 Capítulo 6

Resolución 1111 de 2017: Por medio del cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

Resolución 0312 de 2019: Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SG-SST

Capítulo 3. Diseño Metodológico

3.1 Tipo de investigación

Investigación Cuantitativa

A lo largo de la Historia de la Ciencia han surgido diversas corrientes de pensamiento tales como el empirismo, el materialismo dialectico, el positivismo, la fenomenología, el estructuralismo, así como diversos marcos interpretativos tales como la etnografía y el constructivismo, que han originado diferentes rutas en la búsqueda del conocimiento (Hernandez, 2013).

La presente investigación se realizó de tipo cuantitativo, Según lo planteado por Hernández (2013), define el enfoque cuantitativo como el proceso de “recolección de datos para probar hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías”.

Además de lo antes expuesto, vale decir que la investigación cuantitativa estudia la asociación o relación entre las variables que han sido cuantificadas, lo que ayuda aún más en la interpretación de los resultados (Webscolar, 2014)

El diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo – SG-SST está dirigido a la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Hatonuevo – La Guajira, la cual está conformada por 33 funcionarios.

Tipo de Investigación Prospectiva

Elegir el tipo de investigación adecuado, brinda la oportunidad de recolectar la información pertinente y asertiva, con llevando a obtener los resultados esperados, Gaston (1964) fue uno de los fundadores de la disciplina, y la define como “la ciencia que estudia el

futuro para comprenderlo y poder influir en él”. La prospectiva parte del concepto de que el futuro aún no existe y “se puede concebir como una realización múltiple” citado por Rodríguez (2014). A su vez Balbi (2008) define la prospectiva “como la disciplina que ha conseguido convertirse en la herramienta clave de esa construcción del futuro deseado y posible”.

3.2.Población y muestra

3.2.1. **Población.** La población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones (Lepkowski, 2008b). Citado por Hernández (2014).

La población objeto a la que está dirigida el presente trabajo es a un grupo de empleados que en su totalidad son 33 de la planta de personal, en este caso se especifica que la muestra corresponderá al total de la población objeto de estudio., la cual está distribuida de la siguiente manera:

- Despacho
- Control Interno
- Oficina Jurídica
- Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos
- Secretaria de Rentas y Tesorería
- Secretaria de Salud
- Secretaria de Educación
- Secretaria de Planeación e Infraestructura

Los funcionarios encargados de cada una de las oficinas y secretarías anteriormente descritas, tienen como perfil ser profesionales y como función de servir y resolver inquietudes de la comunidad en general.

3.2.2. **Muestra.** Es fundamental en una investigación, establecer una muestra que cumpla con las características requeridas, para garantizar la eficacia de la misma, según lo planteado por Hernández. (2014). las muestras es un “subgrupo del universo o población del cual se recolectan los datos y que debe ser representativo de ésta”. (P.173).

3.3. **Técnicas e instrumentos de recolección de la información.** Un aspecto muy importante en el proceso de investigación es la recolección de la información, pues de esto depende la confiabilidad y veracidad del estudio.

Para la presente investigación se aplicará primeramente la evaluación inicial, la cual nos permitirá evaluar y diseñar el SGSST con sus respectivos controles para minimizar los riesgos y peligros a los que se están expuestos los empleados a diario en ejercicio de sus funciones, seguidamente se diseñó una encuesta para tomar de primera mano la información que nos permitirá identificar las causas y efectos que conllevan por no contar con el diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SG-SST de la Alcaldía Municipal de Hatonuevo-La Guajira.

La Encuesta

La técnica de encuesta es ampliamente utilizada como procedimiento de investigación, ya que permite obtener y elaborar datos de modo rápido y eficaz.

Con este trabajo se plantea el objetivo de familiarizar al lector con esta técnica de investigación, describiendo brevemente los pasos que deben seguirse en la realización

de una encuesta, centrando el interés fundamentalmente en la elaboración de su instrumento básico, el cuestionario (Casas, 2003).

“La encuesta es aquella que permite dar respuestas a los problemas en términos descriptivos, como de relación de variables, tras la recogida sistemática de la información y según un diseño previamente establecido, que asegure el rigor de la información obtenida” (Loggi dice, s.f.).

3.4. Análisis de información

Las actividades a desarrollar para darle cumplimiento a cada uno de los objetivos propuestos en el presente trabajo son:

- ✓ Elaboración de Encuesta
- ✓ Aplicación de la Encuesta
- ✓ Análisis de la Encuesta
- ✓ Elaborar el Alcance, la Política de SST, los objetivos, formatos de implementación del SG-SST, registros.
- ✓ Documento o registro de elaboración
- ✓ Capacitar al Personal en temas sobre identificación de riesgos y peligros

Capítulo 4. Presentación de Resultados

El tema de seguridad y salud en el trabajo juega un papel muy importante, puesto que con una adecuada implementación, se previenen accidentes cuyas repercusiones afectan tanto la calidad de vida de los trabajadores como la economía misma de la empresa.

En cuanto a pérdidas de su capital por pago de indemnizaciones, pérdida de trabajadores o ausentismo. Si bien es sabido, durante los últimos años, se ha visibilizado de manera más clara lo que implica un incidente o accidente laboral y, junto con ello, la responsabilidad y la compensación que tienen los trabajadores ante ello (Valero, 2019).

De esta manera, es de esperarse que las empresas busquen y adopten modelos de gestión que permitan minimizar el riesgo.

El diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo según lo establecido en los lineamientos de la resolución 0312 de 2019 en la alcaldía Municipal de Hato Nuevo La Guajira, se identificaron los peligros y riesgos a los que están expuestos los trabajadores con lo cual se busca mitigar accidentes y enfermedades laborales creando las estrategia de control que permiten ofrecerles un puesto de trabajo seguro en pro de la mejora continua en la organización.

4.1. Desarrollar la evaluación inicial para definir las necesidades del diseño del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

La evaluación inicial debe encontrarse documentada y tiene que ser la base para tomar las decisiones necesarias y la planificación de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. El jefe debe facilitar todos los mecanismos necesarios para que se realice un autorreporte de condiciones de trabajo y salud por parte de los empleados. La

información la debe utilizar como insumo para la actualización de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo (ISOtools, 2017).

En la alcaldía Municipal de Hato Nuevo la Guajira se realizó la evaluación inicial de SG-SST acuerdo a lo contemplado en la resolución 0312 de 2019 con lo cual se identificaron las prioridades y necesidades en Seguridad y salud en el trabajo propias de esta entidad Publica como punto de partida para el diseño del Sistema de Gestión de seguridad y salud trabajo. Esto se realizó de acuerdo a los lineamientos establecidos (Lista de chequeo) lo anterior con el objetivo de verificar el cumplimiento los estándares mínimos, determinando el estado actual de la alcaldía en seguridad y salud en el trabajo utilizando esto como punto de partida para el diseño del SG-SST.

La evaluación inicial permitió identificar las prioridades para diseñar el plan anual de trabajo acorde con los cambios en las condiciones y procesos de trabajo de la entidad, la cual está documentada y es la base para tomar las decisiones necesaria para la planificación de la gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Al realizar la evaluación inicial en la Alcaldía de Hato Nuevo La Guajira se obtuvo como resultado un puntaje de 4.5, lo que indica que esta se encuentra en estado lo anterior se puede evidenciar en la tabla 2.

Tabla 2. Estandares Minimios del SG-SST

| ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST | | | | | | | | |
|---------------------------------|----------|-------------------|-------|-----------------|-------------------|-----------|-----------|--|
| TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN | | | | | | | | |
| CICLO | ESTÁNDAR | ÍTEM DEL ESTÁNDAR | VALOR | PESO PORCENTUAL | PUNTAJE POSIBLE | | | CALIFICACION DE LA EMPRESA O CONTRATANTE |
| | | | | | CUMPLE TOTALMENTE | NO CUMPLE | NO APLICA | |

| | | | | | | | | | |
|------------|----------------|---|---|-----|---|-----|---|---|-----|
| I. PLANEAR | RECURSOS (10%) | Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requerida para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (4 %) | 1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST | 0,5 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0,5 |
| | | | 1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST | 0,5 | | 0 | 0 | X | |
| | | | 1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en 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 | |
| | | Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (6 %) | 1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | 1.2.2 Inducción y Re inducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP | 2 | | 0 | 0 | X | |
| | | | 1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud | 2 | | 0 | 0 | 0 | |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|---|----|---|---|---|---|
| | | en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas | | | | | | |
| GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%) | Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%) | 2.1.1 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 | 4 |
| | 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 | | 0 | 0 | X | |
| | Evaluación inicial del SG-SST (1%) | 2.3.1 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 | |
| | Conservación de la documentación (2%) | 2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en 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 | X | |
| | Normatividad nacional vigente y aplicable en | 2.7.1 Matriz legal | 2 | | 0 | 0 | X | |

| | | | | | | | | |
|-----------|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | materia de seguridad y salud en el trabajo (2%) | | | | | | |
| | | Comunicación (1%) | 2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST | 1 | | 0 | 0 | X |
| | | Adquisiciones (1%) | 2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST | 1 | | 0 | 0 | X |
| | | Contratación (2%) | 2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas | 2 | | 0 | 0 | X |
| | | 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 | | 0 | 0 | X |
| II. HACER | GESTIÓN DE LA SALUD (20%) | Condiciones de salud en el trabajo (9%) | 3.1.1 Descripción socio demográfica. Diagnóstico de Condiciones de Salud | 1 | 9 | 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 | | 0 | 0 | 0 |
| | | | 3.1.4 Realización de los evaluaciones médicas ocupacionales: Peligros- | 1 | | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | 0 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Periodicidad Comunicación al Trabajador | | | | | |
| | 3.1.5 Custodia de Historias Clínicas | 1 | | 0 | 0 | X |
| | 3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales | 1 | | 0 | 0 | 0 |
| | 3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros) | 1 | | 0 | 0 | X |
| | 3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras | 1 | | 0 | 0 | X |
| | 3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos | 1 | | 0 | 0 | X |
| Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%) | 3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| | 3.2.2 Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales | 2 | | 0 | 0 | 0 |
| | 3.2.3 Registro y análisis estadístico de Accidentes y Enfermedades Laborales | 1 | | 0 | 0 | X |
| Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los | 3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad | 1 | 6 | 0 | 0 | X |
| | 3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad | 1 | | 0 | 0 | X |
| | 3.3.3 Medición de la mortalidad por | 1 | | 0 | 0 | X |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|-----|----|---|---|---|---|
| | trabajadores (6%) | accidentes de trabajo | | | | | | |
| | | 3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral | 1 | | 0 | 0 | X | |
| | | 3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral | 1 | | 0 | 0 | X | |
| | | 3.3.6 Medición del ausentismo por causa medica | 1 | | 0 | 0 | X | |
| GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%) | Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%) | 4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos | 4 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | 4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa | 4 | | 0 | 0 | X | |
| | | 4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda. | 3 | | 0 | 0 | X | |
| | | 4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos | 4 | | 0 | 0 | X | |
| | Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/ riesgos (15%) | 4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados | 2,5 | 15 | 0 | 0 | X | 0 |
| | | 4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores | 2,5 | | 0 | 0 | X | |
| | | 4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos | 2,5 | | 0 | 0 | X | |

| | | | | | | | | | |
|---|---------------------|--|---|---|------|---|---|---|---|
| | | 4.2.4 Realización de Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos con participación del COPASST. | 2,5 | | 0 | 0 | X | | |
| | | 4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas | 2,5 | | 0 | 0 | 0 | | |
| | | 4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas | 2,5 | | 0 | 0 | 0 | | |
| | GESTION DE AMENAZAS | Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%) | 5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias | 5 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | 5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada | 5 | | 0 | 0 | 0 | |
| | III. VERIFICAR | VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%) | Gestión y resultados del SG-SST (5%) | 6.1.1 Definición de Indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa | 1,25 | 5 | 0 | 0 | X |
| 6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año | | | | 1,25 | 0 | | 0 | 0 | |
| 6.1.3 Revisión anual de la alta dirección, resultados de la auditoría | | | | 1,25 | 0 | | 0 | 0 | |
| 6.1.4 Planificación auditorías con el COPASST | | | | 1,25 | 0 | | 0 | X | |
| IV. ACTUAR | MEJORA | Acciones preventivas y | 7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con | 2,5 | 10 | 0 | 0 | X | 0 |

| | | | | | | |
|---|--|------------|----------------|----------|----------|------------|
| correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%) | base en resultados del SG-SST | | | | | |
| | 7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección | 2,5 | 0 | 0 | X | |
| | 7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales | 2,5 | 0 | 0 | X | |
| | 7.1.4 Elaboración Plan de mejoramiento, implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL | 2,5 | 0 | 0 | X | |
| TOTALES | | 100 | 4,5 | 0 | 0 | 4,5 |
| 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 288 y 294 de la Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano) | | | | | | |
| FIRMA DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL SG-SST | | | | | | |
| EL NIVEL DE SU EVALUACIÓN ES: | | | CRITICO | | | |

Teniendo en cuenta el ciclo PHVA para la evaluación inicial de acuerdo a los estándares mínimos de la resolución 0312 de 2019 aplicado para la Alcaldía Municipal de Hato Nuevo La Guajira el cual se detalla a continuación las diferentes etapas del Ciclo:

Planear: el puntaje obtenido es de 4.5 corresponde a la afiliación a riesgos laborales lo cual le da un puntaje de 0,5 Política 1, evaluación e identificación de prioridades 1, archivo o

retención documental 2 el valor máximo de cumplimiento según la tabla de la aplicación de los estándares mínimos del SG-SST es de 25% del cual se cumple con un 4.5 %

Hacer: El puntaje máximo a obtener en cumplimiento de los estándares mínimos es del 60 %, para lo cual en esta etapa el resultado es del 0% teniendo en cuenta que la entidad se encuentra en proceso del diseño del SG-SST.

Verificar: El puntaje máximo a obtener en cumplimiento de los estándares mínimos es del 5 %, para lo cual en esta etapa el resultado es del 0% teniendo en cuenta que la entidad se encuentra en proceso del diseño del SG-SST.

Actuar: El puntaje máximo a obtener en cumplimiento de los estándares mínimos es del 10 %, para lo cual en esta etapa el resultado es del 0% teniendo en cuenta que la entidad se encuentra en proceso del diseño del SG-SST

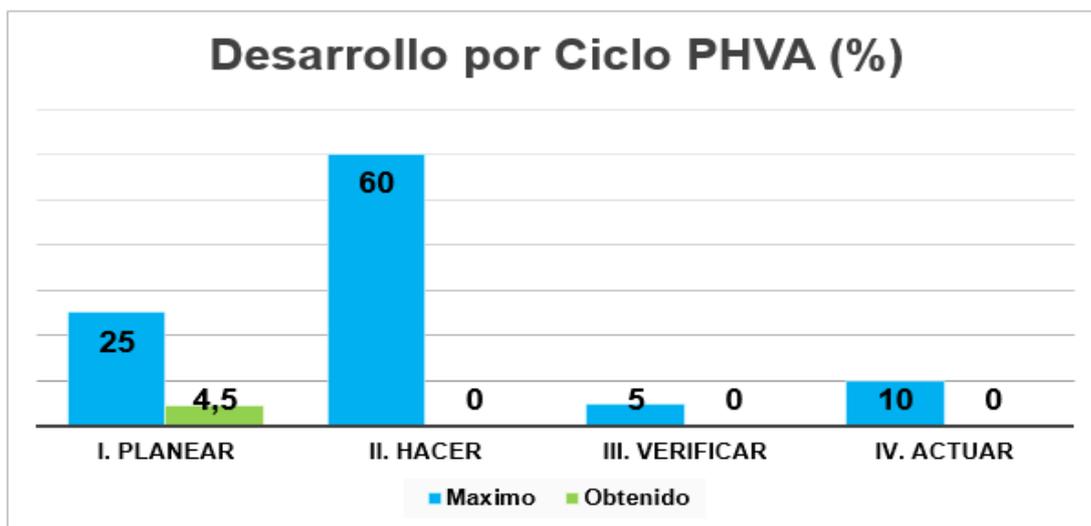


Figura 1. Ciclo PHVA Evaluación Inicial 1

Ver Anexo Evaluación Inicial

4.2 Diseñar un plan de intervención y control basados en la identificación de la matriz de peligros y riesgos.

Se diseñó el plan de intervención (plan anual de trabajo) el cual permitió planificar las actividades que brindarían los lineamientos para minimizar los peligros y riesgos identificados en la entidad a través de procesos de formación de los colaboradores los cuales incluyen inducción y re-inducción, programas de promoción y prevención, prevención y control de accidentes de trabajo, programa de reintegro laboral, programa de promoción y prevención en salud, prevención (exámenes médicos de ingreso, reintegro), Plan básico legal (Normatividad).

El plan anual de trabajo de Seguridad y salud en el trabajo es una herramienta de planificación el cual especifica las actividades a realizar, responsables y periodos de ejecución a través de un cronograma el cual es fundamental para el desarrollo de planes, programas y actividades estableciendo unas fechas determinadas (Ver Anexo JJ Plan Anual de Trabajo).

Se aplicó la matriz de peligros y riesgos lo cual permitió identificar, valorarlos y establecer las medidas de control, a continuación se describe la estructura de la misma:

1. Peligros: Físicos, Condiciones de seguridad, Biomecánicos, Psisocial
2. Efectos posibles que estos causan a la salud de los trabajadores,
3. Controles existentes: Fuente, Medio, Individuo
4. Evaluación del riesgo: Nivel de deficiencia, Nivel de Exposición, nivel de probabilidad, interpretación del nivel de probabilidad, nivel de consecuencia, nivel de riesgo, interpretación de riesgo.
5. Valoración del riesgo: Aceptabilidad del riesgo

6. Criterios para establecer controles: # expuestos, Peor consecuencia, existencia de requisitos legales específico asociado
7. Medidas de intervención: Eliminación, Sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos, EPP (Ver Anexo FF. Matriz de Peligros y Riesgos)

Se realizó el plan de intervención o plan anual de trabajo a la alcaldía de Hato Nuevo la Guajira con el cual se establecen las actividades necesarias que debe realizar la entidad para el diseño y posterior implementación del SG-SST con el objetivo de trabajar en pro del bienestar de sus colaboradores.

4.3. Desarrollar los programas y registros para el sistema de seguridad y salud en el trabajo teniendo en cuenta los lineamientos de la resolución 0312 de 2019.

Se realizó dentro del diseño del SG-SST la documentación necesaria para la elaboración de los programas y registros para la alcaldía Municipal de Hato Nuevo La Guajira de acuerdo a los lineamientos de la resolución 0312 de 2019 lo se describe detalladamente a continuación:

4.3.1. Programa de Elementos de Protección personal (EPP). La Alcaldía cuenta con un programa de EPP por medio del cual realizara la identificación técnica de los elementos de protección personal requeridos por áreas, puestos de trabajo o actividades especiales que se desarrollan en la empresa; la elaboración de un inventario el cual incluye, por cada operación que se desarrolla en la empresa, la descripción de los riesgos presentes en las mismas, el número de personas expuestas, los equipos, herramientas, sustancias o materiales que se manejan; los resultados de los estudios higiénicos realizados, y por último la asignación del elemento requerido, especificando las funciones, capacidades, limitaciones del mismo y especificaciones técnicas de acuerdo a los patrones y estándares establecidos. Se cuentan con registros de la entrega de los elementos a los trabajadores y del entrenamiento sobre el uso y

mantenimiento. La Alcaldía realiza y registra inspecciones periódicas para verificar el estado y uso de los elementos entregados.

Ver Anexo U. Programa de EPP

Ver Anexo V. Matriz de EPP

4.3.2. Programa de Orden y Aseo. La Alcaldía cuenta con un programa de orden y aseo que busca generar espacios de trabajo seguros y con condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades.

Anexo Z Programa de Orden y Aseo

4.3.3. Programa de Inspecciones

4.3.3.1 Programa de Inspecciones de Seguridad La Alcaldía cuenta con un programa completo de inspecciones de seguridad que incluyen:

Inspecciones de instalaciones

Inspecciones de orden y aseo

Inspecciones de EPP

Inspecciones de equipos y herramientas

Inspecciones de vehículos

Inspección de Extintores y Equipos de Emergencia

El programa de inspecciones cuenta con la participación activa del COPASST y se les realiza seguimiento de manera periódica a los indicadores de cumplimiento, cobertura y eficacia de acciones, con el objetivo de realizar un análisis de tendencias, y establecer acciones de mejora.

Anexo Y. Programa de Inspecciones

4.3.3.2. Programas de Vigilancia Epidemiológica. De acuerdo a los informes de diagnóstico de salud y a la identificación de peligros y valoración de riesgos, se tienen definidos programas de vigilancia epidemiológica, definidos en protocolos y en un documento que permite planear las actividades asociadas al programa y hacerle seguimiento, definir los recursos puntuales para cada actividad, realizar seguimiento y vigilancia a los casos incluidos en el programa y medir los indicadores de incidencia y prevalencia de enfermedad, indicadores de cobertura, cumplimiento e impacto con el objetivo de analizar las tendencias y establecer planes de acción de mejora. Adicionalmente la Alcaldía con el objetivo de dar cumplimiento a la resolución 2646 de 2006, la empresa cuenta con un programa de gestión de riesgo psicosocial que busca detectar tempranamente enfermedades derivadas del riesgo que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo, así como brindar espacios de asesoría y capacitación en riesgos psicosociales a todos los trabajadores.

Anexo AA. Programas de Vigilancia Epidemiológica.

4.3.4. Programa de Prevención y consumo del alcohol y tabaquismo y sustancias psicoactivas. Como parte de los programas de prevención y promoción en salud, la Alcaldía desarrollara campañas de prevención de alcoholismo, drogadicción y tabaquismo.

Anexo BB. Programa de prevención del consumo de alcohol, tabaquismo y sustancias Psicoactivas.

4.3.5. Programa de Gestión del Riesgos y tareas no rutinarias, Gestión del riesgo de actividades críticas. Se aplica el procedimiento de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de riesgos, que la empresa determine con la elaboración de la respectiva matriz. Según lo analizado en la Matriz de identificación de peligros, y teniendo en cuenta las labores

realizadas en la alcaldía, se hace aquí una descripción sobre el procedimiento seguido y sus resultados. Para esto es fundamental el apoyo de la asesoría técnica.

4.3.6. Matriz de Priorización de factores de riesgo: Este análisis se hace según la matriz o metodología elegida. La priorización de factores de riesgo consiste en analizar cuál o cuáles son los riesgos no aceptables que requieren intervención inmediata. Se debe describir cuáles son las áreas, puestos de trabajo, actividades, con su respectivo análisis. En cuanto al control planteado, se hace la referencia, se explica cómo se va a controlar.

Anexo HH Programa de Gestión del riesgo para tareas críticas y tareas no rutinarias

4.3.7. Programas de plan de Emergencia y contingencia. Se implementa y mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, contemplando, los siguientes aspectos:

Análisis de amenazas y vulnerabilidad.

PON (Planes operativos normalizados de acuerdo al análisis de amenazas y vulnerabilidad realizado).

Recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias;

Programa de conformación, capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada integral para la prevención y atención de emergencias que incluye la organización e implementación de un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.

Entrenamiento a todos los trabajadores en actuación antes, durante y después de las emergencias que se puedan derivar de las amenazas identificadas en la empresa.

Programa de inspección periódica de todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias así como los sistemas de señalización y alarma, con el fin de

garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento. Se cuenta con un procedimiento para la planeación, realización y evaluación de simulacros de emergencias.

Anexo X. Plan de Emergencias

4.3.8. Registro de ausentismo Laboral. El ausentismo laboral es el conjunto de ausencias de los empleados a su trabajo, justificadas o no. Es uno de los puntos que más preocupan a las empresas y que más tratan de controlar y reducir. El ausentismo laboral es considerado un factor que reduce seriamente la productividad. Para disminuirlo las empresas han acudido a diversos tipos de sanciones, a estimular a los trabajadores que cumplen regularmente con sus obligaciones o a flexibilizar los horarios, reduciendo de este modo los motivos que los empleados tienen para faltar. El ausentismo es uno de las cuestiones que más preocupan a las empresas por los problemas organizativos que suscita y los costes que genera.

Anexo Q. Protocolo para la recolección de ausentismo laboral relacionado con salud

Anexo R. Formato de Registro de ausentismo

A continuación se detalla la documentación requerida según lo contemplado en la resolución 0312 de 2019 para el diseño del sistema de gestión en el trabajo

El diseño del SG-SST incluye el desarrollo de documentos propios del sistema los cuales están ajustados a la alcaldía Municipal de Hato nuevo la Guajira, estos hacen parte de los lineamientos que nos brindan la resolución 0312 de 2019, los cuales relacionamos a continuación:

4.3.9. Política del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. La Política del SG-SST fue definida por las autoras de la tesis y la jefe de recursos humanos de la organización en la cual intervino también la alta dirección, esta será comunicada y divulgada por medio de

los procesos de inducción, re-inducción, actividades y ciclos de formación, capacitación y avisos alusivos que están publicados en lugares visibles en las instalaciones administrativas de la Alcaldía.

Anexo A Políticas del SG-SST

4.3.9.1 Objetivos y Metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. La Alcaldía Municipal de Hato nuevo, expresa sus objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde a la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y afines con el plan anual de trabajo trabajando siempre en pro de la disminución de la accidentalidad y aparición de enfermedades laborales. A continuación se relacionan los objetivos:

1. Fortalecer los conocimientos de seguridad y salud en el trabajo por medio de la implementación del Plan anual de Capacitación en el personal vinculado en la administración Municipal.
2. Implementar eficazmente las medidas de prevención y control de acuerdo a la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
3. Realizar las evaluaciones médicas requeridas para el monitoreo de las condiciones de salud de los trabajadores.
4. Cumplir la normatividad nacional legal vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
5. Mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la organización (Ver Anexo B Matriz de Objetivos y Metas del SG-SST)

4.3.10. Organización del sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo

Información Básica de la organización

Tabla 3. Presentación de la Alcaldía

| | |
|---------------------------|--|
| Razón Social: | Alcaldía Municipal de Hatonuevo |
| NIT: | 800255101-2 |
| Representante Legal : | Rafael Ángel Brito Ojeda |
| CENTROS DE TRABAJO | |
| Sede Principal: | |
| Dirección: | Calle 13 # 20-85 |
| Teléfono: | (095) 7759240 - 7759302 |
| Casa de la Cultura: | |
| Dirección: | Calle 14b Carrera 18 |
| Teléfono: | (095) 7759240 - 7759302 |
| Inspección de Policía: | |
| Dirección: | Calle 12 con carrera 21 esquina |
| Teléfono: | (095) 7759240 - 7759302 |
| UMATA: | |
| Dirección: | Calle 12 con carrera 21 esquina |
| Teléfono: | (095) 7759240 - 7759302 |
| ARL: | POSITIVA Compañía de Seguros S.A |
| Clase de Riesgo: | 1 y 3 |
| Actividad Económica: | Prestación de todos los servicios inherentes a la función pública en el orden ejecutivo municipal. |

Fuente: Alcaldía Municipio de Hato nuevo

Tabla 4. Distribución de los empleados

| Sexo | Cantidad | % |
|------------------|-----------|-------------------|
| Masculino | 15 | 45.45 % |
| Femenino | 18 | 54.54 |
| Total | 33 | 100% |

Fuente: Alcaldía Municipio de Hato nuevo

Tabla 5. Distribución de los empleados en Función de la contratación

| Contratación | Cantidad | % |
|------------------------------------|-----------------|-------------|
| Elección popular | 1 | 3,0 % |
| Libre nombramiento y remoción | 5 | 15,2 % |
| Carrera administrativa | 6 | 18,8% |
| Provisional | 10 | 30% |
| Honorarios/servicios profesionales | 11 | 33% |
| | 33 | 100% |

Fuente: Alcaldía Municipal de Hatonuevo

Direccionamiento estratégico

Misión: Desarrollar las potencialidades del Municipio de Hatonuevo, con el fin de posicionarlo en el Departamento de la Guajira, como uno de los más prósperos.

Visión: Que el Municipio sea reconocido por implementar y sostener un esquema de desarrollo participativo con la comunidad en la prestación de los servicios básicos y lograr su proyección regional y nacional, creando opciones y oportunidades para todos.

Funciones: Servir como el sustento político de la comunidad organizada, como la vía para entrelazar las inquietudes y necesidades de los niveles municipal, estatal y nacional, y concientizar a los ciudadanos de las posibilidades reales de gestionar su bienestar colectivo, en determinados y concretos aspectos, como por ejemplo salubridad, comunicaciones terrestres, servicios de agua, aseo domiciliario y urbano, electrificación, viviendas, subsidios educativos, etc.

Valores:

Respeto: Valor que se refiere a acatar las reglas, normas y tratar a los demás apreciando sus potenciales, ya que esta empresa trabaja con y para seres humanos brindando un servicio social, por lo cual se debe respetar a cada individuo sin hacer distinción alguna.

Ética: Valor reflejado en el decoro, el recato en el pudor con el que debemos regir nuestros comportamientos y actitudes.

Responsabilidad: Es la obligación de responder ante el cual estamos comprometidos y asumir sus consecuencias, de acuerdo a los requerimientos establecidos.

Honestidad: Valor reflejado en la claridad y transparencia de nuestros comportamientos, pensamientos y actitudes.

Trabajo en Equipo: Aportar valor agregado a nuestro trabajo y brindarles a nuestros compañeros y a la empresa en general, nuestros conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades para lograr un alto desempeño organizacional y garantizar mejores resultados.

4.3.10. Organización del sistema. El organigrama es el instrumento para representar gráficamente la estructura administrativa de la Alcaldía. Por lo tanto en este está ubicada la SST como jerarquía, dependiendo de un nivel decisorio, buscando agilidad y eficacia en la toma de decisiones y ejecución presupuestal (Anexo C Organigrama.)

4.3.10.2. Mapa de Procesos. Los mapas de proceso nos permite identificar claramente los individuos que intervienen en el proceso, la tarea que realizan, a quién afectan cuando su trabajo no se realiza correctamente y el valor de cada tarea o su contribución al proceso. También nos permite evaluar cómo se entrelazan las distintas tareas que se requieren para completar el trabajo, si son paralelas o secuenciales. Los mapas de procesos se representan uno y cada uno de los procesos que componen un sistema así como sus relaciones principales. Dichas relaciones se indican mediante gráficos en forma de mapas conceptuales los cuales representan los flujos de información. Los mapas de

procesos son útiles para conocer cómo se llevan a cabo los trabajos actualmente, analizar los pasos del proceso para reducir el ciclo de tiempo o aumentar la calidad y utilizar el proceso actual como punto de partida para llevar a cabo proyectos de mejoramiento del proceso y orientar a nuevos empleados y desarrollar formas alternas de realizar el trabajo en momentos críticos, evaluar, establecer o fortalecer los indicadores o medidas de resultados (Ver Anexo D Mapa de Procesos).

4.3.11. Recursos. Para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) la Alcaldía Municipal de Hatonuevo dispone de recursos humanos, financieros, técnicos y físicos necesarios para garantizar el cumplimiento de los Objetivos aquí establecidos.

Humanos: El sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo estará cargo de la oficina de Talento Humano con la asesoría externa de un profesional especialista en Salud Ocupacional con licencia en salud ocupacional, con el apoyo de la ARL, COPASST y Brigadistas.

Tecnológicos: A continuación se discriminan los recursos tecnológicos requeridos para el SG-SST

Tabla 6. Recursos Tecnológicos

| NOMBRE DEL EQUIPO | CANTIDAD | CARACTERÍSTICAS |
|---|-----------------|--|
| Computador | 2 | *1 Talento humano-SST *1 Asistente de SST |
| Impresora | 1 | |
| Línea Telefónica | 2 | Talento Humano-SST |
| Elementos para el manejo de Emergencias, brigadas y brigadistas | 14 | Extintores, Camillas |

Fuente: Propia del autor del SG-SST

Financieros: El SG-SST de la Alcaldía tiene asignado un presupuesto anual para el cumplimiento del plan anual de trabajo, con sus respectivos costos los cuales están relacionados con los costos de la Oficina de talento humano. La Alcaldía podrá incluir las inversiones que consideren necesario que contribuyen a la gestión en SST.

Ver Anexo E Matriz de Recursos

4.3.12. Roles y Responsabilidades. El responsable de la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo siempre será el empleador, éste a su vez, precisará las acciones a seguir designando las áreas, cargos y/o personas que le apoyarán en este proceso, basando su accionar, en la normatividad legal vigente; por lo anterior es de vital importancia que se definan correctamente los roles y las responsabilidades, con el fin de establecer compromisos de acuerdo con el perfil de actuación para cada integrante de la organización y el aporte que cada uno debe hacer al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.3.13. Obligaciones de los empleadores. La Alcaldía está obligada a la protección de la Seguridad y la Salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

- **Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Por medio de un 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.

- **Asignación y Comunicación de Responsabilidades**

Definir, asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.

- **Rendición de cuentas al interior de la empresa**

A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.

- **Definición de Recursos**

Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Alcaldía, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

- **Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables**

Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.

- **Gestión de los Peligros y Riesgos**

Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que

prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.

4.3.14. Plan de Trabajo Anual en SST. Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

4.3.14.1. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales. El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.

4.3.14. 2. Participación de los Trabajadores. 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.

4.3.14.3. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST. La Alcaldía debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:

Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.

Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

4.3.15. Obligaciones de las administradoras de Riesgos laborales

Las Administradoras de Riesgos Laborales ARL, dentro de las obligaciones que le confiere la normatividad vigente en el Sistema General de Riesgos Laborales, capacitarán al Comité Paritario o Vigía de Seguridad, y Salud en el Trabajo (COPASST) o Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo en los aspectos relativos al SG-SST y prestarán asesoría y asistencia técnica a sus empresas y trabajadores afiliados, en la implementación del presente decreto.

4.3.16. Responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

Procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la alcaldía.

Informar oportunamente a la Alcaldía acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Anexo F Roles y Responsabilidades

4.3.17. Responsable del SG-SST. El responsable del SG-SST hace referencia al liderazgo del Sistema en Seguridad y Salud en el Trabajo, el funcionario que está a cargo es Adriana María Peña del área de talento humano. Los responsables de la ejecución de los Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, deberán, realizar el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST) que defina el Ministerio del Trabajo en desarrollo de las acciones señaladas en el literal a) del artículo 12 de la ley 1562 de 2012, y obtener el certificado de aprobación del mismo.

Anexo F. Roles y Responsabilidades

4.3.18. Plan Anual de Trabajo

4.3.18.1. Programa de Capacitación y entrenamiento. La Alcaldía Municipal de Hatonuevo cuenta con un Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en seguridad y Salud en el trabajo, necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad, Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.11.

Este programa incluye una identificación de las necesidades de entrenamiento en el SG-SST de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de la Alcaldía. Este programa deberá ser revisado semestralmente con la participación del COPASST para analizar los indicadores, Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.19.

4.3.18.2. Inducción y Re- Inducción. Cuando un trabajador ingresa a laborar en la empresa recibe una inducción completa al cargo incluyendo los siguiente temas relacionados con la SST acorde al decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.11, la re inducción se realizara cada año de acuerdo a los cambios que se hallan presentado en la Alcaldía. Los cuales se relacionan a continuación: Aspectos generales y legales en Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de SST, Política de no alcohol, Drogas, ni tabaquismo, Reglamento de higiene y seguridad industrial, Funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, Plan de emergencia, Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles, Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea, Responsabilidades generales en SST, Derechos y deberes del sistema de riesgos laborales.

Ver Anexo G. Procedimientos de Capacitación, entrenamiento e Inducción

Ver Anexo H. Matriz de necesidades de Formación, capacitación y entrenamiento

4.3.19. Normatividad en Aspectos de Seguridad y salud en el trabajo

4.3.19.1. Matriz de Requisitos Legales. Uno de los compromisos de la organización es el cumplimiento de la normatividad vigente en SST que son aplicables a la alcaldía. Se tiene definido un procedimiento para la identificación de requisitos legales y de otra índole (requisitos contractuales, acuerdos, convenios) que garantiza la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos que le apliquen. Adicionalmente define el cómo se dará cumplimiento a los requisitos legales y de otra índole identificados. Establece una periodicidad de revisión de cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole identificada. Resultado de esta identificación la Alcaldía definido como registro la matriz de requisitos legales que se mantendrá actualizada con todos los requisitos legales y de otra índole en materia de SST

Cuando es pertinente los requisitos legales identificados son comunicados a los trabajadores y las partes interesadas pertinentes.

Anexo I Procedimiento para la identificación de requisitos legales

Anexo J Matriz de Requisitos Legales de SST

4.3.19.2. Reglamento de Higiene y seguridad industrial. El reglamento de Higiene y Seguridad Industrial se diseñó conforme con las normas emitidas por el Ministerio de Trabajo y debe ser publicado en un lugar visible para los funcionarios.

Anexo K Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

4.3.19.3. Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)

La Alcaldía deberá conformar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1295 de 1994. El comité paritario se reunirá mensualmente y desarrolla actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo participando de manera activa en el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Anexo L Acta de confirmación del COPASST

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

Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.

Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en los trabajos dirigidos a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.

Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.

Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.

Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.

Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.

Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.

Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto proponer soluciones de mejora en el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.

4.3.19.4. Comité de Convivencia Laboral. La Alcaldía conformara el Comité de Convivencia laboral dando cumplimiento a lo establecido en las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, creado como medida preventiva para el acoso laboral. Sesiona de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata. El Comité de Convivencia cuenta con un manual en donde se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros y describe el funcionamiento del mismo.

Anexo M Acta de Conformación del comité de Convivencia Laboral

Anexo N Manual del comité Laboral

4.3.19.5. Diagnóstico de Condiciones de Salud. Frente al Diagnóstico de Salud, se deberá establecer el perfil general de la población, en cuanto a presencia de enfermedades en los trabajadores, se realizar un análisis demográfico teniendo en cuenta el tipo de contratación laboral y otras características.

El diagnóstico de las condiciones de salud se realiza con la información de variables demográficas, ocupacionales y hallazgos de morbilidad. Para esto se utiliza el auto-reporte de condiciones de trabajo y salud, los resultados de las evaluaciones ocupacionales de ingreso y de seguimiento.

El diagnóstico de salud contiene como mínimo lo siguiente:

Información sociodemográfica de la población trabajadora (sexo, grupos etarios, composición familiar, estrato socioeconómico). Información de antecedentes de exposición laboral a diferentes factores de riesgos ocupacionales.

Información de exposición laboral actual, según la manifestación de los trabajadores y los resultados objetivos analizados durante la evaluación médica. Tal información deberá estar diferenciada según áreas u oficios.

Sintomatología reportada por los trabajadores.

Resultados generales de las pruebas clínicas o paraclínicas complementarias a los exámenes físicos realizados.

Diagnósticos encontrados en la población trabajadora.

Análisis y conclusiones de la evaluación.

Recomendaciones

Anexo O Diagnostico Condiciones de Salud

4.3.19.6. Perfil Socio demográfico. Para conocer las características de la población trabajadora se identifica su distribución de acuerdo con el género y la edad. Variables demográficas de la población. Esto se ilustrara de la siguiente manera:

Tabla 7. Distribución de frecuencia por género de trabajadores

| GENERO | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|---------------|-------------------|-------------------|
| FEMENINO | 18 | 54.54 |
| MASCULINO | 15 | 45.45 |
| TOTAL | 33 | 100% |

Fuente: Propia del autor del SG-SST

Tabla 8. Distribución de la población trabajadora por grupos etareos

| GRUPOS ETAREOS | MUJERES | HOMBRES | TOTAL |
|-----------------------|----------------|----------------|--------------|
| Años | | | |
| Menor de 18 | 0 | 0 | 0 |
| 18-27 | 4 | 1 | 5 |
| 28-37 | 6 | 4 | 10 |
| 38-47 | 5 | 1 | 6 |
| 48 o mas | 8 | 4 | 12 |
| Total | 23 | 10 | 33 |

Fuente: Propia del autor del SG-SST

Es importante realizar un análisis e interpretar los datos socios demográficos.

4.3.19.7. Variables Ocupacionales de esta Población. En este punto se identifican las características de ocupaciones y oficios de la empresa, teniendo en cuenta la actividad económica y el proceso productivo, haciendo un análisis de estas con los factores de riesgo a los que se encuentran expuestos.

Tabla 9. Distribución de la Población por Formación Académica

| PROFESION | HOMBRES | MUJERES | TOTAL |
|---------------------|----------------|----------------|--------------|
| Especialista/Master | 1 | 2 | 3 |
| Universitario | 8 | 6 | 14 |
| Técnicos/Tecnólogo | 5 | 2 | 7 |
| Bachiller | 4 | 4 | 8 |
| Primaria | 1 | 0 | 1 |
| Total | 19 | 14 | 33 |

Fuente: Propia del autor del SG-SST

Anexo P Base Sociodemográfica

4.3.19.8. Hallazgos de Morbilidad sentida. Los hallazgos de Morbilidad sentida se identificaron a través de encuestas, cuestionarios, auto-reportes realizados a los trabajadores. En estos reportes se identificó la presencia de síntomas, molestias, percepciones generales, que aporta para definir los lineamientos de atención en promoción y prevención para contribuir con el bienestar de los trabajadores. Los hallazgos de morbilidad sentida identificados en la Alcaldía se pueden mostrar en la tabla siguiente:

Tabla 10. Presencia de Enfermedades en los Trabajadores

| PATOLOGIA | MUJER | HOMBRE | TOTAL |
|------------------------------|--------------|---------------|--------------|
| Dolor de Cabeza o Migraña | 12 | 10 | 22 |
| Ardor en los ojos | 10 | 8 | 18 |
| Dolor de Espalda | 14 | 13 | 27 |
| Dolor en Miembros Superiores | 8 | 5 | 13 |
| Dolor en Miembros Inferiores | 5 | 2 | 7 |
| | 49 | 38 | 87 |

Fuente: Propia el autor del SG-SST

4.3.19.9. Hallazgos de Morbilidad. Los hallazgos de Morbilidad de la población se identificaron a través de las evaluaciones médicas ocupacionales realizadas a los trabajadores. En estos exámenes se identificaron la presencia de posibles patologías laborales, que para este caso sería originada en la historia laboral del trabajador, sino también las enfermedades de origen común, a las que el programa dará los lineamientos de atención en promoción y prevención para contribuir con el bienestar de los trabajadores.

A continuación los hallazgos de morbilidad de la población trabajadora:

Tabla 11. Presencia de Enfermedades en Trabajadores

| PATOLOGIA | MUJE R | HOMBR E | TOTA L |
|-----------------------------|-------------------|--------------------|-------------------|
| Defecto de refracción | 4 | 2 | 6 |
| Rinitis Alérgica | 2 | 1 | 3 |
| Patologías Pulmonares | 1 | 0 | 1 |
| Patología Gastrointestinal | 3 | 1 | 4 |
| Patología Genitourinaria | 0 | 1 | 1 |
| Patología Osteomuscular | 3 | 1 | 4 |
| Varices Miembros Inferiores | 1 | 1 | 2 |
| Otros | 1 | 0 | 1 |
| Total | 15 | 7 | 22 |

Fuente: Propia el autor del SG-SST

4.3.20. Documentación y control de documentos del SG-SST. Se ha definido este ítem para describir los elementos centrales del sistema de gestión y su interacción. De acuerdo al decreto 1072 de 2015 se documentaran como mínimo los siguientes documentos:

1. La política y los objetivos de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo SST, firmados por el empleador;
2. Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST;
3. La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos;

4. El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización;
5. El plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Alcaldía, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST;
6. El programa de capacitación anual en Seguridad y Salud en el Trabajo -SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, re inducción y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión;
7. Los procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo;
8. Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal;
9. Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo;
10. Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las actas de sus reuniones o la delegación del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y los soportes de sus actuaciones;
11. Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente;
12. La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
13. Los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, incluidos los resultados de las mediciones ambientales y los perfiles de salud arrojados por los monitoreos biológicos, si esto último aplica según priorización de los riesgos.

En el caso de contarse con servicios de médico especialista en medicina laboral o del trabajo, según lo establecido en la normatividad vigente, se deberá tener documentado lo anterior y los resultados individuales de los monitoreos biológicos;

14. Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, maquinas o equipos ejecutadas;

15. La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riegos Laborales que le aplican a la empresa; y

16. Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.

4.3.20.1. Control de Documentos. Se cuenta con un procedimiento de control de documentos que permite el control, administración y conservación de los documentos (incluyendo los registros). Se cuenta con un listado maestro de documentos y registros de SST que permite controlar las versiones vigentes de los mismos, y define directrices de almacenamiento, conservación y disposición final de los registros de acuerdo a su criticidad e importancia para el sistema.

Anexo S Elaboración y control de documentos

Anexo T Listado maestro de documentos y registros

4.3.20.2. Reporte de Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales

La notificación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales es una de las principales actividades que la alcaldía llevara a cabo para lograr un mejoramiento continuo de las condiciones de salud, seguridad y medio ambiente de los trabajadores. La recolección, análisis y ordenamiento de los datos relacionados con los eventos y las estadísticas que de allí resultan, ayudan a identificar factores de riesgo de los oficios o secciones más afectadas, la naturaleza de la lesión, las partes del cuerpo

afectadas, los agentes de la lesión más comunes, entre otros aspectos; los cuales no sólo generarán estrategias de mejora empresarial sino que también entregarán información fundamental para el diseño de políticas y programas nacionales a través de los informes entregados al Ministerio de trabajo. Es importante recordar que la resolución 1570 de 2005, por la cual se establecen las variables y mecanismos para la recolección de la información en SST y riesgos laborales, establece la obligatoriedad de registrar de manera clara y completa el Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo FURAT.

Anexo W Instructivo para reporte de Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales

4.3.21. Trabajos en Alturas. Actualmente los empleados de la Alcaldía no realizan trabajos en alturas superiores a metros, por lo que todo proveedor o contratista que realice trabajos en alturas en las instalaciones de la alcaldía deberá cumplir con los requerimientos mínimos de la Resolución 1409 de 2012, resolución 3368 de 2014. Donde deberá presentar los siguientes documentos:

- Programa de trabajo en alturas
- Plan de rescate
- Coordinador de trabajo en alturas

4.3.22. Protocolo de Vacunación. Como parte de los programas de prevención y promoción en salud, la Alcaldía desarrollara actividades de inmunización (vacunación) de enfermedades propias de la región de acuerdo con los riesgos identificados.

Anexo CC Protocolo de Vacunación

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

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

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

La Alcaldía de acuerdo a su identificación de peligros realiza las siguientes mediciones ambientales:

Mediciones de Iluminación y Evaluaciones Biomecánicas.

4.3.24. Conservación de los documentos. La Alcaldía conservara 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. La conservación puede hacerse de forma electrónica. Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un período mínimo de 20 años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:

Historia clínica ocupacional, incluidas la evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso, las periódicas, las pos ocupacionales o de egreso, pos incapacidades y otras que la empresa requiera según sus actividad.

Los resultados de exámenes paraclínicos y pruebas funcionales, tales como las 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 en SST;

Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes ocupacionales, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en SST.

Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en SST

Registro del suministro de elementos de protección personal

La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.

El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización.

Los procedimientos e instructivos internos de SST.

Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de SST.

Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente.

La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

En el caso de contarse con servicios de Médico especialista en Medicina laboral o del trabajo, según lo establecido en la normatividad vigente, se deberá tener documentado lo anterior y los resultados individuales de los monitoreos biológico.;

Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, maquinas o equipos ejecutadas.

La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la empresa.

Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.

Los documentos se encuentran en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, o una combinación de éstos y en custodia del responsable del desarrollo del SG-SST. La documentación relacionada con el SG-SST, está redactada de manera tal que sea clara y entendible por las personas que tienen que aplicarla o consultarla. Igualmente, debe ser revisada y actualizada cuando sea necesario difundirse y ponerse a disposición de todos los trabajadores, en los apartes que les compete.

El trabajador tiene derecho a consultar los registros relativos a su salud solicitándolo al médico responsable en la empresa, si lo tuviese, o a la Institución Prestadora de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo que los efectuó. En todo caso, se debe garantizar la confidencialidad de los documentos, acorde con la normatividad legal vigente. La Alcaldía tiene establecido un procedimiento para identificar y controlar todos los documentos y datos críticos para la operación del SG-SST, al igual que el rendimiento de sus actividades en SST. Los documentos y registros críticos incluyen aquellos exigidos por la legislación colombiana.

Anexo DD Procedimiento para conservación de documentos

4.3.25. Comunicaciones. La Alcaldía ha establecido mecanismos de comunicación, participación y consulta de empleados y partes interesadas externas (proveedores, contratistas, clientes, comunidad, autoridad, entre otras) sobre los aspectos relevantes del SG-SST.

La comunicación con las partes interesadas externas (personas, proveedores, contratistas, clientes, comunidad, ente otros) se podrá realizar a través de la página WEB http://www.hatonuevo-laguajira.gov.co/quienes_somos.shtml y los correos electrónicos de talento humano.

Adicionalmente las partes interesadas externas podrán comunicarse a los teléfonos fijos (095) 7759240 - 7759302. Las comunicaciones en medio físico que lleguen a las instalaciones de la empresa relacionadas con SST serán recibidas y tramitadas por talento humano. La Alcaldía se asegura que las partes interesadas externas son consultadas acerca de asuntos relativos en seguridad y salud en el trabajo cuando sea apropiado.

Adicionalmente al ingreso de las instalaciones se comunicará a todo visitante las recomendaciones de seguridad mínimas para la permanencia en las instalaciones. La Alcaldía permite la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, la investigación de incidentes, el desarrollo y revisión de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo.

Adicionalmente se consulta a los empleados cuando hay cambios que afectan su seguridad y salud. Al mismo tiempo los trabajadores pueden ser representados en asuntos de seguridad y salud en el trabajo por medio del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Las solicitudes, inquietudes y sugerencias de los trabajadores de la empresa relacionadas con el tema de SST deberán ser comunicadas al Comité paritario de salud ocupacional quien en sus reuniones mensuales las abordará como punto en la agenda. Para la comunicación interna a trabajadores de aspectos relacionados con el SG-SST se podrán utilizar los siguientes mecanismos: correos electrónicos, boletines, folletos, cartillas sobre temas relacionados con la SST, programa de inducción, capacitación y entrenamiento, entre otros.

4.3.26. Planificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos. La Alcaldía cuenta con un procedimiento documentado para la continua identificación de peligros, evaluación y

control de riesgos con el objetivo controlarlos y definir prioridades en la gestión de los riesgos.

La metodología de identificación de peligros y valoración de riesgos, permite la participación activa de los trabajadores y partes interesadas y la priorización de los riesgos para establecer medidas de intervención con el siguiente esquema de jerarquización:

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

suministrar a sus trabajadores la dotación pertinente de acuerdo a sus actividades.

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

La Alcaldía realiza seguimiento y medición periódica de la efectividad de las medidas de control de riesgos, de acuerdo con la identificación de peligros y control de riesgos. Adicionalmente la empresa cuenta con un mecanismo para el reporte, control y seguimiento de actos y condiciones inseguras.

Anexo EE. Procedimiento de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos

Anexo FF. Matriz de identificación de peligro, evaluación y valoración de riesgos

Anexo GG. Reporte de actos y condiciones inseguras

4.3.26.1. Evaluación inicial o Periódica del SG-SST. La Alcaldía Municipal de Hatonuevo realizara una evaluación inicial según corresponda, con el fin de identificar las prioridades en SST propias de su empresa lo que a su vez, debe ser el punto de partida para el establecimiento del Sistema de SST o para la actualización del existente. Esta evaluación debe ser realizada por personal competente. La evaluación debe incluir, entre otros, los siguientes aspectos:

La identificación de la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST

La identificación de los peligros y evaluación de los riesgos en SST actualizada (no mayor a un año).

La identificación de las amenazas con posibilidad de generar emergencias en SST y evaluación de la vulnerabilidad.

La evaluación de la efectividad de las medidas de control implementadas, con el fin de eliminar los peligros o controlar los riesgos.

La evaluación de la efectividad de las medidas implementadas, para controlar las amenazas prioritarias con posibilidad de generar emergencia.

La descripción sociodemográfica de los trabajadores y la caracterización de sus condiciones de salud, así como la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la salud de los trabajadores, la enfermedad profesional y la accidentalidad laboral mínimo de los dos últimos años.

La evaluación inicial debe estar documentada y debe ser la base para tomar las decisiones y para planificar la gestión de la SST; también, debe servir de referencia para establecer una línea basal y para evaluar la mejora continua en SST. La evaluación inicial debe ser revisada periódicamente (mínimo una vez al año) y actualizada cuando sea necesario, con el fin de mantener vigente las prioridades en SST acorde con los cambios en las condiciones y procesos de trabajo de la empresa y su entorno. La Alcaldía debe facilitar mecanismos para el autoreporte de condiciones de trabajo y de salud por parte de los trabajadores; esta información la debe utilizar como insumo para la evaluación inicial o para la actualización de las condiciones de SST.

Anexo II. Evaluación inicial o Periódica del SG-SST

4.3.26.2. Plan anual de trabajo del SG-SST. La Alcaldía desarrollara un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. Cada una de las actividades de los programas detallados anteriormente son definidas en un plan de trabajo que se plantea anualmente, al que se le realiza seguimiento y

medición de cumplimiento. El plan de trabajo anual en SST de la empresa, debe ser firmado por el empleador y el responsable del SG-SST.

Anexo JJ. Plan anual de trabajo del SG-SST

4.3.26.3. Indicadores de Estructura, Proceso y Resultado. La Alcaldía tiene definido los indicadores (cualitativos o cuantitativos) que evalúen la estructura, el proceso y los resultados del SG-SST y debe hacer el seguimiento a los mismos, para el cumplimiento de las metas definidas en plan de trabajo anual. Estos indicadores deben alinearse con el planteamiento estratégico de la empresa y hacer parte del mismo. Cada uno de los indicadores que sean definidos por la alcaldía para evaluar la estructura, el proceso y los resultados del SG-SST, cuentan con una ficha técnica de indicador que contiene las siguientes variables:

Definición del indicador;

Interpretación del indicador;

Límites para el indicador;

Método de cálculo;

Fuente de la información para el cálculo,

Periodicidad del reporte; y,

Personas que deben conocer el resultado.

Para la definición y construcción de los indicadores que evalúan la estructura, deben considerar entre otros:

La política de SST y que esté comunicada;

Asignación de responsabilidades;

Los documentos que soportan el SG-SST;

La política de conservación de los documentos;

La asignación de recursos humanos, físicos y financieros;

La evaluación inicial del Sistema de SST (línea base);

La definición de objetivos de SST; y,

El plan de trabajo anual y su cronograma.

Para la definición y construcción de los indicadores que evalúan el proceso, deben considerar entre otros:

El cumplimiento de los requisitos legales aplicables

El cumplimiento de los objetivos en SST

El cumplimiento del plan de trabajo en SST y su cronograma

El cumplimiento de las diferentes acciones preventivas, correctivas y de mejora, incluidas las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales y las acciones generadas en las inspecciones de seguridad.

El cumplimiento del cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales y sus resultados.

El cumplimiento de los sistemas o programas de vigilancia epidemiológica a la salud de los trabajadores, acorde con las características, peligros y riesgos de la empresa.

Para la definición y construcción de los indicadores que evalúan el resultado, deben considerar entre otros:

Evaluación de las estadísticas de incidentes, accidentes, enfermedades y ausentismo relacionadas con el trabajo

Evaluación de otras pérdidas, como los daños a la propiedad derivadas de eventos relacionados con el trabajo

Evaluación de los resultados de los programas de rehabilitación y recuperación de la salud de los trabajadores

Evaluación de las no conformidades detectadas en el seguimiento al Sistema de SST.

Anexo KK. Ficha de Indicadores de Gestión de SST.

4.3.26.4. Aplicación del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Esta fase de Aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, permite colocar en práctica las medidas de intervención propuestas en la Planificación, en donde se estableció un procedimiento de trabajo anual acorde a las prioridades en seguridad y salud en el trabajo, dando fundamentación a la aplicación con el fin de gestionar los peligros y riesgos, y el establecimiento de medidas de prevención y control orientadas a proteger al trabajador de accidentes de trabajo y de enfermedad laboral.

4.3.26.5. Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de instalaciones, equipos y herramientas. La alcaldía cuenta con un programa de Mantenimiento preventivo de Instalaciones que incluye: servicios sanitarios, redes eléctricas, equipos de emergencia, instalaciones en general, etc. Adicionalmente cuenta con un programa de mantenimiento de mantenimiento de equipos (incluyendo vehículos) y herramientas usados para el desarrollo de las actividades.

Anexo LL. Plan de mantenimiento preventivo de instalaciones, equipos y herramientas

4.3.26.6. Evaluaciones médicas. Dando cumplimiento a la resolución 2346 de 2007 se realizan evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos, retiro, post incapacidad y reubicación laboral. Se cuenta con un profesiograma y un procedimiento para la realización de estos exámenes.

Anexo MM. Procedimiento para la realización de exámenes médicos Ocupacionales

Anexo NN. Profesiograma

4.3.26.7. Gestión del Cambio. La Alcaldía evaluará el impacto sobre la seguridad y salud, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud, entre otros).

Para ello realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta con el COPASST.

Anexo OO. Procedimiento de Gestión del Cambio

4.3.26.8. Adquisiciones. La Alcaldía implementará y mantendrá las disposiciones necesarias para que en la adquisición de nuevos bienes y servicios para su empresa, se identifiquen previamente las obligaciones y requisitos tanto legales como de la propia empresa en materia de SST y para que se desarrollen las disposiciones necesarias para cumplir con dichas obligaciones y requisitos, antes de su utilización.

Anexo PP Procedimiento de Compra

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

Para aquellos contratistas que realizan trabajos para la Alcaldía se deberán verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación a la seguridad social integral.

Se informa a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.

Se instruirán a los proveedores y contratistas, sobre el deber de informar a la Alcaldía acerca de los presuntos accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en el ejercicio del objeto contractual, para que la empresa ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.

Se verifica la aptitud y la competencia del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, especialmente para el desarrollo de actividades consideradas como de alto riesgo, Se verifica periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo por parte de los proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.

Anexo QQ Lineamientos para selección y evaluación de contratistas y proveedores

4.3.26.10. Auditoria y revisión por la alta dirección. Esta fase de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, está enfocada en el reconocimiento y aplicación de mecanismos para verificar el cumplimiento de la implementación del sistema

de acuerdo con actividad económica; el seguimiento y medición de la implementación adecuada a través de procesos de Auditoría, Revisión por la Alta Dirección y la Investigación de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales, permiten evidenciar las falencias y fortalezas durante la implementación del SGSST en las fases anteriores con el fin de establecer las acciones correspondientes al proceso de mejora continua.

4.3.26.11. Supervisión y Revisión de los resultados. La Alcaldía ha establecido un procedimiento para supervisar, medir y recopilar con regularidad, información relativa al desempeño de la seguridad y salud en la empresa. De acuerdo con la medición y registro de los indicadores definidos para el cumplimiento de los objetivos y metas, se determinará en qué medida se cumple con la política y los objetivos de SST.

Con el objetivo de realizar una supervisión detallada al desempeño del sistema se realizarán seguimientos trimestrales al cumplimiento de los indicadores establecidos para la medición de los programas de gestión detallados. Cada programa de gestión contarán con la definición de indicadores de: estructura, proceso y resultado, cumplimiento, cobertura, eficacia Para los programas de salud en el trabajo y programas de vigilancia epidemiológica adicionalmente se manejarán indicadores de incidencia y prevalencia de enfermedad. Adicionalmente se realizará seguimiento a los indicadores de impacto del sistema relacionados con los indicadores de: Accidentalidad, Enfermedad laboral, Ausentismo y morbimortalidad

Anexo RR Procedimiento de medición y seguimiento de desempeño

4.3.26.12. Plan de Auditoria al SG-SST. La Alcaldía, ha establecido que para determinar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se efectúen auditorías al Sistema, para lo cual cuenta con un procedimiento documentado denominado AUDITORIAS

INTERNAS, el cual describe las actividades para llevar a cabo el control del sistema de manera anual. Situación que puede variar por solicitud directa de la alta dirección, un cliente o un organismo competente. Entre las actividades descritas en el procedimiento en mención se determina planificar el programa de auditorías con la participación del COPASST como también se definen los criterios a tener en cuenta para dicho ejercicio.

Al final de cada auditoría interna se deja registro de los resultados arrojados por la misma en un informe escrito, el cual contiene entre otros aspectos, las actividades desarrolladas, los aspectos positivos de la gestión en SST y las oportunidades de mejora del mismo.

Las auditorías abarcarán la evaluación de los siguientes aspectos como mínimo:

- a) El cumplimiento de la política de SST;
- b) La evaluación de la participación de los trabajadores;
- c) El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;
- d) La competencia y la capacitación de los trabajadores en SST;
- e) La documentación en SST;
- f) La forma de comunicar la SST a los trabajadores y su efectividad;
- g) La planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST;
- h) La gestión del cambio;
- i) La prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- j) La consideración de la SST en las nuevas adquisiciones;
- k) El alcance y aplicación de la SST, en los proveedores y contratistas;
- l) La supervisión y medición de los resultados;
- m) El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y su efecto sobre el mejoramiento de la SST en la

empresa;

- n) La evaluación por parte de la alta dirección; y,
- o) Las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

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

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

Anexo SS Procedimientos de auditorías internas

4.3.26.13. Revisión por la alta dirección. La Alta dirección de la empresa evaluará el SG-SST mínimo 1 vez al año de conformidad con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento. Esta revisión permitirá:

- a) Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual y su cronograma;
- b) Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados;
- c) Evaluar la capacidad del SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la

empresa y demás partes interesadas en materia de SST;

- d) Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la política y sus objetivos;
- e) Analizar la suficiencia de los recursos asignados, para el cumplimiento de los resultados esperados;
- f) Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;
- g) Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en exámenes anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios

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

4.3.26.14. Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales

La investigación de accidentes tiene como propósito identificar las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, Con la investigación de los incidentes y accidentes se busca:

- a) Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SG-SST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias;
- b) Comunicar sus principales conclusiones a los representantes del COPASST y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto;
- c) Informar de sus resultados a las personas directamente asociadas con sus causas o con sus controles, para que se tomen las medidas correctivas necesarias; y,

- d) Alimentar el proceso de evaluación que haga la alta dirección de la gestión en SST y que se consideren también en las acciones de mejora continua.

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

Anexo TT Procedimiento de Investigación de incidentes y accidentes de trabajo

4.3.26.15. Mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El mejoramiento continuo es la fase en la que cierra el ciclo de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, sin embargo, allí no termina el proceso pues por el contrario, el mejoramiento continuo es una constante que debe mantener toda organización o empresa para garantizar la puesta en marcha de acciones preventivas, correctivas o de mejora con base en los resultados de supervisión y medición de la eficacia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de las Auditorías y de la Revisión por la Alta Dirección.

4.3.26.16. Acciones preventivas y correctivas.

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

Las acciones están orientadas a:

- a) Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades

- b) La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medias preventivas y correctivas.

Todas las acciones preventivas y correctivas, se documentan, son difundidas a todos los niveles pertinentes, se asignan responsables y fechas de cumplimiento.

Anexo UU Procedimiento de acciones correctivas y Preventivas

4.3.26.17. Mejora Continua. La Alcaldía es consciente de la importancia y beneficios que trae el contar con un SG- SST, razón por la cual cada colaborador sabe la importancia de mejorar cada una de sus actividades del día a día, con lo cual tanto ellos como la organización obtienen beneficios. La organización es consciente que al mantener su SG-SST, la mejora continua se refleja de manera evidente en la realización diaria de cada una de las actividades desarrolladas en los procesos. La Alcaldía garantiza las disposiciones y recursos necesarios para el perfeccionamiento del SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas las actividades y el cumplimiento de sus propósitos.

Se considera las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

- a) Los cambios en legislación que apliquen a la organización;
- b) Evaluación del cumplimiento de los objetivos del SG-SST;
- c) Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos;
- d) Los resultados de la evaluación y auditoría del SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y los resultados y recomendaciones de las auditorías.

Conclusiones

Se realizó la evaluación inicial la cual permitió identificar las prioridades y necesidades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para el cumplimiento de los estándares mínimos establecidos en la resolución 0312 de 2019 como punto partida para el diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la alcaldía Municipal de Hato Nuevo La Guajira. Una vez aplicada la matriz de peligros y riesgos se procedió al diseño del plan de intervención y control lo cual permitirá dar una orientación para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo minimizando los peligros y riesgos a los que están expuestos los trabajadores de la alcaldía Municipal de Hato nuevo la Guajira en cada uno de sus puestos de trabajo.

El diseño del sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo brindara todos los lineamientos para su implementación, logrando con esto el bienestar de los colaboradores de la entidad pública trabajando siempre en la mejora continua con el objetivo de minimizar los accidentes y enfermedades de origen laboral.

Recomendaciones

1. Implementar el diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Alcaldía Municipal de Hato Nuevo La Guajira en el tiempo establecido por la norma, para evitar posibles sanciones administrativas y mejorar las condiciones de los puestos de trabajo en la entidad , para minimizar los accidentes y enfermedades laborales.
2. Mantener actualizada la matriz de identificación de peligros y riesgos para minimizar los accidentes y enfermedades de origen laboral para lograr el bienestar de los colaboradores.
3. Crear conciencia de autocuidado en los empleador de la alcaldía Municipal de Hato Nuevo La Guajira atreves de procesos de formación continua en temas alusivos a la seguridad y salud en el trabajo.
4. Compromiso del representante legal de la entidad para garantizar el cumplimiento de la implementación del sistema de gestión de seguridad en el trabajo primando siempre la intervención y comunicación con los colaboradores para cumplir con los objetivos y metas del sistema.
5. Se debe contar con el profesional idóneo para la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo el cual debe velar por el estricto cumplimiento de los lineamientos estipulados en la norma.

Referencias

- Alcaldía Hato Nuevo La Guajira. (14 de 05 de 2019). Obtenido de <http://www.hatonuevo-laguajira.gov.co/MiMunicipio/Paginas/Informacion-del-Municipio.aspx>
- Carlos, R. (2017). Documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo para la empresa teorema shoes en la ciudad de San José de Cúcuta – Norte de Santander. Obtenido de <https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/9739/TRABAJO-DE-GRADO-CARLOS-ROBAYO%20RICO.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Consejo Colombiano de Seguridad. (06 de 03 de 2019). Cómo le fue a Colombia en accidentalidad, enfermedad y muerte laboral en 2018. Obtenido de https://ccs.org.co/como-le-fue-a-colombia-en-accidentalidad-enfermedad-y-muerte-laboral-en-2018/?doing_wp_cron=1582246549.0573918819427490234375
- Consultorsalud. (20 de 02 de 2019). Salud en el trabajo, estándares mínimos Resolución 0312 de 2019 . Obtenido de Mintrabajo: <https://consultorsalud.com/salud-en-el-trabajo-estandares-minimos-resolucion-0312-de-2019-mintrabajo/>
- Encolombia. (s.f.). Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Obtenido de <https://encolombia.com/derecho/decretos/mintrabajo/seguridad-salud-trabajo/>
- Ergosersas. (18 de 03 de 2017). Descripción sociodemográfica de los trabajadores. Obtenido de <https://www.ergosersas.com/single-post/2017/03/18/Descripci%C3%B3n-sociodemogr%C3%A1fica-de-los-trabajadores>
- Fenalco. (18 de 04 de 2017). Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Obtenido de <https://fenalcoquindio.com.co/sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo-sgsst/>

- Hernandez, R. (03 de 05 de 2013). Enfoques de la investigación. Obtenido de <https://mscomairametodologiadelainvestigacion.blogspot.com/2013/05/enfoques-de-la-investigacion.html>
- Ingeso. (19 de 02 de 2019). Consejos en SG-SST, Normatividad , Seguridad y Salud en el Trabajo. Obtenido de <https://ingeso.co/resolucion-0312-de-2019-nuevos-estandares-minimos-del-sg-sst/>
- ISOtools. (09 de 06 de 2017). Decreto 1072: Evaluación inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo [archivo de blog]. Obtenido de <https://www.isotools.com.co/evaluacion-inicial-del-sistema-gestion-seguridad-salud-trabajo/>
- Loggiodice, Z. (s.f.). La gestión del conocimiento como ventaja competitiva para las agencias de viajes y turismo. Obtenido de Eumed.net: <http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/zll/metodologia-investigacion.html>
- Ministerio de Trabajo . (16 de 05 de 2019). Sistema de Gestión y seguridad en el trabajo . Obtenido de (<http://www.mintrabajo.gov.co/relaciones-laborales/riesgos-laborales/sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo>)
- Mintrabajo. (21 de 02 de 2020). Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Obtenido de <http://www.mintrabajo.gov.co/relaciones-laborales/riesgos-laborales/sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo>
- Municipio Hato Nuevo La Guajira. (14 de 05 de 2019). Obtenido de <https://sites.google.com/site/hatonuevolaguajira/home/historia-de-hatonuevo>

OIT. (s.f.). La OIT estima que se producen más de un millón de muertos en el trabajo cada año. Obtenido de [https://www.ilo.org/global/about-the-](https://www.ilo.org/global/about-the-ilo/newsroom/news/WCMS_008562/lang--es/index.htm)

[ilo/newsroom/news/WCMS_008562/lang--es/index.htm](https://www.ilo.org/global/about-the-ilo/newsroom/news/WCMS_008562/lang--es/index.htm)

Roa, D. (2017). Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Obtenido de Universidad Nacional de Colombia:

<http://bdigital.unal.edu.co/60900/1/30395186.2017.pdf>

Robayo, C. (2017). Documentación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo para la empresa Teorema Shoes en la ciudad de San José de Cúcuta - Norte de Santander.

Obtenido de

<https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/9739/TRABAJO-DE-GRADO-CARLOS-ROBAYO%20RICO.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Seguridad y Salud en el trabajo. (05 de 03 de 2019). Sistema de seguridad y salud en el trabajo [archivo de blog]. Obtenido de

<https://seguridadysaludeneltrabajojk.blogspot.com/2019/>

Valero, M. (2019). Diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de la empresa Gabriel Orozco, según la resolución 1111 de 2017 del Ministerio del Trabajo y las OSHAS 18001 de 2007. Obtenido de

https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/11171/1/2019-diseno_gestion_seguridad.pdf

Webscolar. (2014). Conceptos de Investigación según autor y diferencias entre investigación cualitativa y cuantitativa. Obtenido de <https://www.webscolar.com/conceptos-de-investigacion-segun-autor-y-diferencias-entre-investigacion-cualitativa-y-cuantitativa>

Apendice

Anexo A.

| | | | |
|---|---|-----------------------------|--------------------------------|
|   | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | POLITICA | | |
| | POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y DROGAS | | |
| | Revisión: 01 | Código: SST-Politica-AH-002 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y DROGAS.

La alcaldía Municipal de Hato Nuevo La Guajira con propósito de prevenir la exposición a los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol, tabaco y drogas establece una política de Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol y Droga, debido ya que estos ocasionan alteraciones de las capacidades físicas y mentales de los trabajadores y afectan en gran medida la seguridad, eficiencia y productividad de la empresa. Se compromete con el mejoramiento del desempeño laboral, el fomento de los hábitos y estilos de vida saludable y prohibiciones, teniendo en cuenta lo establecido la ley 1335 de 2009, resolución 2646 de 2008, Resolución 1075 de 1992, circular 038 de 2010, Se definen los siguientes parámetros

- ✓ Prohíbe presentarse al cumplimiento de sus actividades, funciones y/o tareas bajo el efecto de sustancias psicoactivas incluidas bebidas alcohólicas o energizantes u otras que afecten el funcionamiento adecuado del desempeño laboral.
- ✓ Prohíbe el consumo de tabaco, sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas o energizantes, durante el desarrollo de actividades y/o funciones dentro de las instalaciones físicas de los centros de trabajo de la Alcaldía.
- ✓ Promueve actividades de sensibilización y de capacitación para los trabajadores, que buscan la creación de hábitos y estilos de vida saludables en relación al daño que causa el cigarrillo, bebidas alcohólicas y/o energizantes y sustancias psicoactivas que afectan la salud del individuo y su entorno.

Los trabajadores deberán tener una conducta responsable y participativa en las acciones de sensibilización que promuevan el cumplimiento de esta política. El incumplimiento

de esta política y de las reglas o normas que se deriven de ella, estará sujeta a la aplicación de medidas disciplinarias.

Esta política será revisada, divulgada y comunicada a todas las partes interesadas.

Para constancia de lo anterior se firma a los nueve (15) días del mes Noviembre de 2019.

Rafael Ángel Ojeda Brito

Alcalde Municipal de Hatonuevo

| | | | |
|--|--|---|--------------------------------|
| Elaborado por: Yoliana Liseth Camargo Guillen Lucy Katherine Valderrama Jácome. | Revisado por: Adriana María Peña Talento Humano | Aprobado Por: Rafael Ángel Ojeda Brito Alcalde del Municipio | Página 90 de 153 |
|--|--|---|--------------------------------|

POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS

PSICOACTIVAS

La Alcaldía Municipal de Hatonuevo consciente de la importancia de procurar un ambiente y estilo de vida saludable y teniendo presente que el hecho de consumo de alcohol, y otras sustancias psicoactivas, son un problema que afecta la sociedad, la familia y el entorno laboral, en este último caso afectando aspectos como la salud, seguridad, eficiencia y productividad de nuestros empleados, se compromete a desarrollar estrategias de prevención del consumo de alcohol, y otras sustancias psicoactivas, con la participación de los diferentes niveles de la organización fundamentados en principios de igualdad, confidencialidad y equidad.

El COPASST se encargará de fomentar y difundir los diferentes mecanismos de prevención y control que se establezcan.

Los trabajadores deberán tener una conducta responsable y participativa en las acciones de sensibilización que promuevan el cumplimiento de esta política.

Para mayor constancia se firma a los 15 días del mes de Noviembre de 2019

Rafael Ángel Ojeda Brito

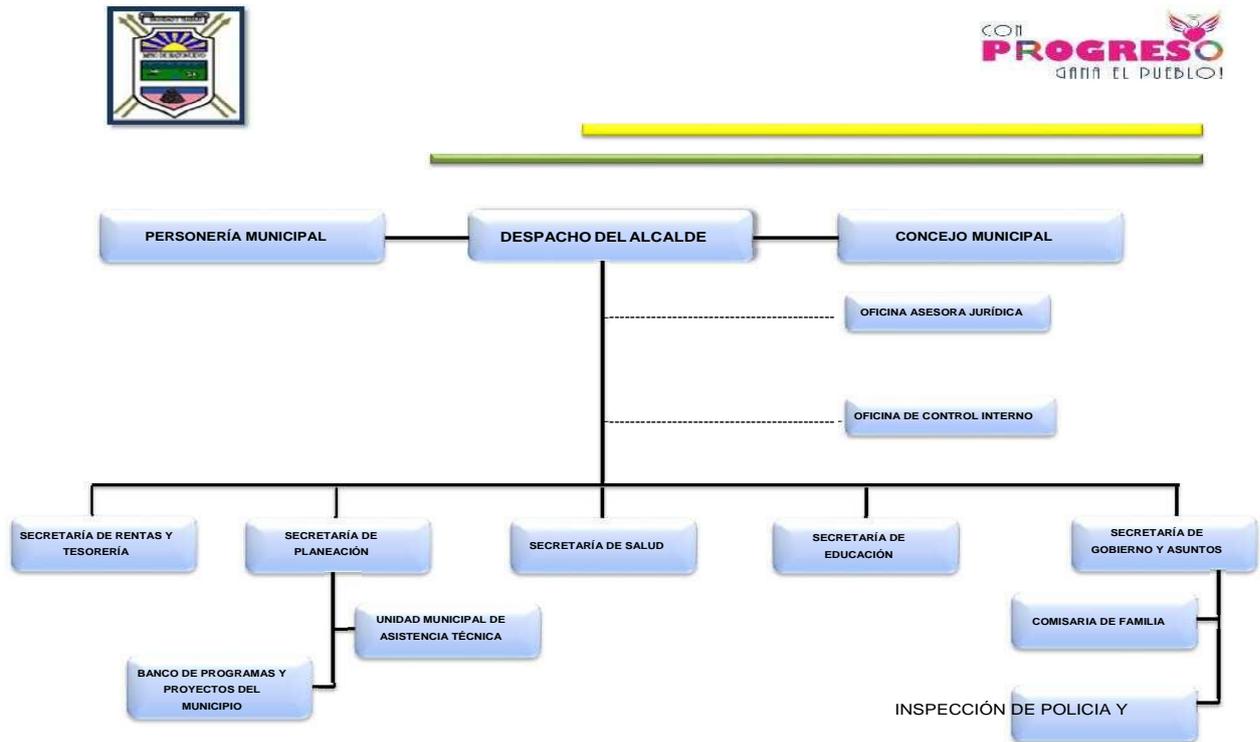
Alcalde Municipal de Hatonuevo

Anexo B. MATRIZ DE OBJETIVOS Y METAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| | | | |
|---|--|------------------------|--------------------------------|
|  | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | MATRIZ | | |
| | MATRIZ DE OBJETIVOS Y METAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | Revisión: 0 | Código: SST-MTZ-AH-001 | Revisado: Noviembre 15 de 2019 |

| OBJETIVO DEL SISTEMA | DIRECTRIZ DEL SISTEMA | OBJETIVO | INDICADOR | META | FRECUENCIA DE EVALUACIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE | PROCESO RELACIONADO |
|----------------------|-----------------------|----------|-----------|------|--------------------------|----------|-------------|---------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Anexo C. Organigrama



| | | | |
|--|---|------------------------|--------------------------------|
|  PROGRESO <small>CON EL PUEBLO</small> | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | DIRECTRIZ | | |
| | ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL SG-SST | | |
| | Revisión: 0 | Código: SST-GLN-AH-001 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

ÍNDICE DE REVISIÓN

| Rev. | Fecha | Descripción de cambios | Revisado por |
|------|----------------------|------------------------|--------------|
| 0 | Noviembre 15 de 2019 | Creación del documento | SST |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|--|---|---------------|
| Elaborado por: Yoliana Liseth Camargo Guillen Lucy Katherine Valderrama Jácome | Revisado por: Adriana Maria Peña Talento Humano | Aprobado Por: Rafael Angel Ojeda Brito Alcalde del Municipio | Página 1 de 4 |
|---|--|---|---------------|

| Nivel de dirección | | Cumplimiento | |
|--|---|---------------------|-----------|
| | | Si | No |
| | Responsabilidad | | |
| 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 | 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 organización, incluida la alta dirección; | | |
| 3 | Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada; | | |
| 4 | Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones | | |
| 5 | Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones. | | |
| 6 | Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo. | | |
| 7 | Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en SST y cronograma. | | |
| 8 | Garantizar la supervisión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. | | |
| 9 | Evaluar por lo menos una vez al año la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. | | |
| 10 | Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos. | | |
| 11 | Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la Seguridad y Salud en el Trabajo. | | |
| 12 | Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación. | | |
| 13 | Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. | | |
| 14 | Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores. | | |
| 15 | Realizar y ejecutar el plan de auditorías mínimo una vez al año. | | |
| Responsable de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo | | Cumplimiento | |
| Responsabilidad | | Si | No |
| 1 | Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación. | | |
| 2 | Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST. | | |

| | | | |
|---|---|---------------------|-----------|
| 3 | Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST. | | |
| 4 | 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. | | |
| 5 | Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento. | | |
| 6 | Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización. | | |
| 7 | Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores. | | |
| 8 | Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización. | | |
| 9 | Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo. | | |
| 10 | Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. | | |
| 11 | Implementación y seguimiento del SG-SST. | | |
| Trabajadores | | Cumplimiento | |
| Responsabilidad | | Si | No |
| 1 | Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. | | |
| 2 | Procurar el cuidado integral de su salud. | | |
| 3 | Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. | | |
| 4 | Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. | | |
| 5 | Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. | | |
| 6 | Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. | | |
| 7 | Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. | | |
| COPASST o vigía en seguridad y salud en el trabajo | | Cumplimiento | |
| Responsabilidad | | si | no |
| 1 | El programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo -SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año | | |
| 2 | Comité. Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo de participar y conocer de los cambios generados en la gestión documental | | |
| 3 | Participar en la planificación de las auditorías internas del sistema de gestión con la alta dirección | | |
| 4 | Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores. | | |
| 5 | Analizar las causas de accidentes y enfermedades. | | |
| 6 | Visitar periódicamente las instalaciones. | | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------------|-----------|
| 7 | Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad. | | |
| 8 | Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo. | | |
| Comité de convivencia laboral | | Cumplimiento | |
| Responsabilidad | | Si | No |
| 1 | Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. | | |
| 2 | Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada. | | |
| 3 | Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. | | |
| 4 | Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias. | | |
| 5 | Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos, | | |
| 6 | Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral. | | |
| 7 | Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones. | | |
| 4 | Avalar la selección y uso específicos de cada sistema de acceso para trabajo en alturas, y de los sistemas de prevención y protección contra caídas aplicables. | | |
| 5 | Verificar la instalación de los sistemas de protección contra caídas. | | |

Anexo G. Procedimiento de capacitación, entrenamiento e inducción

| | | | |
|--|---|------------------------|--------------------------------|
|   GOBIERNO DE GUAJIRA MINISTERIO DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | PROCEDIMIENTO | | |
| | PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION, ENTRENAMIENTO E INDUCCION | | |
| | Revisión: 01 | Código: SST-PRC-AH-002 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

ÍNDICE DE REVISIÓN

| Rev. | Fecha | Descripción de cambios | Revisado por |
|------|-------------------|------------------------|--------------|
| 0 | Noviembre 15-2019 | Creación del documento | SST |
| | | | |
| | | | |

CONTENIDO

| | Pág. |
|---|------|
| 1. OBJETIVO | 3 |
| 2. ALCANCE..... | 3 |
| 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS | 3 |
| 4. DEFINICIONES | 3 |
| 5. RESPONSABILIDADES..... | 4 |
| 6. DESARROLLO | 5 |
| 6.1. Detección de necesidades..... | 5 |
| 6.2. Levantamiento de la información | 8 |
| 6.3. Establecimiento plan de capacitación..... | 8 |
| 6.4. Planeación de la capacitación..... | 8 |
| 6.5. Organización y ejecución de la capacitación | 9 |
| 6.6. Registro de capacitaciones | 11 |
| 6.7. Evaluación de la capacitación..... | 12 |
| 6.8. Programación y ejecución de actividades de refuerzo a la capacitación..... | 12 |
| 6.9. Consolidación y presentación de resultados de capacitación. | 13 |
| 7. CONSIDERACIONES DE SST..... | 13 |

1. OBJETIVO

Elaborar y desarrollar un plan de formación, capacitación entrenamiento, inducción, re- inducción de acuerdo con los criterios establecidos y las necesidades en cada proceso, en cuanto al SG-SST y respectivas actualizaciones de esta norma, de manera que tenga el nivel de competencia suficiente para las exigencias del cargo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal que labora e interviene directa e indirectamente con la operación y el SG-SST.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

- ✓ Matriz de Peligro
- ✓ Programas de vigilancias epidemiológica
- ✓ Decreto 1072 de 2015

4. DEFINICIONES

Capacitación: Actividades planeadas por la Alcaldía, para desarrollar en sus funcionarios y colaboradores, nuevas habilidades, conocimientos y actitudes que les permitan desempeñarse eficientemente en sus cargos actuales y futuros.

Inducción: Información específica al cargo, dada a un nuevo funcionario de la Alcaldía para realizar satisfactoriamente las funciones asignadas.

Instructor Interno: Funcionario con la competencia, conocimiento y calificación requerida para ejecutar una capacitación al interior de la Alcaldía.

Instructor externo: Persona, ajena a la Alcaldía con la competencia, conocimiento y calificación requerida para ejecutar una capacitación al interior de la Alcaldía

Funcionario: Toda aquella persona trabajador de planta, que desempeña y realiza labores específicas propias del objeto social de la Alcaldía.

Entrenamiento: Es la educación profesional que busca adaptar a la persona a determinado cargo o puesto de trabajo. Su objetivo es buscar en el trabajador los elementos esenciales para ejecutar un cargo de manera adecuada y a corto plazo.

Programa de inducción: Corresponde a un plan de actividades diseñado e implementado en un tiempo definido, que facilita la incorporación y adaptación de las personas a un nuevo cargo.

Re-inducción: Continuación de la inducción que se lleva a cabo a través de capacitación o profundización de la inducción primera, y una vez al año.

5. RESPONSABILIDADES

Alta Dirección: Responsabilidad de la revisión y aprobación del plan de capacitación, así como de la aprobación del presupuesto requerido para la realización de las mismas.

Gerente de personal, responsable del SG-SST, director de calidad y atención al usuario: Responsabilidad de la gestión y coordinación de la detección de necesidades de capacitación, el desarrollo y seguimiento de las mismas los registros asociados a su realización y las medidas a que haya lugar.

Direcciones, Gerentes y Coordinadores: Responsabilidad por la detección de necesidades de capacitación del grupo humano a su cargo, la realización de las capacitaciones propias de su área y el seguimiento a la aplicación del conocimiento en el puesto por parte del funcionario, de la información impartida dentro del plan de capacitación.

Funcionarios y trabajadores: Responsabilidad con cumplir con los horarios determinados para las capacitaciones, previendo con anticipación aspectos laborales o personales que interfieran, interrumpan o suspendan su participación.

6. DESARROLLO

a. Detección de necesidades.

Inducción y re inducción corporativa.

El programa de inducción y re-inducción de personal se realiza de la siguiente manera:

Se tiene establecido un formato "programa de inducción" en el cual se identifican las aéreas o procesos que van a brindarle la inducción al nuevo empleado; este formato varía de acuerdo a las necesidades de inducción de cada cargo; luego de realizar todo el proceso de inducción el funcionario y/o trabajador debe diligenciar el formato "Evaluación proceso de inducción"

Inducción y re-inducción en SST:

El programa de inducción o re-inducción SST se presenta con una presentación de power-point y se identifican las siguientes necesidades: generalidades de la empresa, aspectos generales y legales SST, COPASST, comité de convivencia, reglamento de higiene y seguridad industrial, plan de emergencias, factores de riesgo del puesto de trabajo, aspectos e impactos ambientales, derechos y deberes dentro del Sistema general de riesgos profesionales, procedimientos de seguridad, etc; dejando constancia en los formatos de "programa de inducción y Evaluación proceso de inducción".

Formación, capacitación y entrenamiento.

La Jefe de talento humano, responsable del SG-SST, director de calidad y atención al usuario llevara a cabo anualmente la detección de necesidades de entrenamiento y capacitación, para esto se debe tener en cuenta los siguientes aspectos. Perfil del cargo, matriz de peligros, matriz de aspectos, reporte de actos y condiciones inseguras, reuniones del COPASST, evaluaciones del periodo de prueba, auditorias anteriores, teniendo identificada ya las necesidades se registra la información en el formato "Matriz de necesidades de formación, capacitación y entrenamiento" contemplando los siguientes mecanismos para la obtención de la información.

Observación Las directivas, gerencia, Gerentes y coordinadores identificaran en los equipos de trabajo que lideran, necesidades de capacitación formación y entrenamiento inherente a la labor allí desarrollada.

Solicitud directa

El funcionario solicitara a su Gerente inmediato incluir su requerimiento de capacitación, siempre y cuando esté relacionado con el cumplimiento de los objetivos del cargo y tenga incidencia directa con la calidad de su trabajo.

Modificación del trabajo

Las directivas, gerentes, Gerentes y coordinadores, evaluarán las necesidades de modificaciones totales o parciales en las rutinas de trabajo, métodos, procesos o procedimientos, que afecten o tengan incidencia directa en la calidad. En esta categoría aplicarán las actualizaciones a que haya lugar de acuerdo a las actividades desarrolladas en cada área.

Modernización de equipos

El Gerente de sistemas evaluará la necesidad de capacitación y entrenamiento a todo la Alcaldía, cada vez que se efectúe renovación tecnológica.

Evaluación de desempeño

Las directivas, gerentes y coordinadores, evaluarán y determinarán la necesidad de capacitación y entrenamiento, producto de los resultados grupales o individuales de la evaluación de desempeño.

Evaluación SST

La responsable de SST, revisará la matriz de peligros, reunión del COPASST, normatividad vigente en SST y ambiente y programará la capacitación para informar y actualizar a los funcionarios en estos temas.

Al recolectar la información del perfil del cargo, matriz de peligros, matriz de aspectos, reporte de actos y condiciones de seguridad, reuniones del COPASST, evaluación del periodo de prueba y desempeño, la Jefe de talento humano y el responsable de SST, priorizarán los resultados obtenidos y elaborarán el cronograma en el formato "Plan Hospitalario de capacitaciones"

- ✓ Nivel básico deberá ejecutarse durante los seis meses siguientes al ingreso de la compañía.
- ✓ Nivel complementario: Son aquellas capacitaciones que se programan para mejorar las competencias de los trabajadores y se derivan de los programas de gestión PVE, matriz de peligros y demás actividades del SG-SST.

a. Levantamiento de la información

La Jefe de talento humano, responsable de SST, líder de calidad y atención al usuario, serán responsables serán responsables de remitir a cada jefe o coordinador el formato "Matriz de necesidades de formación, capacitación y entrenamiento" mediante comunicación escrita, para que estos determinen y registren las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal a su cargo y una vez diligenciado sea devuelto en el tiempo establecido anteriormente.

b. Establecimiento plan de capacitación.

La Jefe de talento humano, responsable de SST, líder de calidad, recibirán las necesidades de capacitación y las presentarán a la Alta Dirección en el formato PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL.

c. Planeación de la capacitación.

De acuerdo al PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL aprobado por la alta dirección a cada uno de las áreas de la Alcaldía, la Jefe de talento humano, responsable de SST, líder de calidad y atención al usuario establecerán los contactos y la logística para su coordinación y ejecución.

Es responsabilidad del Jefe de talento humano, responsable de SST, líder de calidad, buscar la reducción de costos dando prioridad a la utilización de medios y recursos internos y realizando alianzas con las entidades de seguridad social, cajas de compensación y demás entidades con las que se tenga contacto.

El Jefe de talento humano, responsable de SST, líder de calidad difundirá anualmente el plan de capacitación institucional través de los medios establecidos por la institución comunicando a cada funcionario sobre su designación a los eventos de capacitación cuando aplique.

d. Organización y ejecución de la capacitación

Es responsabilidad del Jefe de talento humano, responsable de SST, líder de calidad, la administración integral del Plan institucional de capacitación de cada una de las áreas de la Alcaldía, teniendo en cuenta el tipo de capacitación (interna o externa), se siguen unos lineamientos de la siguiente manera.

Organización y ejecución de la capacitación en cada área.

Se dispone por la dirección general de cada área y bajo la responsabilidad del área impartirá capacitación y entrenamiento de los funcionarios a su cargo.

Capacitación interna.

Cada director determinará y asignará cuando se requiere al o los funcionarios, responsables de impartir capacitación al interior de la Alcaldía. El funcionario responsable de impartir la capacitación, solicitará como mínimo con cinco días de anticipación al Jefe de talento humano, responsable de SST, líder de calidad la administración la gestión de recursos físicos y técnicos necesarios para su ejecución, quienes serán responsables de gestionarlos y suministrarlos oportunamente.

Es responsabilidad de todos los funcionarios de la Alcaldía, cumplir con los horarios determinados, para las capacitaciones, previendo con anticipación aspectos laborales o personales que interfieran, interrumpan o suspendan su participación.

El funcionario responsable de impartir la capacitación, remite al Jefe de talento humano, los registros de asistencia y evaluación de la capacitación, así como las memorias físicas y en medio magnético si existiese, haciendo entrega a su vez de los elementos y material utilizado para el desarrollo de la misma. El jefe de talento humano consolidará en medio magnético y/o físico los archivos por áreas.

Capacitación externa.

Es responsabilidad del Jefe de talento humano, responsable de SST, líder de calidad recibir y evaluar las diferentes ofertas o cotizaciones de cotización de capacitación, orientadas al cumplimiento del Plan institucional de capacitación.

Cada director, jefe o coordinador es responsable de solicitar al jefe de recurso humano la asistencia y/o cubrimiento de costos de capacitación no contemplados inicialmente dentro del plan institucional de capacitación y gestionando con la alta dirección su debida aprobación.

La alta dirección determinara de acuerdo a las políticas de la Alcaldía si aplica o no la elaboración de un documento, cláusula u otrosí que garanticen la permanencia o tiempo de vinculación del empleado a capacitar.

El jefe de recurso humano elaborara y tramitara los documentos adicionales, cláusulas u otrosí a los funcionarios que reciban capacitación externa, así como comunicación formal de su designación, asistencia y objetivos a cumplir en esta; documentos que serán remitidos debidamente diligenciados a la asistente de personal para incorporarlos a la carpeta hoja de vida del funcionario, así mismo es responsable de tramitar la(s) inscripción(es) y demás elementos a tener en cuenta para la asistencia de los funcionarios de la Alcaldía a capacitaciones externas.

Cada funcionario al recibir capacitación externa se compromete.

- ✓ Ser divulgador de ser necesario de los conocimientos e información aprendida.
- ✓ Aplicar dentro del ejercicio de sus funciones los conocimientos y/o información adquirida

a. Registro de capacitaciones.

El Jefe de talento humano, responsable de SST, líder de calidad son responsables de la recepción, archivo, actualización y manejo de los registros de capacitación de todo el hospital, entregar material necesario para el control de asistencia, con el fin de dejar el registro de personal que toma la formación, capacitación y/o entrenamiento, igualmente se deja copia del contenido de los cursos, certificaciones o diplomas remitiendo al área de personal a quien corresponda para ser adjuntadas a las hojas de vida.

El Jefe de talento humano, responsable de SST, líder de calidad, son responsables de mantener actualizadas las estadísticas de capacitación por funcionario, áreas, temas e instituciones, preparando y presentando a la alta dirección los resultados.

Nota. Los formatos a utilizar son los avalados por la Alcaldía, si el proveedor del servicio lo requiere, se utilizaran los formatos que pertenecen a su empresa y para efectos de validez se dejara una copia y anexara al plan institucional de capacitación.

b. Evaluación de la capacitación.

Sera responsabilidad de cada director, jefe o coordinador de acuerdo al área capacitada, realizar la evaluación de validación del conocimiento aprendido de la información impartida en la capacitación interna, a cada una de los funcionarios. Para garantizar la asimilación del conocimiento adquirido.

Se considera adecuado los resultados cuya calificación promedio este por encima del 70%, de ser así se considera optimo el proceso de calificación dada al funcionario y se procederá con los registros generales de resultado de las capacitaciones; caso contrario se deberán identificar actividades de refuerzo con el o los funcionarios que aplicase.

Nota. Los resultados de las capacitaciones, entrenamientos o inducción e re-inducción serán medidos por sus indicadores correspondientes.

a. Programación y ejecución de actividades de refuerzo a la capacitación.

Cuando el resultado de la evaluación de la capacitación no supere el 70% promedio de su calificación, será responsabilidad del jefe o coordinador del área respectiva a la cual pertenece el funcionario, programar y ejecutar junto a este, actividades de refuerzo y seguimiento a la información relacionada con la capacitación impartida, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuestos de formación y entrenamiento.

b. Consolidación y presentación de resultados de capacitación.

Es responsabilidad del Jefe de talento humano, responsable de SST, líder de calidad consolidar el resultado de las capacitaciones y entrenamiento impartido en la Alcaldía o gestionado con organismos externos, presentar los informes a que haya lugar por funcionario o área.

Semestralmente se realizara la evaluación del programa teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Cumplimiento del programa frente a funcionarios beneficiados, cubrimiento, intensidad y asistencia de funcionarios.
- ✓ Aplicación de conocimientos en el puesto de trabajo o al interior de las actividades de la alcaldía.

7. CONSIDERACIONES DE SST

- ✓ Todo trabajador que ingrese nuevo deberá contar con la inducción.
- ✓ Todas las capacitaciones que se realicen deberá contar con una evaluación para verificar la comprensión de la misma.
- ✓ Cada año se deberá realizar la re inducción a todo el personal de la Alcaldía.
- ✓ Después de que un empleado llegue de vacaciones se deberá realizar re inducción.
- ✓ En la matriz de capacitación o plan de formación se deberá incluir los requerimientos de la matriz de peligro.

| | | | |
|---|--|------------------------|--------------------------------|
|   | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | PROCEDIMIENTO | | |
| | PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y EVALUACION DE REQUISITOS LEGALES | | |
| | Revisión: 01 | Código: SST-PRC-AH-003 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

ÍNDICE DE REVISIÓN

| Rev. | Fecha | Descripción de cambios | Revisado por |
|------|-------------------|------------------------|--------------|
| 0 | Noviembre 15-2019 | Emisión del documento | SST |
| | | | |
| | | | |

CONTENIDO

| | Pág. |
|---|------|
| 1. OBJETIVO | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS | 3 |
| 4. DEFINICIONES | 3 |
| 5. RESPONSABILIDADES | 4 |
| 6. DESARROLLO | 5 |
| 7. CONSIDERACIONES DE SST | 8 |

1. OBJETIVO

Definir la metodología para identificar, registrar, acceder, actualizar, evaluar y comunicar al personal y demás partes interesadas, los requisitos legales aplicables al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y los requeridos para la planificación, derivados de la legislación y reglamentación como de otros requisitos suscritos voluntariamente por la Alcaldía aplicables a sus actividades, instalaciones, programas, proyectos y servicios.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades productos y servicios prestados por la Alcaldía Municipal de Hatónuevo y que estén sujetos a requisitos legales o suscritos por la organización.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

- ✓ Decreto 1072 de 2015
- ✓ Decreto 1443 de 2015
- ✓ Las políticas, planes y regulación en materia de Seguridad y Salud en el trabajo que se establezcan y adopten como normativa regulatoria por los entes nacionales, regionales y locales encargados y los establecidos y/o adoptados de manera voluntaria por la Alcaldía de Hatónuevo.

4. DEFINICIONES

SST: Seguridad y Salud en el trabajo

Legislación colombiana de Seguridad y Salud en el Trabajo: Conjunto de normas jurídicas de general aplicación que regulan las conductas humanas en cuanto inciden sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo o alguno de sus elementos y que son de obligatorio cumplimiento.

Otros requisitos que suscriba la organización: Hace referencia a los requisitos contractuales y normas específicas como la norma NTC OHSAS 18001:2007 entre otras, que se considera requisito para la alcaldía.

Requisitos legales: Indican las condiciones necesarias específicas que debe reunir una actividad, instalación, equipamiento, proceso o servicio determinado para cumplir con los postulados concretos que se recogen en los textos legales.

Requisito legal aplicable: Especificación, parámetro y norma que debe tenerse en cuenta para el manejo de los Peligros, Riesgos y Controles de la Institución.

5. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica revisar y actualizar cada año la normativa de nivel nacional y en el momento que se publique una nueva norma en materia de seguridad y salud en el trabajo.

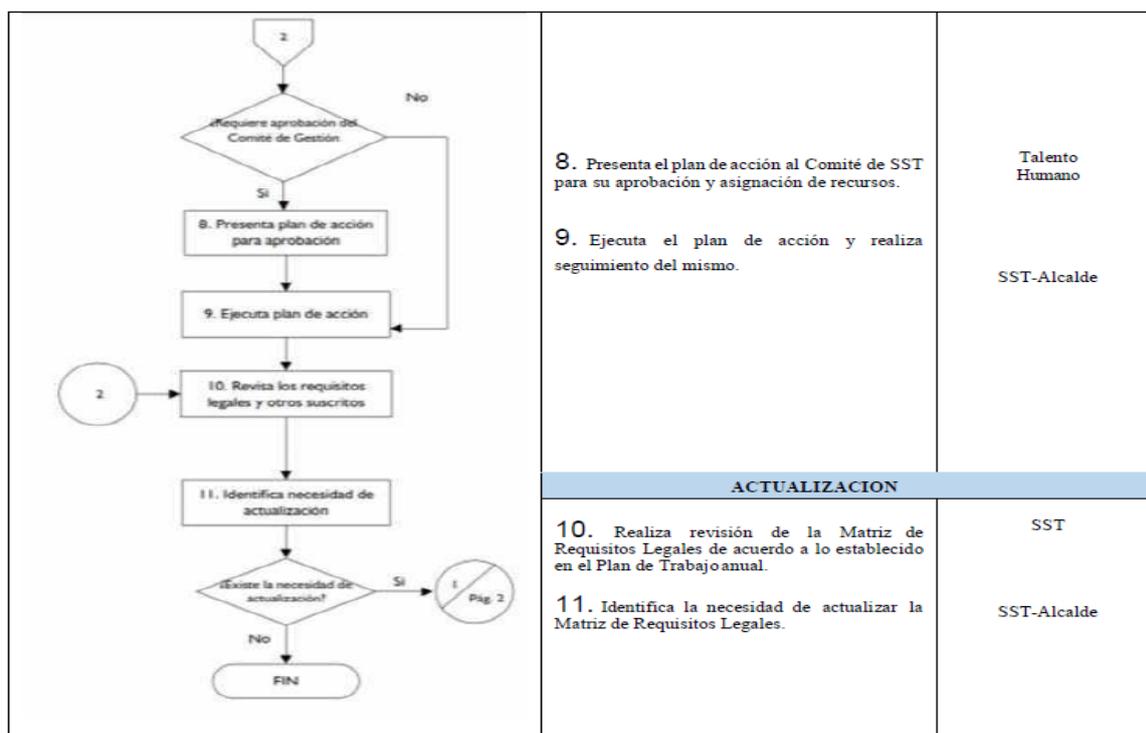
El encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá hacer seguimiento al cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos por cada norma aplicable a la Alcaldía.

El Alcalde es responsable de revisar cada año la matriz de requisitos de legales con el propósito de verificar el cumplimiento de las mismas.

6. DESARROLLO

| Diagrama de Flujo | Descripción | Responsables |
|---|--|--------------|
| <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[1. Consulta legislación y reglamentaciones] B1 --> B2[2. Solicita concepto jurídico] B2 --> D1{¿El texto legal es aplicable?} D1 -- No --> FIN([FIN]) D1 -- Si --> B3[3. Registra legislación aplicable] B3 --> C1[Matriz de Requisitos Legales] C1 --> B4[4. Evalúa el grado de cumplimiento] B4 --> I1[/I/] </pre> | <p>IDENTIFICACION</p> <p>1. Consulta la legislación y reglamentaciones de Seguridad y Salud en el trabajo.</p> <p>2. Solicita concepto jurídico al asesor sobre la aplicabilidad de los requisitos legales y/u otros que adopte la Alcaldía de acuerdo a las actividades realizadas y los servicios prestados.</p> <p>3. Registra en la Matriz de Requisitos Legales el requisito aplicable o adoptado.</p> | <p>SST</p> |
| | <p>EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO</p> <p>4. Evalúa el grado de cumplimiento de los requisitos legales y otros que adopte la Alcaldía.</p> | <p>SST</p> |

| Diagrama de Flujo | EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO | |
|--|---|------------------------------|
| <pre> graph TD I1[/I/] --> D1{¿Se detectó incumplimiento?} D1 -- No --> B2((2 Fig. 3)) D1 -- Si --> B5[5. Define plan de acción] B5 --> C1[Plan de acción] C1 --> B6[6. Presenta plan de acción para aprobación] B6 --> D2{¿Aprueba plan?} D2 -- No --> B2 D2 -- Si --> B7[7. Aprueba plan de acción] B7 --> C2[Acta de Aprobación] C2 --> B2 </pre> | <p>5. Define plan de acción para el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y establecer los recursos requeridos para su ejecución.</p> <p>6. Presenta plan de acción al Comité Técnico para la Gestión en SST para evaluar la viabilidad, los peligros y riesgos y aspectos e impactos, que se deriven de su implementación. Si el plan de acción no es aprobado, es devuelto para su redefinición.</p> <p>7. Aprueba plan de acción y define si requiere aprobación por parte del Comité de SST y Jurídica.</p> | <p>SST-Alcalde- Jurídica</p> |



8. Presenta el plan de acción al Comité de SST para su aprobación y asignación de recursos.

9. Ejecuta el plan de acción y realiza seguimiento del mismo.

Talento Humano

SST-Alcalde

ACTUALIZACION

10. Realiza revisión de la Matriz de Requisitos Legales de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo anual.

SST

11. Identifica la necesidad de actualizar la Matriz de Requisitos Legales.

SST-Alcalde

7. CONSIDERACIONES DE SST

- ✓ La revisión de las normativas en Seguridad y Salud en el Trabajo se realizará cada vez que se realice proyectos, o preste servicios que no han sido Identificados dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
- ✓ La evaluación del cumplimiento de los Requisitos Legales concernientes a Salud y Seguridad en el Trabajo se realizará anualmente.
- ✓ Todo plan de acción debe contemplar la evaluación de los peligros y riesgos y aspectos e impactos, que se generen por su implementación.

Anexo J. Matriz de Requerimientos legales

| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------|--------------------|--------------------------|------------------|--|---|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------------|-----------|-------------|-----------------------|----|
| MATRIZ | | | | | | | | | | | | | | |
| MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión: 0 | | | | | Código: SST-MTZ-AH-004 | | Revisado: Noviembre 15 de 2019 | | | | | | | |
| MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | | | | EVALUACION DE CUMPLIMIENTO | | CUMPLE | | OBSERVACION | | |
| ITEM | LEGISLACION | TEMA | EXPE DIDA POR | FECHA (DD.MM.AA) | DOCUMENTO | ARTICULOS | OBSERVACIONES | CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | FRECUENCIA | REGISTROS | | FECHA ULTIMA REVISIÓN | SI |
| LEY | LEY 9 DE 1979 | SALUD OCCUPACIONAL | Congreso de la República | 24/01/79 | Por la cual se dictan medidas sanitarias normativas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones. | ART 50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61, | | | Alcalde, SST y Trabajadores | Periodico (1 Anual) | | | | |
| | | | | | | 62,63,64,65,66,68,69,101,105,106,107,108,109,110,11 | | | | | | | | |
| | | | | | | 1,112,114,116,117,118,120,123,124,126,126,127,128, | | | | | | | | |
| | | | | | | 129,140,143,155,160,160,161,162,163,166,166,167,16 | | | | | | | | |
| | | | | | | 2,105,170,172,173,174,176,176,177,181,185,186,187,1 | | | | | | | | |
| | | | | | | 88,193,194,196,196,197,198,199,203,203,204,204,206 | | | | | | | | |
| | | | | | | 207,208,210,476,476,481,482,483,485,481,482,502,5 | | | | | | | | |
| | | | | | | 03,504,506,506,507,506,506,510,511,512,513,514,577 | | | | | | | | |
| | | | | | | 554,556,556,557,556,556,604 | | | | | | | | |

Nota. Matriz que consta de 18 páginas en formato PDF

Anexo K. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

| | | | |
|---|---|------------------------|--------------------------------|
|   | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | REGLAMENTO | | |
| | REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | | |
| | Revisión: 01 | Código: SST-GLN-AH-002 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

IDENTIFICACION: 800255101-2

NOMBRE DE LA EMPRESA: Alcaldía Municipal de Hatunuevo

| Ciudad | Departamento | Dirección | Teléfono |
|-----------|--------------|------------------|-------------------------|
| Hatunuevo | La Guajira | Calle 13 # 20-85 | (095) 7759240 - 7759302 |

De acuerdo con el Decreto 1295 de 1994 y el 1607 de 2002

| A.R.L. | Clase de Riesgo | Pago | Actividad Económica |
|----------|-----------------|------------------|--|
| POSITIVA | I y III | 0.522% 2.436% | Prestación de todos los servicios inherentes a la función pública en el orden ejecutivo municipal. |

PRESCRIBE EL SIGUIENTE REGLAMENTO CONTENIDO EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

ARTÍCULO 1º. La Alcaldía Municipal de Hatunuevo, se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales de conformidad con los artículos 57, 58, 205, 206, 217, 220, 221, 283, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9a. de 1979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Decreto 1295 de 1994, Decreto 1607 de 2002, Resolución 2346 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 de 2015 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTÍCULO 2º. La Alcaldía Municipal de Hatunuevo, se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014 y Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 3º. La Alcaldía Municipal de Hatunuevo, se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual contempla los aspectos mencionados en el artículo 12 del Capítulo 111 del Decreto 1443 de 2014.

ARTÍCULO 4º. Los riesgos existentes en La Alcaldía Municipal de Hatunuevo, están constituidos principalmente por:

RIESGOS FÍSICOS: Iluminación, Radiaciones no Ionizantes

FENÓMENOS NATURALES: Tormentas eléctricas, Terremotos

RIESGOS BIOMECÁNICOS: Posiciones estáticas, Fatiga, Movimientos repetitivos

RIESGOS PSICOSOCIALES: Exceso de responsabilidades, Trabajo bajo presión, Monotonía y rutina, Problemas laborales, Relaciones Interpersonales

RIESGOS DE CONDICIONES DE SEGURIDAD: Pisos, Orden y limpieza, Atraco, Robo, Violencia, Instalaciones en mal estado, Instalaciones recargadas, Incendio y/o explosión, Cableado Disperso

RIESGO DE TRÁNSITO: eventos generados por colisiones, volcamientos, atropellamientos de medios de transporte.

PARÁGRAFO: A efecto que los riesgos contemplados en el presente artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o en enfermedad laboral, La Alcaldía Municipal de Hatunuevo, ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

ARTÍCULO 5º. La Alcaldía Municipal de Hatunuevo, y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 6º. La Alcaldía Municipal de Hatunuevo, implementará un proceso de inducción del trabajador a las actividades que debe desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

ARTÍCULO 7º. Este reglamento permanecerá exhibido en por lo menos dos lugares visibles de la Alcaldía Municipal de Hatunuevo, y su contenido se dará a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

ARTÍCULO 8º. VIGENCIA. El presente reglamento rige a partir de la fecha de expedición y durante el tiempo en el cual la Alcaldía Municipal de Hatunuevo, conserve, sin cambios sustanciales, las condiciones existentes tales como actividad económica, servicios, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia; deroga las demás disposiciones que le sean contrarias en especial la Resolución No. 000447 del 02 de julio de 2014.

RAFAEL ÁNGEL OJEDA BRITO

C.C. 84.084.916 de Barranca (La Guajira)

Alcalde Municipal

| | | | |
|---|---|--|---------------|
| Elaborado por: Yoliana Liseth Camargo Guillen Lucy Katherine Valderrama Jácome. | Revisado por: Adriana Maria Peña Talento Humano | Aprobado Por: Rafael Ángel Ojeda Brito Alcalde del Municipio | Página 1 de 1 |
|---|---|--|---------------|

Anexo L. Instructivo COPASST

| | | | |
|---|--|-------------------------|--------------------------------|
|   | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | INSTRUCTIVO | | |
| | CONFORMACION COPASST | | |
| | Revisión: 01 | Código: SST-INST-AH-001 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

1. EL COPASST

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

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

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

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

1. ALCANCE

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

3. ELECCION COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Elija el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo o el vigía de seguridad y salud en el trabajo. Tenga en cuenta que debe estar conformado por representantes del empleador y de los trabajadores. El empleador los nombrará directamente y los trabajadores lo harán mediante votación libre.

2. Organice el proceso de votación y elección de los candidatos que van a representar a los trabajadores: En este paso es necesario elaborar los votos, elegir los jurados que colaboraran en el proceso y diligenciar el acta de apertura de las votaciones.

3. Realice el proceso de votación y elección de los representantes: Registre en un formato el nombre, cédula y firma de la persona que va a votar, con el fin de respaldar los datos de votación que posteriormente se obtendrán. Una vez finalice la votación diligencie el acta de cierre de las votaciones y proceda a efectuar el conteo de los votos dejando constancia de ello en un formato.

4. Conformado el comité presentelo ante todo el personal de la empresa y divulgue las funciones básicas que les tocará desarrollar.

5. Diligencie y envíe una copia del acta de conformación del comité.

6. Programe en el menor tiempo posible una primera reunión para determinar los procedimientos y el plan de trabajo a desarrollar.

7. Diligencie y envíe, a más tardar a los 8 (ocho) días de constituido el comité, en original y dos (2) copias el formato de inscripción de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo o vigía de seguridad y salud en el trabajo. Al diligenciar este formato tenga en cuenta: En el ítem I cuando se solicita el código de actividad, colocar el número que corresponde a la clase de riesgo, según lo especificado en el Decreto 1607 de 2002.

4. NOBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES

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

5. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

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

6. FUNCIONES DEL COPASST

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

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

Funciones del Presidente del Comité:

- ✓ Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- ✓ Definir el objetivo de cada reunión así como la agenda de misma.
- ✓ Definir con los miembros del Comité las fechas, el sitio y hora de reunión del comité.
- ✓ Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en cada reunión.
- ✓ Promover la participación activa de todos los miembros del comité y de los trabajadores y demás miembros de la empresa.
- ✓ Tramitar ante la Gerencia General las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades.
- ✓ Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del comité e informar a los trabajadores de la empresa acerca de las actividades del mismo.

Funciones del Secretario:

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

Otros Integrantes del COPASST:

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

✓ Proponer temas de capacitación a realizarse en las obras según resultados de inspecciones e investigación de los accidentes.

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | REGISTRO |
|---|---|---|
| INICIO | | |
| Informar a la gerencia de la realización de la votación | Justificar con la reglamentación actual: ° Resolución 2013 DE 1996 ° Resolución 1016 de 1999 ° Decreto 1295 de 1994 ° Ley 776 de 2002 ° Decreto 1072 de 2015 | |
| Preparar formatos que se requieren para el proceso de votación | Ver formatos anexos | |
| Realizar promoción de la votación | Colocar en un lugar visible para todos los trabajadores (Portería, restaurante, vestier, baños, entrada al salón de producción, entre otros) Se sugiere el cumplimiento de fechas. | Promoción elección de candidatos para el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo. |
| Entregar formato hoja de inscripción o plancha de inscripción de candidatos | | Hoja de inscripción de los candidatos al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo. |
| Conformar y publicar las listas de candidatos o planchas para la votación | Colocar en un lugar visible para todos los trabajadores (Portería, restaurante, vestier, baños, entrada al salón de producción, entre otros) Se sugiere el cumplimiento de fechas. | |
| Elaborar formatos para la votación | | Formato para votos. |
| Disponer de una caja de cartón o acrílico sellada | | |
| Definir al jurado de votación por parte del empleador | La función del jurado es coordinar el proceso de votación. | |
| Ubicar el puesto de votación | ° Ubicar el puesto de votación en una área común (Portería, restaurante, vestir, entrada al salón de producción, entre otros). ° Disponer en el puesto de votación de una para la votación, lapiceros, dos sillas (Responsable de SST y Jurado), las planchas con los candidatos, número suficiente de votos, el acta de apertura de la votación y registro de votantes, acta de cierre de votación y conteo de votos. | |
| Diligenciar formato de acta de apertura de votación para elección de COPASST y registro de votantes | | Acta de apertura de elección de los candidatos al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y registro de los votantes. |
| Realizar votación | | Formato para votos. |
| Diligenciar formato de acta de cierre de votación para elección de COPASST y resultado de conteo | El jurado debe realizar el conteo de votos en presencia de los representantes de las listas. | |
| A | | |
| Elaboración de conformación del COPASST | | Acta de conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo o Vigía de seguridad y salud en el trabajo. |
| Reunir COPASST para elección del Secretario | El presidente es elegido por el empleador de sus representantes. | Acta de conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo o Vigía de seguridad y salud en el trabajo. |
| FIN | | |

ACTA 001

Ciudad y Fecha

PARA: Trabajadores

DE: (Gerencia General, Dirección de RRHH, etc.)

ASUNTO: Elección de candidatos en representación de los trabajadores para la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo con vigencia del año () al año ()

(Nombre de la empresa) dando cumplimiento a la legislación laboral relacionada con la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, convoca a la inscripción de los (numero: depende del número de trabajadores según resolución 2013 de 1986) candidatos con sus respectivos suplentes en representación de los trabajadores.

La hoja de inscripción de candidatos o plancha debe reclamarse en la oficina de (contacto de salud ocupacional) hasta el día (máximo dos días hábiles) y deberá ser diligenciada y entregada nuevamente como fecha límite el día (máximo 3 días hábiles).

Las planchas presentadas estarán en cartelera para conocimiento de todos los empleados por (máximo dos días hábiles).

La votación de las diferentes planchas que se presenten se realizará el día (máximo 4 días de entregadas las hojas de inscripción) en (lugar de votación: la portería, la entrada a la Alcaldía, o cualquier otro lugar disponible, a las (00:00 horas).

El conteo de votos se realizará el día () a las (00:00 horas) en presencia de un representante de cada una de las planchas presentadas y el jurado de votación.

Elegidos los representantes y sus respectivos suplentes se programará una primera reunión para determinar las funciones del comité y el plan de trabajo.

Cordialmente

Gerente/ Director RRHH/ Jefe de Personal

ACTA 002

HOJA DE INSCRIPCIÓN DE LOS CANDIDATOS AL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Empresa: _____

Periodo: _____

| NOMBRE | OFICIO | SECCIÓN | FECHA |
|--------|--------|---------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Responsable: _____

Fecha de cierre: _____

ACTA 003

FORMATO PARA VOTOS

VOTOS POR CANDIDATOS INDIVIDUALES

| | |
|--|----------------------|
| Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo | |
| VOTO PARA ELECCION | |
| Candidato 1 | <input type="text"/> |
| Candidato 2 | <input type="text"/> |
| Candidato 3 | <input type="text"/> |
| Candidato 4 | <input type="text"/> |

ACTA 004

ACTA DE APERTURA DE ELECCIONES DE LOS CANDIDATOS AL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EMPRESA _____

PERIODO _____

Siendo las _____ del día _____ de _____ se dio apertura al proceso de votación para la elección de los candidatos al COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD

EN EL TRABAJO para el periodo que va de _____ de _____ a _____ de En _____ calidad de jurados de votación se encargó a _____ los señores: _____

Nombre y Firma del Coordinador de la mesa devotación

Nombre y Firma del Colaborador de la mesa devotación

ACTA 005

REGISTRO DE VOTANTES

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EMPRESA _____

| No. | NOMBRE | No. CEDULA O REGISTRO | FIRMA DEL TRABAJADOR |
|-----|--------|-----------------------|----------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |

FECHA: _____ RESPONSABLE: _____

ACTA 006

ACTA DE CIERRE DE LAS VOTACIONES PARA ELECCIÓN DE LOS CANDIDATOS AL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EMPRESA _____

PERIODO _____

Siendo las _____ del día _____ de _____, se dio por finalizado el proceso de votación para elección de los candidatos al COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO para el periodo que va de _____ de _____ a _____ de _____.

Como jurados de mesa estuvieron los señores (as):

ACTA 007

RESULTADOS OBTENIDOS DEL CONTEO DE VOTOS:

| PERSONA | NUMERO DE VOTOS |
|-----------|-----------------|
| PERSONA 1 | |
| PERSONA 2 | |
| PERSONA 3 | |

| | |
|---------------------|--|
| PERSONA 4 | |
| VOTOS EN BLANCO: | |
| VOTOS ANULADOS: | |
| TOTAL VOTOS: | |

Resultaron elegidos en ésta votación las siguientes personas:

| NOMBRE | OFICIO | SECCIÓN | CATEGORÍA | |
|--------|--------|---------|-----------|----------|
| | | | PRINCIPAL | SUPLENTE |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Nombre y Firma del Coordinador de la mesa de votación _____

ACTA 008

ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EMPRESA _____
PERIODO _____

El día _____ se eligió el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o el vigia de seguridad y salud en el trabajo dando así cumplimiento a las exigencias de la Resolución 2013 de 1986, al Decreto 1295 de 1994 y a la División de Salud Ocupacional del Ministerio de Protección Social.

La modalidad utilizada para su elección fue _____

Resultaron elegidos _____

El número de votos obtenidos fue _____

El representante legal de la empresa designa a _____
Como presidente del comité y por votación del comité nombra a _____
Como secretario (s) del mismo.

Nombre y Firma del Coordinador de la mesa de votación _____

Nombre y Firma del Colaborador de la mesa de votación _____

ACTA 009

NOMBRE EMPRESA ACTA REUNIÓN
FECHA:

HORA DE INICIO: _____ ACTA No. _____

ASISTENTES:

ORDEN DEL DÍA:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

INVITADOS:

HORA FINALIZACIÓN: _____

FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: _____

HORA PROXIMA REUNION: _____

OBSERVACIONES:

FIRMA ASISTENTES:

| TEMAS TRATADOS | PLAN DE ACCION | RESPONSABLE | FECHA DE EJECUCION | SEGUIMIENTO | OBSERVACIONES |
|----------------|----------------|-------------|--------------------|-------------|---------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

CONVENCIONES DE SEGUIMIENTO: EJECUTADO
 PARCIAL PENDIENTE

| |
|--|
| |
| |
| |

Anexo M. Actas de Comité de Convivencia

FORMATO CONVOCATORIA A PARTICIPAR DE LA ELECCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

EMPRESA ___ FECHA _____

En calidad de representante legal de la empresa _____
 convoco a todos los trabajadores a participar de la elección de los miembros al Comité
 de convivencia, la votación se realizará el día _____ en
 _____.

Atentamente

Representante Legal

Empresa _____

FORMATO LISTADO DE PARTICIPANTES A LA ELECCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

EMPRESA: _____

FECHA: _____

| No. | NOMBRE | CEDULA | FIRMA |
|-----|--------|--------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

FORMATO ACTA DE ESCRUTINIO Y VOTACIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA

EMPRESA: _____ FECHA: _____

Siendo las _____ del día _____ de _____, se dio apertura al proceso de votación para la elección de los candidatos al COMITÉ DE CONVIVENCIA para el periodo que va de ____ de 201__ a ____ de 201__.

En calidad de jurados de votación se encargó a los señores.

Después del conteo de votos se obtuvieron los siguientes resultados: Nombre Votos

Coordinador de la mesa

Colaborador de la mesa

FORMATO ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

El día _____ de _____ de 201_ en las instalaciones de la empresa _____, se reunió el representante legal y sus trabajadores para conformar el Comité de Convivencia dando cumplimiento a la resolución 652 de 2012, Resolución 2646 de 2008 y a la Ley 1010 de 2006, así como lo dispuesto en el Sistema De Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. El periodo de los miembros del comité es de dos años (2) y el empleador proporcionará los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones de los miembros al comité así como la capacitación requerida.

El representante legal de la empresa nombró a las siguientes personas: Por parte de la empresa: Y los trabajadores

nombraron a:

Estos últimos nombrados por votación en asamblea general de trabajadores.

Integrado el Comité de convivencia se procedió de acuerdo a la Resolución 652 de 2012 a nombrar al presidente y al secretario del mismo, con el objetivo de mantener la coordinación, organización y funcionamiento del comité.

Por votación interna del comité se designa: _____ Presidente del Comité y _____ secretario(a) del mismo.

Firma Presidente

Firma Secretario

Anexo N. Manual de Comité de Convivencia

| | | | |
|--|--|------------------------|--------------------------------|
|  | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | MANUAL | | |
| | MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL | | |
| | Revisión: 01 | Código: SST-GLN-AH-003 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

ÍNDICE DE REVISIÓN

| Rev. | Fecha | Descripción de cambios | Revisado por |
|------|----------------------|------------------------|--------------|
| 0 | Noviembre 15 de 2019 | Creación del documento | SST |
| | | | |
| | | | |

CONTENIDO

| | Pág. |
|---|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2. POLITICA DE CONVIVENCIA..... | 4 |
| 3. DISPOSICIONES GENERALES..... | 5 |
| 4. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA..... | 6 |
| 5. NORMAS DE CONVIVENCIA | 6 |
| 6. DEBERES DE CONVIVENCIA LABORAL | 13 |
| 7. DERECHOS DE CONVIVENCIA LABORAL | 14 |
| 8. CUMPLIMIENTO DEL MANUAL | 14 |

Nota. El manual consta de 15 páginas y se encuentra en formato Word.

Anexo O. Guía Diagnóstico condiciones de Salud

| | | | |
|---|--|------------------------|--------------------------------|
|   | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | DIAGNOSTICO | | |
| | DIAGNOSTICO DE LAS CONDICIONES DE SALUD | | |
| | Revisión: 01 | Código: SST-GLN-AH-004 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

ÍNDICE DE REVISIÓN

| Rev. | Fecha | Descripción de cambios | Revisado por |
|------|----------------------|------------------------|--------------|
| 0 | Noviembre 15 de 2019 | Emisión del documento | SST |
| | | | |
| | | | |

INTRODUCCIÓN

El Diagnóstico de Salud constituye una de las tareas claves dentro del análisis de información de Salud y Seguridad en el Trabajo. Está fundamentado en la información recolectada durante la realización de las actividades de Medicina del trabajo y hoy en día constituye una herramienta básica para el equipo de Salud y Seguridad en el Trabajo en la toma de decisiones.

Se realiza con base en la información recolectada a partir de los exámenes médicos y paraclínicos, su importancia radica en los hallazgos, las asociaciones exposición-efecto y análisis del comportamiento de las diferentes variables a través del tiempo.

Su realización comprende varias etapas sucesivas donde se determinan las fuentes de información, se establecen los formatos de recolección de información, se identifican y priorizan las variables a estudiar, posteriormente se realiza un análisis cruzando las variables más relevantes para el área de Salud y Seguridad en el Trabajo.

Las variables a evaluar se pueden clasificar en grandes grupos, las asociadas al individuo, las asociadas al puesto de trabajo y los hallazgos clínicos, buscando siempre la correlación de los factores de riesgo del puesto de trabajo y la condición clínica de cada persona.

Finalmente se establecen una serie de recomendaciones generales para ser ejecutadas por parte de todos los actores del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo. Las personas asignadas a la administración del Sistema de Gestión se encargarán de la vigilancia y control del cumplimiento de dichas recomendaciones.

Nota. La Guía Diagnóstico condiciones de salud consta de 14 páginas y se encuentra en formato Word.

Anexo P. Bases Socio demográfico

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------------------|
|   | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | ENCUESTA | | |
| | ENCUESTA PERFIL SOCIO DEMOGRAFICO MORBILIDAD | | |
| | Revisión: 01 | Código: AH-FO-SST-004 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

Esta encuesta hace parte de la estructura del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el contenido de la misma es información clasificada.

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE | |
| CARGO | |
| SECRETARIA | |
| DEPENDENCIA/GRUPO | |
| FECHA | |

respuesta que considere apropiada:

| | |
|--|--|
| <p>1. EDAD Encierre en un círculo la</p> <p>a. Menor de 18 años b. 18 - 27 años c. 28 - 37 años d. 38 - 47 años e. 48 años o mas</p> <p>2. ESTADO CIVIL</p> <p>a. Soltero (a) b. Casado (a)/unión libre c. Separado (a)/Divorciado d. Viudo (a)</p> <p>3. GÉNERO</p> <p>a. Masculino b. Femenino</p> <p>4. NÚMERO DE PERSONAS A CARGO</p> <p>a. Ninguna b. 1 - 3 personas c. 4 - 6 personas d. Más de 6 personas</p> <p>5. NIVEL DE ESCOLARIDAD</p> <p>a. Primaria b. Secundaria c. Técnico / Tecnólogo d. Universitario e. Especialista / Master</p> | <p>6. TENENCIA DE VIVIENDA</p> <p>a. Propia b. Arrendada c. Familiar d. Compartida con otra(s) familia(s)</p> <p>7. USO DEL TIEMPO LIBRE</p> <p>a. Otro trabajo b. Labores domésticas c. Recreación y deporte d. Estudio e. Ninguno</p> <p>8. PROMEDIO DE INGRESOS (S.M.L.)</p> <p>a. Mínimo Legal (S.M.L.) b. Entre 1 a 3 S.M.L. c. Entre 4 a 5 S.M.L. d. Entre 5 y 6 S.M.L. e. Más de 7 S.M.L.</p> <p>9. ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA</p> <p>a. Menos de 1 año b. De 1 a 5 años c. De 5 a 10 años d. De 10 a 15 años e. Más de 15 años</p> |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>10. ANTIGÜEDAD EN EL CARGO ACTUAL</p> <p>a. Menos de 1 año b. De 1 a 5 años c. De 5 a 10 años d. De 10 a 15 años e. Más de 15 años</p> <p>11. TIPO DE CONTRATACIÓN</p> <p>a. Carrera Administrativa b. Provisionalidad c. Libre nombramiento y remoción d. Contrato de Prestación de Servicios e. Honorarios/servicios profesionales f. Orden de Servicio</p> <p>12. HA PARTICIPADO EN ACTIVIDADES DE SALUD REALIZADAS POR LA EMPRESA</p> <p>a. Vacunación b. Salud oral c. Exámenes de laboratorio/otros d. Exámenes periódicos e. Spa (Relajación) f. Capacitaciones en SST g. Ninguna</p> <p>13. LE HAN DIAGNOSTICADO ALGUNA ENFERMEDAD</p> <p>a. Si b. No CÚAL: _____</p> <p>14. FUMA</p> <p>a. Si b. No Promedio diario _____</p> | <p>15. CONSUME BEBIDAS ALCOHOLICAS</p> <p>a. No b. SI Semanal _____ Mensual _____ Quincenal _____ Ocasional _____</p> <p>16. PRACTICA ALGUN DEPORTE</p> <p>a. No b. SI Diario _____ Semanal _____ Quincenal _____ Mensual _____ Ocasional _____</p> <p>17-CONSENTIMIENTO INFORMADO</p> <p>a. No b. SI</p> |
|---|--|

| MORBILIDAD SENTIDA | | |
|--|-----------|-----------|
| ¿En el último año ha sufrido algún problema o dolor en algún (os) de los siguientes segmentos corporales? Marque SI o NO | | |
| PATOLOGIAS | SI | NO |
| Dolor de Cabeza o Migraña | | |
| Defecto de refracción | | |
| Ardor en los ojos | | |
| Rinitis Alérgica | | |
| Patologías Pulmonares | | |
| Patología Gastrointestinal | | |
| Patología Genitourinaria | | |
| Patología Osteomuscular | | |
| Dolor de Espalda | | |
| Dolor en Miembros Superiores | | |
| Dolor en Miembros Inferiores | | |
| Varices Miembros Inferiores | | |
| <p>Ley 1581 de 2012: de protección de datos personales, es una ley que complementa la regulación vigente para la protección del derecho fundamental que tienen todas las personas naturales a autorizar la información personal que es almacenada en bases de datos o archivos, así como su posterior actualización y rectificación.</p> | | |

Anexo Q. Protocolo para la recolección de ausentismo Laboral

| | | | |
|---|---|-------------------------|--------------------------------|
|   | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | PROTOCOLO | | |
| | PROTOCOLO PARA LA RECOLECCION DE AUSENTISMO LABORAL RELACIONADO CON LA SALUD | | |
| | Revisión: 01 | Código: SST-INST-AH-001 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

ÍNDICE DE REVISIÓN

| Rev. | Fecha | Descripción de cambios | Revisado por |
|-------------|----------------------|-------------------------------|---------------------|
| 0 | Noviembre 15 de 2019 | Emisión del Documento | SST |
| | | | |
| | | | |

CONTENIDO

| | Pág. |
|------------------------------------|------|
| 1. OBJETIVO..... | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS | 3 |
| 4. DEFINICIONES | 4 |
| 5. RESPONSABILIDADES..... | 6 |
| 6. DESARROLLO..... | 7 |
| 7. CONSIDERACIONES DE SST | 10 |

Nota. El Protocolo para la recolección de ausentismo Laboral, consta de 10 páginas y se encuentra en formato Word.

Anexo R. Registro de Ausentismo

| | | | |
|---|--|-----------------------|--------------------------------|
|  PROGRESO <small>QUE EL PAIS LIGE</small> | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | FORMATO | | |
| | REGISTRO DE AUSENTISMO | | |
| | Revisión: 0 | Código: AH-FO-SST-005 | Revisado: Noviembre 15 de 2019 |

PROCESO _____ FECHA _____

| | |
|--------------|-----------|
| NOMBRE _____ | C.C _____ |
| CARGO _____ | |

MOTIVO DE AUSENCIA

| | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> A. Causa No relacionada con la salud | <input checked="" type="checkbox"/> B. Causa relacionada con la salud |
| <input type="checkbox"/> Calamidad doméstica | <input type="checkbox"/> Cita médica |
| <input type="checkbox"/> Licencia remunerada | <input type="checkbox"/> Cita odontológica |
| <input type="checkbox"/> Licencia no remunerada | <input type="checkbox"/> Lactancia |
| <input type="checkbox"/> Permiso personal | Nacimiento de hijo (Padres) |
| <input type="checkbox"/> Sanción _____ | |
| Otros _____ | |

AUTORIZACIÓN

| | |
|--|---|
| FECHA _____ HORA DE SALIDA _____ FIRMA _____ Vo.Bo. Aprobación (Supervisor / Jefe Inmediato) <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> T.A.E (Tiempo de Ausencia Efectivo en horas) | FECHA _____ HORA DE LLEGADA _____ FIRMA _____ Vo.Bo. Aprobación (Supervisor / Jefe Inmediato) |
|--|---|

Nota: En caso de permiso personal, este formato debe venir acompañado de una carta del solicitante al jefe inmediato, exponiendo las razones para su ausencia y explicando claramente la fecha en que se repondrá el tiempo perdido. Esta comunicación deberá llevar el Vo.Bo. del jefe inmediato y del jefe de proceso.

| | | | |
|---|--|------------------------|--------------------------------|
|   | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | PROCEDIMIENTO | | |
| | ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS | | |
| | Revisión: 01 | Código: SST-PCR-AH-001 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

ÍNDICE DE REVISIÓN

| Rev. | Fecha | Descripción de cambios | Revisado por |
|------|----------------------|------------------------|--------------|
| 0 | Noviembre 15 de 2019 | Creación del documento | SST |
| | | | |
| | | | |

CONTENIDO

| | Pág. |
|---|------|
| 1. OBJETIVO | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS | 3 |
| 4. DEFINICIONES | 3 |
| 5. RESPONSABILIDADES | 4 |
| 6. DESARROLLO | 5 |
| 6.1. Elaboración de Documentos | 5 |
| 6.1.1. Clasificación de documentos | 5 |
| 6.1.2. Numeración de la documentación | 6 |
| 6.1.3. Códigos del proceso que genera el documento | 6 |
| 6.1.4. Codificación de formatos | 6 |
| 6.1.5. Configuración de Página | 7 |
| 6.1.6. Revisiones del documento | 7 |
| 6.2. Control de documentos | 8 |
| 6.2.1. Control y distribución de los documentos internos | 9 |
| 6.2.2. Modificación y anulación de documentos | 9 |
| 6.2.3. Control documentos obsoletos | 11 |
| 6.2.4. Control y distribución de los documentos externos | 11 |
| 7. CONSIDERACIONES DE SST | 12 |

Nota. El anexo elaboración y control de documentos consta de 11 páginas y se encuentra en formato Word.

Anexo T. Listado Maestro de documentos

| | | | |
|---|--|-----------------------|--------------------------------|
|  | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | FORMATO | | |
| | LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS | | |
| | Revisión: 01 | Código: AH-FO-SST-001 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

Fecha : Noviembre 15 de 2019

| Código | Clase de Documento | Título | Rev. | Tipo | | Proceso | Ubicación |
|------------------|--------------------|---|------|---------|---------|---------|-----------|
| | | | | Interno | Externo | | |
| SST-GR-AH-001 | Sistema de Gestión | Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo | 0 | X | | SST | |
| SST-POBIA-AH-001 | Política | Política de seguridad y salud en el trabajo | 0 | X | | SST | |
| SST-POBIA-AH-002 | Política | Política de prevención de consumo de tabaco, alcohol y drogas | 0 | X | | SST | |
| SST-POBIA-AH-003 | Política | Política de prevención de consumo de sustancias psicoactivas | 0 | X | | SST | |
| SST-GLN-AH-001 | Directo | Roles y responsabilidades | 0 | X | | SST | |
| SST-GLN-AH-002 | Reglamento | Reglamento de Higiene y seguridad industrial | 0 | X | | SST | |
| SST-GLN-AH-003 | Manual | Manual de convivencia | 0 | X | | SST | |
| SST-GLN-AH-004 | Diagnóstico | Diagnóstico de las condiciones de salud | 0 | X | | SST | |
| SST-GLN-AH-005 | Directo | Plan Sociodemográfico | 0 | X | | SST | |
| SST-GLN-AH-006 | Plan | Plan de emergencias y contingencias | 0 | X | | SST | |
| SST-PRC-AH-001 | Procedimiento | Procedimiento para la selección y control de documentos | 0 | X | | SST | |
| SST-PRC-AH-002 | Procedimiento | Procedimiento de capacitación, entrenamiento e inducción | 0 | X | | SST | |
| SST-PRC-AH-003 | Procedimiento | Procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales | 0 | X | | SST | |
| SST-PRC-AH-004 | Procedimiento | Procedimiento para conservación de documentos | 0 | X | | SST | |
| SST-PRC-AH-005 | Procedimiento | Procedimiento de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos | 0 | X | | SST | |
| SST-PRC-AH-006 | Procedimiento | Procedimiento para la realización de exámenes médicos ocupacionales | 0 | X | | SST | |
| SST-PRC-AH-007 | Procedimiento | Procedimiento de gestión del cambio | 0 | X | | SST | |
| SST-PRC-AH-008 | Procedimiento | Procedimiento de compra | 0 | X | | SST | |
| SST-PRC-AH-009 | Procedimiento | Límites de SST para selección y evaluación de contratistas y proveedores | 0 | X | | SST | |
| SST-PRC-AH-010 | Procedimiento | Procedimiento de medición y seguimiento del desempeño | 0 | X | | SST | |
| SST-PRC-AH-011 | Procedimiento | Procedimiento de auditoría interna | 0 | X | | SST | |
| SST-PRC-AH-012 | Procedimiento | Procedimiento de investigación de incidentes y accidentes de trabajo | 0 | X | | SST | |
| SST-PRC-AH-013 | Procedimiento | Procedimiento de acciones preventivas y correctivas | 0 | X | | SST | |
| SST-MTZ-AH-001 | Metz | Metz de objetivos y metas de SST | 0 | X | | SST | |
| SST-MTZ-AH-002 | Metz | Metz de Recursos | 0 | X | | SST | |
| SST-MTZ-AH-003 | Metz | Metz de necesidades de capacitación y entrenamiento | 0 | X | | SST | |
| SST-MTZ-AH-004 | Metz | Metz de Requisitos legales | 0 | X | | SST | |
| SST-MTZ-AH-005 | Metz | Metz de elementos de protección personal | 0 | X | | SST | |
| SST-MTZ-AH-006 | Metz | Metz de Peligros | 0 | X | | SST | |
| SST-MTZ-AH-007 | Metz | Plan anual de trabajo | 0 | X | | SST | |
| SST-MTZ-AH-008 | Metz | Ficha Indicadores del SCSST | 0 | X | | SST | |
| SST-MTZ-AH-009 | Metz | Metz de Profiteograma | 0 | X | | SST | |
| SST-PGM-AH-001 | Programa | Programa de elementos de protección personal | 0 | X | | SST | |
| SST-PGM-AH-002 | Programa | Programa de inspecciones | 0 | X | | SST | |

| | | | | | | | |
|-----------------|------------|--|---|---|--|-----|--|
| SST-PCAE-AH-003 | Programa | Programa de orden y aseo | 0 | X | | SST | |
| SST-PCAE-AH-004 | Programa | Programa SIM: prevención de desordenes musculo esquelético | 0 | X | | SST | |
| SST-PCAE-AH-005 | Programa | Programa SIM: prevención de riesgo psicosocial | 0 | X | | SST | |
| SST-PCAE-AH-006 | Programa | Programa de prevención de consumo de alcohol y sustancias psicoactivas | 0 | X | | SST | |
| SST-PCAE-AH-007 | Programa | Programa de gestión de riesgo para áreas críticas y no críticas | 0 | X | | SST | |
| SST-PCAE-AH-008 | Programa | Programa de mantenimiento correctivo y preventivo de instalaciones, equipos y herramientas | 0 | X | | SST | |
| | | | 0 | X | | SST | |
| | | | 0 | X | | SST | |
| SST-INDT-AH-001 | Instrutivo | Instrutivo para la conformación de COPASST | 0 | X | | SST | |
| SST-INDT-AH-002 | Instrutivo | Instrutivo para el reporte de incidentes y accidentes de trabajo | 0 | X | | SST | |
| SST-INDT-AH-003 | Instrutivo | Instrutivo para el reporte de enfermedades laborales | 0 | X | | SST | |
| SST-INDT-AH-004 | Instrutivo | Reporte de actos y condiciones inseguras | 0 | X | | SST | |
| SST-PRTI-AH-001 | Proceso | Proceso para la medición de sustrato relacionado con la salud | 0 | X | | SST | |
| SST-PRTI-AH-002 | Proceso | Proceso de vacunación | 0 | X | | SST | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Anexo U. Programas de EPP

| | | | |
|---|---|------------------------|--------------------------------|
|  | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | PROGRAMA | | |
| | PROGRAMA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL | | |
| | Revisión: 01 | Código: SST-PCR-AH-001 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

ÍNDICE DE REVISIÓN

| Rev. | Fecha | Descripción de cambios | Revisado por |
|------|----------------------|------------------------|--------------|
| 0 | Noviembre 15 de 2019 | Creación del documento | SST |
| | | | |
| | | | |

CONTENIDO

| | Pág. |
|---|------|
| 1. OBJETIVO..... | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS | 3 |
| 4. DEFINICIONES | 3 |
| 5. RESPONSABILIDADES..... | 4 |
| 6. DESARROLLO..... | 5 |
| 6.1. Identificación y selección..... | 5 |
| 6.2. Uso..... | 7 |
| 6.3. Mantenimiento..... | 8 |
| 6.4. Socialización | 9 |
| 6.5. Procedimiento específico..... | 11 |
| 6.6. Elementos de protección personal (EPP) | 11 |
| 7. CONSIDERACIONES DE SST | 14 |

Nota. El Programa de EPP consta de 15 páginas y se encuentra en formato Word.

Anexo V. Matriz EPP

| | | | |
|---|---|------------------------|--------------------------------|
|  | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | PROGRAMA | | |
| | PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIAS | | |
| | Revisión: 01 | Código: SST-GLN-AH-006 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

ÍNDICE DE REVISIÓN

| Rev. | Fecha | Descripción de cambios | Revisado por |
|------|----------------------|------------------------|--------------|
| 0 | Noviembre 15 de 2019 | Creación del documento | SST |
| | | | |
| | | | |

CONTENIDO

| | Pág. |
|---|-----------|
| INTRODUCCION | 3 |
| 1. OBJETIVOS | 4 |
| 2. ALCANCE | 5 |
| 3. JUSTIFICACION | 5 |
| 4. INFORMACION GENERAL DE LA ALCALDIA | 5 |
| 5. POLÍTICA PARA CONTROL DE EMERGENCIAS..... | 9 |
| 6. METODOLOGÍA..... | 10 |
| 7. MARCO LEGAL | 10 |
| 8. MARCO CONCEPTUAL..... | 16 |
| 9. ANALISIS DE RIESGO | 18 |
| 9.1. Análisis de las amenazas | 19 |
| 9.2. Análisis de vulnerabilidad..... | 21 |
| 9.3. Nivel de riesgo | 27 |
| 10. GRUPO OPERATIVO Y BRIGADA DE EMERGENCIAS | 31 |
| 10.1. Integración de la brigada..... | 32 |
| 11. ORGANIZACIÓN DEL GRUPO PARA MANEJO DE EMERGENCIAS..... | 38 |
| 11.1. Esquema de operatividad en caso de emergencia | 45 |
| 12. PLAN DE EVACUACION | 47 |
| 13. FLUJOGRAMAS DE EVACUACION..... | 65 |
| 14. RECOMENDACIONES..... | 80 |

Nota. El programa plan de emergencias y contingencias consta de 84 páginas y se encuentra en formato Word.

Anexo Y. Programa de inspecciones

| | | | |
|---|--|---------------------|--------------------------------|
|  GOB. PROGRESO <small>ORDEN Y ASEO</small> GOBIERNO DE LA GUAJIRA | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | PROGRAMA | | |
| | PROGRAMA DE INSPECCIONES | | |
| | Revisión: 01 | Código: SST-PGM-002 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

ÍNDICE DE REVISIÓN

| Rev. | Fecha | Descripción de cambios | Revisado por |
|------|----------------------|------------------------|--------------|
| 0 | Noviembre 15 de 2019 | Emisión del documento | SST |
| | | | |
| | | | |

CONTENIDO

| | Pág. |
|--|------|
| 1. INTRODUCCION | 3 |
| 2. JUSTIFICACION | 3 |
| 3. OBJETIVOS | 5 |
| 4. DEFINICION | 6 |
| 5. CLASES DE INSPECCIONES SEGÚN SU PERIODICIDAD..... | 7 |
| 5.1. Inspecciones planeadas | 7 |
| 5.2. Inspecciones no planeadas | 7 |
| 6. AREAS Y EQUIPOS A INSPECCIONAR | 7 |
| 7. RESPONSABLES DE LAS INSPECCIONES..... | 8 |
| 8. PERIODICIDAD DE LAS INSPECCIONES | 8 |
| 9. ACCIONES CORRECTIVAS | 8 |
| 10. INFORME DE LA INSPECCION..... | 10 |

Nota. El programa de inspecciones consta de 13 páginas y se encuentra en formato Word.

Anexo Z. Programas de Orden y Aseo

| | | | |
|---|--|--------------------------------|--|
|  | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | PROGRAMA | | |
| | PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO | | |
| Revisión: 0 | Código: SST-PGM-AH-003 | Revisado: Noviembre 15 de 2019 | |

ÍNDICE DE REVISIÓN

| Rev. | Fecha | Descripción de cambios | Revisado por |
|------|----------------------|------------------------|--------------|
| 0 | Noviembre 15 de 2019 | Emisión del documento | SST |
| | | | |
| | | | |

CONTENIDO

| | Pág. |
|--|------|
| 1. INTRODUCCION | 3 |
| 2. OBJETIVOS | 3 |
| 2.1. Objetivo General | 3 |
| 2.2. Objetivos específicos | 4 |
| 3. METODOLOGIA | 4 |
| 4. ¿QUE ES UN PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO BASADO EN LAS 5S? | 5 |
| 5. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR..... | 6 |
| 6. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR | 6 |
| 7. ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO DE LAS 5 S. | 7 |
| 7.1. El concepto de las 5S | 7 |
| 8. FASES DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO 5S | 10 |
| 8.1. Inspecciones | 11 |
| 8.2. Almacenamiento | 11 |
| 8.3. Aseo | 12 |
| 8.4. Seguridad | 12 |
| 8.5. Orden | 12 |
| 9. RESULTADOS TANGIBLES ESPERADOS DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO | 13 |
| 10. BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO | 13 |
| 11. MEDICION DE LA GESTION | 14 |

Nota. El Programa de orden y aseo consta de 16 páginas y se encuentra en formato Word.

Anexo. AA. SVE Prevención músculo esqueléticas

| | | | |
|---|--|------------------------|--------------------------------|
|  | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | PROGRAMA | | |
| | PROGRAMA DE PREVENCION DE DESORDENES MUSCULO ESQUELETICOS | | |
| | Revisión: 01 | Código: SST-PGM-AH-004 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

ÍNDICE DE REVISIÓN

| Rev. | Fecha | Descripción de cambios | Revisado por |
|------|----------------------|------------------------|--------------|
| 0 | Noviembre 15 de 2019 | Creación del Documento | SST |
| | | | |
| | | | |

CONTENIDO

| | Pág. |
|---|----------|
| 1. JUSTIFICACION | 3 |
| 2. OBJETIVOS | 3 |
| 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS | 4 |
| 4. ALCANCE | 4 |
| 5. DEFINICIONES | 5 |
| 6. RESPONSABILIDADES | 8 |
| 7. TIEMPO DE VIGENCIA | 8 |
| 8. DESARROLLO | 8 |

Nota. ESV prevención músculo esqueléticas consta de 13 páginas y se encuentra en formato Word.

Anexo. AA. SVE Riesgo Psicosocial

| | | | |
|---|---|------------------------|-------------------------------|
|  | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | PROGRAMA | | |
| | PROGRAMA SVE DE RIESGO PSICOSOCIAL | | |
| | Revisión: 0 | Código: SST-PGM-AH-005 | Revisado Noviembre 15 de 2019 |

ÍNDICE DE REVISIÓN

| Rev. | Fecha | Descripción de cambios | Revisado por |
|------|----------------------|------------------------|--------------|
| 0 | Noviembre 15 de 2019 | Creación del Documento | SST |
| | | | |
| | | | |

CONTENIDO

| | Pág. |
|------------------------------------|------|
| 1. JUSTIFICACION | 3 |
| 2. OBJETIVOS | 3 |
| 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS | 4 |
| 4. ALCANCE | 4 |
| 5. DEFINICIONES | 5 |
| 6. RESPONSABILIDADES | 8 |
| 7. TIEMPO DE VIGENCIA | 8 |
| 8. DESARROLLO | 9 |

Nota. SVE Riesgo psicosocial consta de 10 páginas y se encuentra en formato Word.

Anexo BB. Programa de prevención del consumo de alcohol, tabaquismo y sustancias psicoactivas

| | | | |
|---|--|------------------------|--------------------------------|
|  | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | PROGRAMA | | |
| | PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABAQUISMO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS | | |
| | Revisión: 01 | Código: SST-PGM-AH-006 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

ÍNDICE DE REVISIÓN

| Rev. | Fecha | Descripción de cambios | Revisado por |
|------|----------------------|------------------------|--------------|
| 0 | Noviembre 15 de 2019 | Emisión del Documento | SST |
| | | | |
| | | | |

CONTENIDO

| | Pág. |
|------------------------------------|------|
| 1. OBJETIVO..... | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS | 3 |
| 4. DEFINICIONES | 4 |
| 5. RESPONSABILIDADES..... | 4 |
| 6. DESARROLLO..... | 5 |
| 6.1. Disposiciones generales | 5 |
| 6.2. Frecuencia..... | 7 |
| 6.3. Procedimiento | 7 |
| 6.4. Beneficios..... | 8 |
| 7. CONSIDERACIONES DE SST | 8 |

Nota. El Programa de prevención del consumo de alcohol, tabaquismo y sustancias psicoactivas consta de 9 páginas y se encuentra en formato Word.

Anexo CC. Protocolo de Vacunación

| | | | |
|---|--|------------------------|--------------------------------|
|  | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | PROTOCOLO | | |
| | PROTOCOLO DE VACUNACION | | |
| | Revisión: 01 | Código: SST-PRT-AH-002 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

ÍNDICE DE REVISIÓN

| Rev. | Fecha | Descripción de cambios | Revisado por |
|------|----------------------|------------------------|--------------|
| 0 | Noviembre 15 de 2019 | Emisión del documento | SST |
| | | | |
| | | | |

CONTENIDO

| | Pág. |
|------------------------------------|------|
| 1. OBJETIVO | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS | 3 |
| 4. DEFINICIONES | 3 |
| 5. RESPONSABILIDADES | 4 |
| 6. DESARROLLO | 5 |
| 6.1. Protocolo de vacunación | 5 |
| 7. CONSIDERACIONES DE SST..... | 7 |

Nota. El Protocolo de Vacunación consta de 7 páginas y se encuentra en formato Word.

Anexo DD. Procedimiento para conservación de documentos

| | | | |
|--|--|------------------------|--------------------------------|
|  | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | PROCEDIMIENTO | | |
| | PROCEDIMIENTO PARA CONSERVACION DE DOCUMENTOS | | |
| | Revisión: 01 | Código: SST-PRC-AH-004 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

ÍNDICE DE REVISIÓN

| Rev. | Fecha | Descripción de cambios | Revisado por |
|------|----------------------|------------------------|--------------|
| 0 | Noviembre 15 de 2019 | Creación del Documento | SST |
| | | | |
| | | | |

CONTENIDO

| | Pág. |
|------------------------------------|------|
| 1. OBJETIVO..... | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS | 3 |
| 4. DEFINICIONES | 3 |
| 5. RESPONSABILIDADES..... | 5 |
| 6. DESARROLLO..... | 5 |
| 7. CONSIDERACIONES DE SST | 6 |

Nota. El procedimiento para conservación de documentos consta de 6 páginas y se encuentra en formato Word.

Anexo GG. Reporte de Actos y condiciones inseguras

| | | | |
|---|---|-------------------------|--------------------------------|
|  | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | INSTRUCTIVO | | |
| | REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS | | |
| | Revisión: 0 | Código: SST-INST-AH-004 | Revisado: Noviembre 15 de 2019 |

ÍNDICE DE REVISIÓN

| Rev. | Fecha | Descripción de cambios | Revisado por |
|------|----------------------|------------------------|--------------|
| 0 | Noviembre 15 de 2019 | Emisión del documento | SST |
| | | | |
| | | | |

CONTENIDO

| | Pág. |
|---|------|
| 1. OBJETIVO | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS | 3 |
| 4. DEFINICIONES | 3 |
| 5. RESPONSABILIDADES | 6 |
| 6. DESARROLLO | 7 |
| CONSIDERACIONES DE SST | 7 |

Nota. El reporte de actos y condiciones inseguras consta de 11 páginas y se encuentra en formato Word.

Anexo HH. Programa gestión de riesgo para tareas rústicas y tareas no rutinarias

| | | | |
|---|---|------------------------|--------------------------------|
|   | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | PROGRAMA | | |
| | PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA TAREAS CRÍTICA Y NO RUTINARIAS | | |
| | Revisión: 01 | Código: SST-PGM-AH-007 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

ÍNDICE DE REVISIÓN

| Rev. | Fecha | Descripción de cambios | Revisado por |
|------|----------------------|------------------------|--------------|
| 0 | Noviembre 15 de 2019 | Creación del documento | SST |
| | | | |
| | | | |

CONTENIDO

| | Pág. |
|---|------|
| 1. OBJETIVO..... | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS..... | 4 |
| 4. DEFINICIONES | 4 |
| 5. DESARROLLO..... | 10 |
| 5.1. Análisis de trabajo seguro y responsabilidad ATS..... | 10 |
| 5.2. Procedimiento para el control de energías peligrosas | 12 |
| CONSIDERACIONES DE SST | 25 |

Nota. El Programa gestión de riesgo para tareas rústicas y tareas no rutinarias consta de 36 páginas y se encuentra en el formato Word.

Anexo II. Evaluación Inicial

| RESOLUCIÓN 0312 DE 2019 | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|----------|----------------------|------------------------|----------------|-----------|--------------|--------------------------|------------------------------|-------------|-------------------------------|--|--|
| ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD PARA EMPLEADORES Y CONTRATANTES. | | | | | | | | | | | | | |
| I. PLANEAR | | | | | | | | | | | | | |
| RECURSOS (10%) | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (4 %) | | | | | | | | | | | | | |
| Numeral | Item | Criterio | Modo de verificación | Cumple Totalmente 0,5% | No cumple 0,0% | | CALIFICACIÓN | Evidencias/Observaciones | Plan de Acción (Actividades) | Responsable | Fecha (Plazo de Cumplimiento) | Recursos (Administrativos y Financieros) | Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades |
| | | | | | | No aplica | | | | | | | |

Nota. La Evaluación Inicial consta de 12 páginas y se encuentra en formato Excel.

Anexo JJ. Plan anual de trabajo

|  | | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|-------|--|---------|--|-------|--------------------------------|-------|--|------|--|-------|--|-------|--|--------|--|------|--|---------|--|-----|--|-----------|--|--|
| | | MATRIZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | PLAN ANUAL DE TRABAJO AÑO 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión: 0 | | Código: SST-MTZ-AH-007 | | | | | | Revisado: Noviembre 15 de 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ENERO | | FEBRERO | | MARZO | | ABRIL | | MAYO | | JUNIO | | JULIO | | AGOSTO | | SEPT | | OCTUBRE | | NOV | | DICIEMBRE | | |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO No 1: SINDICATO JURIDICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PLAN BASICO LEGAL | Reunión Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST y formación. Acta. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Actualización de Reglamento de Higiene y Seguridad, divulgación al personal, debe evidenciarse de su divulgación a todos los trabajadores, lista de asistencia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Actualización de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y divulgación al personal, divulgación al personal, debe evidenciarse de su divulgación a todos los trabajadores, lista de asistencia. Pública. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Actualización del manual de atención de emergencias o manuales en el Trabajo (SST-EST) acorde con la nueva ley de riesgos laborales (Decreto 1072 de 2018), divulgación al personal, debe evidenciarse de su divulgación a todos los trabajadores, lista de asistencia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Actualización de la matriz de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, divulgación al personal, debe evidenciarse de su divulgación a todos los trabajadores, lista de asistencia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Revisión y ajuste del plan de emergencias, plan de evacuación, divulgación al personal, debe evidenciarse de su divulgación a todos los trabajadores, lista de asistencia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Capacitación a la brigada(s) y grupos de escape | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Control Sistema de Seguridad Social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Inspecciones de seguridad: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Mantenimiento preventivo maquinaria y equipos (por operación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prevención del Ases Laboral: Comité de Convención Laboral | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de elementos de protección personal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prevención de situaciones de evaluación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO No 2: PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ACCIDENTE DE TRABAJO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ACCIDENTE DEL ACCIDENTE | Diagnóstico de Riesgo Biomecánico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Documentación del procedimiento o protocolo para el reporte de accidentes de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Documentación de la matriz de elementos de protección personal y procedimientos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Documentación del programa de seguridad vital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Investigación de accidentes de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diagnóstico de Riesgo Psicosocial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diagnóstico y manejo de productos químicos: estándares procedimientos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO No 3: PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA ENFERMEDAD LABORAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTROL DE LA RVL, RVE, COTONBUJUCALIA, RVE | Revisión y ajuste del Sistema de Vigilancia Muscular Esquelética | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| PREVENCIÓN LABORAL, MEDIDAS LABORALES | Revisión del programa de riesgo Psicosocial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Plan de actividades de promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales del EPA, APP, RVE/L, Caja de Compensación, COT, Campaña de salud mental, Higiene Social, Índice de mesa laboral, nutrición | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD | Revisión del programa de ergonomía laboral para minimizar el desarrollo por accidente de trabajo, enfermedad laboral y enfermedad común | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Revisión manual de mesa laboral para hacer seguimiento a mesa laboral por accidente de trabajo y enfermedad común | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA DE REINTROSO LABORAL | Revisión manual de mesa laboral para hacer seguimiento a mesa laboral por enfermedad común | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Indicador - reintegro en Seguridad y Salud en el Trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA DE FORMACION | Plan de formación y plan de trabajo del COPASST | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Plan de formación y plan de trabajo Comité de Convención Laboral | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Redes de vida y trabajo saludables | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Capacitación y entrenamiento técnico de emergencia inicial rescatar en oficina | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Capacitación y entrenamiento en riesgo según labor, procedimientos de trabajo según, listas de verificación, planes de trabajo para temas de alto riesgo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Defensa y derechos de los trabajadores en Precariedad y Salud en el Trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Reporte Investigador de accidentes de trabajo, accidentes y enfermedad laboral | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Una cultura: mejoramiento, arraigamiento y renovación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Divulgación de procedimientos en caso de emergencias, divulgación al personal, debe evidenciarse de su divulgación a todos los trabajadores, lista de asistencia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Divulgación de ADRCA todo el personal en cada una de las actividades críticas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Divulgación del programa de Manejo Integral de Emergencias, Comités, Inspección de tipos de seguridad (SSTCS) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PREVENCIÓN | Prevención del riesgo psicosocial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Manejo integral de riesgos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Prevención y control de incendios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Prevención del riesgo patológico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO No 4: FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA PREVENTIVA | Inteligencia vital para conductores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Conciencia con inteligencia vital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Prevención y atención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas en el ámbito laboral | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Desarrollo de la cultura de seguridad basada en el comportamiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Prevención de accidentes en tránsito y manejo de emergencias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| INDICADOR DE GESTION SEGUN MIES | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPT | OCT | NOV | DIC |
|---|--|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Número de horas programadas(=)Número de actividades programadas | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Número de horas ejecutadas (=) Número de actividades ejecutadas | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Porcentaje de cumplimiento del mes | | #DIV/0! |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
| Porcentaje de cumplimiento de AÑO | | #DIV/0! | | | | | | | | | | | |
| Toliana Lisseth Carrasco Guillen Luzi Katherine Villalobos Fecha: noviembre 15 de 2019 | | Adriana María Peña Tzuc MURCDO Fecha: Noviembre 15 de 2019 | | | | | | Ruben Angel Cjeda Irtto Acaje Fecha: Noviembre 15 de 2019 | | | | | |

Anexo KK. Ficha de indicadores de Gestión

| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|----------|--------------------------------|-----|------|-----|----|------|-----|----|------|------|----|------|-----|-----------|------|-----|-----------|---------------------------|----------------------------|------|-----------|
| MATRIZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FICHA INDICADORES DEL SGSST | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión: 0 | | Codigo: SST-MTZ-AH-008 | | Revisado: Noviembre 15 de 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Definición del indicador | Interpretación del indicador | Fórmula de cálculo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cumplimiento del plan de trabajo anual | Es un indicador de proceso que evalúa el cumplimiento de las actividades planificadas. | $(\text{Número de actividades ejecutadas} / \text{Número de actividades programadas del plan de trabajo anual}) * 100$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Límite del indicador o valor a partir del cual se considera que cumple o no con el resultado esperado | Periodicidad del reporte (Cada cuanto se va a analizar) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cumple \geq al 90%; En riesgo \geq 80% y $<$ 90%; Crítico $<$ 80% | Trimestral | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fuente de información para el cálculo | Personas que deben conocer el resultado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Plan anual de trabajo y aportes | Empleador y Responsable del SG-SST. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gráfico: | | Detalle: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <caption>Data for Gráfico</caption> <thead> <tr> <th>Trimestre</th> <th>Meta (%)</th> <th>Resultado (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Q1</td> <td>100%</td> <td>93%</td> </tr> <tr> <td>Q2</td> <td>100%</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>Q3</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Q4</td> <td>100%</td> <td>73%</td> </tr> <tr> <td>Total Año</td> <td>100%</td> <td>79%</td> </tr> </tbody> </table> | | Trimestre | Meta (%) | Resultado (%) | Q1 | 100% | 93% | Q2 | 100% | 50% | Q3 | 100% | 100% | Q4 | 100% | 73% | Total Año | 100% | 79% | Trimestre | No Actividades Ejecutadas | No Actividades Programadas | Meta | Resultado |
| | | Trimestre | Meta (%) | Resultado (%) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Q1 | 100% | 93% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Q2 | 100% | 50% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Q3 | 100% | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Q4 | 100% | 73% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total Año | 100% | 79% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Q1 | 14 | 15 | 100% | 93% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Q2 | 5 | 10 | 100% | 50% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Q3 | 15 | 15 | 100% | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Q4 | 11 | 15 | 100% | 73% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total Año | | | | 100% | 79% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Anexo LL. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipos y herramientas

| | | | |
|---|---|------------------------|--------------------------------|
|   | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | PROGRAMA | | |
| | PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE INSTALACIONES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS | | |
| | Revisión: 01 | Código: SST-PGM-AH-008 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

ÍNDICE DE REVISIÓN

| Rev. | Fecha | Descripción de cambios | Revisado por |
|------|----------------------|------------------------|--------------|
| 0 | Noviembre 15 de 2019 | Creación del Documento | SST |
| | | | |
| | | | |

CONTENIDO

| | Pág. |
|------------------------------------|------|
| 1. JUSTIFICACIÓN | 3 |
| 2. OBJETIVO..... | 3 |
| 3. ALCANCE | 3 |
| 4. DEFINICIONES | 3 |
| 5. RESPONSABLES | 4 |
| 6. ESPECIFICACIONES GENERALES..... | 5 |
| 7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES | 6 |

Nota. El Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipos y herramientas consta de 7 páginas y se encuentra en formato Word.

Anexo MM. Procedimiento para la realización de exámenes médicos ocupacionales

| | | | |
|---|--|------------------------|--------------------------------|
|   | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | PROCEDIMIENTO | | |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES | | |
| | Revisión: 01 | Código: SST-PCR-AH-006 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

ÍNDICE DE REVISIÓN

| Rev. | Fecha | Descripción de cambios | Revisado por |
|------|----------------------|------------------------|--------------|
| 0 | Noviembre 15 de 2019 | Emisión del documento | SST |
| | | | |
| | | | |

CONTENIDO

| | Pág. |
|---|------|
| 1. OBJETIVO..... | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS..... | 3 |
| 4. DEFINICIONES | 4 |
| 5. RESPONSABILIDADES..... | 5 |
| 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO | 6 |
| 6.1. Examen de Ingreso | 7 |
| 6.2. Examen Periódico..... | 7 |
| 6.3. Examen postincapacidad | 8 |
| 6.4. Examen de retiro | 8 |
| 6.5. Examen por cambio en las condiciones de trabajo..... | 9 |
| 6.6. Diagnóstico de las condiciones de salud | 9 |
| 7. CONSIDERACIONES DE SST | 10 |

Nota. El procedimiento para la realización de exámenes médicos ocupacionales, consta de 11 páginas en formato Word.

Anexo NN. Profesiograma

| | | | |
|--|--|--------------------------------|--|
|   | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | INSTRUCTIVO | | |
| | INSTRUCTIVO PARA LA APLICACION DE LOS PROFESIOGRAMAS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES | | |
| Revisión: 01 | Código: SST-MTZ-AH-009 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 | |

| INTRODUCCION |
|--|
| <p>El proceso de seguridad y salud en el trabajo dentro del subproceso: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE LAS CONDICIONES DE SALUD, tiene establecido el procedimiento para la evaluación médica ocupacional según la Resolución 2346 del 11 de junio de 2007 del Ministerio de Protección Social, en la que todas la empresas deben diseñar sus profesiograma como soporte técnico para realizar una adecuada a valoración médica ocupacional, por tal razón una de las actividades desde 2009 fue la visita de inspección a cada puesto de trabajo para identificar los factores de riesgo y las demandas ocupacionales de cada grupo.</p> <p>En esta matriz se consolida y define lo que es un profesiograma, su utilidad, las definiciones de grupos ocupacionales, los instructivos de los exámenes médicos ocupacionales y de las pruebas paraclínicas como visiometría, audiometría y espirometría.</p> <p>Posteriormente se relacionan los 8 grupos ocupacionales y en cada uno de ellos se registra los factores de riesgo, demandas ocupacionales, condiciones a tener en cuenta, una descripción detallada de los exámenes médicos de ingreso, periódicos y retiro cada uno con sus especificaciones y exigencias a tener en cuenta para una mejor comprensión e interpretación que faciliten los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Procesos de transferibilidad ocupacional, entendida como qué otras ocupaciones pueden desempeñar las personas de acuerdo a sus habilidades, conocimientos y experiencia. (procesos requeridos en caso de reubicación o reasignación de tareas por Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral o Concepto Ocupacional). * Procesos de adaptación de los puestos de trabajo a los funcionarios. * Dan mayor garantía de la vinculación de personal idóneo para cada cargo disminuyendo el riesgo de alteraciones en la salud, pues contribuyen en la formulación específica de habilidades requeridas. * Facilite el establecimiento detallado de la selección de exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a los factores de riesgo, diferenciando los requeridos para ingreso, control periódico y retiro. * Facilite el establecimiento de los sistemas de vigilancia epidemiológicos orientan a las áreas de Talento Humano en los procesos de selección y es una guía para que las áreas de SST soliciten los exámenes de ingreso, periódico y retiro de acuerdo a los perfiles de los cargos y grupos ocupacionales. * Igualmente esta dirigido a los médicos ocupacionales que realizan los exámenes para la aprobación y las recomendaciones según hallazgos y perfiles. |

Nota. El profesiograma consta de 15 páginas y se encuentra en formato Word.

Anexo OO. Procedimiento de Gestión de cambio

| | | | |
|---|---|------------------------|--------------------------------|
|  GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE GUAJIRA | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | PROCEDIMIENTO | | |
| | PROCEDIMIENTO DE GESTION DELCAMBIO | | |
| | Revisión: 01 | Código: SST-PCR-AH-009 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

ÍNDICE DE REVISIÓN

| Rev. | Fecha | Descripción de cambios | Revisado por |
|------|----------------------|------------------------|--------------|
| 0 | Noviembre 15 de 2019 | Emisión del Documento | SST |
| | | | |
| | | | |

CONTENIDO

| | Pág. |
|--|----------|
| 1. OBJETIVO..... | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS..... | 3 |
| 4. DEFINICIONES | 3 |
| 5. RESPONSABILIDADES..... | 4 |
| 6. DESARROLLO..... | 4 |
| 6.1. Descripción del procedimiento..... | 4 |
| 7. CONSIDERACIONES DE SST | 5 |

Nota. El procedimiento de gestión de cambio consta de 6 páginas en formato Word.

Anexo PP. Procedimiento de compra.

| | | | |
|--|--|------------------------|--------------------------------|
|  GOBIERNO DE GUAJIRA PROGRESO <small>CON EL PETRÓLEO</small> | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | PROCEDIMIENTO | | |
| | PROCEDIMIENTO DE COMPRA | | |
| | Revisión: 01 | Código: SST-PRC-AH-008 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

ÍNDICE DE REVISIÓN

| Rev. | Fecha | Descripción de cambios | Revisado por |
|------|----------------------|------------------------|--------------|
| 0 | Noviembre 15 de 2019 | Emisión del documento | SST |
| | | | |
| | | | |

CONTENIDO

| | Pág. |
|--|------|
| 1. OBJETIVO..... | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS..... | 3 |
| 4. DEFINICIONES | 3 |
| 5. RESPONSABILIDADES..... | 4 |
| 6. DESARROLLO..... | 4 |
| 6.1. Generalidades | 4 |
| 6.2. Diagrama de flujo..... | 6 |
| 6.3. Actividades..... | 7 |
| CONSIDERACIONES DE SST | 10 |

Nota. El procedimiento de compra consta de 10 páginas en formato Word.

Anexo QQ. Lineamientos de SST para selección y evaluación de contratistas y proveedores.

| | | | |
|---|---|-------------------------|--------------------------------|
|  GOBIERNO MAYO NUEVO GUAJIRA | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | PROCEDIMIENTO | | |
| | LINEAMIENTO DE SST PARA SELECCION Y EVALUACION DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES | | |
| | Revisión: 01 | Código: SST-INST-AH-001 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

ÍNDICE DE REVISIÓN

| Rev. | Fecha | Descripción de cambios | Revisado por |
|------|----------------------|------------------------|--------------|
| 0 | Noviembre 15 de 2019 | Emisión del documento | SST |
| | | | |
| | | | |

CONTENIDO

| | Pág. |
|--|----------|
| 1. OBJETIVO..... | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS | 4 |
| 4. DEFINICIONES | 4 |
| 5. RESPONSABILIDADES..... | 5 |
| 6. DESARROLLO..... | 5 |
| 6.1. Requisitos para contratistas y proveedores | 5 |
| 6.2. Criterios de selección..... | 7 |
| 7. CONSIDERACIONES DE SST | 8 |

Nota. Los Lineamientos de SST para selección y evaluación de contratistas y proveedores constan de 7 páginas en formato Word.

Anexo RR. Procedimiento de medición y seguimiento del desempeño

| | | | |
|---|--|------------------------|--------------------------------|
|   | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | PROCEDIMIENTO | | |
| | PROCEDIMIENTO DE MEDICION Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO | | |
| | Revisión: 01 | Código: SST-PCR-AH-010 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

ÍNDICE DE REVISIÓN

| Rev. | Fecha | Descripción de cambios | Revisado por |
|------|----------------------|------------------------|--------------|
| 0 | Noviembre 19 de 2019 | Emisión del documento | SST |
| | | | |
| | | | |

CONTENIDO

| | Pág. |
|---|------|
| 1. OBJETIVO | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS | 3 |
| 4. DEFINICIONES | 3 |
| 5. RESPONSABILIDADES | 4 |
| 6. DESARROLLO | 5 |
| 6.1. Descripción de procedimiento | 5 |
| 7. CONSIDERACIONES DE SST..... | 8 |

Nota. El procedimiento de medición y seguimiento del desempeño consta de 9 páginas en formato Word.

Anexo SS. Procedimiento de auditorías internas

| | | | |
|---|---|------------------------|--------------------------------|
|   | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | PROCEDIMIENTO | | |
| | PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA | | |
| | Revisión: 01 | Código: SST-PCR-AH-011 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

ÍNDICE DE REVISIÓN

| Rev. | Fecha | Descripción de cambios | Revisado por |
|------|----------------------|------------------------|--------------|
| 0 | Noviembre 15 de 2019 | Emisión del documento | SST |
| | | | |
| | | | |

CONTENIDO

| | Pág. |
|---|------|
| 1. OBJETIVO..... | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS | 3 |
| 4. DEFINICIONES | 3 |
| 5. RESPONSABILIDADES..... | 4 |
| 6. DESARROLLO..... | 5 |
| 6.1. Generalidades | 5 |
| 6.2. Descripción del procedimiento..... | 6 |
| 7. CONSIDERACIONES DE SST | 10 |

Nota. El procedimiento de auditorías internas consta de 8 páginas en formato Word

Anexo TT. Procedimientos de investigación de incidente y accidente de trabajo

| | | | |
|---|--|------------------------|--------------------------------|
|   | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | PROCEDIMIENTO | | |
| | PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ACCIDENTES | | |
| | Revisión: 01 | Código: SST-PCR-AH-012 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

ÍNDICE DE REVISIÓN

| Rev. | Fecha | Descripción de cambios | Revisado por |
|------|----------------------|------------------------|--------------|
| 0 | Noviembre 15 de 2019 | Emisión del documento | SST |
| | | | |
| | | | |

CONTENIDO

| | Pág. |
|-----------------------------------|------|
| 1. OBJETIVO..... | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS..... | 3 |
| 4. DEFINICIONES | 3 |
| 5. RESPONSABILIDADES..... | 7 |
| 6. DESARROLLO..... | 7 |
| 6.1. Generalidades | 7 |
| 6.2. Procedimiento..... | 8 |
| 7. CONSIDERACIONES DE SST..... | 10 |

Nota. Los procedimientos de investigación de incidente y accidente de trabajo constan de 10 páginas en formato Word.

Anexo UU. Procedimientos de acciones preventivas y correctivas

| | | | |
|---|---|------------------------|--------------------------------|
|   | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| | PROCEDIMIENTO | | |
| | PROCEDIMIENTOS DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS | | |
| | Revisión: 01 | Código: SST-PCR-AH-014 | Revisado: 15 Noviembre de 2019 |

CONTENIDO

| | Pág. |
|---|------|
| 1. OBJETIVO..... | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS..... | 3 |
| 4. DEFINICIONES | 3 |
| 5. RESPONSABILIDADES..... | 7 |
| 6. DESARROLLO..... | 7 |
| 6.1. Descripción del procedimiento..... | 7 |
| 7. CONSIDERACIONES DE SST..... | 8 |

1. OBJETIVO

Definir los criterios para la gestión de acciones correctivas, preventivas y de mejora de tal forma que se identifiquen, analicen y eliminen las causas de las situaciones reales o potenciales no deseadas, y se establezcan las actividades necesarias para prevenir que éstas ocurran o que vuelvan a ocurrir, además de aquellas que lleven a mejorar los procesos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Alcaldía de Hatonuevo. Inicia con la identificación de la oportunidad de mejora o situación real o potencial no deseada y termina con la verificación de la eficacia del plan de actividades correspondiente.

Nota. El procedimiento de acción preventiva y correctiva consta de 9 páginas en formato Word.